

	Comune di Rimini		Dipartimento Città Dinamica e Attrattiva Settore Sistema e Sviluppo Economico	Via Rosaspina 7 47923 RIMINI Tel. 0541 704671 Fax 0541 704365 Web: www.comune.rimini.it PEC: sportello.unico@pec.comune.rimini.it E-mail: attivita.economiche@comune.rimini.it
---	------------------	---	--	--

**CONTRIBUTI A FAVORE DI INIZIATIVE, EVENTI E MANIFESTAZIONI
A SOSTEGNO DEL COMMERCIO E DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE – Inverno 2025**

RENDICONTAZIONE

COMUNE DI RIMINI
Settore Sistema e Sviluppo Economico
Via Rosaspina, 7 47923 Rimini

sportello.unico@pec.comune.rimini.it

OGGETTO: rendicontazione delle spese e degli introiti per l'iniziativa denominata

[REDACTED]

[REDACTED]

COGNOME

[REDACTED]

NOME

[REDACTED]

CODICE FISCALE

[REDACTED]

in qualità di titolare/legale rappresentante del soggetto (Associazione, Comitato, Pro Loco, ecc., di seguito menzionato come **sogetto richiedente**):

[REDACTED]

CODICE FISCALE

[REDACTED]

in relazione alla domanda di contributo presentata dietro Avviso Pubblico approvato con determinazione dirigenziale n. 2166 del 12/08/2025 (di seguito: "Avviso") in data [REDACTED] protocollo [REDACTED]

consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice penale e delle leggi vigenti in materia (art. 76 D.P.R. n.445/2000) e che comportano la decadenza dal beneficio contemplato nel succitato Avviso (art. 75 D.P.R. n. 445/2000), apponendo il segno di spunta alle seguenti attestazioni e compilando i dati nel modulo, sotto la propria responsabilità

TRASMETTE

al fine di descrivere l'iniziativa realizzata, attestando le entrate e le uscite che si sono effettivamente verificate e le ulteriori condizioni previste dall'Avviso per il pagamento del contributo economico,

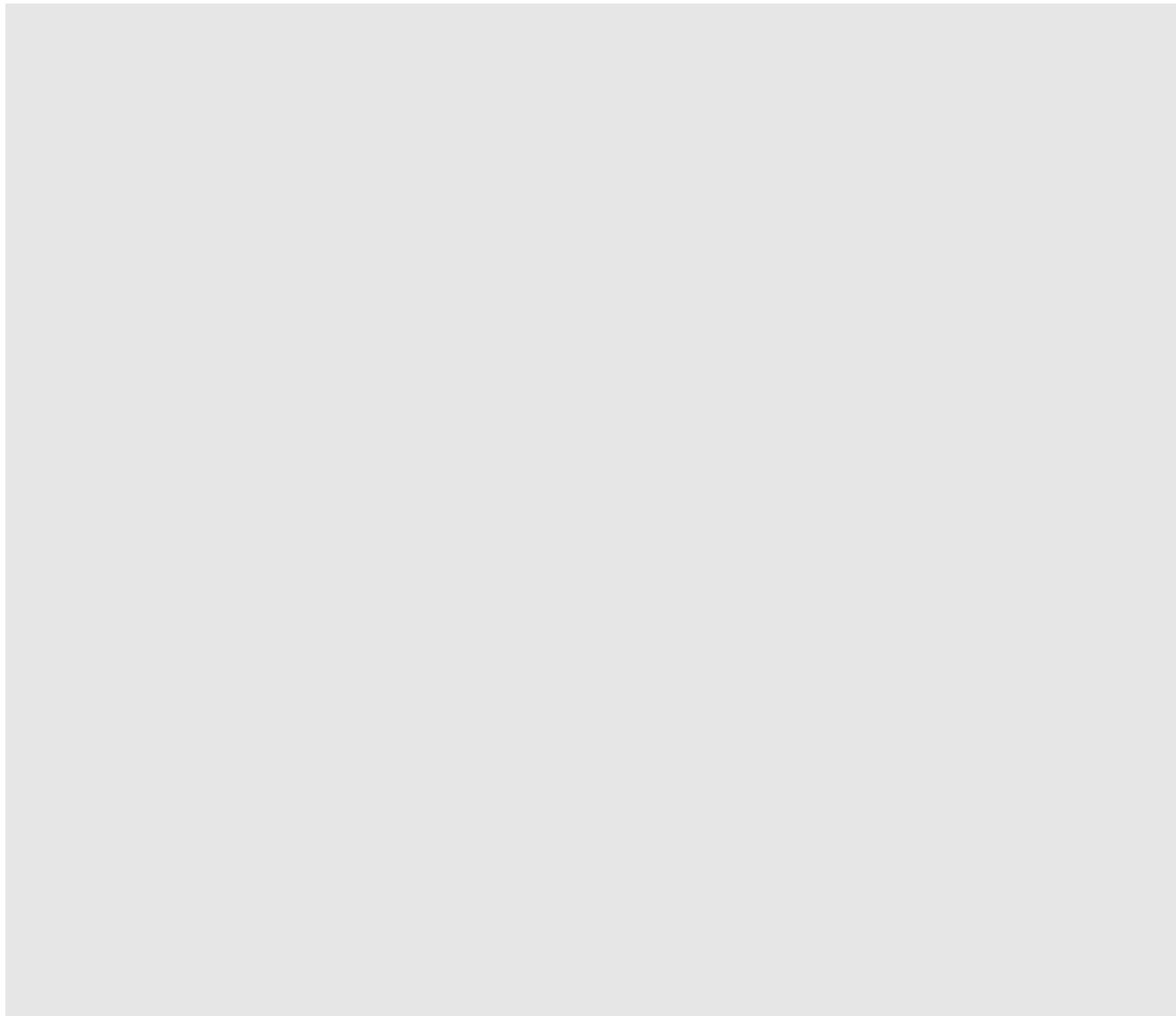
la documentazione richiesta dall'art. 8 dell'Avviso, e di seguito specificata.

In particolare, **PRESENTA**

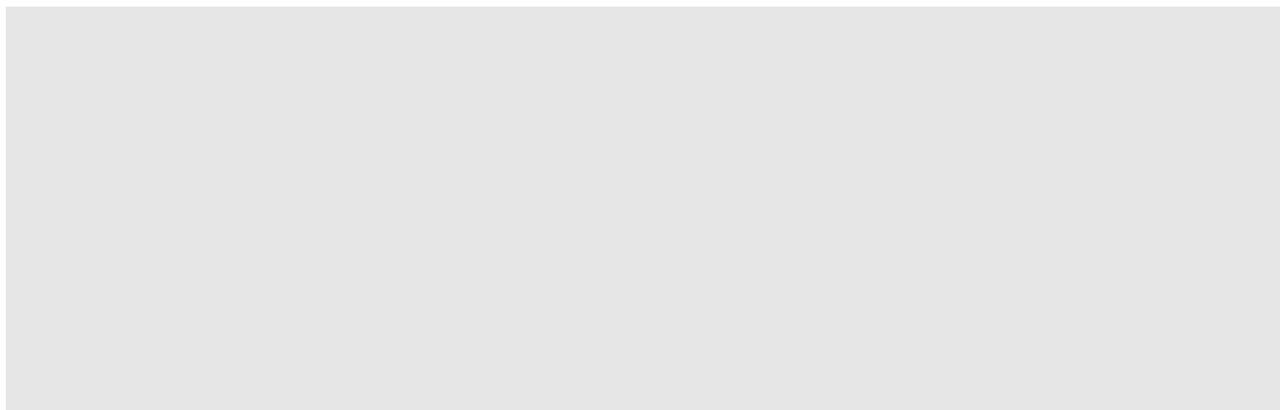
1. **Relazione dettagliata** delle attività poste in essere, con indicazione dei risultati conseguiti sotto l'aspetto gestionale ed economico finanziario

Se gli spazi non sono sufficienti, utilizzare un documento a testo libero e inserire nei due campi qui sotto la scritta "Vedere allegato".

DESCRIZIONE – *CHE COSA È STATO EFFETTIVAMENTE REALIZZATO?*



RAFFRONTO TRA I RISULTATI PREVISTI AL MOMENTO DELLA DOMANDA E QUELLI EFFETTIVAMENTE OTTENUTI E CAUSE DEGLI EVENTUALI SCOSTAMENTI – *CHE COSA È STATO REALIZZATO? CHE COSA NON HA FUNZIONATO? NEL COMPLESSO, COME È ANDATA?*



20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
Totale		

Inoltre, **ALLEGA**

3. **Documentazione delle spese** registrate nel prospetto. Occorre allegare a questo modulo i **documenti fiscali** comprovanti le spese indicate nel prospetto riepilogativo, nelle forme prescritte dall'art. 10 dell'Avviso; si tenga conto che:

- ogni spesa deve trovare corrispondenza con una riga del prospetto (più spese possono essere aggregate in una unica voce di costo, per categorie omogenee); è consigliata l'indicazione del numero della riga sul documento, oppure nel nome del file elettronico che ne contiene l'immagine digitale;
- se una spesa non rientra in nessuna riga del prospetto, non può essere ammessa (articolo 10, paragrafo 1 dell'Avviso);
- per ogni spesa deve essere documentata la regolare conclusione della transazione, con il passaggio del denaro al fornitore; a questo scopo, si ammette l'apposizione di idonea dicitura, apposta direttamente sul documento fiscale ("*pagato*", "*per quietanza*" o simili), *con timbro e firma del percettore* ovvero, in alternativa, attestazione bancaria da cui risulti l'avvenuto trasferimento di denaro; attenzione: la semplice ricevuta di inoltro dell'ordine di bonifico tramite *home banking* non è sufficiente, occorre che dal documento risulti, in modo diretto o indiretto, l'avvenuta esecuzione dell'operazione di trasferimento dei fondi.

4. Documentazione comprovante la realizzazione del **piano di comunicazione** presentato per ottenere il contributo (articolo 5, paragrafo 1, lettera c, dell'Avviso). Si allega (inserire segno di spunta sulle voci corrette):

- immagine digitale dei materiali (manifesti, locandine, volantini, dépliant, brochures e affini, destinati tanto alla stampa quanto alla pubblicazione online o alla diffusione mediante posta elettronica o altro tipo di collegamento telematico);
- immagine digitale o riproduzione testuale dei comunicati stampa;
- immagine digitale delle inserzioni su giornali o riviste, intese come spazi pubblicitari o promozionali con contenuti gestiti autonomamente dal soggetto organizzatore. L'acquisto degli spazi deve risultare da fattura, presente nella documentazione di cui al punto 3 di questo modulo, oppure da altra documentazione idonea;
- documenti multimediali audio-video con le inserzioni su radio o canali televisivi; l'acquisto degli spazi deve risultare da fattura, presente nella documentazione di cui al punto 3 di questo modulo, oppure da altra documentazione idonea;
- immagine delle pubblicazioni eseguite su *social network* (è ammessa anche la trascrizione dei collegamenti URL, purché ancora attivi);
- altro materiale che riguardi la realizzazione e la promozione dell'iniziativa;

Nota Bene

1. Se la documentazione prodotta non è sufficiente a documentare l'integrale realizzazione del piano di comunicazione, il punteggio assegnato all'iniziativa è ricalcolato, e il contributo è proporzionalmente ridotto

2. Tutti i documenti cartacei, elettronici o multimediali devono porre in evidenza il sostegno del Comune di Rimini attraverso la dicitura "*con il contributo del Comune di Rimini*", eventualmente accompagnata dal logo del Comune. In caso questa condizione non sia soddisfatta, il contributo sarà ridotto del 5% (articolo 11, paragrafi 1 e 2 dell'Avviso).

- in caso di sottoscrizione autografa del presente modello, copia fotostatica del documento di identità del firmatario, in corso di validità, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38 comma 3 del DPR 445/00

infine, **DICHIARA**
ai sensi e agli effetti dell'art. 47 del DPR 445/2000

- che nessuna delle spese indicate nella rendicontazione sono state sostenute in favore di imprese o soggetti controllanti, controllati, collegati o appartenenti ad un medesimo gruppo;
- che nessuna delle spese indicate è stata o sarà portata a rendicontazione per l'ottenimento di contributi, sovvenzioni, incentivi o aiuti da parte di pubbliche amministrazioni diversi da quelli di cui al presente Avviso;
- che l'iniziativa non ha ricevuto né riceverà contributi, sovvenzioni o altro tipo di aiuti materiali da parte del Comune di Rimini, diversi da quelli di cui all'Avviso;

ai sensi e agli effetti degli art. 19 e 19bis del DPR 445/2000

- che le copie dei documenti comprovanti le spese sostenute allegate alla presente rendicontazione sono conformi agli originali conservati agli atti del soggetto richiedente il contributo.

Rimini, il

Il Legale Rappresentante del Soggetto Richiedente

Il presente modello deve essere trasmesso, entro il termine stabilito dall'Avviso pubblico, dalla casella di posta elettronica certificata prescelta come domicilio speciale del procedimento (punto 2 del modulo di domanda a suo tempo presentato) all'indirizzo PEC del Settore Sistema e Sviluppo Economico – sportello.unico@pec.comune.rimini.it.

Nota Bene: a norma dell'art. 11 paragrafo 2 dell'Avviso pubblico, il beneficiario del contributo è tenuto a **porre in evidenza il sostegno del Comune di Rimini** in tutte le forme di promozione e di identificazione delle iniziative, eventi e manifestazioni, inserendo la dicitura *"con il contributo del Comune di Rimini"*, eventualmente accompagnata dal logo del Comune. L'assolvimento di questo obbligo è verificato al momento della rendicontazione. **In caso di mancata ottemperanza, il contributo economico sarà ridotto del 5%.**

1. Identità e dati di contatto del titolare del trattamento

Ai sensi del vigente Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. n. 101/2018, e del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679, il Titolare del trattamento è il Comune di Rimini, con sede in Piazza Cavour, 27– 47900 Rimini.

2. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Rimini ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Studio Paci e C. srl, la quale può essere contattata all'indirizzo email dpo@studiopaciecsrl.it.

3. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati personali avviene per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento, come previsto dall'art. 6, comma 1 lett. e).

In particolare, il trattamento è effettuato allo scopo di consentire l'identificazione dei soggetti richiedenti e l'attività istruttoria necessaria per verificare che ricorrano tutti i presupposti necessari all'accoglimento della domanda, in vista dell'emanazione di provvedimenti di concessione di contributi ai soggetti richiedenti. I dati personali riguardano:

- identità anagrafica, nascita, residenza e recapiti di contatto
- la capacità giuridica di agire, di essere titolare di impresa, di avere rapporti di carattere economico con la pubblica amministrazione;
- la storia giudiziaria personale
- la posizione tributaria
- l'ottenimento di aiuti pubblici, risultante dall'interrogazione del Registro Nazionale Aiuti.

4. Responsabili del trattamento

Il Comune di Rimini può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui il Comune stesso conserva la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte del Comune di Rimini istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Tali soggetti vengono sottoposti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I dati personali raccolti sono trattati da personale interno e collaboratori previamente autorizzati e designati quali incaricati del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, *modus operandi*, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali degli interessati.

6. Raccolta dei dati

I dati personali sono raccolti direttamente presso gli interessati. Il Comune di Rimini procede alla raccolta dei dati personali degli interessati anche presso banche dati pubbliche (anagrafe della popolazione, registro delle imprese, casellario giudiziale, casellario ANAC, banca dati nazionale antimafia, sistema di richiesta DURC, elenco RIES Agenzia Dogane e Monopoli, dati del Centro per l'Impiego). Nel caso in cui sia previsto l'utilizzo di piattaforme informatiche, alcuni dati personali potranno essere raccolti automaticamente dal sistema informatico per via dell'utilizzo di dette piattaforme. I dati personali degli interessati saranno trattati con strumenti automatizzati e non automatizzati. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita di dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

7. Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati personali non è obbligatorio, ma necessario, in quanto il mancato conferimento impedisce all'Amministrazione di concedere l'aiuto economico.

8. Destinatari dei dati personali

I dati personali raccolti ai fini di cui sopra sono comunicati alle amministrazioni certificanti ai fini delle verifiche e dell'acquisizione di ulteriori dati come indicato al punto 6. In caso di esercizio dei diritti di accesso a documenti amministrativi e accesso civico da parte di soggetti terzi, l'eventuale comunicazione di dati personali avverrà

esclusivamente in conformità a quanto previsto dalla normativa applicabile. I dati personali potranno inoltre essere comunicati, su espressa richiesta, da parte dell'autorità giudiziaria o di polizia. I dati personali sono soggetti a diffusione nei casi previsti dalla normativa, ivi compresa la pubblicazione nelle pagine del sito web del Comune di Rimini (pubblicazione nel Registro Nazionale degli Aiuti, pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune di Rimini ai sensi dell'art. 27 D. Lgs. 33/2013).

9. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I dati personali raccolti possono essere trasferiti al di fuori dallo Spazio Economico Europeo in ragione di clausole contrattuali modello definite dalla Commissione Europea e di garanzie derivanti da accordi internazionali.

10. Periodo di conservazione

I dati personali degli interessati 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 forniti dagli interessati di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene. Tuttavia, i dati personali potranno essere conservati anche oltre il periodo necessario alle finalità di cui sopra, se ciò si renda necessario per fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca storica o a fini statistici, come previsto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679.

11. I diritti dell'Interessato

Gli Interessati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione, il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme, nonché proporre opposizione al trattamento per motivi legittimi, così come previsto dagli artt. da 15 a 22 del Regolamento Ue 2016/679.

Resta ferma la facoltà dell'Interessato di agire mediante reclamo innanzi al Garante della Privacy nella veste di Autorità di Controllo al trattamento dei dati personali.

Le comunicazioni relative all'esercizio dei diritti indicati devono avvenire a mezzo di PEC all'indirizzo sportello.unico@pec.comune.rimini.it. Per informazioni è possibile contattare l'Ufficio competente al numero di telefono 0541 704671.