

## **MANUALE OPERATIVO DI RENDICONTAZIONE E DETERMINAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI COLLABORATIVI DEGLI ACCORDI DI CITTADINANZA “QUARTIERE, BENE COMUNE”**

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 negli Accordi di cittadinanza – ai sensi del vigente Regolamento dei Laboratori di Cittadinanza e del Regolamento per la concessione dei Contributi comunali .

### **ART .1. REALIZZAZIONE PROGETTO**

Il progetto previsto all'interno dell'Accordo di cittadinanza dovrà essere realizzato in modo condiviso – al fine di costruire una rete sociale forte - entro i termini stabiliti nell'Accordo e nel rispetto delle condizioni pattuite.

Ogni progetto dovrà essere corredato da un piano economico-finanziario che rendiconti con estrema precisione le entrate e le uscite .

Le attività o i servizi previsti nel progetto potranno essere fruiti a titolo gratuito oppure con il versamento di una quota di iscrizione/fruizione a prezzi calmierati o comunque concorrenziali rispetto corrispondenti 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 bilancio del progetto .

Gli eventuali utili dovranno 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.

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

Ai fini del riconoscimento della loro ammissibilità, le spese devono essere sostenute a partire dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta comunale di approvazione dell'Accordo (termine iniziale di ammissibilità delle spese).

I progetti devono concludersi entro e non oltre il termine indicato nell'Accordo stesso (termine finale di ammissibilità delle spese).

Il termine iniziale e il termine finale di ammissibilità sono considerati “termini perentori”.

Il termine finale del progetto potrà' essere eventualmente prorogato – comunicando la necessità' per iscritto al Servizio Partecipazione almeno 30 gg prima della scadenza dell'Accordo - per un limite temporale stabilito unitamente all'Architetto di Quartiere di riferimento e al Dirigente del Servizio .

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.

### **ART. 3. ITER RENDICONTAZIONE**

Tutta la documentazione/fac-simile utile alle Associazioni e' reperibile on line sul sito del comune di Reggio Emilia :

**La documentazione amministrativa compilata va inviata alla seguente casella email:  
amministrazione.decentramento@comune.re.it**

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

1. Prima di iniziare le attività occorre compilare, firmare e **inviare via mail** il modulo di **Accettazione del contributo (Allegato A)**.

Gli eventuali cambiamenti della forma giuridica/del conto corrente/della persona del legale rappresentante ecc ecc vanno comunicati in tempo reale – inoltrando al servizio ogni ~~altro~~ atto necessario a identificare esattamente il beneficiario(modulo tracciabilità - statuto e modifiche )

2. E' possibile chiedere un ANTICIPO **fino al 50% del contributo** anche prima di sostenere le spese presentando il modulo **Richiesta Anticipo (Allegato B)**

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.

E' fatto salvo il diritto al recupero dell'Ente delle somme anticipate in caso di mancato rispetto degli impegni assunti.

3. Entro 90 giorni dalla data di conclusione del progetto occorre rendicontare – presentando il modulo **RENDICONTAZIONE ECONOMICA FINALE A CONSUNTIVO ( Allegato D) dettagliando** le attività e le spese come segue:

- rendicontazione **economica finale( modulo Allegato D)** di avvenuta realizzazione del progetto per il quale beneficia del contributo.  
Il soggetto beneficiario **elenca dettagliatamente ed allega copia di tutte le spese sostenute** (tipologia, ammontare ,estremi , data fattura e relative quietanze )
- scheda di monitoraggio attività realizzate **(Allegato C)**  
Tale relazione sarà controfirmata dall'architetto di quartiere dell'ambito territoriale di riferimento che attesta l'avvenuta realizzazione del progetto nei tempi e modi dovuti.

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 .

#### **ART 4 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI CONTRIBUTI EROGATI A CARICO DEL COMUNE**

*Ai sensi del Dlgs. n. 33/2013 il Comune erogante ha precisi obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26-27, d.lgs. 33/2013) .*

In particolare ai fini della trasparenza amministrativa il Comune e' tenuto a pubblicare ogni contributo erogato di importo superiore a euro 1000 .

## **ART. 5 OBBLIGHI DEI BENEFICIARI DI CONTRIBUTO SE SUPERIORI A EURO 10.000 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 2021 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.

## **ART. 6 QUIETANZA FATTURE**

Le documentazioni relative alle spese sostenute quali:

**fatture -ricevute - notule di pagamento ; non sono ammessi 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
- alle stesse occorre allegare alla copia del documento contabile la ricevuta di bonifico bancario attestante l'avvenuto pagamento.

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.**

Si precisa che il contributo 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 3 dal soggetto beneficiario che dovrà esibirla in caso di successivi controlli da parte dell'Amministrazione .

I controlli finalizzati alla erogazione finale del contributo (rendicontazione economica a consuntivo) saranno svolti , a campione, su almeno il 30% del totale dei beneficiari di contributo per ogni anno solare ( art 17 ).

In ogni caso il contributo erogato non potrà essere superiore al contributo assegnato.

Al contributo inoltre si applica la ritenuta fiscale nei casi previsti dalla normativa vigente.

La rendicontazione contabile rappresentata dalla relazione di cui al punto precedente deve essere completata unitamente alla scheda di monitoraggio (**Allegato C**)

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

Le fatture dovranno inoltre rispettare i seguenti requisiti generali:

- essere congrue con le finalità e i contenuti degli interventi;
- essere chiaramente imputate al beneficiario del contributo: non saranno rimborsate le 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.

## **ART. 7 TRACCIABILITA' 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

E' consigliato il pagamento delle fatture con pagamenti singoli per ogni fattura, evitando i pagamenti cumulativi di piu' fatture e/o fornitori.

Ad 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
- 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.
- 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 DETRAIBILITA' 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 ED 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;
- acquisto beni durevoli quali migliorie complementari all' utilizzo di immobili comunali (impianti /installazioni /infrastrutture di rete ) - se previsti ed approvati nella realizzazione del progetto previo espletamento delle verifiche tecniche necessarie disposte dai competenti servizi comunali . Si precisa che detti beni - in disponibilità del beneficiario per il periodo dell'Accordo – trattandosi di implementazione strutturale di immobili di proprietà comunale – verranno acquisiti al Patrimonio dell'Ente
- 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 che attesti l'ammontare dei versamenti previdenziali ed assistenziali nonché' timesheet timbrato e firmato 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
- predisposizione piano Covid ove necessario (disinfestazione locali – acquisto dispositivi di protezione individuale)
- 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.

Sono in generale ammesse a contributo tutte le spese sostenute dall'associazione anche non esplicitamente previste nell'elenco sopra riportato ma comunque non comprese nell'elenco delle spese non rendicontabili (art. 10) purché:

- effettuate in vigore dell'Accordo di cittadinanza ;
- riferite al progetto approvato in Accordo;
- attestate dal responsabile del progetto ;
- validate espressamente dall'Architetto di Quartiere ed approvate dal Servizio Partecipazione .

## **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 ed 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 ad 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 DI OSPITALITA'**

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'- i quali 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 ed 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, come di seguito indicato:

- pasti: € 40,00 max pro die
- pernottamento: € 144,00 max pro die
- treno: classe consentita: Prima
- auto:rimborso chilometrico secondo le tabelle ACI tramite dichiarazione dell'utilizzo del mezzo proprio e specifica del mezzo .

Tali spese dovranno essere relative esclusivamente alla ospitalità del singolo docente/relatore/esperto - previa attestazione che la sua prestazione avvenga a titolo gratuito e senza compenso alcuno (nemmeno forfettario) -su presentazione di validi documenti fiscali (fatture, ricevute fiscali, biglietti treno).

### **ART 12 SPESE : ULTERIORI PRECISAZIONI**

I beni durevoli ,quali ad esempio le piccole attrezzature acquistate per la realizzazione del progetto, devono essere di nuova fabbricazione e devono rimanere di proprietà dell'intestatario della fattura beneficiario del contributo per almeno 3 anni decorrenti dal momento dell'acquisto.

In caso di rendicontazioni di spese relative alle attività “Consulenze specialistiche/tecniche” e “Prestazioni artistiche” svolte dal legale rappresentante - dal coniuge o da parenti in linea retta fino al quarto grado dei soci/legali rappresentanti del beneficiario si precisa che dette prestazioni devono essere svolte in conformità con

quanto stabilito negli Statuti/ Atti costitutivi/Verbali delle Assemblee dei singoli ETS e nel rispetto della normativa vigente in materia.

Non sono ammessi acquisti ed approvvigionamenti effettuati presso aziende di proprietà del legale rappresentante – dal coniuge o parenti in linea retta fino al quarto grado dei soci/legali rappresentanti del beneficiario del contributo

Non sono ammesse spese di trasporto, vitto e alloggio del legale rappresentante e dei soci del beneficiario.

Non sono ammessi acquisti di scorte vive quali meri approvvigionamenti di beni consumabili oltre l'utilizzo destinato alle attività progettuali.

Sono in ogni caso escluse le spese amministrative generali della costituzione dell' ETS singolo o in raggruppamento e di formalizzazione dei contratti in essere con il Comune di Reggio Emilia (compensi notarili - bolli -registrazioni).

### **ART.13 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 ed 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 delle normative relative alla pandemia COVID19, da qualunque autorità emanate
- rispetto della normativa sulla privacy
- altri eventuali adempimenti previsti dalla specificità dell'evento.
- *obbligo di pubblicare, entro il 30 giugno 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.14 DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA DA PRESENTARE PER LA RENDICONTAZIONE**

I soggetti beneficiari, entro i termini indicati nell'Accordo e precisati dal Servizio Partecipazione , dovranno produrre la seguente documentazione:

- **ACCETTAZIONE CONTRIBUTO** dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà - modulo **Allegato A**
- **RICHIESTA DI ANTICIPO** (eventuale) - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà modulo **Allegato B**

Al termine della realizzazione del progetto e comunque entro e non oltre 90 GG dalla scadenza dell'Accordo – pena la mancata erogazione del contributo – i beneficiari devono presentare :

- **SCHEDA MONITORAGGIO ACCORDO** modulo **Allegato C**
- **SCHEDA DI RENDICONTAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA A CONSUNTIVO** modulo **Allegato D**

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 B 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.15 COME SARÀ EROGATO IL CONTRIBUTO**

Il contributo sarà erogato agli aventi diritto in due modalità:

- **in un'unica soluzione**, ad ultimazione del progetto, tramite presentazione di tutta la documentazione di cui all'art 14 ossia accettazione (**Allegato A**) -rendicontazione finale e monitoraggio (**Allegati C e D**)

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

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 A**) - anticipo con dettaglio delle spese previste ed avvio attività progettuali (**Allegato B**) -
2. **rendicontazione finale** a consuntivo , ad ultimazione del progetto, tramite presentazione di apposita documentazione di rendicontazione finale e di monitoraggio(**Allegati C e D**)

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

#### **ART.16 DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ**

La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Allegato A-B-C-D):

1. è compilata con i dati anagrafici del legale rappresentante dell'impresa beneficiaria. contiene i dati identificativi dello stesso beneficiario nonché le ulteriori
2. dichiarazioni/impegni obbligatori previsti dall'accordo
3. contiene la richiesta di erogazione del contributo
4. indica la modalità di riscossione del contributo prescelta dal beneficiario (codice IBAN del conto corrente bancario su cui accreditare il saldo del contributo): compilazione modulo tracciabilità - che va rimodulato ogni qual volta venga modificato istituto bancario o il conto corrente del beneficiario - al fine di tracciare ai sensi di legge tutti i movimenti finanziari relativi a rapporti contrattuali e di finanziamento in ambito pubblico
5. designa i nominativi dei referenti e i dati di contatto ( mail e numero telefonico ) degli stessi - ai quali Il Comune può rivolgersi per qualsiasi tipo di richiesta e/o informazione di tipo amministrativo e/o riguardante aspetti tecnici del progetto ;
6. contiene eventuali informazioni aggiuntive che il beneficiario intende comunicare al Comune
7. è firmata dal legale rappresentante dell'associazione.

Si invita il legale rappresentante dell'associazione beneficiaria a prestare particolare attenzione al contenuto delle dichiarazioni/impegni obbligatori assunti con la citata dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Si ricorda che la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è prestata ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. Quanto dichiarato comporta l'applicazione delle sanzioni penali stabilite nell'articolo 76 del medesimo D.P.R., in caso di dichiarazioni false o mendaci.

#### **ART.17 CONTROLLO A CAMPIONE ED 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'Accordo.

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 Partecipazione entro e non oltre 10 gg .

Il Servizio Partecipazione 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 della Dirigente del Servizio entro i 30 giorni successivi.

#### **ART.18 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.19 VARIAZIONI RELATIVE AL SOGGETTO BENEFICIARIO**

E' fatto obbligo ai beneficiari del contributo di comunicare tempestivamente e per iscritto al Servizio ogni modifica statutaria (fusione/incorporazione), inviando statuto ed 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

amministrazione.decentramento@comune.re.it

## **ART.20 PROROGHE - MODIFICHE/VARIANTI PROGETTUALI**

Eventuali variazioni nella realizzazione del progetto condiviso – modifiche che lascino inalterati gli obiettivi originari dello stesso - devono essere espressamente richieste e devono essere approvate dal Dirigente del Servizio e dall'Architetto di Quartiere dell'ambito territoriale di riferimento , almeno 30 gg. prima della scadenza dell'Accordo.

Possono essere concordate eventuali proroghe dei termini progettuali relativamente alla durata delle realizzazioni di un singolo intervento – senza per questo modificare i termini di scadenza dell'Accordo.

Le richieste di variazioni del progetto firmate dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, devono essere trasmesse al Servizio Partecipazione utilizzando la casella mail

[amministrazione.decentramento@comune.re.it](mailto:amministrazione.decentramento@comune.re.it)

La richiesta di variazione - condivisa con il Servizio Partecipazione ed adeguatamente motivata e argomentata - dovrà evidenziare gli scostamenti previsti rispetto al progetto originariamente ammesso a contributo. L'importo del contributo concesso non potrà essere implementato .

La richiesta di variazione può avere ad oggetto:

- una variazione delle tipologie di spesa rispetto a quelli indicati nel progetto ammesso a contributo
- una variazione in merito alle caratteristiche tecniche ed alla scadenza temporale dei progetti condivisi da realizzare
- ambedue gli aspetti sopraindicati.

A seguito della richiesta di variazione, il Servizio Partecipazione comunica al beneficiario l'ulteriore ed eventuale altra tipologia di documentazione che lo stesso sarà tenuto a trasmettere a supporto della stessa.

Le eventuali modifiche progettuali devono essere adeguatamente descritte e motivate nella relazione tecnica finale da allegare alla documentazione di rendicontazione finale del progetto (vedi Allegato C e D).

In caso di mancato accoglimento della richiesta di variazione il Servizio si riserva la facoltà di revocare, in tutto o in parte, il contributo concesso.

**In quest'ultimo caso il beneficiario dovrà restituire le eventuali somme già percepite - eventualmente maggiorate degli interessi legali maturati.**

## **ART. 21 MONITORAGGI**

Il monitoraggio e' strumento più efficace per:

1. controllare la coerenza interna alle procedure di programmazione usate e descrivere lo scarto tra previsioni, processi e risultati conseguenti alle procedure utilizzate
2. descrivere l'efficacia dei processi di innovazione che vengono avviati in termini di accrescimento di conoscenze, competenze, capacità, attività dei singoli, cambiamento di atteggiamenti e comportamenti dei singoli e delle organizzazioni, incidenza dell'innovazione sul contesto professionale, sociale, istituzionale

3. estrapolare e generalizzare gli elementi di trasferibilità che emergono all'interno del processo di innovazione, in modo da tradurli in scelte di politica su altri ambiti.

La scheda **Allegato C) VALUTAZIONE ACCORDO** contiene gli elementi e le informazioni utili per verificare l'efficacia del progetto nei confronti della cittadinanza e la efficienza come rapporto tra i mezzi impiegati in rapporto ai risultati raggiunti – e per quantificare la rilevanza dei progetti realizzati o corso di realizzazione.

La valutazione è il confronto dei risultati di un'azione, di un'attività, di un intervento con gli obiettivi che questo si era dato in precedenza. Lo scopo consiste nella possibilità di esprimere un giudizio di validità o in vista della prosecuzione o della correzione dell'azione formativa oppure in funzione della sua trasferibilità o ripetibilità – sulla base di indicatori di EFFICACIA del progetto .

L'efficacia di un progetto può così essere osservata mettendo in relazione i miglioramenti, i risultati effettivamente conseguiti - e quindi i suoi meccanismi, le procedure, i processi attivati, i mezzi, gli strumenti e le risorse - con gli obiettivi ovvero con le finalità globali del progetto stesso.

Nel caso in cui il monitoraggio rilevi che alcuni progetti assumano connotazione del requisito della particolare rilevanza e significatività – nel caso di competenze condivise o affidate prioritariamente ad altri Servizi Comunali – sarà cura del Servizio proporre in Conferenza dei Servizi la replicabilità nel tempo degli interventi e la successiva messa a sistema di alcuni progetti.

#### **ART.22 DOCUMENTAZIONE ON LINE**

Tutta la documentazione/fac-simile (Allegati A-B-C-D ) e' reperibile on line sul sito del Comune di Reggio Emilia [www.comune.re/siamoqua](http://www.comune.re/siamoqua) nella sezione MODULISTICA.

La documentazione compilata e correlata da tutto il materiale utile all'erogazione del contributo ( copia fatture ; copia atto costitutivo ; moduli tracciabilita' ; copia Statuto ecc. ) dovrà essere inviata alla seguente casella email:

[amministrazione.decentramento@comune.re.it](mailto:amministrazione.decentramento@comune.re.it).

#### **ART. 23 MISURE DI PREVENZIONE CONTAGIO DA VIRUS SARS-COV-2 PER REALIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE AD EVENTI**

Al fine di garantire la massima prevenzione della diffusione del contagio da virus Sars-Cov-2.

Tutti i soggetti impegnati nella realizzazione dei progetti condivisi di cui agli Accordi si impegnano ad applicare nell'organizzazione delle proprie attività e dei propri eventi apposito protocollo/misure precauzionali anti-contagio nel rispetto dei Decreti della Presidenza del Consiglio dei Ministri vigenti alla data dell'evento/delle attività.

Tutti i soggetti impegnati nella realizzazione dei progetti condivisi di cui agli Accordi dichiarano di essere adeguatamente informati sui corretti comportamenti da adottare in un contesto di potenziale rischio di diffusione del contagio quale può essere un evento aggregativo.

La presente informativa ha lo scopo di sensibilizzare al rispetto delle misure igienico-sanitarie raccomandate dalle Autorità sanitarie ed al rispetto delle misure di mitigazione del rischio di contagio.

#### MISURE IGIENICO-SANITARIE DI CUI SI RACCOMANDA L'OSSERVANZA

▪ Indossare sempre la mascherina negli ambienti chiusi ▪ Lavarsi spesso le mani ▪ Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute ▪ Evitare abbracci e strette di mano ▪ Mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno 1 metro ▪ Starnutire e/o tossire in un fazzoletto coprendosi bocca e naso ed evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie ▪ Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri ▪ Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani .

Al fine di poter garantire lo svolgimento dell'evento in sicurezza, tutti i soggetti impegnati nella realizzazione dei progetti csi impegnano a dotarsi di strumenti e misure adottabili per la mitigazione del rischio, sulla base della valutazione del rischio di contagio, con conseguente adozione di misure preventive che tutte le persone presenti in sede di evento avranno l'obbligo di osservare.

#### MISURE PREVENTIVE OBBLIGATORIE IN SEDE DI EVENTO

a) **DISTANZIAMENTO SOCIALE:** tutte le attività in sede di evento dovranno sottostare alla regola secondo cui le persone siano ad almeno UN METRO di distanza l'una dall'altra.

b) **UTILIZZO DPI (Dispositivi di Protezione Individuale):** tutte le persone presenti in sede di evento saranno invitate ad indossare la mascherina negli ambienti chiusi e durante eventuali file adeguatamente regolamentate.

c) **LAVAGGIO DELLE MANI:** tutte le persone presenti in sede di evento dovranno avere cura di lavarsi frequentemente (igienizzarsi le mani).

d) **CONTROLLO DEGLI ACCESSI:** tutte le persone che avranno accesso alla sede dell'evento saranno identificate e sottoposte al controllo sanitario stabilito dalle procedure in essere per lo specifico evento.

e) **CONTROLLO SANITARIO ALL'ACCESSO:** tutte le persone che avranno accesso alla sede dell'evento dovranno obbligatoriamente presentare proprio **GREEN PASS in corso di validità**.

L'accesso sarà precluso a chi ne fosse sprovvisto o a chi si rifiutasse di fornirlo. Inoltre, qualora ritenuto necessario per lo specifico evento, potrà essere effettuata la misurazione della temperatura corporea secondo le modalità previste dalla procedura di riferimento. L'accesso andrà interdetto in caso di temperatura superiore a 37,5 °C.

#### g) MONITORAGGIO COSTANTE DEL RISPETTO DELLE MISURE ADOTTATE

In caso di comportamenti non rispettosi delle misure adottate dovrà essere richiamata cortesemente l'attenzione sul rispetto delle misure – salvo adozione di disposizioni e strumenti più restrittivi.

h) **MISURE ORGANIZZATIVE PREVISTE DALLE SPECIFICHE PROCEDURE:** è fatto obbligo a tutte le persone presenti in sede di evento di osservare le misure di mitigazione del rischio di contagio specificatamente adottate per ogni tipologia di attività svolta in sede di evento.

## **ART. 24 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 accordi di cittadinanza**
- **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.