



Città di Mondovì

Provincia di Cuneo

AVVISO PUBBLICO PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A SOSTEGNO DI EVENTI ESTIVI RICREATIVI E TURISTICO- CULTURALI ANNO 2025

1. FINALITÀ

Il presente avviso, in attuazione degli indirizzi e dei criteri stabiliti con Deliberazione della Giunta Comunale n. 192 assunta in data 06/08/2025, disciplina le modalità di presentazione e di valutazione delle istanze per l'assegnazione di contributi economici a sostegno di attività, manifestazioni, iniziative ed eventi in ambito ricreativo e turistico-culturale realizzati nel Comune di Mondovì secondo le specifiche di cui al successivo punto 4.

2. SOGGETTI BENEFICIARI

Possono presentare domanda di assegnazione del contributo i soggetti di cui alle lettere b), c), e) dell'art. 3 del Regolamento comunale per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e altri vantaggi economici, ai sensi dell'art. 12 legge 7/8/1990, n. 241¹, operanti sul territorio cittadino.

Ai sensi dell'art. 51 del vigente Regolamento comunale di contabilità, l'assegnazione del contributo è subordinata all'assenza di posizioni debitorie nei confronti del Comune di Mondovì riferibili a tributi e canoni comunali, ovvero a corrispettivi dovuti per precedenti concessioni e/o attribuzioni di beni comunali. Esplicita dichiarazione in tal senso dovrà essere resa in sede di istanza, riservandosi il Comune di Mondovì le necessarie verifiche nella fase istruttoria del procedimento.

3. LUOGO E PERIODO DI SVOLGIMENTO DELLE INIZIATIVE

Le iniziative, le attività e gli eventi ricreativi e turistico-culturali devono essere stati realizzati o programmati nell'anno 2025 nel centro storico (rioni Breo e Piazza) del Comune di Mondovì.

Al fine di consentire la liquidazione dell'intero contributo assegnato entro il 31/12/2025 in relazione agli stanziamenti di bilancio, saranno ammessi a finanziamento iniziative, manifestazioni ed eventi realizzati nel periodo intercorrente tra il 1° giugno ed il 30 settembre 2025.

4. CATEGORIE DI INIZIATIVE/EVENTI AMMESSI A FINANZIAMENTO

1

b) enti privati, associazioni, fondazioni ed altre istituzioni di carattere privato, dotati di personalità giuridica, che esercitano prevalentemente la loro attività e curano iniziative di specifico e particolare interesse per la comunità monregalese;

c) associazioni e comitati non riconosciuti, purché costituiti con atto avente data certa precedente, di almeno sei mesi, la richiesta dell'intervento. Le associazioni di volontariato devono essere iscritte negli elenchi di cui all'art. 6 della L. 11 agosto 1991 n. 266;

e) persone fisiche.

Sono ammessi a finanziamento le manifestazioni e gli eventi di carattere ricreativo e turistico culturale programmati e realizzati in spazi all'aperto nei centri storici di Breo e Piazza. E' ammessa un'unica iniziativa per ciascun soggetto organizzatore e l'evento in argomento non deve essere già stato assegnatario di un contributo economico, neppure indiretto, da parte del Comune di Mondovì, fatta eccezione per le forme di contribuzione aventi ad oggetto la concessione in uso gratuito di attrezzature di proprietà comunale.

5. ENTITÀ DEL CONTRIBUTO

L'incentivo comunale sarà erogato sotto forma di contributo a fondo perduto a favore delle istanze collocate, con le modalità sotto indicate, nelle rispettive graduatorie di priorità formulate sulla base dei criteri di valutazione specificati al successivo art. 6.

Sarà assegnato un contributo massimo di € 10.000,00 ai primi due soggetti utilmente collocati in apposita graduatoria di priorità, il cui ordine è determinato dal punteggio di ciascuna istanza ritenuta ammissibile, formulata sulla base dei criteri e dei parametri specificati nella tabella successiva. L'importo disponibile a seguito dell'assegnazione disposta ai primi due soggetti utilmente collocati nella graduatoria sarà assegnato a favore di eventuali ulteriori istanze ritenute ammissibili, in misura proporzionale a ciascuna iniziativa sulla base del bilancio complessivo. Il contributo comunale non potrà comunque superare l'importo del disavanzo evidenziato nel bilancio.

Il contributo comunale assegnato è destinato alla parziale copertura delle spese ammissibili sostenute per la realizzazione della manifestazione/evento – calendario di manifestazioni/eventi.

I contributi non potranno comunque superare il disavanzo evidenziato nel bilancio dell'iniziativa e comprovato, a consuntivo, da specifica documentazione giustificativa.

Sono ammissibili tutte le spese espressamente pertinenti, sostenute per l'organizzazione/realizzazione delle manifestazioni/eventi del programma di eventi/iniziative, con esclusione di quelle di seguito indicate:

- spese per l'ordinaria gestione dell'ente (utenze, personale, locazione immobili, arredi, dotazioni informatiche, ecc.);
- pagamento di tasse, imposte, canoni e simili;
- spese per la retribuzione di consulenti fiscali (sono ammissibili le consulenze progettuali strettamente finalizzate alla definizione dei contenuti del programma o alla realizzazione dello stesso).

L'I.V.A. è ammissibile qualora la stessa non possa essere oggetto di compensazione.

La dotazione finanziaria disponibile ammonta complessivamente ad € 30.000,00.

6. CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA DI PRIORITÀ DELLE ISTANZE

La valutazione delle istanze pervenute sarà svolta sulla base dei criteri e dei parametri specificati nella tabella seguente, al fine di predisporre apposita graduatoria di priorità:

Criteri di valutazione	Peso relativo massimo attribuibile	Punteggio massimo totale per criterio
A) Storicità/tradizione dell'evento		PUNTI 20

Criteri di valutazione		Peso relativo massimo attribuibile	Punteggio massimo totale per criterio
Sub-criterio A1	Numero di edizioni del medesimo evento realizzate dal proponente	2 punti per ogni edizione realizzata	
B) Valenza dell'iniziativa rispetto alla/e area/e di provenienza dei partecipanti (protagonisti/performer e pubblico)			PUNTI 30
Sub-criterio B1	Rilevanza locale – <i>coinvolgimento di partecipanti riconducibile al contesto comunale o provinciale</i>	5 punti	
Sub-criterio B2	Rilevanza regionale - <i>coinvolgimento di partecipanti riconducibile al contesto extraprovinciale/regionale</i>	10 punti	
Sub-criterio B3	Rilevanza nazionale – <i>coinvolgimento di partecipanti riconducibile al contesto extraregionale/nazionale</i>	20 punti	
Sub-criterio B4	Rilevanza internazionale – <i>coinvolgimento di partecipanti riconducibile al contesto extranazionale</i>	30 punti	
C) Valenza dell'iniziativa con riguardo alle attività di divulgazione nei confronti dei bambini/disabili/anziani			PUNTI 10
Sub-criterio C1	Presenza nel programma di attività dedicate a bambini/disabili/anziani	2 punti per ciascuna attività svolta	
D) Attività e/o servizi a misura di famiglia			PUNTI 10
Sub-criterio D1	<p>Previsione/realizzazione di attività dedicate e/o servizi a misura di famiglia.</p> <p>Sarà valutata la presenza nel programma dell'evento di attività dedicate alle famiglie, di servizi "family friendly", di offerte/scontistiche o proposte riservate alle famiglie al fine di diffondere buone prassi in materia di politiche a sostegno della famiglia in linea con la certificazione "Comune Amico della Famiglia", rilasciata dalla Provincia Autonoma di Trento in data 15/05/2025.</p>		

Criteri di valutazione		Peso relativo massimo attribuibile	Punteggio massimo totale per criterio
E) Durata dell'evento			PUNTI 5
Sub-criterio E1	Durata dell'evento/ durata del programma di iniziative	1 punto per ciascuna giornata di evento	
F) Sostenibilità economica			PUNTI 15
Sub-criterio F1	Capacità di attrarre finanziamenti pubblici e privati a compartecipazione delle spese di organizzazione e gestione dell'evento. Sarà valutata la percentuale totale di spesa coperta da entrate di altri enti pubblici e/o privati.	0 – 20% : 3 punti 21 – 40% : 5 punti 41 – 60 % : 10 punti Oltre 61% : 15 punti	
G) Innovazione			PUNTI 5
Sub-criterio G1	Innovatività dell'evento proposto o capacità di introdurre elementi di innovazione nei contenuti di evento/iniziativa consolidata. Sarà valutato il livello di innovazione con riguardo ai contenuti proposti, alle modalità di fruizione da parte del pubblico, alle strategie di promozione/comunicazione.		
H) Utilizzo del brand turistico istituzionale			PUNTI 5
Sub-criterio H1	Utilizzo del brand turistico istituzionale sul materiale e gli strumenti di promozione e comunicazione dell'evento		

7. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

Le domande per accedere al contributo comunale dovranno essere presentate **entro le ore 12 .00 del 2 settembre 2025** tramite invio alla mail comune.mondovi@postecert.it, utilizzando il modello allegato (MOD_A1).

La domanda dovrà essere munita di marca da bollo da € 16,00, salvo le esenzioni di legge (es. Onlus).

Alla domanda dovrà essere allegata la documentazione di seguito elencata:

- relazione descrittiva della manifestazione/evento contenente tutti i dati necessari alla valutazione della domanda, datata e sottoscritta dal legale rappresentante;
- bilancio preventivo della manifestazione/evento, indicante in maniera dettagliata tutte le entrate e le spese per la realizzazione delle iniziative, datato e sottoscritto dal legale rappresentante;
- fotocopia di un valido documento d'identità del sottoscrittore;

- d) ogni ulteriore documentazione atta a comprovare la sussistenza degli elementi di valutazione di cui al precedente art. 6, quale, ad esempio, la documentazione probatoria del numero di partecipanti coinvolti, le lettere o la documentazione comprovante la compartecipazione da parte di enti pubblici o privati alle spese di realizzazione/gestione, comunicazioni/documentazione comprovante l'avvenuta presentazione di istanze di finanziamento su bandi pluriennali o documentazione comprovante esito positivo di richieste di finanziamento pluriennale;
- e) modulo per la scelta delle modalità di pagamento, così come da modello allegato (Mod_A2), compilato in ogni sua parte;
- f) copia dello statuto/atto costitutivo del richiedente. Nel caso in cui lo statuto e l'atto costitutivo siano già in possesso dell'Amministrazione e gli stessi non abbiano subito variazioni, è sufficiente allegare una dichiarazione del legale rappresentante attestante la persistente validità dei suddetti atti.

Il Comune si riserva la facoltà di richiedere eventuali integrazioni alle domande, che dovranno pervenire entro il termine indicato nella richiesta.

8. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE-ASSEGNAZIONE E LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

L'istruttoria delle istanze pervenute sarà effettuata sulla base di quanto previsto ai precedenti articoli 5 e 6 e costituirà oggetto di apposito verbale.

Con determinazione del Dirigente del Dipartimento Istruzione – Cultura – Sport – Assistenza e Tempo Libero si procederà all'approvazione del verbale relativo all'istruttoria delle istanze pervenute, della graduatoria di priorità ed all'assegnazione dei relativi contributi.

L'assegnazione dei contributi avrà luogo fino all'esaurimento della dotazione finanziaria disponibile e sarà conclusa entro il 30 settembre 2025, dandone comunicazione agli interessati.

L'erogazione del contributo avverrà in due soluzioni, con le modalità di seguito specificate:

- un acconto, pari al 70% dell'importo concesso, sarà erogato contestualmente al provvedimento dirigenziale di assegnazione del contributo;
- il saldo, pari al restante 30%, sarà erogato ad avvenuto completamento delle iniziative, previa verifica della rendicontazione.

La rendicontazione delle iniziative oggetto di contributo, da presentarsi per il saldo finale, è articolata in:

- a) bilancio consuntivo complessivo dell'iniziativa;
- b) copia di documentazione fiscale (fatture, ricevute, ecc.) debitamente quietanzata atta a comprovare il pagamento di spese complessive almeno pari al contributo totale concesso;
- c) dichiarazione di non detraibilità dell'IVA (soltanto nel caso in cui l'IVA non possa essere oggetto di compensazione).

La rendicontazione finale per le iniziative beneficiarie di sostegno dovrà pervenire al Comune entro e non oltre il 30 novembre 2025 al fine di consentire il completamento delle procedure di liquidazione del saldo entro il 31 dicembre 2025.

Nel caso in cui la documentazione fiscale di cui al precedente punto b) sia già disponibile al momento della presentazione della domanda, il richiedente potrà allegarla al fine di consentire la liquidazione dell'intero contributo in un'unica soluzione, contestualmente al provvedimento di assegnazione.

9. CONTROLLI

Il Comune si riserva di esperire tutti i controlli e le ispezioni, documentali e *in situ*, ritenuti necessari a verificare l'impiego delle risorse erogate e la rispondenza delle attività realizzate ai contenuti minimi indicati dal presente avviso nonché alla proposta progettuale esecutiva presentata dal soggetto organizzatore.

10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - INFORMATIVA

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati 679/2016/UE "GDPR" informiamo che il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mondovì, con sede in Corso Statuto n. 15, email: info@comune.mondovi.cn.it, PEC: comune.mondovi@postecert.it, tel. 0174.559211.

L'Ente garantisce che il trattamento dei dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

I diritti degli interessati, previsti negli articoli da 15 a 22 del Regolamento Europeo 679/2016, sono esercitabili mediante email indirizzata al Titolare del trattamento.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (D.P.O.) è la Dott.ssa Elisa Bruno, presso COMPET-E S.r.l., tel. 0172-382763, email: dpo.comune.mondovi@compet-e.it.

Le informative complete, redatte ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016, sono reperibili presso gli uffici comunali e sono scaricabili dal sito web istituzionale all'indirizzo <http://www.comune.mondovi.cn.it/privacy/> nella sezione informative.

11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990, è l'Istruttore direttivo Federica Terreno.

12. INFORMAZIONI

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Dipartimento Istruzione Cultura Sport Assistenza e Tempo Libero del Comune di Mondovì – Corso Statuto 13, Ufficio Manifestazioni (tel. 0174/559276-379) nei seguenti giorni e orari: il martedì dalle 14.00 alle 17.00 e dal mercoledì al sabato dalle ore 8,30 alle 13.00.

Per comunicazioni o richieste potranno altresì essere utilizzati i seguenti indirizzi di posta elettronica:

PEC comune.mondovi@postecert.it
turismo@comune.mondovi.cn.it

Mondovì, li 13 agosto 2025

IL DIRIGENTE
Dott. Diego Sgarlato
(Firmato in originale)



Al Comune di Mondovì

Oggetto: domanda per l'assegnazione di un contributo economico a sostegno eventi ricreativi e turistico-culturali 2025, realizzati o programmati nel centro storico (rioni Breo e Piazza) del Comune di Mondovì nel periodo intercorrente tra il 1° giugno ed il 30 settembre 2025.

Il/la sottoscritto/a
nato/a.....provincia..... il
residente in(.....), alla via/corso/piazza
.....n. civico..... CAP.....Telefono.....

in qualità di:

[] legale rappresentante dell'Ente privato senza scopo di lucro con finalità statutaria di
(indicare).....

denominazione

con sede in Via /Piazza..... n.

indirizzo e-mail.....

CHIEDE

ai sensi dell'avviso pubblico emanato ai sensi dei criteri di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 192 del 06/08/2025 l'assegnazione del contributo economico per il seguente evento di carattere ricreativo e turistico culturale:

Table with 3 columns: Denominazione iniziativa, Data/date di svolgimento, Luogo di svolgimento

Ai fini della formulazione della graduatoria di priorità, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti e della conseguente decadenza dai benefici, così come stabilito dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445,

DICHIARA

- di essere consapevole che l'eventuale assegnazione del contributo economico è subordinata all'insussistenza di posizioni debitorie nei confronti del Comune di Mondovì riferibili a tributi comunali, canoni comunali, corrispettivi dovuti per precedenti concessioni e/o attribuzioni di beni comunali;
- che l'IVA relativa alle voci di spesa indicate nel bilancio allegato :
 - è detraibile e non può essere oggetto di compensazione;
 - oppure*
 - non è detraibile e non può essere oggetto di compensazione;
- i seguenti dati necessari per l'istruttoria dell'istanza, la valutazione dell'evento secondo i criteri approvati e l'attribuzione dei punteggi per la definizione della graduatoria di priorità (*compilare le tabelle a seguire*):

Criteri di valutazione	Dati e informazioni utili per la valutazione dell'istanza
A) Storicità/tradizione dell'evento	
Indicare il numero di edizioni del medesimo evento realizzate dall'associazione richiedente	
B) Valenza dell'iniziativa rispetto alla/e area/e di provenienza dei partecipanti (protagonisti/performer e pubblico)	
Descrivere la tipologia di operatori/performer coinvolti e la tipologia di pubblico di riferimento motivando la rilevanza dell'iniziativa proposta a finanziamento (locale, regionale, nazionale, internazionale)	

Criteri di valutazione	Dati e informazioni utili per la valutazione dell'istanza
C) Valenza dell'iniziativa con riguardo alle attività di divulgazione nei confronti dei bambini/disabili/anziani	
Elencare attività/iniziative dedicate a bambini/disabili/anziani presenti nel programma dell'evento	
D) Attività e/o servizi a misura di famiglia	
Indicare le attività dedicate alle famiglie o i servizi specifici previsti nell'ambito dell'evento	
E) Durata dell'evento	
Indicare la durata dell'evento/ durata del programma di iniziative in giornate	
F) Sostenibilità economica	
A dimostrazione della capacità di attrarre finanziamenti pubblici attraverso bandi pluriennali, indicare numero e tipologia di domande presentate a valere su bandi pluriennali e tipologia e entità di finanziamenti pluriennali eventualmente ottenuti	
<p>Capacità di attrarre finanziamenti pubblici e privati a compartecipazione delle spese di organizzazione e gestione dell'evento.</p> <p>Questo criterio sarà valutato in sede di istruttoria calcolando la percentuale totale di spesa coperta da entrate di altri enti pubblici e/o privati sulla base dei dati dichiarati nella tabella relativa al bilancio complessivo dell'evento.</p>	

Criteri di valutazione	Dati e informazioni utili per la valutazione dell'istanza
G) Innovazione	
Indicare gli elementi innovativi proposti (contenuti, modalità di fruizione, strategie di promozione)	
H) Utilizzo del brand turistico istituzionale	
<p>A dimostrazione dell'utilizzo del brand turistico istituzionale della Città di Mondovì:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in caso di evento già realizzato allegare copia del materiale promozionale/comunicativo dell'evento; - in caso di evento non ancora realizzato, dichiarare il proprio impegno all'utilizzo dello stesso. 	

BILANCIO PREVENTIVO DELL'EVENTO

ENTRATE	Importi IVA INCLUSA	USCITE	Importi IVA INCLUSA
Altri contributi pubblici		Spese per allestimento (noleggi, trasporti, montaggi attrezzature)	
Sponsorizzazioni private		Spese per sicurezza (assistenza sanitaria, antincendio...)	
Incassi		Spese per promozione	
.....		

TOTALE ENTRATE		TOTALE USCITE	

DISAVANZO DI GESTIONE: € _____

Nota: aggiungere tutte le voci di spesa e di entrata ritenute necessarie per meglio descrivere il bilancio complessivo dell'evento.

Allega alla presente istanza la documentazione di seguito elencata:

- 1) relazione descrittiva della manifestazione/evento contenente tutti i dati necessari alla valutazione della domanda, datata e sottoscritta dal legale rappresentante;
- 2) fotocopia di un valido documento d'identità del sottoscrittore;
- 3) ogni ulteriore documentazione atta ad evidenziare la sussistenza degli elementi di valutazione di cui ai criteri sopra indicati, quale, ad esempio, la documentazione probatoria del numero di partecipanti coinvolti, le lettere o la documentazione comprovante la compartecipazione da parte di enti pubblici o privati alle spese di realizzazione/gestione, comunicazioni/documentazione comprovante l'avvenuta presentazione di istanze di finanziamento su bandi pluriennali o documentazione comprovante esito positivo di richieste di finanziamento pluriennale, copia del materiale promozionale (ove disponibile se trattasi di manifestazione già conclusa);
- 4) modulo per la scelta delle modalità di pagamento, così come da modello allegato (Mod_A2), compilato in ogni sua parte;
- 5) copia dello statuto/atto costitutivo del richiedente (*nel caso in cui lo statuto e l'atto costitutivo siano già in possesso dell'Amministrazione e gli stessi non abbiano subito variazioni, è sufficiente allegare una dichiarazione del legale rappresentante attestante la persistente validità dei suddetti atti*).
- 6) copia della documentazione fiscale attestante le spese sostenute per l'evento (ove disponibile se trattasi di manifestazione già conclusa).

.....
(luogo e data)

Il richiedente
.....

DICHIARAZIONE AI FINI EROGAZIONE CONTRIBUTI

ENTE/ASSOC./CONSORZIO/COOP. _____

SEDE LEGALE: Via/Piazza _____ n. _____ Città _____

TEL _____ E-MAIL _____

CODICE FISCALE _____ PARTITA I.V.A. _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE _____

In relazione al combinato disposto dall'art. 85 comma 1 lett. g-h D.P.R. 917/86 T.U. Imposte sui Redditi,

DICHIARA CHE

Il contributo del Comune relativo al bando/ovvero all'assegnazione per _____

- è destinato allo svolgimento di una attività anche occasionalmente commerciale e pertanto soggetto a ritenuta d'acconto del 4% di cui all'art. 28 D.P.R. 600/73
- è destinato allo svolgimento di un'attività di natura non commerciale e pertanto non soggetto a ritenuta d'acconto del 4% di cui all'art. 28 D.P.R. 600/73
- non è soggetto a ritenuta d'acconto del 4% di cui all'art. 28 D.P.R. 600/73 ai sensi della seguente normativa: _____

RICHIESTE UNA DELLE SEGUENTI MODALITA' DI PAGAMENTO

- Riscossione diretta presso qualsiasi sportello della Tesoreria Comunale INTESA SANPAOLO con quietanza di _____
C.F.: _____ in qualità di _____
(N.B.: modalità utilizzabile solo per importi inferiori a € 1.000,00)
- Accreditamento in c/c bancario/postale n. _____ intrattenuto presso _____
_____ Filiale/Agenzia _____
ABI _____ CAB _____ CIN _____ (il conto **deve** essere intestato al creditore)
IBAN _____

Mondovì, _____

Firma del legale rappresentante

N.B.: Si rammenta che, in mancanza della comunicazione di cui al punto 1), verrà operata la ritenuta prevista dall'art. 28, 2^ comma del D.P.R. n. 600 del 29/9/1973.

In caso di dichiarazione mendace si applicano le sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/00.

INFORMATIVA RESA AI SENSI DEL REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016**Informativa sintetica agli interessati**

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e 14 del Regolamento Europeo 679/2016/UE "General Data Protection Regulation" informiamo che il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mondovì, con sede in Corso Statuto 15 – email info@comune.mondovi.cn.it – pec comune.mondovi@postecert.it – tel. 0174/559.211.

L'Ente garantisce che il trattamento dei dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

I diritti degli interessati, previsti negli articoli da 15 a 22 del Regolamento Europeo 679/2016, sono esercitabili, sussistendone i presupposti, mediante email indirizzata al Titolare del Trattamento. Il soggetto interessato, sussistendone i presupposti, può proporre reclamo all'Autorità di controllo.

Il nominativo ed il recapito del Responsabile della Protezione dei Dati (D.P.O.) sono disponibili sulla home page del sito web istituzionale.

Le informative complete, redatte ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 679/2016, sono reperibili presso gli uffici comunali e sono scaricabili dal sito web istituzionale all'indirizzo <http://www.comune.mondovi.cn.it/privacy/> nella sezione protezione dati ed informative.