

Avviso 2024 per la concessione dei contributi alle Pro loco del territorio comunale per le iniziative invernali

IL DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI PER IL CITTADINO E PER LA FAMIGLIA-
SERVIZIO TURISMO

Premesso l'art. 118 della Costituzione che attribuisce ai Comuni le funzioni amministrative per lo svolgimento di attività di interesse generale in base al principio di sussidiarietà, di differenziazione, di adeguatezza;

Richiamato il disposto di cui all'art 12 della L. 241/90 relativo "alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati"

Visto l'art. 16 della L.R.T. n. 86/2016 e s.m.i. "Testo Unico del sistema turistico regionale" che conferisce alle associazioni pro-loco varie funzioni, tra cui la realizzazione di iniziative idonee a favorire la conoscenza, la tutela e la valorizzazione delle risorse turistiche locali, la realizzazione di iniziative idonee a favorire la promozione del patrimonio artistico e delle tradizioni e cultura locali, la realizzazione di iniziative atte a migliorare le condizioni di soggiorno dei turisti;

Richiamato il Regolamento Comunale per la concessione di benefici economici approvato con Deliberazione del C.C. n° 80 del 26/07/2021 con cui il Comune può erogare annualmente contributi per sostenere la continuità delle Associazioni.

Richiamata la deliberazione G.C. n. 160 del 09/05/2024, con la quale sono stati approvati gli indirizzi ed criteri per l'erogazione dei contributi dando mandato al Dirigente del Settore Servizi al Cittadino e per la famiglia di approvare apposito avviso ad evidenza pubblica con il relativo modello di domanda;

RENDE NOTO CHE

sono stati stanziati euro 6.800,00 al Capitolo 49609/0 "Promozione dello sviluppo turistico" dell'esercizio 2024 del bilancio di previsione 2024-2026, annualità 2024, per la costituzione di un Fondo per la concessione di contributi economici destinato al sostegno delle Associazioni Pro Loco (di seguito Pro Loco) con sede nel territorio comunale, a fronte della realizzazione di qualificati programmi del periodo invernale.

Il Fondo ha validità fino al suo esaurimento.

1. SOGGETTI BENEFICIARI E CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'

Possono presentare domanda per ottenere il contributo le Pro loco del territorio comunale che risultino regolarmente iscritte all'albo provinciale delle associazioni pro loco del Comune di Grosseto.

2. TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande per il contributo dovranno pervenire, utilizzando esclusivamente il modello allegato al presente bando, direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Grosseto sito in Piazza Duomo 1 o tramite PEC all'indirizzo **comune.grosseto@postacert.toscana.it** entro le **ore 12.00 del 6 dicembre 2024.**

Nell'oggetto della posta elettronica va riportata la seguente dicitura: "Contributi ai programmi di attività presentati da Pro Loco per l'anno 2024".

La domanda deve essere sottoscritta dal legale rappresentante della Pro Loco in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Quanto dichiarato nella domanda comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

Il Comune di Grosseto declina ogni responsabilità derivante da disguidi informatici, postali o di qualunque natura che dovessero impedire il recapito della domanda entro il termine prescritto.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- a) programma delle attività con dettagliata relazione illustrativa dell'iniziativa/progetto/manifestazione ecc. indicante la data di svolgimento e la richiesta e/o entità del beneficio;
- b) dettagliato bilancio preventivo comprensivo di tutte le spese ed entrate (sia di sponsorizzazioni che di altri contributi), analiticamente suddiviso per voci;
- c) descrizione delle risorse umane, strumentali ed economiche e delle strutture organizzative disponibili;
- d) indicazione delle eventuali analoghe richieste di finanziamento presentate ad altri Enti Pubblici e/o privati.
- e) copia fotostatica del documento di identità del firmatario

3. MOTIVI DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivo di esclusione:

- la trasmissione della domanda al di fuori dei termini previsti o mediante mezzi diversi da quello stabilito al paragrafo 2;
- la mancata sottoscrizione della domanda da parte del legale rappresentante dell'associazione richiedente;

- la mancata presentazione, in allegato alla domanda, della copia fotostatica del documento di identità del firmatario e del programma di attività;

4. CARATTERISTICHE DEL PROGRAMMA, TEMPI DI REALIZZAZIONE E AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Il programma delle attività dovrà riguardare la realizzazione di una o più delle seguenti attività, anche in modalità virtuale laddove tecnicamente possibile:

- attività di valorizzazione/promozione dei prodotti e servizi turistici strategici per il territorio di appartenenza;
- attività di valorizzazione del patrimonio storico, culturale, folkloristico, sociale, ambientale;
- attività di promozione dei prodotti tipici dell'artigianato e dell'enogastronomia del territorio di riferimento;
- attività legata all'organizzazione di eventi propedeutici alla valorizzazione sociale, culturale e turistica;
- attività ricreative ed educative indirizzate in particolare ai bambini e ai giovani, imperniate su corsi/seminari/incontri, finalizzati alla conoscenza del territorio e delle sue tipicità, per creare senso di appartenenza e futuri "ambasciatori territoriali";
- attività di sviluppo della capacità ospitale di comunità attraverso la realizzazione di progetti propedeutici alla costruzione di sistemi innovativi di diffusione delle informazioni territoriali.

Il programma di attività dovrà descrivere dettagliatamente gli interventi previsti per l'attuazione di ciascuna delle attività sopra riportate che si intende realizzare, esplicitare gli obiettivi che intende raggiungere, e dovrà essere accompagnato da un piano finanziario riportante il budget previsionale. A titolo di esempio, si precisa che un mero elenco di eventi/manifestazioni, riconducibile ad un calendario, non si configura come "programma" e di conseguenza non è ammissibile.

Le spese ammissibili e finanziabili saranno tutte quelle strettamente legate alla realizzazione dei progetti. La relativa entrata dovrà essere inserita nel quadro economico previsionale della manifestazione ed i relativi introiti dovranno essere rendicontati a consuntivo all'interno del quadro economico delle entrate.

Sono ammissibili a rendicontazione del contributo, a titolo esemplificativo, le seguenti spese:

- a) acquisto di beni e servizi per la realizzazione degli eventi che risultino congrue rispetto agli "ambiti di intervento", da dimostrare con regolari documenti fiscali, dai quali risulti l'attività svolta e la manifestazione per la quale l'attività medesima è svolta. Esempio: noleggio locali e

- attrezzature; costo utenze per la manifestazione; sono ammessi anche acquisti di attrezzature e materiali per allestimenti con natura di beni non ammortizzabili, ossia di natura non durevole;
- b) promozione e pubblicizzazione (es. acquisto spazi pubblicitari, campagne stampa, ecc);
 - c) compensi per artisti e professionisti dello spettacolo, spese di viaggio, vitto, alloggio se riferite allo staff e agli artisti ;
 - d) attività svolte dal personale dipendente incaricato;
 - e) consulenze tecniche e progettuali per la ideazione della manifestazione o degli eventi o per la progettazione grafica dell'immagine della manifestazione o evento o degli strumenti di promozione e pubblicizzazione;
 - f) materiale di consumo e spese generali;

Sono ammissibili spese per attività svolte esclusivamente **dal 15 novembre 2024 sino al termine delle festività natalizie** per la realizzazione dei programmi presentati. **Non sono in alcun caso ammesse proroghe temporali dei suddetti termini.**

Le fatture (o titoli di spesa equivalenti) dovranno essere intestate e pagate dalla Pro Loco beneficiaria del contributo.

5. VALUTAZIONE E CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI

L'ammissione delle domande e la valutazione dei progetti è effettuata da una Commissione Tecnica, nominata con provvedimento del Dirigente del Settore Servizi per il cittadino e per la famiglia. Potrà far parte della Commissione anche il Dirigente medesimo in qualità di Presidente.

Ad esito della valutazione verrà redatta una graduatoria, con indicazione delle somme di contributo stanziate ed con successiva determina si provvederà alla liquidazione delle somme spettanti.

Gli elementi e i criteri di valutazione dei progetti sono riepilogati nella seguente griglia, comprensiva dei punteggi assegnabili.

	PARAMETRO	PUNTEGGIO MASSIMO
1	Qualità della proposta progettuale intesa come: <ul style="list-style-type: none"> • promozione e valorizzazione del territorio; • Qualità e rilevanza del progetto sulla comunità e sulla promozione del territorio. Si terrà anche conto dei progetti organizzati su più giornate per favorire un aumento dei flussi turistici oltre che dell'importanza degli eventuali artisti/personaggi coinvolti; • originalità delle idee proposte; • chiarezza e coerenza dei contenuti delle iniziative proposte; 	70
2	Valutazione economica della proposta progettuale intesa come: <ul style="list-style-type: none"> • attinenza del preventivo, in particolare con gli obiettivi e le azioni e quindi adeguatezza tra spese preventivate e proposta progettuale; • quantità di risorse messe a disposizione da sponsor coinvolti nel progetto. 	30
	TOTALE	100

La percentuale di copertura della spesa relativa ai benefici che riguardano contributi, ausili finanziari e coorganizzazione, è stabilita fino ad un massimo del 50% dei costi dichiarati e preventivati al netto delle entrate.

A seguito della valutazione dei progetti verrà redatto un elenco dei progetti meritevoli, per l'attribuzione dei contributi fino ad esaurimento della disponibilità prevista, secondo le seguenti fasce di merito:

- A – “alta” con l’assegnazione del livello massimo di contributo ammissibile, pari al 100% (con punteggio compreso tra 100 e 75);
- B – “media” con l’assegnazione del 60% del contributo ammissibile (con punteggio compreso tra 74 e 50);
- C – “bassa” con l’assegnazione del 40% del contributo ammissibile (con punteggio compreso tra 49 e 25);
- D – “scarsa” senza assegnazione di alcun contributo (con punteggio inferiore a 24);

Le risorse disponibili, fino alla concorrenza della somma di euro 6.800,00, saranno assegnate primariamente ai progetti collocati in fascia A, le eventuali risorse residuali ai progetti collocati in fascia B, le eventuali ulteriori risorse residuali ai progetti collocati in fascia C.

Terminata la fase istruttoria e di valutazione, il Dirigente del Settore Servizi alla Famiglia e al Cittadino – Servizio Turismo dispone con proprio atto la concessione dei contributi e con successiva determina provvederà alla liquidazione delle somme spettanti sull'apposito capitolo di bilancio.

In caso di esito istruttorio negativo il responsabile del procedimento comunica, ai sensi dell'art.10 bis della legge n. 241/1990 e successive modificazioni, i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza. Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti possono presentare osservazioni scritte corredate da eventuali documentazioni.

6. MODIFICHE E VARIAZIONI AL PROGRAMMA

Non sono ammesse variazioni sostanziali al programma ammesso a contributo, se non preventivamente richieste e approvate dal Comune.

La richiesta, adeguatamente motivata e riportante le differenze rispetto al programma originario, dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante della Pro Loco.

In ogni caso dovranno essere mantenuti inalterati gli obiettivi originari del programma presentato.

7. DOCUMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ

- a) Le erogazioni di benefici economici saranno effettuate a iniziativa realizzata, salve motivate esigenze, sulla base della relativa documentazione contabile, che il richiedente è tenuto a rimettere al Comune entro 30 giorni dalla data di conclusione dell'evento, insieme ad una relazione descrittiva concernente gli esiti della iniziativa stessa e ad una dichiarazione dalla quale risultino gli eventuali contributi concessi da altri Enti e/o soggetti pubblici o privati.
- b) Il rendiconto dovrà quindi essere accompagnato da un consuntivo con indicazione analitica delle spese sostenute e delle entrate; da copia delle fatture quietanzate con bonifico bancario, ricevute o quietanze relative a tutte le spese effettuate di cui sia dichiarata dal soggetto beneficiario l'attinenza all'iniziativa, ivi compresa la descrizione

dei costi sostenuti per il personale eventualmente utilizzato; documentazione delle entrate, di qualsiasi tipo e natura, direttamente e/o indirettamente ottenute; dichiarazione con cui il legale rappresentante del soggetto beneficiario attesta, sotto la propria personale responsabilità, che non sono state realizzate, né lo saranno, entrate di qualsiasi tipo o natura diverse da quelle indicate nel consuntivo.

- c) Al rendiconto dovrà essere obbligatoriamente allegato il materiale promozionale (locandine, brochure, pieghevoli ecc. ecc) in modo da verificare la corrispondenza degli sponsor tra il suddetto materiale e la rendicontazione finale dell'iniziativa.
- d) Il rappresentante legale dovrà inoltre dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, di aver adempiuto a tutti gli obblighi fiscali, previdenziali e assicurativi, connessi alla realizzazione dell'iniziativa, con particolare riferimento ai compensi per prestazioni di lavoro.
- e) Per comprovati motivi, e su espressa domanda del richiedente, una quota non superiore alla metà dello stanziamento approvato in via previsionale potrà essere anticipata per permettere la realizzazione dell'iniziativa.
- f) In questi casi, il legale rappresentante del soggetto richiedente dovrà formalmente impegnarsi, qualora l'iniziativa non venisse per qualsiasi ragione effettuata o l'onere relativo risultasse inferiore all'anticipazione erogata, a restituire l'ammontare del contributo o a rimborsare all'Amministrazione la quota eccedente.
- g) Qualora, dalla documentazione contabile rimessa al Comune, ai fini dell'erogazione del beneficio economico, emerga che le spese sostenute per l'iniziativa sono inferiori al preventivo della spesa, e/o le entrate erogate da sponsor siano superiori alle previsioni riportate nel bilancio preventivo, il contributo concesso dovrà essere proporzionalmente ridotto o revocato laddove tutte le spese siano state coperti da altri soggetti.
- h) Qualora dalla rendicontazione emerga che le entrate superino le spese il contributo finanziario concesso, se già liquidato, dovrà essere restituito al Comune fino al pareggio del bilancio consuntivo dell'iniziativa sostenuta.
- i) Qualora il bilancio consuntivo risulti in attivo ma la quota eccedente venga devoluta in beneficenza ad associazioni senza fini di lucro, alla rendicontazione dovrà essere allegata la ricevuta del versamento al soggetto beneficiario effettuata con bonifico bancario o conto corrente postale.
- j) Nel caso in cui il beneficiario non produca la documentazione richiesta allo stesso è inibita la concessione di ulteriori contributi e vantaggi economici.

8. ADEMPIMENTI A CARICO DELLE ASSOCIAZIONI PRO LOCO

Le Associazioni Pro Loco e per esse il loro legale rappresentante, senza gravare sul bilancio dell'Ente comune, assumono a proprio carico e si impegnano:

a) sostenere tutto quanto necessario, costi e oneri relativi, per l'organizzazione, la realizzazione e la gestione delle attività e/o operazioni relative all'allestimento, al trasporto, al montaggio e allo smontaggio completo dei materiali, impianti, strumentistica, ecc., ed allo svolgimento delle manifestazioni, con gestione a propria cura e spese degli artisti, degli ospiti (incluso oneri fiscali e previdenziali), della sicurezza e di ogni altra spesa connessa alla realizzazione degli eventi;

b) pagamento di oneri economici relativi a spettacoli, eventuali cachet a musicisti, artisti e comunque intervenuti e/o invitati alla manifestazione ed eventi correlati, inclusi oneri fiscali e previdenziali, S.I.A.E , E.N.P.A.L.S., costi della sicurezza e ogni altra spesa connessa;

c) pagamento delle spese relative agli eventuali compensi, ospitalità, soggiorno, spostamenti con qualsiasi mezzo per partecipanti, ospiti ed invitati in genere;

d) pagamento di eventuali contratti e di tutti i contatti preliminari e successivi con tutti i fornitori di servizi, artisti e collaboratori utilizzati, dei costi del service audio, delle strumentazioni e del personale, delle attività e/o delle operazioni relative all'allestimento, trasporto, montaggio e smontaggio completo dei materiali e impianti di amplificazione (casse, mixer, microfoni, cablaggio, ecc.) necessari;

e) promozione e relativi costi della manifestazione ed eventuali eventi correlati, compresa l'ideazione e la realizzazione di tutto il materiale pubblicitario e di comunicazione, la stampa e la distribuzione del materiale promozionale, la diffusione degli inviti ad associazioni ed ospiti;

f) richiesta di permessi e/o autorizzazioni previste dalla legge per lo svolgimento delle manifestazioni ivi compresi anche quelli non specificati nel presente atto ma richieste dalla legislazione vigente, esonerando il Comune di Grosseto da ogni e qualsiasi responsabilità civile amministrativa e penale presente e futura per danni a persone o cose che dovesse derivare dalla manifestazione in argomento, fermo restando che l'eventuale risarcimento sarà a totale carico del soggetto organizzatore che resta responsabile della gestione delle iniziative e per ogni eventuale inadempienza ed esonero dell'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità per danni a persone o cose.

g) alla presentazione, se dovuti, con intestazione al legale rappresentante della Associazione, di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA- ex art. 19 L. 07/08/1990 n. 241), o richiesta autorizzazione per pubblico spettacolo/trattenimento, ai sensi dell'art. 68 T.U.L.P.S. come modificato dalla Legge 07/10/2013, n. 112, di conversione, con modificazioni, del D.L. 08/08/2013, n. 91 recante disposizioni urgenti per la tutela, la valorizzazione e il rilancio dei beni e delle attività culturali e del turismo, esonerando il Comune di Grosseto da ogni e qualsiasi responsabilità civile, amministrativa e penale presente e futura per danni a persone o cose che dovesse derivare dalla manifestazione in argomento;

h) al pagamento dei costi per la predisposizione e realizzazione di tutti gli allacciamenti elettrici, certificati a norma, di collegamento al quadro-luce in prossimità dei punti ove avviene l'utilizzo di impianti audio e luci.

i) Pagamento dei costi per la sicurezza;

l) richiesta per il rilascio della certificazione di impatto acustico per manifestazione temporanea, se dovuta;

m) relazione tecnica, se dovuta, in riferimento alle recenti circolari del Capo della Polizia – Direttore Generale della Pubblica Sicurezza e del Capo Dipartimento dei VV.FF. , del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile nonché della circolare del Ministero Interno prot. n. 11001/1/110/(10 del 18/07/2018) relativa ai modelli organizzativi per garantire alti livelli di sicurezza in occasione di manifestazioni pubbliche;

9. REVOCA DEI CONTRIBUTI

Il contributo è revocato, qualora:

- l'attività non sia rendicontata entro il termine previsto all'art. 7 del presente bando;
- il programma sia realizzato in modo sostanzialmente difforme da quello approvato;
- dai controlli e/o sopralluoghi effettuati emergesse la non autenticità delle informazioni rese, ferme restando le conseguenze previste dall'art. 76 del DPR 445/2000;
- in tutti gli altri casi individuati dal bando.

In caso di revoca con recupero di importi già erogati, il beneficiario dovrà restituire, entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento da parte del Comune, tali somme maggiorate degli interessi legali a decorrere dalla data di erogazione.

10. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E ALTRE INFORMAZIONI

Amministrazione: Comune di Grosseto (piazza Duomo, 1 58100 Grosseto), codice fiscale e partita IVA 00082520537, sito internet www.comune.grosseto.it. Il Dirigente di Settore è il Dott. Felice Carullo.

Il Responsabile del procedimento è la D.ssa Silvia Bertoni.

Il presente Avviso ed i relativi allegati (Allegato A) sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line del Comune di Grosseto, sono, inoltre, consultabili sul sito istituzionale del Comune e resi pubblici tramite tutti i canali della comunicazione istituzionale. La modulistica inerente al presente Avviso potrà, inoltre, essere richiesta presso il Servizio Turismo del Comune di Grosseto, in via Saffi, 17 o acquisita sul sito internet del Comune di Grosseto.

Per qualsiasi chiarimento è possibile contattare il Funzionario Responsabile del Servizio Turismo, D.ssa Silvia Bertoni (0564/488882), l'Istruttore amministrativo Simone Silvestro (tel. 0564/488272) via e-mail all'indirizzo servizio.turismo@comune.grosseto.it.

Eventuali quesiti circa i contenuti del presente Avviso potranno essere inviati, esclusivamente per iscritto, all'indirizzo di posta elettronica certificata comune.grosseto@postacert.toscana.it oppure all'indirizzo email servizio.turismo@comune.grosseto.it entro le ore 10.00 del 31/05/2024.

Le richieste di intervento sostitutivo, ex art. 2 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., devono essere indirizzate al Segretario Generale in forma cartacea al seguente indirizzo: 58100 Grosseto PiazzaDuomo, 1, ovvero all'indirizzo pec: comune.grosseto@postacert.toscana.it.

INFORMATIVA PRIVACY – Contributi Pro Loco del territorio comunale

Il Comune di Grosseto, con sede in Piazza Duomo, 1, CF 00082520537; tel. 0564 488111 ; PEC: comune.grosseto@postacert.toscana.it. e PEO: privacy@comune.grosseto.it, nella sua qualità di titolare del trattamento di dati personali e in adempimento agli obblighi di informativa ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del Regolamento 679/2016/UE "General Data Protection Regulation, GDPR", informa gli interessati in merito all'utilizzo dei dati trattati conferiti per la gestione delle domande relative alla concessione dei contributi alle pro loco del territorio comunale.

Il Comune garantisce che siffatto trattamento di dati personali si svolge nel rispetto dei diritti sanciti dal GDPR, oltreché della normativa applicabile, ivi incluso il Decreto Legislativo 30 Giugno 2003 n.96 così come modificato dal Decreto Legislativo 10 Agosto 2018, n.101.

1. Definizioni

Data Protection Officer o DPO: soggetto designato dal Titolare del trattamento in funzione delle sue qualità professionali al fine di informare e fornire consulenza al Titolare stesso nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dalla Normativa Privacy.

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile. Si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Titolare del trattamento o Titolare: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

2. Finalità del trattamento dei dati personali e tipi di dati trattati.

Tutti i dati personali degli interessati sono trattati dal Titolare del trattamento sulla base dei seguenti presupposti di liceità:

- a) Assolvere ad adempimenti previsti da leggi, da regolamenti, dalla normativa comunitaria e per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;
- b) Trattamento necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (art. 6.1.b);

Nel dettaglio, i dati saranno trattati ai sensi per le finalità delle attività di interesse generale che la costituzione attribuisce ai comuni, nonché sulla base dell'art. 12 della legge L.241/1990 relativo "alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati", nonché sulla base dell'art. 16 della L.R.T. n. 86/2016 e s.m.i. "Testo Unico del sistema turistico regionale" e del regolamento Comunale per la concessione dei benefici economici approvato con Deliberazione del C.C. n° 80 del 26/07/2021, mediante il quale il Comune può erogare annualmente contributi per sostenere la continuità delle Associazioni.

Il dati personali saranno trattati per evadere le richieste di contributi inviate dai soggetti richiedenti.

Il mancato conferimento dei dati non permette l'erogazione dei contributi.

I dati personali trattati sono: dati anagrafici del legale rappresentante della pro loco, e-mail, telefono, PEC; indirizzo, documento di identità e ogni altro dato fornito nel modulo di adesione.

3. Le modalità del trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali avviene presso le sedi del Comune. I dati vengono raccolti sia in via telematica che cartacea, eventualmente con l'ausilio di strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati. Viene in ogni caso osservata ogni ogni misura cautelativa atta a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati, compatibilmente con il tipo di attività svolta e con le finalità sopra descritte.

Il trattamento si sviluppa in modo da ridurre al minimo il rischio accesso non autorizzato, perdita o distruzione del dato o di trattamento non conforme .

I suoi dati personali sono trattati nel rispetto del el rispetto del principio di minimizzazione (ex artt. 5.1.c e 25.2 del Regolamento 679/2016/UE), nonché in maniera lecita e secondo correttezza.

I suoi dati sono raccolti per scopi determinati, espliciti e legittimi.

4. Comunicazione e diffusione dei dati personali

I dati in questione non saranno oggetto di diffusione in alcun modo e non saranno comunicati se non all'Autorità, ove richiesto.

I dati saranno visionabili solo dai soggetti interni al comune, come sopra dettagliati. In ogni caso, tali soggetti hanno ricevuto apposita nomina in conformità alla normativa vigente.

I dati non saranno trasferiti a paesi terzi o ad organizzazioni internazionali.

5. Titolare del trattamento dei dati personali

Ai fini della presente informativa titolare del trattamento, è il Comune di Grosseto con sede in Grosseto, Piazza Duomo 1, Codice Fiscale 00082520537 - tel. 0564-488111 – email PEC comune.grosseto@postacert.toscana.it. Alla data odierna ogni informazione inerente il Titolare, congiuntamente all'elenco aggiornato dei Responsabili e degli Amministratori di sistema designati, è reperibile contattando l'indirizzo privacy@comune.grosseto.it

6. Data Protection Officer (DPO) / Responsabile della Protezione dei dati (RPD)

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato nominato dal Comune di Grosseto è raggiungibile al seguente indirizzo e-mail info@formanagement.it

7. Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione

- I dati personali saranno conservati secondo quanto previsto per la normativa di legge, e comunque per un termine massimo di 5 anni dall'invio della richiesta.

8. Diritti dell'interessato

Si comunica che, in qualsiasi momento, l'interessato può esercitare:

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 15 Reg. 679/2016/UE, di poter accedere ai propri dati personali;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 17 Reg. 679/2016/UE, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 18 Reg. 679/2016/UE, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- diritto di opporsi al trattamento, ex Art. 21 Reg. 679/2016/UE.
- il diritto di aggiornamento, rettificazione o integrazione del dato;
- il diritto alla portabilità dei dati di cui all'articolo 20 del GDPR.

In ogni caso, il titolare può esercitare i diritti di cui sopra con i limiti imposti dalla tipologia stessa del trattamento.

9. Diritto di presentare reclamo

Si rende noto all'interessato che ha il diritto di proporre reclamo ad una autorità di controllo (in particolar modo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali italiana www.garanteprivacy.it)