

A) BILANCIO PREVENTIVO DELL'INIZIATIVA	
Previsione complessiva di spesa	Totale €
Specificare le singole voci di spesa per categoria:	
1)	€
2)	€
3)	€
4)	€
5)	€
6)	€
7)	€
8)	€
9)	€
10)	€
Contributo richiesto al Comune di Moncalieri € *	
<p><i>* Si ricorda che l'intervento finanziario del Comune non può essere d'importo superiore alle spese effettivamente sostenute nell'organizzazione dell'iniziativa, 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.</i></p> <p><i>Si precisa, inoltre che ai sensi della D.G.C. n. 618/2019 con la quale sono state stabilite delle "Linee di indirizzo per la rendicontazione di iniziative inerenti l'Assessorato al Commercio", il soggetto proponente il progetto deve garantire almeno il 15% di cofinanziamento rispetto al costo totale a consuntivo dell'iniziativa, anche avvalendosi di eventuali risorse finanziarie messe a disposizione da soggetti terzi, pubblici o privati.</i></p>	
Previsione Entrate Totale €	Risorse proprie €
	Altre entrate da Enti pubblici (specificare): € € €
	Altri Finanziatori/Sponsor privati (specificare): € € € € €
	Altre entrate (specificare): € € €

Informazioni utili alla compilazione del bilancio preventivo di cui alla tabella sopra riportata:

- Sono ritenute ammissibili le spese riferibili esclusivamente al progetto presentato;
- In caso di successivo recupero dell'IVA, le voci di spesa nel sopra riportato preventivo dovranno essere già indicate al netto della stessa e nella successiva fase di rendicontazione i giustificativi di spesa prodotti dovranno essere conteggiati al netto dell'IVA;
- Qualora l'iniziativa sia realizzata con tempi e modalità diverse rispetto a quelle indicate nel presente progetto ovvero nel caso di mancata e/o incompleta rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto, o di assenza della quota minima di cofinanziamento pari al 15% del costo totale a consuntivo dell'iniziativa, l'eventuale contributo concesso dall'Amministrazione comunale potrà essere revocato o rideterminato.

Informazioni utili per la fase successiva di 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 ed il pagamento delle stesse dovrà essere documentato mediante fatture quietanzate, ed ove ciò non sia possibile, comprovato 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,
- 2) Liberalità, doni e omaggi;
- 3) Acquisto di beni strumentali per l'ordinaria attività d'ufficio;
- 4) Spese per materiale promozionale ove lo scopo commerciale è prevalente;
- 5) Valorizzazione delle attività svolte dai volontari o di altro tipo di risorse a carattere non finanziario o figurativo.

H) **CANALI DI PROMOZIONE, STRATEGIE COMUNICATIVE E DIFFUSIONE DELL'INIZIATIVA**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

I) **EVENTUALE ATTIVITÀ COMMERCIALE O DI VENDITA OCCASIONALE SVOLTA SU AREA PUBBLICA** *(informazioni sugli operatori partecipanti):*

- n. titolari di autorizzazione per l'esercizio del commercio su aree pubbliche

*(Informazioni per la compilazione. A cura del soggetto organizzatore dovrà allegarsi alla presente domanda un elenco riportante per ognuno degli **ambulanti** partecipanti: cognome e nome, data di nascita, codice fiscale e partita iva, numero e data di rilascio del titolo autorizzatorio, settore merceologico e ubicazione del posteggio assegnato);*

- n. operatori che effettuano esclusivamente attività espositiva

*(Informazioni per la compilazione. A cura del soggetto organizzatore dovrà allegarsi alla presente domanda un elenco riportante per ognuno degli **espositori** partecipanti: cognome e nome, data di nascita, codice fiscale e partita iva, settore merceologico e ubicazione del posteggio assegnato);*

- n. operatori richiedenti autorizzazione temporanea per il commercio su aree pubbliche con ubicazione dei posteggi assegnati in Via

(Informazioni per la compilazione. Si ricorda che il singolo operatore dovrà presentare domanda per il rilascio dell'autorizzazione temporanea alla vendita su area pubblica, almeno 15 giorni prima dell'iniziativa, presso l'Ufficio Commercio del comune di Moncalieri);

- n. operatori hobbisti che effettuano esclusivamente attività di vendita occasionale

(Informazioni per la compilazione. Al fine di consentire la formale individuazione temporanea e disciplina del mercatino tematico per la vendita occasionale da parte del Comune, l'organizzatore dovrà compilare idonea modulistica reperibile sul sito istituzionale della Città di Moncalieri nella sezione: Commercio e Attività Produttive/Attività economiche/Tesserino per la vendita occasionale/Atto notorio per venditori occasionali);

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, a titolo di soggetto promotore dell'iniziativa, rilascia la seguente DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO:

- tutti gli operatori commerciali selezionati e partecipanti alla manifestazione di commercio su area pubblica di cui trattasi, sono in possesso dei requisiti soggettivi richiesti dall'art. 71 del D.Lgs. n. 59/2010, così come modificato dal D.lgs. n. 147/2012, di relativa autorizzazione per l'esercizio del commercio su area pubblica (compresa la somministrazione di alimenti e bevande per il settore merceologico alimentare), e che, inoltre, essi risultino in regola ai fini previdenziali, contributivi e fiscali secondo quanto disposto a tal fine dalla normativa vigente in materia;
- aver preso visione delle disposizioni concernenti la vendita di determinati prodotti previste da leggi speciali, che restano salve ai fini della commercializzazione.

Moncalieri, lì

Firma del legale rappresentante
.....

Rilascia, inoltre, la seguente LIBERATORIA DI RESPONSABILITA':

Con la presente, sollevo il Comune di Moncalieri da ogni responsabilità in merito all'organizzazione e allo svolgimento della manifestazione di commercio in parola, il quale rimarrà estraneo a qualsiasi rapporto od obbligazione che si dovesse costituire fra gli organizzatori dell'iniziativa e terzi, anche per quanto concerne la corretta collocazione dei posteggi e degli operatori interessati.

Moncalieri, lì

Firma del legale rappresentante
.....

Informazioni relative all'esercizio temporaneo di attività di somministrazione di alimenti e bevande.

L'esercizio temporaneo dell'attività di somministrazione alimenti e bevande, ha validità tassativamente circoscritta al periodo e ai luoghi di svolgimento della manifestazione cui si riferisce ed è soggetto alle vigenti norme, prescrizioni ed autorizzazioni in materia di igiene, urbanistica, nonché a quelle relative alla prevenzione incendi ed alla sicurezza.

La suddetta attività di preparazione e/o somministrazione di alimenti e bevande è soggetta a presentazione di Segnalazione Certificata di Inizio Attività e Notifica ai fini della registrazione ai sensi dell'art. 6 del Regolamento CE n. 852/2004 (con pagamento del corrispondente diritto sanitario), da effettuarsi almeno dieci giorni prima dell'inizio della manifestazione allo Sportello Unico per le Attività Produttive del comune di Moncalieri.

Sono escluse dall'obbligo di notifica sanitaria:

- *le attività di mera vendita nonché l'eventuale degustazione promozionale da parte di imprese già registrate;*
- *le strutture mobili già notificate e autorizzate per la preparazione, vendita e somministrazione di alimenti su suolo pubblico;*
- *le attività già notificate e autorizzate per la produzione e la somministrazione di alimenti non in struttura fissa (banqueting).*

Le imprese già autorizzate che effettuano vendita e/o somministrazione di alimenti in forma ambulante dovranno comunque presentare la Notifica ai fini della registrazione ai sensi dell'art. 6 del Regolamento CE n. 852/2004 (con pagamento del corrispondente diritto sanitario) nel caso in cui svolgano attività diverse da quelle oggetto della registrazione di cui già dispongono.

L) AI FINI DELLA REALIZZAZIONE DELL'INIZIATIVA SI RENDE NECESSARIO:

1) La concessione in comodato d'uso della seguente attrezzatura di proprietà comunale:

.....
.....
.....
.....

2) La chiusura al traffico veicolare e/o l'istituzione di temporaneo divieto di sosta relativamente alla viabilità pubblica, nonché l'eventuale modifica del trasporto pubblico per i seguenti giorni e nelle seguenti vie interessate dalla manifestazione:

.....
.....
.....
.....
.....

3) L'utilizzo dei seguenti locali e/o strutture di proprietà comunale:

.....
.....
.....

4) L'occupazione di suolo pubblico (*specificare motivo ed oggetto, la durata, la dimensione e l'ubicazione esatta dell'occupazione*):

.....
.....
.....
.....

Informazioni relative a quanto eventualmente indicato alla lettera L), punti 1) 2) 3) 4).
Gli organizzatori dovranno farsi carico dell'ottenimento di tutte le autorizzazioni necessarie per lo svolgimento del progetto in oggetto, nonché provvedere all'effettuazione di eventuali ed ulteriori richieste per specifiche esigenze di competenza di altri uffici comunali (ad esempio: Lavori pubblici, Polizia locale, Ambiente, Patrimonio, etc.).

NON È SOGGETTA ALLA RITENUTA DEL 4% (EX ART. 28 DPR 600/1973) IN QUANTO:

- È un ente non commerciale e non svolge neppure occasionalmente o marginalmente attività commerciali, ossia produttive di reddito d'impresa ai sensi della vigente normativa ed in particolare dell'art. 55 del D.P.R. n. 917 del 22/12/1986 (TUIR);
- Trattandosi di "O.N.L.U.S.", non e' soggetta all'applicazione di alcuna ritenuta fiscale ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. n. 460 del 4/12/1997;
- È un ente non commerciale e può svolgere occasionalmente o marginalmente attività commerciali ma il contributo in oggetto è destinato esclusivamente al finanziamento delle attività espletate per il perseguimento dei fini istituzionali previsti dallo Statuto;
- Il contributo, pur essendo corrisposto nell'esercizio di attività commerciale, e' destinato a finanziare l'acquisto di beni strumentali;
- Il contributo viene dichiarato esente dalla ritenuta medesima in virtù di un'espressa deroga ai sensi della legge

COMUNICA

Ai fini del rilascio del DURC Inps, i seguenti dati dell'Associazione

Sede Legale	Via/ Piazza e Numero Civico CAP - Comune (Provincia)	
Sede Operativa	Via/ Piazza e Numero Civico CAP - Comune (Provincia)	
Recapito corrispondenza		<input type="checkbox"/> Sede Legale <input type="checkbox"/> Sede Operativa
Ha dipendenti		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Se ha dipendenti: C.C.N.L. applicato		
INAIL – Codice Ditta		
INAIL – Posizioni Assicurative Territoriali		
INPS – Matricola Azienda		
INPS – Sede Competente		
ALTRI ENTI PREVIDENZIALI (indicare quali) Indicare la sede competente		

Rilascia inoltre la seguente DICHIARAZIONE DI MANLEVA:

"Preso atto della previsione contenuta nell'art. 28, comma 2, D.P.R. 29/9/1973, n. 600, il Beneficiario del Contributo si obbliga comunque a tenere indenne l'Erogante da ogni onere, danno e pregiudizio che l'erogante medesimo dovesse subire in conseguenza della mancata effettuazione della ritenuta prevista dalla norma stessa".

Si impegna, inoltre, a rendicontare l'intera spesa sostenuta per l'iniziativa indicata entro il 15 dicembre dell'anno solare di programmazione dell'iniziativa.

Moncalieri, li.....

Firma del Legale Rappresentante

.....

a tal fine, DICHIARA

- Che il progetto in oggetto è in linea con il proprio fine istituzionale o statutario;
- Che il progetto in oggetto non ha alcuna connotazione politica, religiosa o ideologica in generale;
- In qualità di associazione operante nel territorio comunale, di essere iscritta nell'apposito Registro delle Associazioni istituito presso il Comune di Moncalieri;
- Di aver preso visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali del Comune di Moncalieri ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679;

e, in caso di accoglimento della richiesta da parte dell'Amministrazione comunale, SI IMPEGNA A

- Garantire almeno il 15% di cofinanziamento rispetto al costo totale dell'iniziativa, sia nella fase preventiva che a consuntivo della stessa;
- Farsi carico dell'ottenimento di tutte le autorizzazioni necessarie per lo svolgimento del progetto in oggetto, nonché provvedere all'effettuazione di eventuali ed ulteriori richieste per specifiche esigenze di competenza di altri uffici comunali (quali, ad esempio: Lavori pubblici, Polizia locale, Ambiente, Patrimonio, etc.);
- In caso di manifestazione di commercio su area pubblica, quale soggetto organizzatore dell'iniziativa, di provvedere all'articolazione spaziale e merceologica del mercato, prevedere le modalità di accesso degli operatori e la sistemazione delle attrezzature di vendita, delle modalità ed i divieti da osservarsi nell'esercizio dell'attività di vendita, delle modalità di collocazione dei posteggi in relazione alla tipologia di manifestazione e forma di commercio su area pubblica, delle modalità di registrazione delle presenze degli operatori ed ogni altra disposizione ritenuta funzionale rispetto al migliore andamento dell'attività mercatale;
- Assumere a proprio carico l'adozione delle misure organizzative necessarie a garantire adeguati livelli di sicurezza in occasione delle manifestazioni pubbliche incluse nel progetto di cui trattasi, nel rispetto di tutta la normativa vigente in materia. Inoltre, dichiara di essere a conoscenza che, anche per eventi per i quali non sia prevista l'attivazione delle Commissioni di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, devono essere rispettate le condizioni di safety (dispositivi e misure strutturali a salvaguardia dell'incolumità delle persone), come da Circolari del Ministero dell'Interno n. 555/OP/0001991/2017/1 del 7 giugno 2017, n. 11464 del 19 giugno 2017, n. 11991 del 20 luglio 2017 e n. 11001/110(10) del 28 luglio 2017, e pertanto si impegna a presentare la necessaria documentazione al competente Ufficio polizia amministrativa del comune di Moncalieri, tra cui il progetto dell'iniziativa, corredato del "Piano di emergenza" predisposto secondo le "Linee guida" di cui alla Circolare del Ministero dell'Interno del 18/7/2018;
- Farsi carico del pagamento di tasse, canoni, oneri e tributi derivanti dallo svolgimento del progetto in trattazione (a mero titolo esemplificativo: TOSAP, Tassa rifiuti, imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, etc.);
- Utilizzare gli eventuali contributi economici assegnati dall'Amministrazione comunale esclusivamente per le finalità per le quali sono stati accordati;
- Trasmettere preventivamente in visione all'Amministrazione comunale, cioè prima di autorizzarne la stampa e la diffusione, il materiale promozionale relativo al progetto patrocinato;
- In caso d'iniziativa svolta in un luogo che non sia nella diretta disponibilità del proponente ovvero presupponga una collaborazione/condivisione da parte di un soggetto terzo, ad allegare eventuale dichiarazione di condivisione dell'iniziativa sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto ospitante o in collaborazione con il quale l'iniziativa viene proposta;
- Comunicare tempestivamente ogni variazione rispetto al progetto dell'iniziativa sopra descritto (ad esempio: l'annullamento del progetto, il differimento del luogo e/o della data di effettuazione dell'iniziativa, variazione del programma, finalità, soggetti coinvolti o dei contenuti progettuali, dati fiscali e inerenti l'applicabilità della trattenuta del 4%, rinuncia al patrocinio e/o contributo economico richiesto, etc.);
- Fornire tempestivamente tutti i chiarimenti e gli approfondimenti sul progetto presentato, nonché ogni altra documentazione ritenuti necessari dall'Amministrazione comunale;
- Nell'eventualità di concessione di contributo:
 - Mantenere indenne l'Amministrazione comunale da ogni onere, danno e pregiudizio che l'erogante medesimo dovesse subire in conseguenza della mancata effettuazione della ritenuta prevista nell'art. 28, comma 2, D.P.R. 29/9/1973, n. 600;
 - Presentare la documentazione costituente rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione dell'iniziativa, secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione comunale;

ALLEGA, obbligatoriamente

- Copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante dell'associazione;
- Planimetria dell'area individuata per lo svolgimento di attività di commercio su area pubblica, con individuazione dei singoli posteggi;
- Planimetria dell'area individuata per lo svolgimento di attività di vendita occasionale su area pubblica, con individuazione dei singoli posteggi;
- Atto costitutivo o Statuto dell'associazione (ove non già trasmesso all'Amministrazione);

ALLEGA altresì, in relazione alle specificità dell'iniziativa

- Programma complessivo del progetto;
- Eventuale materiale informativo e/o pubblicitario;
- Elenco ambulanti/espositori e/o dichiarazione sostitutiva di atto notorio per lo svolgimento dell'attività di vendita occasionale ed eventuale elenco degli ambulanti/espositori partecipanti (*vedi punto I – a cura del soggetto organizzatore*);

Con la sottoscrizione della presente, dichiara altresì, di essere a conoscenza:

- Del "Regolamento comunale per la disciplina e valorizzazione dell'associazionismo nel territorio comunale e criteri per la concessione di contributi ed ausili", approvato con deliberazione del Consiglio comunale del 18.3.1994, n. 47;
- Del "Regolamento per la concessione del patrocinio", approvato con deliberazione del Consiglio comunale del 18.3.1994, n. 49;
- Che l'incompleta compilazione della presente scheda progettuale, come la mancata trasmissione degli allegati obbligatori e quelli necessari in relazione alle specificità della iniziativa, possono costituire motivo di improcedibilità e/o non accoglimento;
- Che la presentazione dell'iniziativa costituisce implicita accettazione del contributo eventualmente concesso dall'Amministrazione comunale;
- Che il materiale pubblicitario relativo all'iniziativa patrocinata, dovrà riportare lo stemma e l'indicazione "Città di Moncalieri" in alto a sinistra o al centro;
- Che l'Amministrazione comunale potrà verificare i risultati dell'iniziativa e la perfetta corrispondenza del programma realizzato con quello sopra illustrato, richiedendo al soggetto organizzatore ogni altra documentazione che ritenga a tal fine necessaria;
- Che l'eventuale contributo concesso dall'Amministrazione comunale potrà essere revocato o rideterminato qualora l'iniziativa sia realizzata con tempi e modalità diverse rispetto a quelle indicate nel presente progetto ovvero nel caso di mancata o incompleta rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto, assenza della quota minima di cofinanziamento pari al 15% del costo totale a consuntivo dell'iniziativa;
- Che resta a carico degli organizzatori l'ottenimento di tutti i permessi e/o autorizzazioni necessari al corretto svolgimento dell'iniziativa in trattazione;
- La realizzazione dell'iniziativa è completamente a carico degli organizzatori e, pertanto, la Città di Moncalieri è sollevata senza eccezioni o riserve da ogni forma di responsabilità per danni o altro che dovessero derivare a persone o a cose in conseguenza e in dipendenza del suo svolgimento.

Informazioni per la presentazione

La presente domanda, con allegata la documentazione obbligatoria di cui sopra, debitamente compilata e sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'associazione promuovente, potrà essere presentata a mano al Protocollo Generale del Comune di Moncalieri o trasmessa via PEC all'indirizzo **protocollo@cert.comune.moncalieri.to.it**, almeno entro un termine di 45 giorni dalla data di svolgimento dell'iniziativa.

Moncalieri, lì

Firma del Legale Rappresentante

.....

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 dalla 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