

Allegato A

**NUOVE DISPOSIZIONI RELATIVE A PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA,
RENDICONTAZIONE, LIQUIDAZIONE, CONTROLLO DEI CONTRIBUTI
CONCESSI IN MATERIA DI CULTURA A DECORRERE DALL'ANNO 2022**

Parte I – DISPOSIZIONI GENERALI

1 – Ambito di applicazione

1.1. Le presenti disposizioni si applicano ai contributi assegnati in materia di cultura a decorrere dall'anno 2022, fatto salvo quanto diversamente disposto da leggi e regolamenti.

1.2. Sono esclusi dalle presenti disposizioni i contributi erogati in base a convenzioni e accordi, per i quali si fa riferimento alla disciplina contenuta nelle convenzioni e accordi stessi.

1.3. Se le convenzioni e gli accordi non recano disposizioni alternative, si applicano le disposizioni presenti.

2 – Termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di assegnazione dei contributi

2.1. I termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di assegnazione dei contributi sono disposti dalle leggi e dai regolamenti di riferimento, ovvero dalle deliberazioni della Giunta regionale approvate in materia.

3 - Marchi e altri segni distintivi

3.1. La Regione può definire, con i soggetti beneficiari di contributi, accordi per la regolamentazione della proprietà e dell'utilizzo dei marchi e dei segni distintivi delle iniziative oggetto del sostegno.

4 – Evidenza dei contributi

4.1. I soggetti beneficiari sono tenuti a evidenziare, qualora possibile, in tutti i materiali che comunicano e promuovono l'intervento sostenuto dal contributo assegnato, la partecipazione della Regione Piemonte al finanziamento, fatto salvo il caso in cui l'assegnazione del contributo sia comunicata successivamente allo svolgimento dell'iniziativa finanziata. La partecipazione della Regione Piemonte va evidenziata anche sui cartelli di cantiere.

4.2. Se il procedimento amministrativo relativo alla richiesta di contributo per l'anno in corso non è ancora concluso, i soggetti titolari della stessa iniziativa che nell'anno precedente hanno ricevuto un contributo a sostegno, hanno facoltà di inserire il logo della Regione Piemonte nel materiale promozionale. In tal caso l'inserimento del logo non costituisce in alcun modo impegno di intervento economico da parte della Regione Piemonte.

4.3. I soggetti beneficiari di contributi sono tenuti a ottemperare a quanto disposto dalla legge 4 agosto 2017, n. 124 "Legge annuale per il mercato e la concorrenza" art. 1, commi 125, 126, 127, e successive modificazioni e integrazioni, in materia di pubblicazione delle informazioni relative a contributi, sovvenzioni, incarichi retribuiti e vantaggi economici di qualunque genere incassati nell'anno precedente.

Allegato A

5 – Conservazione della documentazione contabile relativa alle iniziative sostenute dal contributo

5.1. I soggetti beneficiari sono tenuti a conservare agli atti la documentazione contabile relativa all'intervento sostenuto con il contributo assegnato, per il periodo previsto dalla vigente normativa in materia e comunque fino a 10 anni, anche al fine di consentire lo svolgimento delle attività di controllo di cui alla Parte V.

6 – Rispetto della normativa europea in materia di Aiuti di Stato

6.1. L'assegnazione dei contributi avviene nel rispetto della normativa europea in materia di Aiuti di Stato.

6.2. Ciascuna linea di intervento, atto o provvedimento che comporti l'assegnazione di benefici economici deve fare esplicito riferimento alle norme europee.

Parte II – CONTRIBUTI IN SPESA CORRENTE

Legge regionale 11/2018 e legge regionale 13/2018.

7 – Modalità di presentazione dell'istanza di assegnazione del contributo

7.1. L'istanza di assegnazione del contributo va presentata alla Direzione regionale competente in ambito di cultura - Settore competente in materia, mediante utilizzo della piattaforma digitale, nel rispetto delle modalità stabilite dagli avvisi pubblici o da altri provvedimenti approvati dalla Regione e utilizzando l'apposita modulistica.

La sottoscrizione dell'istanza inserita in piattaforma digitale avviene secondo le modalità e gli standard tecnici previsti da questa.

7.2. Per i casi di mancata attivazione della piattaforma digitale l'istanza di assegnazione del contributo va presentata a mezzo PEC, utilizzando gli appositi moduli disponibili sul sito internet della Regione Piemonte e approvati con determinazione dirigenziale.

L'istanza di assegnazione del contributo va sottoscritta dal rappresentante legale del soggetto richiedente con apposizione di firma digitale. Per i soggetti di diritto privato, in alternativa alla firma digitale, l'istanza può essere sottoscritta in maniera autografa su supporto cartaceo, convertita in rappresentazione digitale con estensione .pdf e inviata unitamente alla rappresentazione digitale con estensione .pdf del documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore.

I documenti che completano l'istanza di assegnazione del contributo, vanno obbligatoriamente trasmessi a mezzo Posta Elettronica Certificata unitamente alla istanza, impiegando un'unica trasmissione o, in caso di difficoltà di carattere tecnico, con più trasmissioni effettuate in stretta sequenza temporale.

7.3. L'istanza di assegnazione del contributo, a pena di esclusione, va presentata entro e non oltre la data di scadenza prevista dalla legge, dal regolamento, dal provvedimento amministrativo di riferimento e dai singoli avvisi pubblici.

7.4. L'istanza di contributo per i Sistemi Bibliotecari ai sensi dell'art. 22 l.r. 11/2018 va presentata entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno precedente l'anno di finanziamento. Le modalità di presentazione dell'istanza di contributo e i documenti richiesti sono stabiliti nel Programma Triennale della Cultura 2022-2024.

Allegato A

7.5 L'istanza di assegnazione del contributo, da presentare sempre mediante utilizzo di piattaforma, o a mezzo PEC nel caso previsto dal punto 7.2, comprende:

- a) modulo di domanda contenente i dati fiscali e bancari
- b) relazione descrittiva dell'iniziativa oggetto dell'istanza o documentazione analoga, a seconda della tipologia dell'intervento, così come previsto dai singoli avvisi pubblici
- c) bilancio preventivo del progetto o piano delle spese
- d) documentazione individuata negli avvisi pubblici dai Settori competenti in relazione ai vari ambiti di intervento

7.6 L'istanza di assegnazione del sostegno a favore delle biblioteche di ente locale per l'incremento del patrimonio librario e documentale (art 21 L.R. 11/18) comprende:

- a) modulo di domanda, contenente i dati fiscali e bancari
- b) relazione descrittiva del patrimonio bibliografico acquistato
- c) quadro delle spese sostenute nell'anno precedente con risorse proprie per l'acquisto di materiale bibliografico (non sono accettate spese sostenute con altri contributi pubblici o privati per acquisto di materiale bibliografico). Il quadro delle spese deve contenere gli estremi della documentazione contabile e l'elenco dettagliato degli atti di liquidazione o atti amministrativi equivalenti emessi
- d) atto amministrativo (determinazione dirigenziale o deliberazione del Consiglio comunale) di approvazione del quadro della spese effettuate durante l'anno precedente per l'acquisto di materiale bibliografico, di cui al punto c)

7.7 Il Settore competente procede a verificare la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata, il possesso dei requisiti soggettivi e la sussistenza di tutte le condizioni poste per la ricevibilità dell'istanza. Nella successiva fase istruttoria l'Amministrazione si riserva di richiedere ulteriori integrazioni o chiarimenti utili alla corretta valutazione dell'iniziativa o dei requisiti soggettivi.

7.8 Le proposte pervenute e ritenute formalmente ricevibili, qualora l'avviso pubblico lo preveda, vengono esaminate da una Commissione di valutazione, nominata con apposito provvedimento amministrativo e costituita nel rispetto e in coerenza con quanto stabilito dal *Piano Triennale per la prevenzione della corruzione* adottato dalla Regione Piemonte.

7.9 Le modalità di assegnazione e rendicontazione dei contributi assegnati agli Istituti culturali di rilievo regionale, facenti parte della tabella degli enti, istituti, fondazioni e associazioni di cui all'art 26 l.r. 11/18, sono approvate con specifico provvedimento della Giunta Regionale.

8 – Modalità di assegnazione e utilizzo del contributo

8.1. La Giunta Regionale, nell'ambito dei propri documenti di programmazione, stabilisce i criteri e i limiti percentuali massimi di incidenza del contributo regionale rispetto al costo di un singolo progetto, fatta salva diversa e specifica disposizione di legge o di regolamento.

8.2. Un progetto non può essere sostenuto da più di un contributo assegnato dalla Direzione regionale competente in materia di cultura, né da altre strutture della Giunta Regionale.

Allegato A

Per quanto concerne i contributi a sostegno dell'editoria piemontese di cui agli artt. 28-29 della l.r. 11/18, l'agevolazione deve avvenire nel rispetto del Regolamento (CE) in materia di aiuti "de minimis" n. 1407/213 del 18 dicembre 2013 - GUUE L 352 del 24.12.2013.

8.3. Non si assegna il contributo al soggetto che ha subito una revoca o una riduzione del contributo già formalizzata con provvedimento della Direzione regionale competente in ambito di cultura, a fronte della quale non ha ancora provveduto alla restituzione di quanto eventualmente percepito, né ha definito un piano di restituzione approvato, salvo quanto diversamente previsto da disposizioni di legge.

8.4. A fronte di preventiva richiesta motivata da parte del soggetto beneficiario, e salvo che specifici bandi vietino espressamente cambi di denominazione, di contenuto, di tempi di realizzazione delle attività, il Settore competente può autorizzare con lettera in via eccezionale:

a) la variazione della denominazione o del contenuto dell'attività sostenuta dal contributo; le modifiche del contenuto non devono inficiare il livello quantitativo e qualitativo dell'iniziativa o attività. Ogni variazione di progetto di carattere non sostanziale, ove non preventivamente richiesta e autorizzata dalla Regione Piemonte, sarà valutata in termini di coerenza con l'obiettivo del progetto al momento dell'esame della rendicontazione delle spese.

b) il rinvio del periodo di svolgimento dell'attività, la cui conclusione non può essere comunque posticipata oltre i tre mesi successivi dalla data ultima di conclusione prevista nell'avviso pubblico.

Per i progetti relativi all'ambito archivistico, bibliotecario e documentale, promozione della lettura e sistemi bibliotecari la conclusione delle attività può essere posticipata fino a un massimo di sei mesi dalla data ultima di conclusione prevista nell'avviso pubblico. Per gli avvisi pubblici che prevedono lo svolgimento dei progetti nel corso dell'anno solare, in caso di rinvio l'attività deve comunque essere avviata nell'anno per il quale è stato assegnato il contributo.

Tali autorizzazioni rivestono carattere di eccezionalità e imprevedibilità pertanto la corrispondente richiesta deve risultare ampiamente documentata e giustificata. In caso di rigetto dell'istanza il Settore competente procederà con apposita determinazione.

8.5 In relazione al Voucher Fiere - Salone internazionale del libro e altre fiere dell'editoria libraria qualora si verificano eventi o situazioni che rendano impossibile la partecipazione all'iniziativa prescelta in fase di domanda, il beneficiario è tenuto a comunicare, in fase di rendicontazione la nuova iniziativa cui ha preso parte purché abbia avuto luogo nell'anno solare di assegnazione del contributo. Se necessario (in caso di spese inferiori al valore complessivo del Voucher) l'amministrazione procederà con apposito provvedimento amministrativo a ridefinire l'ammontare del contributo assegnato, che non potrà essere superiore a quello concesso.

8.6 I bilanci preventivo e consuntivo di progetto possono esporre, qualora previsto dall'avviso pubblico, costi generali e di funzionamento non superiori al 20% del costo complessivo del progetto stesso. In deroga a tale disposizione, i bilanci preventivo e consuntivo dei progetti relativi alla l.r. 13/2018 "Riconoscimento degli Ecomusei del Piemonte" possono esporre costi generali e di funzionamento non superiori al 40% del costo complessivo del progetto stesso.

Allegato A

8.7 Il contributo regionale può essere utilizzato per le spese generali di funzionamento, qualora previsto dall'avviso pubblico, per un importo complessivo non superiore al 20% del contributo stesso. In deroga a tale disposizione, i contributi regionali assegnati ai sensi della l.r. 13/2018 "Riconoscimento degli Ecomusei del Piemonte" possono essere utilizzati per le spese generali e di funzionamento per un importo complessivo non superiore al 40% del contributo stesso.

9 – Modalità di liquidazione del contributo

9.1. Il contributo può essere liquidato al beneficiario di norma in due quote, la cui misura è definita nei provvedimenti di assegnazione, fatto salvo quanto diversamente previsto da avviso pubblico, legge, accordo e convenzione.

9.2. La quota di anticipo viene liquidata a favore del soggetto beneficiario successivamente all'invio della comunicazione di assegnazione del contributo, secondo le modalità definite dalla Direzione regionale competente in ambito di cultura. La liquidazione della quota di anticipo è subordinata alla richiesta di liquidazione avanzata dal soggetto beneficiario e all'avvenuta rendicontazione dell'eventuale precedente contributo assegnato dalla succitata Direzione.

9.3. La quota a saldo è liquidata a seguito della richiesta di liquidazione avanzata dal soggetto beneficiario e della presentazione al competente Settore della completa rendicontazione dell'attività sostenuta con il contributo regionale, sottoposta al controllo degli uffici competenti.

10 - Modalità di liquidazione del Sostegno a favore delle biblioteche di ente locale per l'incremento del patrimonio bibliografico (art 21 L.R. 11/18)

10.1 Il contributo verrà liquidato in un'unica soluzione a seguito dell'approvazione del provvedimento di assegnazione, trattandosi di un contributo erogato a rimborso delle spese sostenute nell'anno precedente dal Comune con risorse proprie.

11 – Modalità di rendicontazione

11.1. Il soggetto beneficiario del contributo è tenuto a presentare, secondo le modalità che verranno indicate e utilizzando l'apposita modulistica preventivamente approvata dal Settore competente, la rendicontazione dell'attività sostenuta dal contributo regionale entro 90 giorni dal termine ultimo di conclusione delle attività stabilito nei singoli avvisi.

I Sistemi bibliotecari sono tenuti a presentare la rendicontazione entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di erogazione del contributo.

11.2. Qualora il soggetto beneficiario non fosse in grado di rispettare il termine di presentazione della rendicontazione, di cui al punto 11.1, deve preventivamente richiedere e motivare la proroga al Settore competente, che la autorizza con lettera.

11.3. L'inosservanza dei termini di cui al punto 11.1, non preventivamente autorizzata dal Settore competente, comporta l'avvio del procedimento di revoca del contributo assegnato.

Allegato A

11.4. I soggetti beneficiari di contributo, ad esclusione degli Enti Locali e delle altre Pubbliche Amministrazioni, devono presentare a rendiconto la seguente documentazione:

- a) richiesta di liquidazione della quota a saldo, corredata da versamento della marca da bollo ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 642 del 26 ottobre 1972 e smi, fatte salve le esenzioni di legge;
- b) relazione sull'attività svolta o documentazione analoga a seconda della tipologia d'intervento;
- c) rendiconto per categorie di spesa, in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, comprensivo di tutte le voci di uscita e di entrata (qualora previsto dall'avviso pubblico) riferite all'attività svolta, redatto sulla base dello schema fornito dal Settore competente e approvato mediante determinazione dirigenziale. Gli importi delle categorie di spesa esposti nel rendiconto devono trovare riscontro nella documentazione contabile agli atti del soggetto beneficiario;
- d) elenco dettagliato dei giustificativi di spesa fino alla concorrenza dell'importo del contributo regionale assegnato. Ai sensi del punto 8.7, nell'elenco sono ammessi giustificativi relativi a spese generali e di funzionamento per un importo complessivo non superiore al 20% del contributo assegnato, salvo quanto previsto per i contributi assegnati ai sensi della l.r. 13/2018;
- e) copia dei giustificativi e delle relative quietanze a copertura del contributo regionale assegnato.

L'elenco di cui al punto d) deve essere organizzato per categoria di spesa e per ciascun documento deve essere indicato: tipologia; numero; data di emissione; descrizione della spesa; ragione sociale del fornitore; importo al netto dell'IVA se detraibile o al lordo se non recuperabile; importo quietanzato. Il pagamento dei documenti contabili inseriti in elenco deve avvenire mediante uno strumento bancario/postale e va documentato con un estratto conto, integrato della ricevuta di bonifico qualora l'estratto conto non riporti con evidenza gli estremi del documento contabile a cui il pagamento è riferito.

Per quanto concerne i contributi a sostegno dell'editoria piemontese di cui agli artt. 28-29 della l.r. 11/18, il pagamento dei documenti contabili riferiti all'intero progetto deve avvenire mediante uno strumento bancario/postale. Non sono ammessi pagamenti in contanti.

Deve risultare quietanzato un importo almeno pari al contributo regionale assegnato. Qualora il beneficiario non sia in grado di rispettare tale ultimo requisito, deve comunque provvedere entro il termine di cui al punto 11.1 alla presentazione della rendicontazione, esponendo le ragioni della mancata quietanza, e ottemperare alla stessa entro il successivo 31 luglio. Non si procede all'emissione dell'atto di liquidazione relativo alla quota a saldo sino a regolarizzazione e completamento del rendiconto.

11.5. Il giustificativo di spesa dovrà essere un documento fiscalmente valido. Sono ammissibili a copertura del contributo regionale e quindi inseribili nell'elenco di cui al punto d):

- busta paga;
- parcella, fattura, fattura elettronica (copia dell'originale digitale);
- ricevuta fiscale (la ricevuta fiscale, disciplinata dalla L. 10.05.1976, n. 249, deve contenere: 1. la numerazione progressiva prestampata per anno solare attribuita dalla tipografia; 2. la data di emissione; 3. la ragione sociale del soggetto emittente, domicilio

Allegato A

fiscale, partita Iva, ubicazione dell'esercizio dove è svolta l'attività; 4. natura, qualità e quantità dei beni o servizi prestati; 5. corrispettivi dovuti comprensivi di Iva; 6. il codice fiscale del cliente);

- ricevuta/nota di prestazione occasionale;
- modello F24 relativo agli oneri fiscali e contributivi delle buste paga o alle ritenute d'acconto inserite a progetto o altri tributi compatibili con l'attività finanziata;
- voucher nel contesto di una prestazione occasionale;
- ricevuta riferita ad affitto di immobili e di attrezzature, a spese condominiali;
- ricevuta riferita a premi e concorsi;
- borse di studio;
- ricevuta relativa ad attività istituzionale non soggetta a emissione di fattura, emessa da enti associativi ai sensi dell'art. 4 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 633 del 26 ottobre 1972 e smi;
- nota di rimborso spese documentate a pie' di lista (deve essere indirizzata al soggetto titolare del progetto e deve attestare l'importo del rimborso, i dati relativi al soggetto rimborsato, la causa e la data della spesa cui si riferisce il rimborso e la sua pertinenza al progetto. Alla nota di rimborso dovranno essere allegati i documenti contabili originali aventi valore probatorio della spesa sostenuta dal soggetto rimborsato, ad esempio: biglietti treno, scontrini fiscali, ricevute pedaggi autostradali ecc. documenti caratterizzati dalla mancanza di intestazione);
- nota di rimborso chilometrico: le indennità chilometriche non devono essere forfettarie, ma necessariamente quantificate in base al tipo di veicolo e alla distanza percorsa (ad es. dalla residenza del percipiente al luogo della trasferta), tenendo conto degli importi contenuti nelle tabelle elaborate dall'ACI. La nota di rimborso chilometrico deve esporre nella causale la motivazione della trasferta, che deve essere coerente con l'iniziativa sostenuta dal contributo regionale;
- ricevute di premi assicurativi;
- ricevute di affissioni pubbliche.

I giustificativi di spesa non devono essere utilizzati quale rendicontazione presso altri soggetti sostenitori (qualora previsti dall'avviso pubblico).

I giustificativi di spesa inseribili a rendiconto devono essere intestati al soggetto beneficiario del contributo, qualora il documento preveda per sua natura una intestazione, pena l'inammissibilità, fatto salvo il caso di un accordo scritto di co-organizzazione fra più soggetti, qualora il bando lo preveda, già formalizzato all'atto di presentazione dell'istanza di contributo.

11.6. Gli Enti Locali e le altre Pubbliche Amministrazioni devono presentare a rendiconto la seguente documentazione:

- a) richiesta di liquidazione della quota a saldo;
- b) relazione sull'attività svolta;
- c) rendiconto in forma di provvedimento amministrativo dell'organo competente che approva il quadro delle entrate e delle spese, articolato per categorie e redatto sulla base dello schema fornito dal Settore competente e approvato mediante determinazione dirigenziale, che lo dichiara attinente all'attività svolta e sostenuta dal contributo regionale.

Le categorie di spesa devono trovare riscontro in quelle utilizzate nel bilancio preventivo inviato unitamente all'istanza di finanziamento. Il quadro delle spese deve contenere l'elenco dettagliato degli atti di liquidazione o atti amministrativi equivalenti emessi e le relative causali, per l'importo corrispondente al contributo regionale.

Allegato A

11.7. Il totale delle spese effettive rendicontate non può discostarsi in diminuzione rispetto al corrispondente totale del bilancio preventivo in misura superiore al 25%. In caso di scostamento superiore al 25% si procede ad una riduzione del contributo rideterminato in base alla percentuale di scostamento per la sola parte eccedente la percentuale indicata, ma deve essere sempre rispettata l'incidenza di cui al punto 8.1.

Se lo scostamento in diminuzione del totale delle spese rendicontate rispetto al totale delle spese previste supera il 50% si procede alla revoca del contributo, così come previsto al punto 14.1 f).

11.8 Non sono ammesse nel bilancio di progetto sia a preventivo sia a consuntivo le seguenti tipologie di spesa:

- erogazioni liberali;
- multe e sanzioni;
- interessi passivi;
- beni strumentali durevoli;
- manutenzione straordinaria degli immobili;
- approvvigionamento di cibi e bevande destinate alla vendita, fatto salvo l'ambito delle rievocazioni e dei carnevali storici;
- quantificazione economica del lavoro volontario;
- valorizzazione economica di beni e servizi resi a titolo gratuito;
- spese di importo inferiore a euro 20,00, salvo se diversamente disposto dagli avvisi pubblici in considerazione delle ridotte dimensioni delle iniziative oggetto dell'avviso;
- compensazione tra debiti e crediti;
- eventuali altre tipologie di spesa specificate nei singoli avvisi pubblici di finanziamento.

12 - Modalità di rendicontazione Voucher Fiere - Salone internazionale del libro e altre fiere dell'editoria libraria

12.1 I soggetti beneficiari di contributo, devono presentare a rendiconto la seguente documentazione:

a) richiesta di liquidazione della quota a saldo, corredata da versamento della marca da bollo ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 642 del 26 ottobre 1972 e smi, fatte salve le esenzioni di legge;

b) Elenco delle manifestazioni riferite all'anno di assegnazione del contributo a cui si è partecipato (solo in caso della Linea B – altre fiere dell'editoria libraria) ;

c) Elenco dettagliato delle spese sostenute per la partecipazione al Salone Internazionale del Libro e/o alle altre manifestazioni a copertura dell'importo del voucher assegnato.

In tale elenco deve essere indicato: tipologia del documento; numero; data di emissione; descrizione della spesa; ragione sociale del fornitore; importo al netto dell'IVA se detraibile o al lordo se non recuperabile; data della quietanza ed estremi del bonifico di pagamento.

d) copia delle fatture o documenti fiscalmente validi (così come elencati al punto 11.5) corrispondenti all'importo del voucher concesso e relative quietanze di pagamento documentate attraverso estratto conto.

e) copia dell'iscrizione alle manifestazioni qualora non presentata in fase di domanda perché non disponibile o documentazione analoga attestante la partecipazione.

12.2 Revoca del contributo

Allegato A

Fatto salvo il caso della rinuncia volontaria al contributo da parte del soggetto beneficiario con restituzione delle somme eventualmente percepite, alla revoca del contributo assegnato si provvede in ciascuno dei seguenti casi:

- a) nel caso di mancata partecipazione alla totalità delle manifestazioni sostenute dal contributo regionale;
- b) la documentazione contabile presentata risulta non attinente all'attività sostenuta dal contributo regionale;
- c) la mancata produzione del rendiconto, anche a seguito di invito ultimativo a provvedere, contenuta nella comunicazione di avvio del procedimento amministrativo di revoca del contributo, inviata dal Settore competente al soggetto beneficiario inadempiente rispetto alle disposizioni di cui ai punti 11.1 e 11.2.

La revoca del contributo comporta il recupero dal soggetto beneficiario delle somme eventualmente già erogate, incrementata degli interessi legali calcolati ai sensi dell'art. 1284 del Codice Civile, non dovuti dalle Pubbliche Amministrazioni.

Il soggetto destinatario della revoca del contributo può avvalersi, su istanza motivata, della rateizzazione della somma da recuperare. Il Settore competente valuta l'istanza di rateizzazione e la approva con determinazione, fissando termini e modalità del piano di rientro.

12.3 Riduzione del contributo

Alla riduzione del contributo assegnato si provvede qualora il totale delle spese complessivamente sostenute sia inferiore al valore unitario del voucher concesso, nel rispetto della misura prevista per le due linee di intervento stabilite dall'avviso; in tale caso il valore dello stesso viene ridefinito sulla base del totale delle spese sostenute e ritenute ammissibili.

13 - Modalità di rendicontazione - Sistemi Bibliotecari art. 22 L.r. 11/18

13.1 Il Sistema è tenuto a concludere le attività entro i sei mesi successivi all'anno di erogazione del contributo.

13.2 Il Sistema è tenuto a presentare, secondo le modalità che verranno indicate e utilizzando l'apposita modulistica, preventivamente approvata dal Settore competente, la rendicontazione dell'attività sostenuta dal contributo regionale entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di erogazione del contributo (come già previsto al paragrafo 11.1). La documentazione contabile non deve avere data successiva al 30 giugno dell'anno successivo all'anno di assegnazione, termine per la realizzazione delle attività.

13.3 Qualora il Sistema non fosse in grado di rispettare il termine di presentazione della rendicontazione, di cui al punto 11.1, deve preventivamente richiedere e motivare la proroga al Settore competente, che la autorizza con lettera.

13.4 Per quanto riguarda gli Enti locali la rendicontazione è composta da:

- richiesta di liquidazione della quota a saldo
- relazione sulle attività svolte
- provvedimento amministrativo dell'organo competente che approva il rendiconto delle entrate e delle spese e lo dichiara attinente all'attività svolta e sostenuta dal contributo regionale, redatto secondo le modalità previste dal Settore regionale competente.

Allegato A

13.5 Per quanto riguarda i Sistemi la cui titolarità sia in capo a Enti privati, il saldo è liquidato a seguito della presentazione della seguente documentazione a firma del legale rappresentante dell'Ente:

- richiesta di liquidazione della quota a saldo, corredata da versamento della marca da bollo ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 642 del 26 ottobre 1972 e smi, fatte salve le esenzioni di legge;
- relazione sulle attività svolte;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'attinenza tra l'attività svolta e il contributo regionale erogato e rendiconto delle entrate e delle spese, redatto secondo la modulistica predisposta dal Settore regionale competente.

13.6 Il rendiconto, sia da parte degli Enti locali che da parte degli Enti privati, deve contenere l'elenco della documentazione contabile (fatture, ricevute fiscali, parcelle, buste paga, note di prestazione occasionale) attinente alle attività realizzate almeno fino al raggiungimento dell'intero importo assegnato.

I giustificativi di spesa devono essere intestati o riferibili con evidenza al soggetto beneficiario del contributo, pena l'inammissibilità, fatto salvo il caso di un accordo scritto di co-organizzazione fra più soggetti, già formalizzato all'atto di presentazione dell'istanza di contributo.

13.7 La relazione sulle attività svolte deve evidenziare il perseguimento dei risultati attesi previsti dal piano di attività presentato.

14 – Revoca del contributo

14.1. Fatto salvo il caso della rinuncia volontaria al contributo da parte del soggetto beneficiario con restituzione delle somme eventualmente percepite, alla revoca del contributo assegnato si provvede in ciascuno dei seguenti casi:

- a) l'attività sostenuta dal contributo regionale non è stata realizzata;
- b) la documentazione contabile e/o la relazione sull'attività svolta presentate risultano totalmente non attinenti all'attività sostenuta dal contributo regionale;
- c) il rendiconto di cui al punto 11.4, lettera c), al punto 11.6, lettera c), al punto 13.4 e 13.5 presenta entrate riferite al progetto, fatta eccezione per i contributi a sostegno dell'editoria piemontese di cui agli artt. 28-29 della l.r. 11/18, comprensive del contributo regionale, superiori alla spesa rendicontata di un importo uguale o superiore al contributo regionale;
- d) il rendiconto presenta, sulla base delle valutazioni del Settore competente in sede di controllo, una serie di irregolarità non sanabili;
- e) la mancata produzione del rendiconto, anche a seguito di invito ultimativo a provvedere, contenuta nella comunicazione di avvio del procedimento amministrativo di revoca del contributo, inviata dal Settore competente al soggetto beneficiario inadempiente rispetto alle disposizioni di cui ai punti 11.1 e 11.2.
- f) il totale delle spese effettive rendicontate si discosta in diminuzione rispetto al corrispondente totale del bilancio preventivo in misura superiore al 50%.

14.2. La revoca del contributo comporta il recupero dal soggetto beneficiario delle somme già erogate, incrementata degli interessi legali calcolati ai sensi dell'art. 1284 del Codice Civile, non dovuti dalle Pubbliche Amministrazioni.

Allegato A

14.3. Il soggetto destinatario della revoca del contributo può avvalersi, su istanza motivata, della rateizzazione della somma da recuperare. Il Settore competente valuta l'istanza di rateizzazione e la approva con determinazione, fissando termini e modalità del piano di rientro.

15 – Riduzione del contributo

15.1. Alla riduzione del contributo assegnato si provvede quando si verifica uno dei seguenti casi:

- a) la documentazione contabile o la relazione sull'attività svolta risultano parzialmente non attinenti all'attività sostenuta dal contributo regionale;
- b) lo scostamento delle uscite a consuntivo rispetto al bilancio preventivo risulta superiore al 25% e non superiore al 50%;
- c) dal rendiconto di cui al punto 11.4, lettera c), al punto 11.6, lettera c), al punto 13.4 e 13.5 risulti che le entrate riferite al progetto, fatta eccezione per i contributi a sostegno dell'editoria piemontese di cui agli artt. 28-29 della l.r. 11/18, comprensive del contributo regionale, sono superiori alla spesa rendicontata. Il contributo viene ridotto nella misura necessaria a raggiungere il pareggio.

Parte III – CONTRIBUTI PER SPESA DI INVESTIMENTO LR 11/18. LR 24/90. LR 41/85

16- Ambito di applicazione

16.1 Le presenti disposizioni si applicano ai contributi per spesa di investimento assegnati in materia di cultura a decorrere dall'anno 2022, fatto salvo quanto diversamente disposto da leggi e regolamenti.

17 – Modalità di presentazione dell'istanza di assegnazione del contributo

17.1. L'istanza di assegnazione del contributo va presentata alla Direzione regionale competente in ambito di cultura, Settore competente in materia, mediante utilizzo della piattaforma digitale, nel rispetto delle modalità stabilite dagli Avvisi pubblici o da altri provvedimenti approvati dalla Regione e utilizzando l'apposita modulistica approvata con determinazione dirigenziale. La sottoscrizione dei dati e dei documenti inseriti nella piattaforma digitale avviene secondo le modalità e gli standard tecnici previsti da questa.

I documenti che completano l'istanza di assegnazione del contributo vanno presentati sempre mediante utilizzo di piattaforma.

17.2 Per i casi di mancata attivazione della piattaforma digitale o qualora la specificità dell'ambito di intervento e degli enti non renda possibile il ricorso alla piattaforma, le modalità di presentazione dell'istanza di assegnazione indicate al punto 17.1 sono sostituite da invio a mezzo Posta Elettronica Certificata, utilizzando gli appositi moduli approvati con determinazione dirigenziale e disponibili sul sito internet della Regione Piemonte.

I documenti che completano l'istanza di assegnazione del contributo vanno obbligatoriamente trasmessi a mezzo Posta Elettronica Certificata unitamente alla istanza, impiegando un'unica trasmissione o, in caso di difficoltà di carattere tecnico, con più trasmissioni effettuate in stretta sequenza temporale.

Allegato A

17.3 L'istanza di assegnazione del contributo è sottoscritta dal rappresentante legale del soggetto richiedente con firma digitale. In alternativa alla firma digitale, se stabilito dagli Avvisi pubblici o da altri provvedimenti approvati dalla Regione, l'istanza può essere sottoscritta in maniera autografa su supporto cartaceo, convertita in rappresentazione digitale con estensione .pdf e inviata unitamente a copia digitale del documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore.

17.4. L'istanza di contributo, a pena di esclusione, va presentata entro e non oltre la data di scadenza prevista dalla legge, dal regolamento, dal provvedimento amministrativo di riferimento e dai singoli avvisi pubblici.

17.5. L'istanza di assegnazione del contributo comprende:

- a) modulo di domanda contenente i dati fiscali e bancari
- b) relazione descrittiva dell'intervento oggetto dell'istanza
- c) quadro economico preventivo del progetto
- d) documentazione individuata negli avvisi pubblici dai Settori competenti in relazione ai vari ambiti di intervento

17.6 Il Settore competente procede a verificare la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata per la ricevibilità dell'istanza.

17.7 I progetti relativi a iniziative di conservazione, descrizione e digitalizzazione del materiale archivistico e bibliografico, a recupero e restauro del patrimonio tutelato ai sensi del decreto legislativo 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), ad interventi edilizi o di adeguamento strutturale nonché ad allestimenti di sedi museali, archivistiche e bibliotecarie, possono essere presentati suddivisi in lotti funzionali, eventualmente finanziabili in maniera separata.

17.8 Gli interventi che interessano il patrimonio culturale tutelato ai sensi del decreto legislativo 42/2004 devono essere preventivamente autorizzati dalle competenti Soprintendenze.

18 – Modalità di assegnazione e utilizzo del contributo

18.1 Le proposte pervenute e ritenute formalmente ricevibili vengono esaminate da una Commissione di valutazione, nominata con apposito provvedimento amministrativo e costituita nel rispetto e in coerenza con quanto stabilito dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione adottato dalla Regione Piemonte.

18.2 I bilanci preventivo e consuntivo di progetto possono esporre spese tecniche non superiori al 10% del costo complessivo del progetto stesso, se non diversamente disposto da specifiche leggi, accordi, convenzioni o avvisi pubblici.

Il contributo regionale può essere utilizzato in misura non superiore al 10% per sostenere spese tecniche documentate, se non diversamente disposto da specifiche leggi, accordi, convenzioni o avvisi pubblici. Per spese tecniche si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le spese di progettazione, le spese della perizia idrogeologica, interventi di archeologia preventiva, eccetera.

Allegato A

18.3. Il contributo regionale non può essere utilizzato per sostenere spese generali e di funzionamento del soggetto beneficiario. Gli avvisi pubblici, accordi e convenzioni potranno specificare ulteriori spese non ammesse.

18.4 L'ammontare del contributo assegnato per spese di investimento a sostegno di un singolo progetto non può superare l'80% delle spese ritenute ammissibili a preventivo, fatto salvo quanto diversamente disposto da legge, da regolamento o da provvedimento della Giunta regionale.

18.5 L'ammontare del contributo assegnato a sostegno di un singolo progetto per spese di investimento relative alla ristrutturazione aziendale e all'ammodernamento tecnologico delle imprese editoriali e delle librerie indipendenti (art 28 e 29 L.r. 11/2018) non può superare il 60% delle spese ritenute ammissibili a preventivo, fatto salvo quanto diversamente disposto da legge, da regolamento o da provvedimento della Giunta regionale.

18.6 Un singolo progetto può essere sostenuto da più contributi regionali, fatto salvo il rispetto delle percentuali di cofinanziamento, di cui ai punti 18.4 o 18.5, a carico del beneficiario.

Per quanto riguarda l'ambito della ristrutturazione aziendale e l'ammodernamento tecnologico delle imprese editoriali e delle librerie indipendenti piemontesi, l'agevolazione deve avvenire nel rispetto del Regolamento (CE) in materia di aiuti "de minimis" n. 1407/213 del 18 dicembre 2013 - GUUE L 352 del 24.12.2013.

18.7 Non si assegna il contributo al soggetto che ha subito una revoca o una riduzione, già formalizzata con provvedimento, del contributo della Direzione regionale competente in ambito di cultura, a fronte della quale non ha ancora provveduto alla restituzione di quanto eventualmente percepito né ha definito un piano di restituzione approvato.

18.8 In considerazione della complessità progettuale e di realizzazione degli interventi che richiedono spese di investimento, gli interventi possono essere realizzati in tre annualità, fatte salve diverse disposizioni contenute in accordi, convenzioni, specifici avvisi pubblici, qualora la tipologia dell'intervento richieda tempistiche di realizzazione inferiori ai tre anni.

18.9 Gli enti beneficiari di un contributo pubblico sono soggetti alle disposizioni del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. (Attuazione delle direttive UE e s.m.i.) e ai principi delle direttive comunitarie in materia di appalti.

18.10 L'utilizzo di eventuali ribassi d'asta deve essere preventivamente autorizzato con atto del Settore regionale competente a fronte di richiesta motivata.

19 – Modalità di liquidazione del contributo

19.1. Il contributo può essere liquidato al soggetto beneficiario di norma in tre quote, la cui misura è definita da avvisi pubblici, accordi o convenzioni: un primo anticipo, ad avvio lavori entro l'anno di assegnazione; un secondo anticipo ad avvenuta rendicontazione del primo anticipo di cui al punto 20.2 e 20.6; il saldo a fine lavori e a

Allegato A

presentazione della rendicontazione conclusiva di cui al punto 20.3 e 20.7. Il numero delle quote può variare se disposto da avviso pubblico, legge, accordo e convenzione.

19.2. Il contributo potrà essere erogato in un'unica soluzione a fine lavori e a presentazione della documentazione conclusiva di cui al punto 20.3 e 20.7, su richiesta del soggetto beneficiario o se previsto da norme di legge, regolamenti, avviso pubblico, accordo e convenzione o da altre deliberazioni della Giunta regionale.

19.3 Per contributi di importo complessivo pari o superiore a euro 50.000,00 concessi ad enti privati, la liquidazione del primo e secondo acconto, se prevista, avviene a seguito di presentazione di garanzia fideiussoria assicurativa o bancaria, con le modalità stabilite in ciascun avviso pubblico, accordo e convenzione, in base alle risorse assegnate. In assenza di garanzia fideiussoria le quote di contributo sono liquidate, previa rendicontazione delle spese di ammontare pari agli acconti richiesti, tramite invio della documentazione prevista ai successivi punti 20.2 e 20.3, 20.6 e 20.7.

19.4 Nel caso di autorizzazione alla proroga (con le modalità previste al punto 21) è necessario prolungare il periodo di validità della fideiussione nella stessa misura di quella autorizzata.

19.5 L'avvio lavori, di cui al punto 19.1, deve avvenire tempestivamente e comunque nel rispetto dei termini stabiliti da ciascun avviso pubblico, accordo o convenzione.

20 – Modalità di rendicontazione del contributo

20.1 Il soggetto beneficiario del contributo è tenuto a presentare, secondo le modalità che verranno indicate e utilizzando l'apposita modulistica preventivamente approvata dal Settore competente, la rendicontazione dell'intervento realizzato con il contributo regionale entro il termine previsto dall'atto di concessione.

20.2. Salvo quanto disposto da leggi, i soggetti privati beneficiari di contributo, per la liquidazione del secondo acconto, se previsto, devono presentare a rendiconto la seguente documentazione:

- a) richiesta di liquidazione della quota, corredata da versamento della marca da bollo ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 642 del 26 ottobre 1972 e smi, fatte salve le esenzioni di legge;
- b) relazione sui lavori effettuati;
- c) rendiconto per categorie di spesa, in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, comprensivo di tutte le voci di entrata, se previsto dall'avviso pubblico, e di uscita fino all'ammontare del primo anticipo;
- d) copia dei giustificativi di spesa e relative quietanze fino all'ammontare del primo anticipo;
- e) documentazione tecnica relativa allo stato avanzamento lavori (laddove previsto).

20.3 Salvo quanto disposto da leggi, i soggetti privati beneficiari di contributo, per l'erogazione del saldo devono presentare a rendiconto la seguente documentazione:

- a) richiesta di liquidazione della quota, corredata da versamento della marca da bollo ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 642 del 26 ottobre 1972 e smi, fatte salve le esenzioni di legge;
- b) relazione sull'intervento realizzato;

Allegato A

- c) rendiconto per categorie di spesa, in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, comprensivo di tutte le voci di uscita e di entrata, se previsto dall'avviso pubblico, riferite all'intero intervento realizzato;
- d) elenco dettagliato dei giustificativi di spesa fino alla concorrenza almeno dell'importo del contributo regionale assegnato. Gli importi delle categorie di spesa esposti nel rendiconto devono trovare riscontro nella documentazione contabile agli atti del soggetto beneficiario.
- e) copia dei giustificativi di spesa e relative quietanze fino all'ammontare del contributo regionale assegnato. Ciascun avviso pubblico può comunque richiedere ulteriori giustificativi e quietanze.
- f) documentazione a carattere tecnico, così come prevista dalla normativa vigente e dagli avvisi pubblici, accordi o convenzioni.

20.4 I giustificativi di spesa accettati devono essere documenti fiscalmente validi e sono elencati negli avvisi pubblici, accordi e convenzioni.

I giustificativi di spesa devono essere intestati o riferibili con evidenza al soggetto beneficiario del contributo, pena l'inammissibilità, fatto salvo il caso di un accordo scritto di co-organizzazione fra più soggetti, qualora prevista dall'avviso pubblico, già formalizzato all'atto di presentazione dell'istanza di contributo. I giustificativi di spesa utilizzati a copertura del contributo assegnato, non devono essere utilizzati quale rendicontazione presso altri soggetti sostenitori.

20.5 Il pagamento dei documenti contabili deve avvenire mediante uno strumento bancario/postale e va documentato con un estratto conto, integrato con la ricevuta di bonifico, qualora l'estratto conto non riporti con evidenza gli estremi del documento contabile a cui il pagamento è riferito. Il pagamento dei documenti contabili riferiti all'intero progetto deve avvenire mediante uno strumento bancario/postale. Non sono ammessi pagamenti in contanti o con altre modalità non tracciabili.

20.6 Salvo quanto disposto da leggi, gli Enti Locali e le Pubbliche Amministrazioni beneficiarie di contributo, per l'erogazione del secondo anticipo, se previsto, devono presentare a rendiconto la seguente documentazione:

- a) richiesta di liquidazione della quota;
- b) relazione sui lavori effettuati;
- c) rendiconto in forma di un provvedimento amministrativo dell'organo competente che approva il quadro delle entrate e delle spese per l'ammontare del primo anticipo e lo dichiara attinente all'intervento realizzato e sostenuto dal contributo regionale. Le categorie di spesa devono trovare riscontro in quelle utilizzate nel bilancio preventivo inviato unitamente all'istanza di finanziamento. Per consentire al Settore competente la verifica dell'attinenza delle spese al progetto finanziato, il quadro delle spese deve contenere l'elenco dettagliato degli atti di liquidazione o atti amministrativi equivalenti emessi e le relative causali per l'importo corrispondente al primo anticipo;
- d) documentazione a carattere tecnico, così come prevista dalla normativa vigente e dagli avvisi pubblici, accordi o convenzioni.

20.7 Salvo quanto disposto da leggi, gli Enti Locali e le Pubbliche Amministrazioni beneficiarie di contributo per l'erogazione del saldo devono presentare a rendiconto la seguente documentazione:

- a) richiesta di liquidazione della quota;
- b) relazione sull'intervento realizzato;

Allegato A

c) rendiconto in forma di un provvedimento amministrativo dell'organo competente che approva il quadro delle entrate e delle spese dell'intero intervento e lo dichiara attinente all'intervento realizzato e sostenuto dal contributo regionale. Le categorie di spesa devono trovare riscontro in quelle utilizzate nel bilancio preventivo inviato unitamente all'istanza di finanziamento. Per consentire al Settore competente la verifica dell'attinenza delle spese al progetto finanziato, il quadro delle spese deve contenere l'elenco dettagliato degli atti di liquidazione o atti amministrativi equivalenti emessi e le relative causali per l'importo corrispondente al contributo regionale;

d) documentazione a carattere tecnico, così come prevista dalla normativa vigente e dagli avvisi pubblici, accordi o convenzioni.

20.8 Il totale delle spese effettive rendicontate non può discostarsi in diminuzione dal corrispondente totale del bilancio preventivo in misura superiore al 20%. Nell'ipotesi in cui ci fosse uno scostamento superiore al 20% si procede alla proporzionale riduzione del contributo, calcolata sulla differenza tra la percentuale dello scostamento effettivo e il 20%, ma deve comunque essere sempre rispettata la misura del 80%, di cui al punto 18.4 o 60% di cui al punto 18.5.

20.9 Nel caso di contributi per interventi strutturali a favore di beni e sedi culturali, qualora gli avvisi pubblici, gli accordi o le convenzioni di riferimento lo prevedano, il cofinanziamento del soggetto beneficiario può essere costituito per una percentuale massima del 70% del medesimo anche da spese sostenute per attività di valorizzazione, che garantiscano la completa fruibilità del bene da parte del pubblico, fatto salvo il rispetto della percentuale massima di incidenza del contributo regionale rispetto al costo complessivo di investimento rendicontato del progetto, secondo quanto stabilito, per le diverse linee di intervento, nell'Allegato al Programma Triennale della Cultura 2022/2024 – Parte seconda (Spese di investimento).

20.10 Nel rendiconto per categorie di spesa di cui al punto 20.3, lettera c) tra le voci di spesa possono essere ricomprese quelle per l'attivazione della fidejussione.

20.11 La Regione Piemonte si riserva la facoltà di effettuare verifiche tecniche e amministrative in corso d'opera e/o ad attività realizzate. Si riserva, inoltre, di effettuare controlli in qualsiasi momento, su un campione dei progetti finanziati, anche mediante sopralluoghi finalizzati ad accertare la regolarità delle attività svolte e il rispetto degli obblighi previsti dal contributo.

21 – Variazioni e proroghe

21.1 A fronte di preventiva richiesta motivata da parte del soggetto beneficiario il Settore competente può autorizzare con lettera:

a) eventuale modifica non sostanziale del contenuto del progetto sostenuto dal contributo;

b) il rinvio dell'avvio lavori, che deve comunque avvenire entro l'anno di assegnazione del contributo;

c) la proroga di conclusione del progetto, che deve comunque essere avviato nell'anno di assegnazione del contributo;

d) il termine di presentazione della rendicontazione di cui al punto 20.1.

Allegato A

21.2 La richiesta di proroga deve essere inoltrata al Settore competente almeno 30 giorni prima della data prevista di conclusione del progetto.

21.3 La proroga può essere concessa una sola volta, fatti salvi casi eccezionali debitamente motivati, ha carattere di eccezionalità e la corrispondente richiesta deve risultare ampiamente documentata e giustificata.

21.4 In assenza di formale richiesta di proroga da parte del soggetto beneficiario, il Settore competente potrà procedere alla revoca totale del contributo.

22 – Riduzione del contributo

22.1. Alla riduzione del contributo assegnato si provvede nei seguenti casi:

- a) la documentazione contabile o la relazione sull'intervento svolto risulta parzialmente attinente all'intervento sostenuto dal contributo regionale;
- b) la fattispecie prevista dal punto 18.4 o 18.5, ossia la percentuale massima di contribuzione prevista dalla Regione Piemonte in sede di assegnazione del contributo non è rispettata in sede di rendicontazione, salvo quanto diversamente disposto da leggi, regolamenti, deliberazioni della Giunta regionale, avvisi pubblici, accordi e convenzioni;
- c) dal rendiconto di cui ai punti 20.3 lettera c) e 20.7 risulti che le entrate riferite al progetto, qualora previste dall'avviso pubblico, comprensive del contributo regionale, sono superiori alla spesa rendicontata, il contributo viene ridotto nella misura necessaria a raggiungere il pareggio.

23 – Revoca del contributo

23.1 Fatto salvo il caso della rinuncia volontaria al contributo da parte del soggetto beneficiario con restituzione delle somme eventualmente percepite, alla revoca del contributo assegnato si provvede in ciascuno dei seguenti casi:

- a) l'intervento sostenuto dal contributo regionale non è stato realizzato;
- b) la documentazione contabile e/o la relazione presentata risultano totalmente non attinenti all'intervento sostenuto dal contributo regionale;
- c) il rendiconto di cui ai punti 20.3 lettera c) e 20.7 presenta entrate riferite al progetto, qualora previste dall'avviso pubblico, comprensive del contributo regionale, superiori alla spesa rendicontata di un importo uguale o superiore al contributo regionale;
- d) il rendiconto di progetto presenta una serie di irregolarità non sanabili;
- e) la mancata presentazione della rendicontazione;
- f) l'interesse pubblico sotteso all'intervento non è stato realizzato.

23.2 La revoca del contributo comporta il recupero dal beneficiario della quota di acconto già erogata, incrementata degli interessi legali dovuti ai sensi dell'art. 1284 del Codice Civile, non dovuti dalle Pubbliche Amministrazioni.

23.3 Il soggetto destinatario della revoca del contributo può avvalersi, su istanza motivata, della rateizzazione della somma da recuperare. Il Settore competente valuta l'istanza di rateizzazione e la approva con determinazione, fissando termini e modalità del piano di rientro.

Parte IV – CONTRIBUTI AGLI ENTI PARTECIPATI, SOTTOPOSTI AL CONTROLLO DELLA REGIONE PIEMONTE O DELLO STATO

24 – Adempimenti annuali degli enti partecipati o sottoposti al controllo della Regione o dello Stato e beneficiari di un contributo discendente da stipula di convenzione

24.1 Gli enti e organismi di diritto privato – comunque denominati – partecipati o sottoposti al controllo della Regione o dello Stato, a cui la Regione riconosce un contributo per la realizzazione di specifici progetti da approvarsi con deliberazioni della Giunta Regionale di autorizzazione alla stipulazione di una apposita convenzione, sono tenuti a presentare annualmente al Settore competente il piano programmatico delle attività corredato del bilancio preventivo, approvato dall'organo statutariamente competente.

24.2 Ai fini dell'assegnazione del contributo regionale tramite atto convenzionale, in aggiunta alla documentazione di cui al punto 24.1, gli enti e organismi partecipati o sottoposti al controllo della Regione devono presentare il programma dell'attività oggetto della convenzione e lo schema economico previsionale redatto per macro voci di costo inerenti all'attività oggetto del medesimo atto.

25 – Rendicontazione del contributo agli enti partecipati o sottoposti al controllo della Regione o dello Stato

25.1. Al termine dello svolgimento dell'attività prevista dalla convenzione, ai fini della liquidazione della quota a saldo del contributo regionale, gli enti di cui al punto 24 sono tenuti a presentare al Settore competente la seguente documentazione:

- a) bilancio consuntivo dell'ente, in formato europeo, approvato dall'organo statutariamente competente, corredato del relativo verbale di approvazione e della documentazione accessoria di riferimento;
- b) prospetto riepilogativo dei costi effettivamente sostenuti in relazione all'attività oggetto di convenzione, redatto per macro voci di costo secondo il modello messo a disposizione dal Settore regionale competente in materia, approvato dall'organo statutariamente competente. Tale prospetto, sottoscritto dal legale rappresentante, riporta le stesse voci di costo indicate nello schema economico previsionale di cui al punto 24.2. Il prospetto deve essere approvato dall'organo statutariamente competente contestualmente all'approvazione del bilancio consuntivo di cui alla lettera a) e deve essere oggetto di specifica asseverazione redatta secondo il modello fornito dal Settore regionale competente per materia e rilasciata, per contributi di entità pari o superiore a 100.000,00 euro, da una società esterna all'ente, abilitata alla certificazione dei bilanci o da un professionista esterno al medesimo organismo, iscritto nel Registro dei Revisori legali ai sensi del decreto legislativo n. 39/2010. Per i contributi di entità inferiore a 100.000,00 euro il prospetto deve essere oggetto di specifica asseverazione redatta secondo il modello fornito dal Settore regionale competente per materia e rilasciata dall'organo di controllo interno all'ente o da un professionista iscritto nel Registro dei Revisori legali ai sensi del decreto legislativo 39/2010;
- c) dettagliata relazione conclusiva dei progetti realizzati e sui risultati raggiunti, corredata di eventuale rassegna stampa e di eventuali motivazioni in merito a lievi difformità di svolgimento delle iniziative svolte rispetto a quelle programmate.

Allegato A

25.2 L'importo del contributo regionale assegnato va interamente impiegato per sostenere le spese relative ai progetti oggetto della convenzione. Le eventuali modifiche del programma dell'attività finanziata, finalizzate a consentire il totale utilizzo del contributo regionale, nonché le eventuali circostanze di riduzione del ridotto contributo sono disciplinate dalla convenzione di cui al punto 24.1.

25.3 Gli enti devono tenere agli atti tutti i documenti di spesa con validità fiscale riferiti alle spese indicate nel prospetto riepilogativo di cui al punto 25.1 lettera b). Tale documentazione può essere richiesta in visione dal Settore competente per l'effettuazione di eventuali verifiche.

Parte V – CONTROLLI

26 – Articolazione dei controlli

26.1. I controlli si articolano in:

- a) controlli sulla realizzazione e il buon esito dell'iniziativa o del progetto, anche mediante sopralluoghi;
- b) controlli di tipo amministrativo-contabile sulla documentazione costituente la rendicontazione del contributo, antecedenti alla liquidazione del saldo ed effettuati anche sulla base di una "check-list" – definita dalla Direzione regionale competente in ambito di cultura, – che riassume l'esito degli aspetti salienti della rendicontazione in relazione ai corrispondenti criteri ed è sottoscritta dal responsabile dell'istruttoria della rendicontazione, proponente la liquidazione, unitamente al Dirigente responsabile del Settore competente;
- c) controlli di tipo amministrativo-contabile effettuati dagli uffici di ragioneria decentrata finalizzati all'apposizione del visto di regolarità contabile sugli atti di liquidazione di quote di contributo;
- d) controlli sulla rendicontazione dei contributi resa in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, espletati ai sensi dell'art. 71 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

26.2. I controlli di cui al punto 26.1, lettera d), devono essere eseguiti almeno sul 10% dei contributi assegnati in ciascuna linea di finanziamento o ambito di intervento.

26.3. Le modalità di svolgimento dei controlli, di cui al punto 26.1, lettera d), vengono stabilite con determinazione del Direttore competente in materia di cultura.