

## MODALITÀ OPERATIVE DI RENDICONTAZIONE E DETERMINAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI PER LA REALIZZAZIONE DI CORSI DI LINGUA ITALIANA E ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE LINGUISTICA E INTERCULTURALE

Con il presente manuale vengono indicate le modalità e i termini da rispettare per l'erogazione del contributo concesso per la realizzazione dei progetti approvati e condivisi ai sensi del vigente Regolamento per la concessione dei Contributi comunali.

### 1. REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Le attività previste dal Progetto approvato e finanziato devono essere svolte nel rispetto delle condizioni, delle modalità, dei tempi indicati nel Progetto stesso, nonché con la più rigorosa osservanza di tutte le norme legislative e regolamentari statali, regionali e locali inerenti l'ambito in cui verranno svolte.

Durante lo svolgimento delle attività, al fine di assicurare la miglior riuscita del Progetto, il soggetto co-progettatore dovrà operare in collegamento con l'Amministrazione e i soggetti da esso incaricati del necessario coordinamento.

L'Amministrazione sarà esonerata da ogni responsabilità in relazione a danni eventualmente causati dal co-progettatore a persone e/o cose nel corso di svolgimento delle attività progettuali.

Le attività previste nel Progetto potranno essere offerte al pubblico a titolo gratuito oppure previo versamento di una quota di fruizione/iscrizione a prezzi calmierati o comunque concorrenziali rispetto alle cifre del mercato di riferimento.

In ogni caso le entrate relative al Progetto - derivanti dalla partecipazione degli utenti, di contributi di enti o istituzioni pubbliche, di sovvenzionamenti da parte di privati o attività di crowdfunding - dovranno comparire nel prospetto economico del Progetto.

Gli eventuali utili dovranno obbligatoriamente essere reinvestiti a beneficio del Progetto stesso. Il Progetto potrà quindi prevedere attività o servizi erogate a titolo non gratuito, ma dovrà rispondere sempre a finalità non lucrative.

### 2. TERMINE INIZIALE E FINALE DI VALIDITÀ DELLE SPESE

Ai fini del riconoscimento della loro ammissibilità, le spese devono essere sostenute per l'anno scolastico 2024-2025 e i progetti devono concludersi entro e non oltre il termine indicato nell'Avviso stesso.

I documenti di spesa allegati (fatture/ricevute/notule) dovranno essere riferiti ad attività progettuali svolte entro il predetto arco temporale di ammissibilità, pena la loro esclusione totale dal contributo. Le spese dovranno essere integralmente pagate (quietanza) prima della presentazione della rendicontazione finale.

### 3. ITER DI RENDICONTAZIONE

Tutta la modulistica necessaria alla presentazione della rendicontazione viene fornita dall'Amministrazione e i moduli sono reperibili online sul sito del Comune di Reggio Emilia.

La documentazione amministrativa compilata va inviata alla seguente casella mail:

[intercultura@comune.re.it](mailto:intercultura@comune.re.it)

L'iter di rendicontazione prevede le seguenti fasi e procedure:

- Prima di iniziare le attività occorre compilare, firmare e inviare via mail il **modulo di Accettazione del contributo (allegato A1)**. Eventuali cambiamenti della forma giuridica o del conto corrente o altro vanno comunicati in tempo reale.
- È possibile chiedere **un anticipo fino al 50% del contributo** anche prima di sostenere le spese, presentando il **modulo di Richiesta di anticipo (allegato A2)** dietro presentazione di dichiarazione a firma del legale rappresentante del beneficiario, che attesti l'avvio dell'attività con elencazione dettagliata delle spese da anticipare; la restante quota verrà liquidata al termine del progetto

dietro presentazione di tutti i documenti richiesti per la rendicontazione finale. È fatto salvo il diritto al recupero dell'Ente delle somme anticipate in caso di mancato rispetto degli impegni assunti.

- Entro 90 giorni dalla data di conclusione del progetto occorre rendicontare le spese - presentando il **modulo Rendicontazione economico-finanziaria** finale a consuntivo (**allegato A4**) e le attività - presentando il **modulo Valutazione ex post del progetto realizzato dall'associazione** (**allegato A3**). Il soggetto beneficiario dovrà elencare in modo dettagliato le spese e le attività, allegando la copia di tutte le spese sostenute (tipologia, ammontare, estremi, data fattura e relative quietanze).

Il Soggetto si impegna a mantenere disponibile tutta la documentazione fiscale (fatture - notule con relativa quietanza) in formato originale per anni 3 per controlli a campione anche successivi alla erogazione del contributo da parte dell'amministrazione. Il contributo non verrà erogato in caso di mancata presentazione della scheda di rendicontazione (Allegato D) e della scheda di monitoraggio (Allegato C ) entro i termini stabiliti .

#### **4. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati. In particolare, si evidenzia che ai fini della trasparenza amministrativa l'Amministrazione è tenuta a pubblicare ogni contributo erogato di importo superiore a euro 1.000,00.

#### **5. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI DI CONTRIBUTO SE SUPERIORI A EURO 10.000,00 NELL'ANNO**

Il combinato disposto della Legge 124/2017 (dal comma 125 al comma 129) , del DL 34/19 ("Decreto Crescita") convertito in Legge 58/2019, del decreto legge 52 del 2021, convertito con modificazioni nella Legge 146/2021 e della circolare n. 6 del 25 giugno del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali stabilisce l'obbligo per gli Enti non profit entro il 30 giugno di ogni anno di pubblicare sul proprio sito aziendale l'elenco completo degli aiuti e contributi pubblici di cui si è usufruito nel corso dell'esercizio della propria attività dell'anno precedente.

‘Entro il 30 giugno di ogni anno tutte le associazioni, fondazioni e ONLUS hanno l'obbligo di pubblicare, sul proprio sito o portale digitale, un rendiconto delle somme e vantaggi percepiti da enti pubblici nell'esercizio precedente, se la somma di tutti i contributi ricevuti è pari o superiore a 10.000 euro”.

Qualora l'ente non disponga di un proprio sito internet o di un portale digitale pubblico è possibile pubblicare il rendiconto sui portali della rete associativa di adesione. L'inosservanza di questi obblighi comporta una sanzione pari all'1% delle somme incassate (con un importo minimo di 2.000 euro), oltre all'obbligo di provvedere alla pubblicazione delle informazioni omesse.

#### **6. QUIETANZA E FATTURE**

Le documentazioni relative alle spese sostenute quali fatture, ricevute, notule di pagamento, scontrini, dovranno contenere l'attestazione di avvenuto pagamento (quietanza) ossia timbro e firma della ditta o professionista con dicitura che attesti il documento come pagato e la imputazione al soggetto beneficiario del contributo.

I documenti di spesa (fatture/ricevute/notule) dovranno essere emessi entro l'arco temporale di ammissibilità ed integralmente pagati - pena la loro esclusione totale dal contributo e la restituzione di quanto già erogato. Il beneficiario allegnerà copia delle fatture/ricevute/notule con le relative quietanze per un importo pari al 100% della spesa sostenuta. Al contributo inoltre si applica la ritenuta fiscale nei casi previsti dalla normativa vigente.

Si precisa che il documento erogato dovrà corrispondere esclusivamente al totale delle spese sostenute e documentate (Iva compresa).

La documentazione contabile a supporto della rendicontazione finale - al fine di consentire l'immediata riconducibilità delle spese stesse al progetto - deve essere detenuta per anni tre dal soggetto beneficiario, che dovrà esibirla in caso di successivi controlli da parte dell'Amministrazione.

La completezza e veridicità della rendicontazione è condizione necessaria per ricevere il saldo del contributo richiesto.

Le fatture dovranno rispettare inoltre i seguenti requisiti generali:

- essere congrue nelle finalità e nei contenuti degli interventi;
- essere chiaramente imputate al beneficiario del contributo: non saranno rimborsate spese riferite a fatture emesse a carico di soggetti diversi dal beneficiario;
- essere pagate dall'associazione beneficiaria: non saranno rimborsate spese pagate da un soggetto diverso dal beneficiario.

## **7. TRACCIABILITÀ DELLE SPESE SOSTENUTE**

Il pagamento delle fatture giustificative dovrà essere effettuato tramite bonifico bancario o postale. Non sono ammessi a rendicontazione i pagamenti effettuati in contanti - in quanto non tracciabili.

È consigliato il pagamento delle fatture con pagamenti singoli per ogni fattura, evitando i pagamenti cumulativi di più fatture o fornitori. A ogni fattura sarà allegata la seguente documentazione di quietanza comprovante il pagamento della fattura stessa:

- copia ordine di bonifico da cui si evincano i dati identificativi del fornitore e gli estremi della fattura oggetto di pagamento o pagamento POS (carta di credito, bancomat)
- copia dell'estratto conto bancario (o postale) intestato all'Associazione beneficiaria che attesti il pagamento e l'effettiva uscita finanziaria
- In caso di pagamento cumulativo, quale ipotesi eventuali e straordinaria, deve essere altresì allegato l'elenco riepilogativo dei bonifici pagati per tracciare in modo chiaro il pagamento della fattura oggetto del contributo nell'uscita complessiva dell'estratto conto

Ovvero, in alternativa:

- copia documento rilasciato dalla Banca (o da Poste Italiane) attestante l'esecuzione dell'operazione (contabile bancaria o postale contenente il relativo numero di C.R.O. - Codice Trasmissione Interbancaria di Bonifico). A tale documento deve essere allegata copia dell'estratto conto bancario (o postale) intestato all'impresa beneficiaria che attesti il pagamento e l'effettiva uscita finanziaria.

Si precisa che i pagamenti devono consentire la piena tracciabilità e l'immediata riconducibilità dei pagamenti stessi alle fatture/giustificativi di spesa per cui si avanza richiesta di contributo. Si precisa inoltre che i piani economici presentati dai beneficiari dovranno riportare una descrizione chiara e precisa delle spese sostenute, tali da consentire l'immediata riconducibilità delle spese stesse al progetto.

## **ART.8 DETRAIBILITÀ IVA**

Il rimborso del totale delle spese documentate dovrà tenere conto - sulla base di apposita dichiarazione del beneficiario- della misura in cui l'IVA risulta detraibile per il Beneficiario. L'imposta sul valore aggiunto rappresenta una spesa ammissibile solo se costituisce un costo per il beneficiario e quindi per la parte che dichiara essere non detraibile. Nel caso in cui un beneficiario recuperi l'IVA - in tutto o in parte - sulle attività che realizza nell'ambito del progetto, i costi che gli competono vanno indicati al netto dell'IVA; qualora non la recuperi, i costi devono essere indicati comprensivi dell'IVA non detraibile.

## **ART.9 SPESE RENDICONTABILI E AMMESSE A CONTRIBUTO**

Sono ammesse le spese di gestione per attività connesse al progetto ossia riferite esclusivamente ed esplicitamente al progetto finanziato:

- fornitura di -attrezzature, materiali, beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività progettuali;
- affitto di locali ad hoc e quote delle relative utenze generali per la realizzazione del progetto e relativamente al periodo corrispondente;
- oneri assicurativi relativi al progetto
- spese postali documentate relative al progetto
- materiali di consumo (generi alimentari, materiali di pulizia, di cancelleria, beni strumentali necessari per la realizzazione del progetto)

- spese di personale dipendente del beneficiario del contributo impegnato nella realizzazione del progetto: in sede di rendicontazione sarà necessario presentare prospetto dettagliato del costo orario medio del lavoro ordinario e timesheet per ogni singolo addetto;
- spese per prestazioni occasionali di professionisti impegnati nel progetto (artigiani/liberi professionisti/artisti/tecnici) predisposizione di adeguato piano di sicurezza per eventi e manifestazioni aperti al pubblico
- spese diritto d'autore SIAE
- spese per derrate alimentari utilizzate nell'ambito di iniziativa gratuita offerta ai partecipanti ed espressamente prevista nel progetto (esempio merende ai piccoli partecipanti)
- rimborsi spese viaggio a favore di volontari dell'associazione: solo a fronte di spese effettivamente sostenute (biglietti treno, rimborsi chilometrici uniti ad idonea documentazione ed attestazione) attinenti al progetto ammesso a contributo.

## **ART.10 SPESE NON RENDICONTABILI E NON AMMESSE A CONTRIBUTO**

Non sono rendicontabili:

- costi generali di funzionamento dell'associazione (assicurazioni personali del legale rappresentante - utenze generali - acquisto strumentazioni non legate alla realizzazione del progetto);
- le spese per materiali, beni e servizi, comprese le derrate alimentari, utilizzati in iniziative a pagamento collaterali al progetto ammesso a contributo;
- non sono finanziabili spese per bevande alcoliche;
- spese di ospitalità (ristoranti-alberghi- pernottamenti -pranzi-cene) tranne nei casi espressamente indicati dal seguente articolo 11;
- rimborsi spese di ristorazione a favore di volontari /dipendenti dell'associazione;
- occupazione del suolo pubblico;
- permessi e autorizzazioni per l'accesso/circolazione/sosta in zona a traffico limitato;
- i volontari non possono essere retribuiti per l'attività svolta
- le spese per il servizio delle pubbliche affissioni e per l'imposta pubblicità, eventualmente richiesto/i; per comitati/associazioni/enti senza scopo di lucro tali spese saranno comunque ridotte del 50% d'ufficio (D. Lgs. n. 507/1993 e D. Lgs n. 597/1993);
- le spese che non siano debitamente documentate in fase di rendicontazione; tasse/ imposte/bolli/sanzioni amministrative a carico della associazione;
- le spese sostenute prima o al di fuori del periodo di realizzazione del progetto: i documenti contabili riferiti a un arco temporale diverso non vengono riconosciuti ai fini della rendicontazione.
- I pagamenti delle suddette spese devono risultare effettuati su C/C intestato esclusivamente all'organizzazione/associazione beneficiaria del contributo - non su conti correnti personali intestati al rappresentante legale della stessa.

## **ART.11 SPESE PER EVENTUALI EVENTI LEGATI ALLA FORMAZIONE**

Nei casi in cui - nell'ambito della realizzazione di un progetto - i beneficiari del contributo si avvalgano di prestazioni occasionali di persone di rilievo in campo politico/sociale/culturale/artistico/sportivo, la cui presenza sia valorizzazione per la città, che intervengano in qualità di docenti/relatori/esperti e offrano la loro disponibilità a titolo totalmente gratuito sono ammesse e sono rendicontabili le spese di ospitalità relative a:

- Alloggio
- Vitto
- Trasporti

limitatamente alle giornate relative alle iniziative e unicamente riferite al diretto interessato. Dette spese vengono ammesse a rendicontazione - ai fini della erogazione del contributo - nei limiti previsti dalla regolamentazione interna del Comune di RE.

## **ART.12 ADEMPIMENTI A CARICO DEL BENEFICIARIO**

Sono a carico del beneficiario del contributo i seguenti adempimenti - nel rispetto di tutte le normative vigenti in riferimento alle specifiche caratteristiche dell'evento/progetto che si intende realizzare:

- diritto d'autore SIAE;
- rispetto della normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei propri lavoratori coinvolti nelle attività progettuali;
- redazione da parte di professionisti abilitati di PIANI DI SICUREZZA ( piano di safety and security secondo le normative vigenti) necessari ed espressamente legati agli eventi e manifestazioni aperti al pubblico;
- attivazione delle procedure per l'occupazione del suolo pubblico e il rilascio di permessi e autorizzazioni per l'accesso/circolazione/sosta in zona a traffico limitato oneri contributivi per gli eventuali lavoratori dello spettacolo coinvolti
- oneri contributivi per gli eventuali artigiani/liberi professionisti coinvolti rispetto delle normative contro l'inquinamento acustico
- rispetto delle normative igienico-sanitarie per la somministrazione di cibi e bevande
- rispetto della normativa sulla privacy
- altri eventuali adempimenti previsti dalla specificità dell'evento.
- obbligo di pubblicare, entro il 31 agosto di ogni anno sul proprio sito o portale digitale un rendiconto delle somme e vantaggi percepiti da enti pubblici nell'esercizio precedente, se la somma di tutti i contributi ricevuti è pari o superiore a euro 10.000.

Il Beneficiario del contributo solleva il Comune di Reggio Emilia da qualunque responsabilità derivante dal mancato rispetto delle suddette normative. I progetti ammessi a contributo non possono accedere ad altri benefici economici o contributi per lo svolgimento del medesimo progetto da parte dell'Amministrazione comunale.

### **ART. 13 DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA DA PRESENTARE PER LA RENDICONTAZIONE**

I soggetti beneficiari, entro i termini indicati nell'Avviso pubblico, dovranno produrre la seguente documentazione:

- ACCETTAZIONE CONTRIBUTO dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà - modulo Allegato A1
- RICHIESTA DI ANTICIPO (eventuale) - modulo Allegato A2

Al termine della realizzazione del progetto e comunque entro e non oltre 30 GG dalla scadenza dell'Avviso - pena la mancata erogazione del contributo - i beneficiari devono presentare:

- SCHEDA VALUTAZIONE EX POST PROGETTO modulo Allegato A3
- SCHEDA DI RENDICONTAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA A CONSUNTIVO modulo Allegato A4

Il Servizio - verificata la regolarità della domanda e la completezza della documentazione - erogherà il contributo entro **30 gg** dalla presentazione di tutta la documentazione.

Nel caso in cui la domanda risulti irregolare o la documentazione incompleta, entro dieci giorni dal ricevimento della stessa, verrà richiesta la regolarizzazione della domanda o l'integrazione della documentazione, assegnando allo scopo un termine perentorio. In tal caso il termine per la conclusione del procedimento di liquidazione è sospeso e riprenderà a decorrere a seguito della regolarizzazione della pratica.

Il contributo concesso potrà essere ridotto sulla base della rendicontazione finale prodotta (minori spese ammissibili e minore contributo erogato) . Nel caso in cui la somma anticipata dal Comune a seguito di richiesta da parte del beneficiario (ALLEGATO A2 RICHIESTA DI ANTICIPO) - al termine delle attività progettuali risulti SUPERIORE al totale delle spese ammissibili presentate in sede di rendicontazione finale - si provvederà ad adottare tutti gli atti necessari per la restituzione di quanto erogato in eccedenza .

### **ART. 14 COME SARÀ EROGATO IL CONTRIBUTO**

Il contributo sarà erogato agli aventi diritto in due modalità: in un'unica soluzione, a ultimazione del progetto, tramite presentazione di tutta la documentazione di cui all'art 14 ossia accettazione (Allegato A1) - Modulo Scheda di valutazione progetto e Modulo Rendicontazione economico-finanziaria (Allegati A3 e A4)

La liquidazione del saldo avverrà a fronte di esito favorevole dell'istruttoria effettuata dal Servizio intercultura.

OPPURE in due soluzioni:

1. anticipo fino al 50% del contributo concesso, tramite presentazione di tutta la documentazione di cui all'art 14 ossia accettazione (Allegato A1) - Modulo Richiesta anticipo contributo (Allegato A2)

2. rendicontazione finale a consuntivo, a ultimazione del progetto, tramite presentazione di apposita documentazione di rendicontazione economico finanziaria e ammissibilità spese (Allegati A4 e A5) e Scheda di valutazione ex post progetto A3. La liquidazione del saldo avverrà a fronte di esito favorevole dell'istruttoria effettuata dal Servizio competente.

## **ART.15 CONTROLLO A CAMPIONE E ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE FINALE**

I controlli da parte dell'Amministrazione-finalizzati alla erogazione finale del contributo (rendicontazione economica a consuntivo) saranno svolti a campione, esaminando almeno il 30% del totale dei beneficiari di contributo per ogni anno solare.

I controlli a campione verranno effettuati di norma precedentemente alla erogazione del saldo del contributo o - se successivi - entro il periodo temporale di valenza dell'Avviso.

Tale documentazione contabile (fatture/notule/ecc.) anche in formato originale deve essere detenuta per almeno anni 3 dal soggetto beneficiario che dovrà esibirla - se mancante o insufficiente - su semplice richiesta via mail del Servizio Intercultura entro e non oltre 10 gg . Il Servizio provvede all'esame della documentazione verificandone la regolarità e la conformità delle spese sostenute e dichiarate.

Qualora la documentazione risultasse parzialmente insufficiente o non chiara il Servizio si riserva la facoltà di richiedere le necessarie integrazioni, interrompendo i termini procedurali previsti per la liquidazione del contributo. Nel caso in cui non vengano fornite le informazioni o i chiarimenti richiesti entro i termini indicati, verrà sospesa la procedura di liquidazione e eventualmente revocato il contributo concesso.

Le documentazioni che abbiano avuto vaglio positivo di perfetta regolarità comportano la liquidazione dei relativi contributi con provvedimento del Dirigente del Servizio entro i 30 giorni successivi.

## **ART. 16 DIVIETO DI CUMULO**

I progetti ammessi a contributo non possono accedere ad altri benefici economici o contributi per lo svolgimento del progetto medesimo da parte dell'Amministrazione Comunale, pena l'ipotesi di illecito perseguibile.

Tali spese non potranno essere utilizzate per l'ottenimento di altri contributi pubblici, pena l'ipotesi di illecito perseguibile.

## **ART. 17 VARIAZIONI RELATIVE AL SOGGETTO BENEFICIARIO**

È fatto obbligo ai beneficiari del contributo di comunicare tempestivamente e per iscritto al Servizio ogni modifica statutaria (fusione/incorporazione), inviando statuto e atto costitutivo della nuova associazione. I beneficiari del contributo sono tenuti a comunicare ogni altro fatto relativo ai requisiti soggettivi che possa determinare la perdita di taluno dei requisiti richiesti per l'ammissione al contributo.

Le comunicazioni relative alle variazioni del beneficiario, firmate dal relativo legale rappresentante devono essere trasmesse al Comune utilizzando la casella mail [intercultura@comune.re.it](mailto:intercultura@comune.re.it).

## **ART. 18 DOCUMENTAZIONE ON LINE**

Tutta la documentazione/fac-simile (Allegati A1, A2, A3, A4, A5) sono reperibili on line sul sito del Comune agli indirizzi <https://www.comune.re.it/amministrazione/documenti-e-dati/avvisi-e-bandi/altri-bandi> e <https://www.comune.re.it/argomenti/intercultura>.

La documentazione compilata e correlata da tutto il materiale utile all'erogazione del contributo (copia fatture; copia atto costitutivo; moduli tracciabilità ecc.) dovrà essere inviata alla seguente casella email: [intercultura@comune.re.it](mailto:intercultura@comune.re.it)

## **ART. 19 PRIVACY INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016**

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, Il Comune di Reggio Emilia, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

## 2. Titolare del trattamento dei dati personali

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è il Comune di Reggio Emilia, con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, Tel. 0522/456111, indirizzo mail: [privacy@comune.re.it](mailto:privacy@comune.re.it), indirizzo pec: [comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it](mailto:comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it)

## 3. Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei dati personali del Comune di Reggio Emilia ha sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, Tel. 0522/456111, indirizzo mail: [dpo@comune.re.it](mailto:dpo@comune.re.it)

## 4. Responsabili del trattamento

Il Comune di Reggio Emilia può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui è Titolare nominandoli Responsabili del trattamento. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 28 del Regolamento europeo 679/2016 con tali soggetti il Comune sottoscrive contratti che vincolano il Responsabile al Titolare per le attività inerenti il trattamento dei dati personali. Per il trattamento in oggetto il Comune di Reggio Emilia non ha nominato Responsabili del trattamento.

## 5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale del Comune di Reggio Emilia previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine alle finalità e alle modalità di trattamento dei dati in base alla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

## 6. Finalità del trattamento

I Suoi dati personali sono trattati per le seguenti finalità: finalità istituzionali legate all'iter di assegnazione ed erogazione contributi comunali per la realizzazione di progetti condivisi.

## 7. Base giuridica del trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Reggio Emilia per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento europeo 679/2016 non necessita del Suo consenso. I Suoi dati personali sono trattati dal Comune di Reggio Emilia esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e per adempiere ad eventuali obblighi di legge, regolamentari o contrattuali. Il trattamento dei suoi dati personali avviene in base alla seguente normativa: -regolamento contributi comunali - decreto trasparenza dlgs 33/2013 - legge 124/2017 e successive modificazioni.

## 8. Destinatari dei dati personali

I Suoi dati personali non sono oggetto di diffusione. I Suoi dati personali non sono oggetto di comunicazione.

## 9. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea, salvo i casi previsti da specifici obblighi normativi.

## 10. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non

pertinenti o non indispensabili, vengono cancellati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

#### 11. I Suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Per l'esercizio dei diritti di cui sopra l'interessato può contattare:

- Il Titolare del trattamento dei dati Comune di Reggio Emilia, con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, Tel. 0522/456111, mail: [privacy@comune.re.it](mailto:privacy@comune.re.it) pec: [comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it](mailto:comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it)
- Il Responsabile della protezione dei dati personali del Comune di Reggio Emilia con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, indirizzo mail: [dpo@comune.re.it](mailto:dpo@comune.re.it)

#### 12. Conferimento dei dati

**Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità indicate al punto 6. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di erogare i contributi assegnati.**