

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Manuale di istruzioni per la rendicontazione
dell'Avviso per

***“Concessione di finanziamenti alle
associazioni per lo sviluppo della strategia di
specializzazione intelligente dell'Emilia-
Romagna finalizzati ad azioni di promozione
internazionale – 2026”***

INDICE

INTRODUZIONE	3
1. TERMINI DI PROGETTO	4
1.1 Date e scadenze da ricordare	4
1.2 Variazioni	4
2. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE	4
2.1 Presentazione della rendicontazione delle spese	4
2.2 Modalità	4
2.3 Documenti per la presentazione della domanda di rimborso	5
2.4 Controllo della documentazione	5
2.5 Calcolo del contributo	5
2.6 Liquidazione del contributo	6
3. SPESE	7
3.1 Periodo di eleggibilità delle spese	7
3.2 Validità delle spese	7
3.3 Spese ammissibili	7
3.4 Spese non ammissibili	8
3.5 Giustificativi di spesa	8
3.6 Modalità di pagamento e quietanza delle spese	9
3.7 Relazione sulle attività svolte	11
4. CONTROLLI	12
4.1 Controlli e conservazione dei documenti	12
4.2 Revoca	12
5. COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI	13
5.1 Comunicazioni ufficiali alla Regione	13
5.2 Contatti e informazioni	13
ALLEGATI	14

INTRODUZIONE

In questo documento sono descritte le istruzioni per rendicontare, ai fini della liquidazione, le spese sostenute per la realizzazione dei progetti ammessi a contributo.

La rendicontazione è la procedura successiva alla fase di valutazione e concessione del contributo e ha lo scopo di controllare la conformità del progetto realizzato rispetto a quello approvato.

L'istruttoria della rendicontazione delle spese avviene in base alle seguenti fasi:

- verifica amministrativa e contabile della documentazione inviata ed eventuale richiesta di integrazioni e chiarimenti;
- identificazione della spesa rendicontata ammissibile al finanziamento;
- determinazione del contributo e pagamento del contributo.

Il soggetto regionale che svolge l'istruttoria di rendicontazione è l'Area Export e Sistema fieristico - Settore Ricerca e Internazionalizzazione delle imprese della Regione Emilia-Romagna.

Quanto non espressamente previsto nelle presenti istruzioni è regolato secondo i principi definiti nell' *"Avviso per la concessione di finanziamenti alle Associazioni per lo sviluppo della strategia di specializzazione intelligente dell'Emilia-Romagna, finalizzati ad azioni di promozione internazionale – 2026"* approvato con deliberazione di Giunta regionale n. 492 del 7 aprile 2026 (d'ora in poi "Avviso"), disponibile al link:

[Azioni di promozione internazionale dei Cluster-ER 2026 - Imprese](#)

1. TERMINI DI PROGETTO

1.1 DATE DA RICORDARE

I progetti di promozione internazionale ammessi a finanziamento dovranno essere realizzati **entro il 31/12/2026** (data di fine progetto).

Tutte le spese sono ammissibili a decorrere dal **20/04/2026** e fino al **31/12/2026**.

1.2 VARIAZIONI

Come specificato all'art. 7 dell'Avviso "*Obblighi per l'associazione, variazione progetti, monitoraggio e controlli condotti dalla Regione*", si rammenta che è necessario richiedere l'autorizzazione alla Regione per **modifiche al progetto approvato**, inviando comunicazione, **adeguatamente motivata e argomentata**, al responsabile del procedimento all'indirizzo pec: sportelloestero@postacert.regione.emilia-romagna.it. La Regione si riserva di comunicare la non ammissibilità di eventuali modifiche entro 15 giorni dalla comunicazione del beneficiario.

Il beneficiario è tenuto a informare tempestivamente la Regione di qualsiasi evento che possa incidere sull'attuazione del progetto e di qualsiasi variazione dei requisiti di ammissibilità al contributo regionale.

Si rammenta che modifiche rilevanti e sostanziali al progetto senza preventiva autorizzazione da parte della Regione comportano la revoca del contributo.

2. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

2.1 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Ai sensi dell'art. 6 dell'Avviso, il beneficiario, una volta completato il progetto, dovrà inviare la rendicontazione delle spese alla Regione Emilia-Romagna in un'unica soluzione, a saldo, **entro il 20 febbraio 2027**.

La mancata trasmissione della rendicontazione delle spese nei tempi previsti dall'Avviso e dal presente Manuale comporta la **decadenza e la revoca totale** del contributo concesso (art. 8).

2.2 MODALITA'

La rendicontazione delle spese dovrà essere:

1. compilata utilizzando la modulistica predisposta dalla Regione resa disponibile in allegato al presente Manuale e al link: [Azioni di promozione internazionale dei Cluster-ER 2026 - Imprese](#);
2. completa della documentazione amministrativa, contabile e di progetto prevista dall'Avviso all'art. 6 e dal presente Manuale al par. 2.3;
3. firmata digitalmente dal Legale Rappresentante del beneficiario o da soggetto terzo dotato di apposita procura;
4. inviata tramite PEC all'Area Export e Sistema fieristico - Settore Ricerca e Internazionalizzazione delle imprese della Regione, all'indirizzo sportelloestero@postacert.regione.emilia-romagna.it.

Si rammenta che la domanda di rendicontazione delle spese costituisce una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R n.445/2000. Quanto dichiarato nella stessa comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto Decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

Non saranno considerate ammissibili, e pertanto saranno rigettate, rendicontazioni:

- trasmesse con modalità differenti rispetto a quella sopra indicata;

- non firmate digitalmente¹;
- firmate da soggetto diverso dal rappresentante legale del beneficiario o da soggetto terzo non dotato di apposita procura speciale;
- con firma digitale basata su un certificato scaduto, revocato, sospeso;

2.3 DOCUMENTI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

La rendicontazione del progetto consiste in:

- una relazione tecnica, a firma del Legale Rappresentante, che illustri i risultati raggiunti dal progetto rispetto agli obiettivi previsti e ne descriva dettagliatamente le attività svolte, incluse le azioni di follow up; tale relazione deve essere accompagnata da ogni materiale aggiuntivo che possa adeguatamente documentare quanto realizzato;
- una rendicontazione contabile, su modulistica della Regione (*allegato 1*), in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, a firma del Legale Rappresentante, dove dovranno essere indicate, **per ogni azione e per ogni paese (coerentemente con la suddivisione in azioni e paesi del progetto approvato)**, le spese sostenute dal beneficiario per la realizzazione del progetto, con i riferimenti ai giustificativi di spesa e agli estremi di pagamento;
- copia dei giustificativi di spesa elencati nella modulistica al punto precedente e delle relative quietanze di pagamento;
- documentazione amministrativa per la verifica dei requisiti necessari alla liquidazione e l'assoggettabilità a eventuali ritenute previste (Modulo per contributi: dichiarazione IRES/IVA);
- modulo dichiarazione regime IVA.

Qualora la documentazione inviata risultasse parzialmente insufficiente o non chiara, la Regione si riserva la facoltà di richiedere le necessarie integrazioni.

2.4 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

La Regione esamina la documentazione trasmessa dal Beneficiario sotto il profilo formale e di merito ai fini della verifica della completezza e correttezza amministrativa e contabile, nonché del possesso dei requisiti del Beneficiario per la liquidazione del contributo.

In particolare, gli uffici regionali provvedono a verificare:

- come il progetto è stato realizzato, confrontando la versione approvata al termine della fase di valutazione, o dopo eventuali richieste di variazioni autorizzate, con quella effettivamente realizzata.
- la corrispondenza tra le voci del piano dei costi finale rispetto alle voci del piano dei costi approvato;
- la completezza della documentazione di spesa presentata nonché le modalità di sostenimento della spesa e la sua tracciabilità;
- l'ammissibilità delle spese presentate;
- il rispetto dei massimali di spesa previsti all'art. 3 dell'Avviso per attività svolte nei paesi dell'Unione Europea e per quelle sostenute nei paesi extra Unione Europea.

2.5 CALCOLO DEL CONTRIBUTO

La determinazione del contributo avverrà in base alle seguenti fasi:

- esame della documentazione inviata in sede di presentazione della rendicontazione delle spese ed in esito a eventuale richiesta di integrazioni;
- identificazione delle spese ammissibili nel rispetto dei massimali di spesa previsti all'art. 3 dell'Avviso sulla base dei paesi di destinazione dei progetti;

¹ La firma digitale può essere sostituita da firma autografa; in questo caso, al documento firmato in formato PDF, deve essere allegata copia di un documento di identità del firmatario

- determinazione del contributo liquidabile sulla base della percentuale (100%) ammessa dal bando.

Sulla base dell'esito del controllo, si procederà alla determinazione dell'importo di spesa ammissibile, secondo quanto previsto nell'Avviso.

Qualora l'importo della spesa rendicontata e ammessa fosse inferiore al piano dei costi approvato in sede di valutazione e concessione, il contributo sarà ridotto proporzionalmente, fermo restando il raggiungimento degli obiettivi progettuali presentati e approvati dal Nucleo di valutazione.

In ogni caso l'importo di contributo da erogare non può mai essere superiore al contributo concesso.

Pertanto, le eventuali eccedenze di spesa ammissibile rendicontata, rispetto a quanto approvato in sede di valutazione, non incideranno sulla determinazione finale del contributo.

2.6 LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

Ai sensi dell'art. 6 dell'Avviso, la liquidazione del contributo verrà effettuata in un'unica soluzione al termine dell'istruttoria di verifica della rendicontazione delle spese e della relativa documentazione, entro 80 giorni decorrenti dalla data di protocollazione della rendicontazione delle spese, sul conto corrente indicato dal Beneficiario (Modulo per contributi: dichiarazione IRES/IVA).

Prima di liquidare il contributo la Regione procederà a verificare sugli archivi on-line degli Enti certificanti i seguenti requisiti la regolarità contributiva del Beneficiario, ovvero che il Beneficiario abbia una situazione di regolarità contributiva nei confronti di INPS e INAIL (DURC). In caso di DURC irregolare, decorso il termine previsto dalla normativa vigente per la regolarizzazione, si procede ai sensi dell'articolo 18, comma 4, del Decreto Legislativo n. 27 novembre 2025, n. 184 (Codice degli Incentivi), mediante intervento sostitutivo, con trattenuta dell'importo corrispondente all'inadempienza e versamento agli enti previdenziali competenti

Eventuali irregolarità nella posizione del beneficiario o richieste di integrazione alla documentazione determineranno una interruzione dei termini indicati; in questo caso, il beneficiario è tenuto a rispondere entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta, decorsi i quali si procederà alla liquidazione della quota parte di contributo relativa alla documentazione validata dagli uffici regionali. Qualora il Beneficiario necessitasse di un termine di sospensione superiore, dovrà farne istanza motivata alla Regione, la quale valuterà l'ammissibilità e l'eventuale durata della proroga in base agli ordinari canoni di ragionevolezza e di proporzionalità. Il termine di 80 giorni per il pagamento del contributo riprenderà a decorrere dalla data di protocollazione della documentazione integrativa completa. Si precisa che la sospensione, cui consegue il corrispondente allungamento dei tempi di conclusione del procedimento, è disposta nell'interesse del Beneficiario, essendo la stessa volta a consentire l'integrazione della documentazione necessaria ai fini della liquidazione.

3. SPESE

3.1 PERIODO DI ELEGGIBILITA' DELLE SPESE

Tutte le spese, per essere ammesse, dovranno essere **sostenute (fatturate)**:

- con data non antecedente al 20 aprile 2026
- con data non successiva al 31 dicembre 2026.

Le spese devono essere interamente **pagate (quietanzate)** entro la data di presentazione della rendicontazione delle spese e, comunque, entro e non oltre il termine ultimo per la presentazione della rendicontazione fissato al 20 febbraio 2027.

3.2 VALIDITÀ DELLE SPESE

Per essere ammissibili a valere sull'Avviso in oggetto, le spese sostenute dai beneficiari devono:

- essere pertinenti e riconducibili al progetto approvato dal Nucleo di Valutazione, ammesso a finanziamento con atto di concessione dalla Regione ed eventualmente modificato a seguito di variazione approvata, ai sensi dell'art. 7) dell'Avviso;
- essere sostenute nel periodo di eleggibilità (par. 3.1);
- **essere effettivamente e direttamente sostenute dall'Associazione beneficiaria**; qualora una spesa venga sostenuta da uno degli associati, in nome e per conto dell'Associazione, il relativo costo è ammissibile solo se rimborsato dall'Associazione che dovrà dimostrare la relativa uscita e allegare ai documenti di rendicontazione anche copia dei giustificativi di spesa rimborsati;
- riferirsi a fatture, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi emessi dai fornitori di beni e servizi e intestate e pagate direttamente dal beneficiario;
- essere interamente sostenute (quietanzate) con modalità tracciabili (**sono quindi esclusi pagamenti in contanti e compensazioni**) e verificabili entro i termini indicati al par. 3.1 del presente manuale;
- essere contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili in uno o più conti correnti intestati al beneficiario;
- derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ordini, ecc.) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura e il relativo importo.

Tutte le fatture ed i documenti di equivalente valore probatorio dovranno riportare il CUP del progetto.

Nei casi di spese precedenti oppure pagamenti effettuati prima della comunicazione del CUP assegnato al progetto, il CUP dovrà essere apposto successivamente in modo indelebile su una copia cartacea del documento da tenere agli atti e i documenti presentati a rendiconto dovranno essere corredati da un'apposita dichiarazione del beneficiario riportante il CUP ((utilizzando il fac-simile in allegato – *allegato 3*).

3.3 SPESE AMMISSIBILI

Come indicato all'art. 3 dell'Avviso, le spese ammissibili sono:

- a. costi di viaggio, vitto e alloggio nei paesi target del progetto per un massimo di quattro persone, in rappresentanza dell'associazione (quali il coordinatore operativo o suo delegato, addetti o soci di una delle organizzazioni associate). I costi di viaggio ammissibili sono quelle per voli internazionali dall'Italia al/ai paesi target (in classe economy) e gli spostamenti in loco (non sono ammesse spese per viaggi in Italia ad esclusione di quelle necessarie a raggiungere l'aeroporto di partenza e ritorno) e le spese di vitto e alloggio nei soli paesi target. Rientrano tra i costi di viaggio gli eventuali visti, assicurazioni e diritti di agenzia;
- b. costi per l'adesione a eventi di promozione, fiere, convegni o altra manifestazione nei paesi target coerente con gli obiettivi del progetto;

- c. costi per l'affitto di spazi e attrezzature, costi per organizzazione e allestimenti finalizzati a realizzare eventi di promozione nei paesi target;
- d. costi di ideazione/realizzazione di materiali promozionali (digitali o su stampa) in lingua;
- e. costi per incarico e rimborso spese di viaggio per esperti, rappresentanti di altri soggetti regionali esterni all'associazione, necessari alla realizzazione di eventi promozionali (per esempio, per relatori a convegni, per presentazioni o dimostrazioni, ecc.);
- f. costi per consulenti per ricerca partner e per la preparazione e il supporto alla realizzazione degli eventi di promozione e agli incontri con operatori esteri, descritti in modo dettagliato nella domanda di finanziamento;
- g. costi di interpretariato e traduzione;

Si precisa che l'ammissibilità di una spesa non è determinata esclusivamente dalla sua appartenenza a una delle categorie indicate nel presente paragrafo ma anche dalla sua effettiva pertinenza al progetto approvato e ammesso a finanziamento. Pertanto, **indipendentemente dalla tipologia di spesa riportata nell'elenco che precede, saranno riconosciute esclusivamente le spese previste nel piano progettuale approvato in sede di concessione del contributo**, nonché quelle relative a eventuali variazioni preventivamente autorizzate dall'Amministrazione competente.

Non saranno in alcun caso considerate ammissibili spese aggiuntive, non previste o non espressamente approvate secondo le procedure stabilite dall'Avviso.

3.4 SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammesse le spese per personale, materiali di consumo o spese generali.

I costi ammissibili al contributo si intendono al netto di bolli, imposte o qualsiasi altro onere o commissione.

Tutti gli importi andranno rendicontati al netto dell'IVA. L'IVA è ammissibile solo se rappresenta un costo sostenuto non recuperabile dal beneficiario; in questo caso, dovrà essere presentata specifica dichiarazione di non deducibilità dell'imposta (*vedi allegato 2*)

Attenzione: è fatto divieto di cumulo del contributo regionale con altri finanziamenti pubblici; per ciascuna categoria di spesa non si possono rendicontare costi già finanziati o co-finanziati da altri programmi di finanziamento pubblico, di qualsiasi natura.

3.5 GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Le fatture, le note di addebito e/o ogni altro documento contabile fiscalmente valido e regolare devono essere intestate esclusivamente al beneficiario e devono riportare il CUP² di progetto oltre a una descrizione completa dei beni o servizi acquisiti.

I giustificativi di spesa a supporto della rendicontazione devono permettere la tracciabilità dell'operazione e, pertanto, contenere gli elementi che consentono di individuare univocamente il progetto.

Si ricorda, inoltre, che:

- la descrizione presente nei giustificativi deve essere esaustiva, completa e dettagliata. Qualora i giustificativi non riportino con sufficiente chiarezza i dati richiesti, il beneficiario può allegare anche una propria dichiarazione con le specifiche mancanti. Se necessario, potrà essere richiesta una dichiarazione integrativa di dettaglio;
- per eventuali giustificativi di spesa non in italiano, inglese, francese e spagnolo, deve essere allegata una traduzione delle diciture relative alla fornitura;

In particolare:

- in caso di giustificativi relativi a **voli aerei e treni**, è necessario allegare copia dei biglietti o carte d'imbarco (o documenti equivalenti) che provino l'effettiva corrispondenza dei titoli di viaggio con le persone incaricate e indicate nella relazione finale;

² In merito al CUP si rimanda a quanto specificato all'art. 3.2 del presente manuale

- per i **costi di soggiorno** in hotel o altre strutture, dai giustificativi si devono evincere i nominativi di chi ha usufruito dell'alloggio e la durata del soggiorno che deve coincidere con i giorni della trasferta indicati nella relazione tecnica finale;
- per **spese relative a pasti** (ristoranti, bar, ...) è necessario indicare chiaramente il numero e il nome dei commensali e si invita a rispettare le disposizioni di cui al par. 3.3; saranno ammesse esclusivamente spese per i pasti principali (colazione, pranzo e cena ed eventuali coffee break in occasione di incontri di lavoro/eventi);
- per la partecipazione a **eventi o fiere** vanno allegate copie dei cataloghi/elenchi dei partecipanti o altra documentazione da cui sia possibile evincere l'effettiva partecipazione dell'associazione;
- in caso di fatture emesse da **professionisti**, saranno ammessi gli importi relativi alle casse previdenziali specifiche. Saranno ammesse le ritenute d'acconto solo a fronte della presentazione di copia del modello F24 quietanzato (spesa rilevabile nell'estratto conto bancario) utilizzato per il versamento della ritenuta stessa;
- in caso di **consulenze** è necessario allegare il contratto di consulenza (o ordine di acquisto o lettera di incarico professionale) nel quale siano specificati durata, compenso e dettaglio delle attività oggetto dell'incarico. Dovranno inoltre essere allegati il curriculum vitae del consulente e la relazione finale di attività.

Relativamente ai **rimborsi delle spese di trasferta**:

- deve essere allegato un prospetto riepilogativo di tutte le spese sostenute durante la trasferta che riporti per ciascun documento giustificativo: data – oggetto della spesa – importo nella valuta originaria (ove applicabile) e corrispondente importo in euro;
- il prospetto riepilogativo deve riportare il totale in euro corrisposto al collaboratore a rimborso;
- devono riferirsi esclusivamente alle spese di viaggio, vitto, alloggio, visti, assicurazioni e diritti di agenzia purché pertinenti alle attività progettuali;
- devono essere allegati tutti i documenti giustificativi (scontrini/fatture, biglietti aerei/carte d'imbarco, ...) elencati nel prospetto riepilogativo;
- deve essere allegata la documentazione attestante l'avvenuto rimborso al collaboratore (quietanza).

3.6 MODALITÀ DI PAGAMENTO E QUIETANZA DELLE SPESE

Tutti i costi devono essere sostenuti direttamente dall'Associazione beneficiaria.

Tutti i pagamenti devono essere effettuati con modalità che consentano la piena tracciabilità e l'immediata riconducibilità dei pagamenti stessi alle fatture/giustificativi di spesa rendicontati.

Ad ogni giustificativo di spesa deve essere allegata la quietanza, ovvero copia del documento comprovante l'avvenuto pagamento.

Sono esclusi e non ammessi i pagamenti effettuati con modalità diverse da quelle di seguito elencate:

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
Bonifico bancario singolo SEPA (anche tramite home banking)	Disposizione di bonifico in cui sia visibile: • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata (l'importo pagato deve coincidere con l'importo della fattura); Estratto conto bancario in cui sia visibile: • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata; • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.); • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; Modello F24 quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto.
Ricevuta bancaria singola (RI.BA)	Ricevuta bancaria in cui sia visibile: • l'intestatario del conto corrente; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata (l'importo pagato deve coincidere con l'importo della fattura);

	Estratto conto bancario in cui sia visibile: • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento al pagamento; • il codice identificativo dell'operazione.
Carta di credito/debito aziendale (ad esclusione delle carte prepagate)	Estratto conto bancario in cui sia visibile: • l'intestatario del conto corrente; • l'avvenuto addebito dell'importo complessivo delle operazioni eseguite con la carta aziendale; Estratto conto della carta di credito/debito aziendale in cui sia visibile: • l'intestatario della carta aziendale; • le ultime 4 cifre della carta aziendale; • l'importo pagato con indicazione del fornitore e data operazione (deve coincidere con l'importo della fattura); • l'importo complessivo addebitato nel mese (deve coincidere con l'addebito in conto corrente). Ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito/debito aziendale in cui sia visibile: • il fornitore; • l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura); • la data operazione; • le ultime 4 cifre della carta aziendale. Scontrino emesso , solo nel caso in cui all'atto del pagamento viene emesso uno scontrino e la fattura viene prodotta successivamente. Autodichiarazione del beneficiario del contributo che attesti la pertinenza della spesa sostenuta con la carta di credito/debito aziendale con il progetto e riporti il CUP di progetto a cui fanno riferimento le spese sostenute.
Sistema PAGO PA	Estratto conto bancario in cui sia visibile: • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento al pagamento; • il codice identificativo dell'operazione. Contabile del pagamento con l'indicazione del fornitore e della fattura pagata Avviso di pagamento

Non sono ammessi i pagamenti con carte di credito diverse da quella aziendale o in contante.

Non sono ammessi pagamenti effettuati tramite compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario e il fornitore (es. permuta con altri beni, lavori, forniture, servizi) né i pagamenti in contanti.

Si precisa che non si considerano quietanze di pagamento le liste movimenti e che l'estratto conto deve essere completo, integro e leggibile, **comprensivo dell'operazione di addebito opportunamente evidenziata.**

Nell'estratto conto bancario e/o nell'estratto conto della carta di credito/debito aziendale devono essere chiaramente visibili:

- l'intestatario del conto corrente o della carta;
- l'importo pagato (che deve coincidere con l'importo della fattura o documento equivalente);
- in caso di carta di credito/debito: le ultime 4 cifre della carta;

Dalla documentazione (disposizione di pagamento, contabile bancaria, estratto conto) complessiva prodotta, deve risultare la riconducibilità del pagamento al CUP assegnato al progetto. In assenza, il beneficiario dovrà presentare la dichiarazione sostitutiva di cui all'allegato 4.

Nei casi in cui il CUP non fosse presente, perché il pagamento è stato effettuato prima del ricevimento della comunicazione o per mero errore materiale, il beneficiario è tenuto a compilare la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante (utilizzando il fac-simile in allegato – *allegato 4*) con la

quale attesta che il pagamento è inerente alla fattura emessa per sostenere le spese del progetto finanziato, cui è stato assegnato il relativo CUP in sede di concessione.

3.7 RELAZIONE SULLE ATTIVITÀ SVOLTE

Congiuntamente alla rendicontazione finale delle spese, il beneficiario deve presentare una relazione tecnica finale di progetto, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Associazione beneficiaria.

La relazione deve indicare con chiarezza le attività realmente svolte, gli eventuali scostamenti dalle azioni previste dal progetto e le relative motivazioni, il grado di raggiungimento degli obiettivi del progetto e fornire dati precisi sui risultati conseguiti.

La relazione tecnica finale deve essere redatta richiamando per ogni azione i riferimenti dei giustificativi di spesa rendicontati, in modo che risulti evidente la connessione fra spesa sostenuta, attività realizzata e risultati raggiunti.

4. CONTROLLI

4.1 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

La Regione si riserva in ogni momento, nei tre anni successivi alla concessione del contributo, la facoltà di svolgere tutti i controlli e i sopralluoghi ispettivi necessari ad accertare:

- a) il rispetto delle condizioni e dei requisiti previsti dal bando e dai suoi allegati per la concessione del contributo;
- b) che gli interventi e le azioni realizzate siano conformi a quanto stabilito nel bando e previsti nella domanda ammessa;
- c) che le spese dichiarate siano reali ed effettivamente sostenute e corrispondano ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal beneficiario;
- d) che la spesa dichiarata dal beneficiario sia conforme alle norme nazionali.

Il beneficiario è tenuto a consentire e ad agevolare le attività di controllo da parte della Regione e a mettere a disposizione tutte le necessarie informazioni e tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ammesse a contributo.

Il beneficiario ha l'obbligo di conservare la documentazione di spesa relativa al progetto con modalità aggregata, per facilitare gli accertamenti e le verifiche da parte della Regione. La durata della conservazione e della disponibilità è di **tre anni** dalla data del pagamento da parte della Regione.

La documentazione può essere conservata:

- in originale su supporto cartaceo;
- in copia dichiarata conforme all'originale con sottoscrizione ai sensi del DPR 445/2000, a sua volta disponibile su supporto cartaceo (copia cartacea di documenti originali cartacei) o su supporto elettronico (copia elettronica di documenti originali cartacei);
- in originale in versione elettronica (in caso di documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico), purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti contabili.

L'esito negativo dei controlli o delle visite ispettive o l'impossibilità ad effettuare i controlli per cause dovute alla volontà del beneficiario saranno causa di revoca.

4.2 REVOCA

Si incorre, in generale, nella decadenza del contributo, con conseguente revoca dello stesso, qualora non vengano rispettate le prescrizioni e gli obblighi contenuti nell'Avviso.

La Regione si riserva comunque di disporre la decadenza dal diritto al contributo, quando non ancora erogato, o di revoca totale o parziale nei seguenti casi:

- mancata presentazione della rendicontazione delle spese nei termini e con le modalità previste;
- modifiche rilevanti e sostanziali al progetto senza preventiva autorizzazione da parte della Regione;
- esito negativo dei controlli o delle visite ispettive effettuate dalla Regione di cui al par. 4.1 o di impossibilità ad effettuare i controlli per cause dovute alla volontà del beneficiario;
- comunicazione, con lettera sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario, della rinuncia al contributo;
- scioglimento dell'associazione o cessazione della sua attività prima della conclusione del progetto;
- mancanza dei requisiti richiesti alla presentazione della domanda, anche qualora venga accertata in un momento successivo alla data di concessione.

Qualora la revoca totale o parziale del contributo intervenga dopo la liquidazione dello stesso, si provvederà anche al recupero delle somme eventualmente già erogate maggiorate degli interessi legali applicando il tasso vigente nel giorno di assunzione della determinazione dirigenziale di richiesta di restituzione del

contributo, calcolati ai sensi del comma 4, art. 9, D.lgs. n. 123/98, maturati nel periodo intercorrente tra la data di ricevimento del contributo medesimo e quella della sua totale restituzione alla Regione.

5. COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI

5.1 COMUNICAZIONI UFFICIALI ALLA REGIONE

Le comunicazioni ufficiali alla Regione devono avvenire per via telematica all'indirizzo di posta certificata:

sportelloestero@postacert.regione.emilia-romagna.it

I documenti e le richieste che richiedono la firma del legale rappresentante dell'Associazione beneficiaria vanno inviati in formato elettronico e devono essere firmati digitalmente

Il documento d'identità da allegare, quando necessario, deve essere scansionato e inviato in formato elettronico.

5.2 CONTATTI E INFORMAZIONI

Per comunicazioni e chiarimenti è possibile contattare l'Area Export e Sistema fieristico della Regione Emilia-Romagna:

- Dott. Gian Luca Baldoni
 - o Tel. 051 527 6317
 - o gianluca.baldoni@regione.emilia-romagna.it
- Dott.ssa Monica Zanella
 - o Tel. 051 527 6220
 - o monica.zanella@regione.emilia-romagna.it

ALLEGATI

La modulistica predisposta dalla Regione Emilia-Romagna per la rendicontazione delle spese può essere scaricata dal sito regionale al link:

[Azioni di promozione internazionale dei Cluster-ER 2026 - Imprese](#)

1. Modulo per rendicontazione finanziaria sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
(firmato dal Legale Rappresentante)
2. Dichiarazione regime IVA
(firmato dal Legale Rappresentante)
3. Dichiarazione deroga CUP su fatture
(firmato dal Legale Rappresentante)
Da utilizzare UNICAMENTE nei casi in cui il CUP non sia presente sulla fattura (vedi paragrafo 2.1)
4. Dichiarazione deroga CUP su pagamenti
(firmato dal Legale Rappresentante)
Da utilizzare UNICAMENTE nei casi in cui il CUP non sia presente sulla quietanza di pagamento (vedi paragrafo 2.5)
5. Modulo per contributi: dichiarazione IRES/IVA
(firmata dal Legale Rappresentante)

Si ricorda che nel modulo per contributi vanno riportati, nell'apposito spazio, il numero e la data della determina di concessione del contributo comunicati tramite PEC. Il modulo va firmato digitalmente o con firma autografa (nel qual caso è necessario allegare un documento di identità). Va SEMPRE indicata la data di apposizione della firma, anche quando il modulo viene firmato digitalmente.

ALLEGATO 1

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

(tale dichiarazione viene resa in conformità agli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000, nella consapevolezza delle conseguenze anche penali previste dal decreto medesimo per chi attesta il falso).

Il sottoscritto (nome e cognome)

.....

nato a in data

residente in via n.

CAP Comune Provincia

codice fiscale personale

in qualità di legale rappresentante di

Ragione sociale dell'Associazione

con sede legale in via n.

CAP..... Comune Provincia

codice fiscale/partita iva.....

Ai fini della liquidazione del finanziamento del piano di promozione approvato con determinazione regionale n. _____ (CUP: _____)

DICHIARA CHE

- 1) i titoli di spesa indicati nel rendiconto analitico di cui al successivo punto 2) sono fiscalmente regolari, conformi alla normativa vigente ed integralmente pagati;
- 2) che questi ultimi sono a disposizione per gli eventuali accertamenti e controlli da parte della Direzione Generale Sviluppo Economico, cultura e turismo della Regione Emilia-Romagna, la quale potrà richiedere gli originali o copia conforme dei medesimi in qualunque momento;
- 3) che non sono stati rendicontati costi già finanziati o co-finanziati da altri programmi di finanziamento pubblico;
- 4) per la realizzazione del progetto sopracitato sono state sostenute le spese dettagliate nel seguente rendiconto.

firma

(Se non sottoscritto digitalmente, allegare copia fotostatica di valido documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 28/12/2000 n. 445).

PAESE 1) OGGETTO DELLE AZIONI: _____

SPESE PER ACQUISIZIONE DI BENI O SERVIZI										
N. progr. ⁽¹⁾	Natura documento ⁽²⁾	N. documento	Data emissione	Oggetto del documento di spesa (breve descrizione)	Ragione sociale del fornitore	Importo totale documento di spesa	Importo rendicontato	QUIETANZA Natura documento ⁽³⁾	QUIETANZA Numero	QUIETANZA Data
						€	€			
						€	€			
						€	€			
SUB TOTALE							€			

(1) numero progressivo da riportare sui documenti di spesa allegati

(2) fattura o altro documento equivalente

(3) esempio: bonifico bancario, estratto conto...

RIMBORSI SPESE				
Data di effettuazione del rimborso	Nome e cognome della persona che si rimborsa	Motivazione della spesa	Tipologia di documentazione attestante la spesa	Importo
				€
				€
SUB TOTALE				€

Totale complessivo PAESE 1 _____	€
----------------------------------	---

PAESE 2) OGGETTO DELLE AZIONI: _____

SPESE PER ACQUISIZIONE DI BENI O SERVIZI										
N. progr. ⁽¹⁾	Natura documento ⁽²⁾	N. documento	Data emissione	Oggetto del documento di spesa (breve descrizione)	Ragione sociale del fornitore	Importo totale documento di spesa	Importo rendicontato	QUIETANZA Natura documento ⁽³⁾	QUIETANZA Numero	QUIETANZA Data
						€	€			
						€	€			
						€	€			
SUB TOTALE							€			

(1) numero progressivo da riportare sui documenti di spesa allegati

(2) fattura o altro documento equivalente

(3) esempio: bonifico bancario, estratto conto...

RIMBORSI SPESE				
Data di effettuazione del rimborso	Nome e cognome della persona che si rimborsa	Motivazione della spesa	Tipologia di documentazione attestante la spesa	Importo
				€
				€
SUB TOTALE				€

Totale complessivo PAESE 2 _____	€ _____
----------------------------------	---------

SINTESI DELLE SPESE SOSTENUTE

RIEPILOGO PER PAESE	IMPORTO IN EURO
Totale spese PAESE 1	0,00
Totale spese PAESE 2	0,00
Totale spese PAESE X	0,00
TOTALE SPESE SOSTENUTE	0,00

FIRMA _____

ATTENZIONE: (Se non sottoscritto digitalmente, allegare copia fotostatica di valido documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 28/12/2000 n. 445).

.

ALLEGATO 2

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' E/O DI CERTIFICAZIONE ai sensi degli artt. 46 e 47 della legge 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni

Il/La sottoscritto/a (cognome, nome) _____

in qualità di legale rappresentante/delegato del soggetto beneficiario
_____ (partita IVA/Codice Fiscale
_____) del progetto CUP _____

finanziato sull'Avviso per la "Concessione di finanziamenti alle associazioni per lo sviluppo della strategia di specializzazione intelligente dell'Emilia-Romagna finalizzati ad azioni di promozione internazionale – 2026" (DGR 492/2026)

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA CHE

con riferimento al regime IVA:

- ☐ l'imposta sul valore aggiunto (IVA) riguardante le spese imputabili agli interventi progettuali per i quali si richiede il contributo COSTITUISCE UN COSTO in quanto non recuperabile in alcun modo dal soggetto di cui sopra;
- ☐ l'imposta sul valore aggiunto (IVA) riguardante le spese imputabili agli interventi progettuali per i quali si richiede il contributo NON COSTITUISCE UN COSTO in quanto recuperabile dal soggetto di cui sopra.

(Se non sottoscritto digitalmente, allegare copia fotostatica di valido documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 28/12/2000 n. 445).

Data, _____ Firma _____

ALLEGATO 3

Da utilizzare UNICAMENTE nei casi in cui il CUP non sia presente sulla fattura (vedi paragrafo 3.2 del Manuale)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

Allegato alla Rendicontazione delle spese relativa al progetto C.U.P. _____.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
in data _____ Codice fiscale _____
in qualità di legale rappresentante/delegato del soggetto
beneficiario _____ (partita IVA/Codice Fiscale _____)
) consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in
caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a
verità, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;

DICHIARA

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445

- che le fatture riportate nella tabella sottostante sono state emesse per sostenere le spese relative al progetto finanziato con CUP _____;

ESTREMI DELLE FATTURE			
Nome fornitore	n. fattura	Data fattura	Importo fattura con IVA

- che su tali giustificativi di spesa è stato apposto in modo indelebile il CUP e che tali documenti verranno conservati agli atti ed esibiti in caso di futuri controlli;
- che i medesimi giustificativi non sono stati utilizzati per ottenere altri finanziamenti pubblici;
- che si impegna a non utilizzare la documentazione sopra menzionata per ottenere altri finanziamenti pubblici.

Data e luogo _____

Il legale rappresentante

(Se non sottoscritto digitalmente, allegare copia fotostatica di valido documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 28/12/2000 n. 445).

ALLEGATO 4

Da utilizzare UNICAMENTE nei casi in cui il CUP non sia presente sulla quietanza di pagamento (vedi paragrafo 3.6 del Manuale)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

Allegato alla Rendicontazione delle spese relativa al progetto C.U.P. _____.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ in data _____ Codice fiscale _____ in qualità di legale rappresentante/delegato dell'Associazione (Denominazione/Ragione sociale) _____ (P.IVA/C.F.) consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;

DICHIARA

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445

- che le ricevute di pagamento riportate nella tabella sottostante sono univocamente riconducibili ai relativi giustificativi di spesa, e che sono pertinenti alle spese relative al progetto finanziato avente CUP _____;

Estremi del pagamento effettuato con Bonifico/Ri.Ba/ RID				Estremi della fattura cui si riferisce			
IBAN Beneficiario del contributo	Numero operazione	Data operazione	Importo	Nome fornitore	N.ro Fattura	Data fattura	Importo fattura con IVA

- che su tali documenti di spesa è stato apposto in modo indelebile il CUP e che tali documenti verranno conservati agli atti ed esibiti in caso di futuri controlli;
- che i medesimi documenti non sono stati utilizzati per ottenere altri finanziamenti pubblici;
- che si impegna a non utilizzare i citati documenti per ottenere altri finanziamenti pubblici.

Data e luogo _____

Il legale rappresentante

(Se non sottoscritto digitalmente, allegare copia fotostatica di valido documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 28/12/2000 n. 445).

DICHIARAZIONE DI ASSOGGETTABILITA'
ALLA RITENUTA D'ACCONTO DEL 4% IRPEF/IRES SUI CONTRIBUTI CONCESSI DALLA REGIONE ALLE IMPRESE

(art. 28 – comma 2 - D.P.R. 600/73)

Esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 37 DPR 445/2000

Da restituire firmato all'indirizzo indicato nel modulo

CLASSIFICAZIONE GIURIDICA (indicare il codice di elenco riportato in allegato)				CODICE	
IL/LA SOTTOSCRITTO/A					
COGNOME E NOME			CODICE FISCALE		
LUOGO E DATA DI NASCITA					
IN QUALITÀ DI (es. amministratore unico, presidente cons. di amministrazione, titolare, ecc.):					
DEL SEGUENTE ENTE/DITTA/SOCIETÀ					
DENOMINAZIONE (come da certificato di iscrizione al Registro delle Imprese o da atto costitutivo/statuto)					
SEDE LEGALE (VIA, NUMERO CIVICO E FRAZIONE)			COMUNE		
CAP	PROV.	CODICE FISCALE		PARTITA IVA	N. ISCRIZIONE R.E.A.
INDIRIZZO PEC					
consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite penalmente ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e che la che la Regione Emilia-Romagna si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni rese, DICHIARA sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. n. 46 e n. 47 del DPR n. 445/2000, che, ai fini dell'applicazione della ritenuta di acconto del 4% prevista dal comma 2 dell'art. 28 del D.P.R. n. 600/1973 di cui alla Delibera di Giunta/Determinazione Dirigenziale n° del (Provvedimento amministrativo di concessione), è da considerarsi come segue: (barrare la casella corrispondente)					
☐ A) SOGGETTO A RITENUTA IRPEF (SOGGETTO PASSIVO AI SENSI DEGLI ART. 2, 5 E 55 DEL D.P.R. 22/12/86 N. 917)					
☐ B) SOGGETTO A RITENUTA IRES (SOGGETTO PASSIVO AI SENSI DELL'ART. 73 DEL D.P.R. 22/12/86 N. 917)					
C) NON SOGGETTO A RITENUTA IN QUANTO:					
☐ L'attività oggetto del contributo, svolta dal soggetto beneficiario, non è configurabile, neppure in modo occasionale, nell'esercizio di impresa ai sensi del comma 2 art. 28 del D.P.R. n. 600/1973 e dell'art. 32 del D.P.R. n. 917/86					
☐ Il soggetto beneficiario è un ente non commerciale e il contributo suddetto è destinato a finanziare l'espletamento delle attività istituzionali e il raggiungimento dei fini primari dell'Ente					
☐ Il contributo è corrisposto alle attività regolate dalla Legge n. 800 del 14 agosto 1967 e dal D. Lgs. n. 367 del 29 giugno 1996 e ss.mm., intese a favorire la formazione musicale, culturale e sociale della collettività nazionale					
☐ altri motivi di esenzione. È obbligatorio indicare l'esatto riferimento normativo (es: art. xxx comma y del DPR o legge n. zzz del gg/mm/aaaa):					

chiede che al pagamento di quanto dovuto dall'Amministrazione Regionale si provveda mediante:

MODALITA' DI PAGAMENTO	
------------------------	--

- ☐ Accredito su conto corrente (per i conti Postepay prestare attenzione alle clausole delle convenzioni stipulate con Poste Italiane)

IBAN

[illegible]

- ☐ versamento con quietanza del Tesoriere (per gli enti pubblici)

[illegible]

- ☐ per gli enti pubblici, in applicazione del regime di Tesoreria Unica, come individuati dalla Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 11 del 24/03/2012, in attuazione dell'art. 35, commi 8 – 13 del Decreto Legge n. 1/2012 conv. L. n. 27 del 24/03/2012

CONTO DI TESORERIA UNICA

IBAN

[illegible]

INDICARE UN NOMINATIVO CUI RIVOLGERSI PER EVENTUALI CHIARIMENTI	
---	--

COGNOME E NOME

TELEFONO

INDIRIZZO EMAIL

Si fa riserva di revocare in qualsiasi momento la volontà espressa con la presente o di apportare alla medesima le variazioni opportune, mediante tempestiva comunicazione scritta indirizzata a codesta Amministrazione.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016 – i dati sopraindicati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e saranno trattati dalla Regione Emilia-Romagna anche con l'ausilio di mezzi elettronici e/o autorizzati, esclusivamente per tale scopo. Responsabile del trattamento è il Direttore Generale alle Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni – Regione Emilia-Romagna Viale A. Moro, 44 - 40127 Bologna.

Il sottoscritto consapevole delle conseguenze civili e penali previste per coloro che rendono dichiarazioni false, dichiara che i dati forniti rispondono a verità (art. 76 D.P.R. n. 445/2000).

DATA

FIRMA



presentato unitamente a copia del documento di identità in corso di validità; b) con firma digitale (art 65 D.Lgs. 82/2005 C.A.D.). Ai sensi dell'art.24 del C.A.D., è legittima l'apposizione della firma digitale generata con certificato valido, non revocato o sospeso alla data della sottoscrizione. La struttura competente provvederà alla verifica della stessa.

Si prega di restituire il presente modulo compilato al seguente indirizzo:

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

C.A. MONICA ZANELLA

SETTORE: Area Export e Sistema fieristico
EMAIL: monica.zanella@regione.emilia-romagna.it
PEC: sportelloestero@postacert.regione.emilia-romagna.it

NOTE PER LA COMPILAZIONE			
CLASSIFICAZIONE ECONOMICA DEI SOGGETTI BENEFICIARI			
CODICE	DESCRIZIONE	CODICE	DESCRIZIONE
	Settore privato		Settore pubblico sottosistema locale
100	Famiglie	340	Consorzi misti (pubblico/privato)
210	Esercizio arti e professioni	350	Enti pubblici locali dell'amm.ne statale
211	Imprese private individuali	360	Consorzi enti locali
212	Imprese private societarie	361	Agenzie locali
213	Consorzi di imprese	362	Istituzioni degli enti locali (lett. D, art. art 22, L. 142/90)
215	Imprese agricole individuali	410	Aziende speciali degli enti locali
220	Imprese cooperative	411	Aziende pubbliche di servizio alla persona
221	Consorzi di cooperative	430	Società a prevalente capitale pubblico locale
222	Imprese agricole societarie	431	Società a prevalente capitale regionale
223	Imprese agricole cooperative	510	Aziende unità sanitarie locali
224	Consorzi di imprese agricole	512	Aziende UU.SS.LL. extra regione e ospedaliere
601	Associazioni e istituzioni private senza fine di lucro	520	Enti ed aziende regionali
	Settore bancario	530	Altri enti pubblici locali non economici
240	Istituti di credito agrario-fondario-edilizio	531	Altri enti pubblici locali economici
241	Banca d'Italia e istituti di credito di diritto pubblico	532	Enti a struttura associativa
242	Banche interesse nazionale	603	Fondazioni di livello regionale
243	Aziende ordinarie di credito	604	Fondazioni di livello subregionale
244	Ditte bancarie	700	Consorzi di bonifica
245	Banche popolari e cooperative	800	Camere di commercio
246	Casse di risparmio e monte dei crediti su pegno	801	Aziende speciali delle CCIAA
247	Altre aziende di credito		
248	Casse rurali e artigiane	750	Enti pubblici stranieri
249	Istituti di credito speciale		
	Settore pubblico sottosistema nazionale		
231	Enti pubblici nazionali economici-aziende autonome		
232	Società a prevalente capitale pubblico statale		
233	Società a prevalente capitale pubblico statale indiretto		
741	Enti pubblici nazionali non economici		
742	IRCCS – privato -istituto di ricovero e cura a carattere scientifico		
910	Stato e altri enti dell'amm.ne centrale		
930	Enti mutuo previdenziali		

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, la Giunta della Regione Emilia-Romagna, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è la Giunta della Regione Emilia-Romagna, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 52, CAP 40127.

Per semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, alla Regione Emilia-Romagna, Ufficio Relazioni con il Pubblico (Urp), per iscritto scrivendo a: e-mail urp@regione.emilia-romagna.it oppure a urp@postacert.regione.emilia-romagna.it allegando un documento identificativo. I moduli per le richieste sono reperibili su Amministrazione trasparente cliccando sull'accesso e poi su Accesso ai propri dati. È possibile chiedere informazioni all'Urp telefonicamente dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 e il lunedì e giovedì anche dalle 14.30 alle 16.30: telefono 800-662200; oppure scrivendo a: e-mail urp@regione.emilia-romagna.it. PEC: urp@postacert.regione.emilia-romagna.it

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei dati designato dall'Ente è contattabile all'indirizzo mail dpo@regione.emilia-romagna.it o presso la sede della Regione Emilia-Romagna di Viale Aldo Moro n. n. 44 – Mezzanino - Bologna.

4. Responsabili del trattamento

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

Formalizziamo istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Sottoponiamo tali soggetti 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 Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei suoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dalla Giunta della Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del citato Regolamento europeo non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- implementazione anagrafica beneficiari Regione Emilia-Romagna ai fini dell'erogazione di provvidenze pubbliche.

7. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali sono oggetto di comunicazione all'Istituto bancario che gestisce il servizio di tesoreria per conto della Regione Emilia-Romagna nonché, in caso di pagamenti di importo superiore ad € 5.000,00, all'Agenzia delle Entrate ai fini del controllo previsto dall'art. 48 bis del D.P.R. n. 602/1973.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

9. 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 non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

10. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;

- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

11. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di provvedere all'erogazione delle provvidenze pubbliche rispetto alle quali è stato richiesto.