

Informazioni utili per la rendicontazione delle spese dell'iniziativa:

- **Giustificativi di spesa** – le fatture o la documentazione contabile presentate nel rendiconto delle spese dovranno essere conformi alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente. A pena dell'impossibilità di ricevere ulteriori contributi per altre iniziative, il legale rappresentante/Presidente dell'associazione beneficiaria del contributo dovrà dimostrare l'avvenuto pagamento trasmettendo, anche posteriormente alla liquidazione del saldo, copia delle fatture quietanzate e, ove ciò non sia possibile, comprovando il pagamento mediante la presentazione di documenti contabili aventi equivalente forza probatoria.
I giustificativi di spesa devono avere corrispondenza temporale tra spesa e iniziative del progetto finanziato, oltre che riportare chiaramente la destinazione della spesa e l'intestazione del soggetto beneficiario.
Le spese non soggette ad I.V.A. devono riportare con esattezza la normativa (articolo e Legge) a cui si fa riferimento per l'esenzione. Se l'importo è superiore a euro 77,47 si applica la marca da bollo di euro 2,00 (Corte di Cassazione n. 13605/2003).
- **Cofinanziamento** - ai sensi della D.G.C. n. 618/2019 (Linee di indirizzo per la rendicontazione di iniziative inerenti l'Assessorato Commercio) il soggetto organizzatore deve garantire almeno il 15% di cofinanziamento rispetto al costo totale a consuntivo dell'iniziativa realizzata.
L'intervento finanziario del Comune non può essere d'importo superiore alle spese effettivamente sostenute dal soggetto proponente del progetto, come previsto dall'art. 6 del Regolamento comunale per la disciplina e valorizzazione dell'associazionismo nel territorio comunale e criteri per la concessione di contributi, sussidi ed ausili, approvato con D.C.C. n. 47 del 18.03.1994
Non è considerato cofinanziamento la valorizzazione delle attività svolte dai volontari o di altro tipo di risorse a carattere non finanziario o figurativo.
L'eventuale contributo concesso dall'Amministrazione comunale potrà essere revocato o rideterminato nel caso di mancata o incompleta rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto o assenza della quota minima di cofinanziamento pari al 15% del costo totale a consuntivo dell'iniziativa.
- **Elenco scontrini** - in misura molto modesta, dovranno essere raggruppati ed elencati su carta intestata dell'Associazione con dichiarazione a cura, responsabilità e firma del legale rappresentante/Presidente dell'Associazione relativa alle circostanze della spesa ed alla connessione dell'iniziativa.
- **Spese pagate in valuta straniera** – le spese pagate in valuta straniera dovranno essere corredate da una dichiarazione sottoscritta dal Presidente/Legale Rappresentante, contenente l'indicazione della corrispondenza in Euro.
- **Valori bollati** - l'acquisto di valori bollati dovrà essere documentato mediante presentazione di una nota illustrativa sull'utilizzo degli stessi, su carta intestata dell'Associazione ed a firma del legale rappresentante/Presidente dell'Associazione.
- **Eventuali spese di viaggio, pasti e/o pernottamento** - dovranno essere documentate tramite copia di regolare fattura o ricevuta fiscale, da elencare su carta intestata dell'Associazione, ove a cura, responsabilità e firma del legale rappresentante/Presidente dell'Associazione, dovrà essere riportata dichiarazione circa l'utilizzo, nominativi degli utilizzatori e fotocopia di un loro documento in corso di validità;
- **Costi organizzativi** – (*spese di segreteria, postali, telefoniche, materiali di consumo, cancelleria etc.*) non possono superare il 10% del contributo assegnato e dovranno essere specificatamente documentate e accompagnate da una dichiarazione a cura, responsabilità e firma del legale rappresentante/Presidente dell'Associazione, attestante che la quota portata a rendiconto è relativa esclusivamente all'iniziativa.

Non sono ritenuti ammissibili:

- 1) Ogni forma di prestazione non documentata e/o priva di specifica giustificazione, liberalità, doni e omaggi;
- 2) Acquisto di beni strumentali per l'ordinaria attività d'ufficio;
- 3) Spese per materiale promozionale ove lo scopo commerciale è prevalente;
- 4) Valorizzazione delle attività svolte dai volontari o di altro tipo di risorse a carattere non finanziario o figurativo.

ALLEGA

- Eventuale rassegna stampa relativa al progetto e/o materiale informativo e/o pubblicitario;
- Giustificativi di spesa (secondo le modalità soprariportate);
- Elenco scontrini (secondo le modalità soprariportate);
- Spese pagate in valuta straniera (secondo le modalità soprariportate);
- Valori bollati (secondo le modalità soprariportate);
- Eventuali spese di viaggio, pasti e/o pernottamento (secondo le modalità soprariportate);
- Eventuale altra documentazione (specificare)
-
-

Moncalieri, lì

Il Legale Rappresentante dell'Associazione

.....

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 (GDPR), Il Comune di Moncalieri, in qualità di "Titolare" del trattamento, 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 Moncalieri - Piazza Vittorio Emanuele II, 2 - 10024 - Moncalieri, Tel: 011/64.01.369-205

3. Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Moncalieri ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la Società Acta Consulting S.r.l. contattabile all'indirizzo e-mail: dpo@actaconsulting.it

4. Responsabili del trattamento

Il Comune di Moncalieri può avvalersi di soggetti terzi opportunamente nominati responsabili del trattamento per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui il Comune ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 28 del Regolamento UE 679/2016 con tali soggetti il Comune sottoscrive contratti che vincolano il Responsabile del trattamento al rispetto della normativa.

Il responsabile del trattamento interno è il Dirigente del Settore Gestione e Sviluppo del Territorio, arch. Nicola PALLA, contattabile all'indirizzo e-mail: nicola.palla@comune.moncalieri.to.it

5. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Moncalieri per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso.

I dati personali saranno trattati dal Comune di Moncalieri esclusivamente per le finalità istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento. Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per perseguire le finalità dichiarate.

6. Destinatari dei dati personali

I Suoi dati personali saranno trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono state impartite idonee istruzioni volte alla concreta tutela dei dati personali. I suoi dati personali non saranno oggetto di comunicazione o diffusione, salvo i casi previsti da specifici obblighi normativi.

7. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

8. Periodo di conservazione

I suoi dati saranno 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 non saranno utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

9. Modalità di trattamento

I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) sia con strumenti informatici sia su supporti cartacei, nel rispetto di adeguate misure tecniche ed organizzative di sicurezza previste dal Regolamento ed esclusivamente da incaricati autorizzati dal titolare o dai fornitori opportunamente nominati responsabili del trattamento;

10. 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 nel caso ritenga che i suoi diritti vengano violati.

Per esercitare i Suoi diritti può contattare il titolare del trattamento tramite posta raccomandata all'indirizzo - Piazza Vittorio Emanuele II, 2 - 10024 - Moncalieri o tramite PEC all'indirizzo: protocollo@cert.comune.moncalieri.to.it