



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO, PROGETTI DI INNOVAZIONE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2019-186.0.0.-135

L'anno 2019 il giorno 22 del mese di Novembre la sottoscritta Dott.ssa G. Pesce in qualità di Direttore della Direzione Sviluppo Economico, Progetti Di Innovazione, di concerto con Grassi Mirco in qualità di Dirigente di Area Delle Risorse Tecniche Operative, ha adottato la Determinazione Dirigenziale di seguito riportata.

**OGGETTO: “INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE DELLA LOGGIA DI BANCHI PER LA REALIZZAZIONE DEL MUSEO DELLA CITTA DI GENOVA – GENOA HISTORY VISITOR CENTER. ACCERTAMENTO ED IMPEGNO DEI FINANZIAMENTI CONCESSI DALLA COMPAGNIA DI SAN PAOLO PER LA REDAZIONE DEL PROGETTO”.
CUP B39G19000220002; MOGE 20335**

Adottata il 22/11/2019
Esecutiva dal 04/12/2019

22/11/2019	PESCE GERONIMA
22/11/2019	GRASSI MIRCO

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO E PROGETTI D'INNOVAZIONE STRATEGICA E
STATISTICA
E
AREA DELLE RISORSE TECNICO OPERATIVE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2019-186.0.0.-135

OGGETTO: “INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE DELLA LOGGIA DI BANCHI PER LA REALIZZAZIONE DEL MUSEO DELLA CITTA DI GENOVA – GENOA HISTORY VISITOR CENTER. ACCERTAMENTO ED IMPEGNO DEI FINANZIAMENTI CONCESSI DALLA COMPAGNIA DI SAN PAOLO PER LA REDAZIONE DEL PROGETTO”.

CUP B39G19000220002; MOGE 20335

IL DIRIGENTI RESPONSABILI

Premesso che:

- con Deliberazione adottata dalla Giunta Comunale 2019-36 del 14/02/2019 è stato approvato lo schema di “Protocollo quadro tra il Comune di Genova e la Compagnia di San Paolo, per la realizzazione di programmi di sviluppo sociale, educativo e culturale nel territorio del Comune di Genova per gli anni 2019 e 2020”, successivamente stipulato dalle Parti in data 20/02/2019;
- Compagnia di San Paolo è storicamente impegnata nell’attuare interventi di natura in senso lato sociale e culturale a favore della popolazione e del territorio, secondo linee contenute nella sua pianificazione strategica, che considera la propria disponibilità alla collaborazione con gli enti locali come uno degli obiettivi principali da perseguire;
- Comune di Genova e Compagnia di San Paolo hanno co-sviluppato interventi nell’ambito delle politiche sociali, della scuola e del *social housing*, settori nei quali, al pari dell’ambito culturale, permane il forte interesse delle Parti in relazione ai vigenti documenti programmatici volti alla realizzazione di programmi complessi;
- Compagnia di San Paolo, sulla base del piano strategico 2017-2020, si è proposta come *hub* di conoscenze e competenze al servizio del territorio ed intende definire e sperimentare nuove modalità di intervento efficaci ed efficienti nella collaborazione con le Pubbliche Amministrazioni;
- Compagnia di San Paolo mette a disposizione del quadro progettuale oggetto del Protocollo citato un *plafond* di risorse fino a complessivi Euro 13.380.000,00 milioni per il biennio 2019/2020, ripar-

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

tito secondo gli accordi assunti dalle parti contrattuali, provvedendo all'erogazione di contributi o alla realizzazione diretta di iniziative e di interventi;

- nell'ambito della "Convenzione quadro con il Comune di Genova per la realizzazione di programmi di sviluppo sociale, educativo e culturale nel territorio del Comune di Genova per gli anni 2019 e 2020" è previsto l'intervento denominato "Museo della Storia di Genova" per un importo complessivo di € 1.600.000,00 (di cui € 500.000,00 per l'annualità 2019 e € 1.100.000,00 per l'annualità 2020);

- il Comitato di Gestione della Compagnia di San Paolo ha deliberato in data 16/09/2019 a favore del Comune di Genova un primo contributo di € 500.000,00 per l'annualità in corso, eventuali oneri fiscali inclusi, a sostegno del progetto "Museo della Storia di Genova" comunicato con nota 2019.AAI3178. U3551 dell'8 /10/2019 che si allega, demandando a successivo provvedimento l'ulteriore contributo previsto per il 2020;

Rilevato che:

- occorre procedere ad accertare ed impegnare la somma di euro 500.000,00 per l'intervento di riqualificazione della Loggia di Banchi per la realizzazione del Museo della Città di Genova.

Dato atto che:

- il presente provvedimento è regolare sotto il profilo tecnico e amministrativo ai sensi dell'art. 147 bis – comma 1 – del D.Lgs. 267/2000 (TUEL);

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale numero 7 del 24/01/2019 che approva i documenti previsionali e programmatici 2019/2021;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale numero 30 del 14/02/2019 che approva il Piano Esecutivo di Gestione 2019/2021;

Visto l'art. 15, L. 241/1990;

Visti gli artt. 4, 16, 17 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

Visti gli artt. 107, 153 comma 5, 192 del Decreto Legislativo 18.8.2000, n. 267;

Visti gli artt. 77 e 80 dello Statuto del Comune di Genova;

DETERMINANO

1) di autorizzare l'accertamento in entrata del finanziamento della Compagnia di San Paolo (**codice debitore 39122**) per la riqualificazione della Loggia di Banchi per la realizzazione del Museo della città ' – Genoa History Visitor Center;

2) di accertare il finanziamento per l'importo di euro 500.000,00, finalizzato all'attuazione del progetto di cui al punto precedente al Cap 73033 P.d.C. 4.2.4.1.1 Centro di Costo 162.8.06 "Innovazione e Ricerca - Contributi da fondazioni" Bilancio 2019 C.O. 8520.15.3 Crono 2019/814 (**ACC 2019/1696**);

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

3) di impegnare la somma di € 500.000,00 al Capitolo 73404 c.d.c 1500.8.05 “Musei, Monumenti Pinacoteche comunali – Manutenzioni straordinarie” Bilancio 2019 C.O. 8520.15.3 Crono 2019/814 Pdc 2.2.1.10.8 **IMPE 2019/12355**;

4) di dare atto dell'avvenuto accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990;

5) di dare atto che il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

IL DIRETTORE
Arch. Mirco GRASSI

IL DIRETTORE
Dott.ssa G. PESCE



COMUNE DI GENOVA

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2019-186.0.0.-135

AD OGGETTO

“INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE DELLA LOGGIA DI BANCHI PER LA REALIZZAZIONE DEL MUSEO DELLA CITTA DI GENOVA – GENOA HISTORY VISITOR CENTER. ACCERTAMENTO ED IMPEGNO DEI FINANZIAMENTI CONCESSI DALLA COMPAGNIA DI SAN PAOLO PER LA REDAZIONE DEL PROGETTO”.

CUP B39G19000220002; MOGE 20335

Ai sensi dell’articolo 6, comma 2, del Regolamento di Contabilità e per gli effetti di legge, si appone visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Dott. Giuseppe Materese

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



Compagnia di San Paolo



SI215023

Torino, 8 ottobre 2019

Egregio
Dott. Marco Bucci
Sindaco
Comune di Genova
Via Garibaldi, 9
16124 Genova

Prot. : 2019.AAI3178.U3551
Pratica numero: 2019.1086
ID ROL: 34960
Referente: dott.ssa Allegra Alacevich
Ente: Comune di Genova
Data di delibera: 16/09/2019
Data di scadenza: 31/12/2020

e,p.c. Gent.le
Dott.ssa Geronima Pesce
Direttore Sviluppo Economico
Progetti d'Innovazione Strategica e Statistica
Comune di Genova
Via Garibaldi, 9
16124 Genova

Ho il piacere di comunicare che il Comitato di Gestione della Compagnia di San Paolo ha deliberato a favore del Comune di Genova un contributo fino alla concorrenza di € 500.000,00, eventuali oneri fiscali inclusi, a sostegno del “Museo della Storia di Genova” (progettazione esecutiva ed opere).

L'erogazione del contributo è subordinata a quanto prescritto nelle Linee guida (All. A) che costituiscono parte integrante della presente lettera; per quanto riguarda le indicazioni specifiche al tipo d'intervento si dovrà fare riferimento a “*Ristrutturazioni, restauri e investimenti in conto capitale*”. Si richiede inoltre di informare tempestivamente la Compagnia circa ogni avanzamento delle procedure di affidamento e delle fasi realizzative.

Si segnala che tale erogazione rientra nelle disposizioni del cosiddetto “Art Bonus” (L. 106/2014, art. 1 lett. b), per cui invitiamo codesto Ente ad attenersi ai conseguenti adempimenti previsti per i percettori delle erogazioni (Circ.24/E del 31/7/2014), registrandosi nel sito www.artbonus.gov.it con il progetto suddetto e aggiornandolo dopo ogni pagamento ricevuto dalla Compagnia.

Verificata dagli Uffici della Compagnia la conformità dell'iniziativa alle condizioni poste dalle Linee Guida, il versamento del contributo avverrà in tre *tranche*:

- la prima, a titolo di anticipo, pari al 30% (€ 150.000) dell'importo totale sarà versata al ricevimento della documentazione richiesta nella lettera di delibera e nei suoi allegati, nonché del nominativo dell'affidatario della progettazione;
- la seconda pari al 50% (€ 250.000) dell'importo totale sarà versata dopo l'arrivo della documentazione prevista attestante, tra l'altro, il completo utilizzo della prima *tranche* del contributo e completata la procedura di controllo, nonché della presentazione della progettazione definitiva del Museo;
- il saldo (€ 100.000) sarà versato a stato avanzamento lavori ricevuta la documentazione prevista, dietro la presentazione di una relazione sullo stato di fatto del cantiere e completata la procedura di controllo.

I seguenti documenti, tutti datati e sottoscritti dal Legale Rappresentante dell'Ente beneficiario:

- copia della presente lettera (unitamente alla delibera di accettazione quando prevista dall'Ente)
- linee guida per la gestione, la rendicontazione e la comunicazione dell'iniziativa (All. A)



Compagnia di San Paolo

- modulo di autocertificazione allegato e codice Iban (All. B)

dovranno essere caricati sulla piattaforma R.O.L. (richieste on line) nella sezione *prerequisiti/variazioni progetto*→*accettazione del contributo* e dovranno essere restituiti alla Compagnia entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente lettera. L'upload sul sistema R.O.L. è necessario per la prosecuzione del processo erogativo.

Il contributo della Compagnia dovrà essere interamente utilizzato e rendicontato entro il 31 dicembre 2020. Dovrà inoltre essere evidenziato nel bilancio consuntivo annuale o in altro rendiconto amministrativo redatto dal soggetto beneficiario, con la dizione "Contributo della Compagnia di San Paolo" o analoghe.

Il vostro referente presso la Compagnia in relazione all'iniziativa in oggetto è dott.ssa Allegra Alacevich (allegra.alacevich@compagniadisanpaolo.it)

Per informazioni di carattere amministrativo il riferimento è l'ufficio Amministrazione attività istituzionali (AmministrazioneAttivitaIstituzionali@compagniadisanpaolo.it).

Per quanto riguarda invece le attività di comunicazione al pubblico e ai media il riferimento è l'ufficio Comunicazione e Media (csp@compagniadisanpaolo.it).

Porgo con l'occasione i migliori saluti

Alberto Francesco Anfossi
Segretario Generale

PER ACCETTAZIONE

DATA:

FIRMA:

Linee guida per la Gestione, la Rendicontazione e la Comunicazione delle attività sostenute dalla Compagnia di San Paolo

La Compagnia di San Paolo vuole condividere con gli enti destinatari dei propri contributi il percorso di realizzazione delle attività sostenute. Le norme, qui proposte, oltre a consentire il perfezionamento del contributo, vogliono quindi costituire uno strumento utile alla comprensione delle attività e del loro contesto di riferimento. Le informazioni fornite permetteranno di conoscere nuovi aspetti degli ambiti in cui la Compagnia è impegnata. Esse rappresenteranno, infine, un'occasione per una riflessione comune sull'orientamento delle attività e sull'opportunità di nuove iniziative.

L'impegno

- Il soggetto beneficiario deve operare nel rispetto delle norme di comportamento della Compagnia di San Paolo, quale ente filantropico al servizio della collettività.
- Nello svolgimento dell'iniziativa l'ente deve osservare una condotta trasparente e ineccepibile dal punto di vista della correttezza economica e amministrativa.
- Il soggetto beneficiario è tenuto a fornire la documentazione e le informazioni richieste e, inoltre, a compilare i resoconti delle attività secondo la modulistica predisposta dalla Compagnia.
- La Compagnia si riserva di proporre e concordare modifiche alle iniziative sostenute.
- L'iniziativa deve corrispondere per attività, modalità e tempi di realizzazione al progetto descritto all'atto di presentazione della richiesta di contributo.
- Ogni eventuale modifica che si renda necessaria nel corso dell'attività deve essere preventivamente concordata con la Compagnia, a cui bisognerà trasmettere le informazioni circa le modifiche che si intendono apportare motivandone l'esigenza. Con riferimento al budget, sintetica motivazione e accordo preventivo sono obbligatori per ogni scostamento superiore al 10% rispetto a quanto indicato per ogni macro-voce e come costo complessivo del progetto.
- La modifica di elementi sostanziali del progetto o la variazione dell'ente beneficiario non sono di regola ammesse. Esse saranno prese in considerazione solo in casi assolutamente eccezionali e solidamente motivati; come tali presuppongono l'avvio di una procedura di ridestinazione subordinata alla volontà degli organi decisionali della Compagnia.
- Nel caso di necessità di una proroga dei tempi di affidamento del contributo, essa dovrà essere richiesta almeno un mese prima della scadenza dei termini e potrà essere concessa unicamente per motivi eccezionali e documentabili.

Il monitoraggio

- La Compagnia desidera instaurare con ogni Ente beneficiario un rapporto fondato sulla fiducia e il rispetto reciproci.
- La capacità di conseguire gli obiettivi formulati al momento della richiesta di contributo rappresenta un indice di affidabilità.
- La Compagnia ha facoltà di:
 - chiedere parziali modifiche alle modalità di realizzazione dell'attività qualora si riscontrino incongruenze con le priorità d'intervento;
 - effettuare pagamenti per importi inferiori a quanto indicato nella lettera di delibera, sospendere o revocare la corresponsione del contributo qualora l'attività risulti difforme dalla documentazione presentata oppure nel caso in cui, in occasione del monitoraggio successivo, si riscontrino sostanziali anomalie rispetto a quanto approvato;
 - chiedere la restituzione di somme erogate a favore di attività non concluse entro il termine stabilito o che abbiano utilizzato un minore importo rispetto alla somma assegnata;

- chiedere rapporti sullo stato di avanzamento dei lavori, documentazione sulla spesa e ogni altra informazione ritenuta utile alla comprensione delle attività in corso;
- procedere a incontri, visite e attività di monitoraggio tese a verificare lo stato di avanzamento delle attività e il loro esito, anche avvalendosi di esperti esterni.
- In occasione del monitoraggio delle attività sostenute, la Compagnia riserverà una speciale attenzione al tema della fruizione da parte dei cittadini delle iniziative realizzate e delle ricadute sul contesto in cui esse siano intervenute. Tali verifiche saranno condotte, secondo diverse modalità, anche a un anno dalla fine delle attività allo scopo di verificarne l'impatto nel tempo.

Il contributo alle iniziative

- Per i contributi in un'unica soluzione, l'erogazione sarà effettuata, sul conto corrente intestato all'ente, dopo il ricevimento della documentazione richiesta nella lettera di delibera, nei suoi allegati e secondo le indicazioni specifiche per tipo di intervento riportate a seguire.
- Per i contributi in due tranches, l'entità dei versamenti è stabilita nella lettera di delibera. Il primo versamento sarà effettuato sul conto corrente intestato all'ente al ricevimento della documentazione richiesta nella lettera di delibera, nei suoi allegati e secondo le indicazioni specifiche per tipo di intervento riportate a seguire. Il saldo sarà versato al termine dell'attività, ricevuta la documentazione prevista indicata nei sopra citati documenti e completata la procedura di controllo da parte degli Uffici della Compagnia.
- Per i contributi in tre tranches, l'entità dei versamenti è stabilita nella lettera di delibera. Il primo versamento sarà effettuato sul conto corrente intestato all'ente al ricevimento della documentazione richiesta nella lettera di delibera, nei suoi allegati e secondo le indicazioni specifiche per tipo di intervento riportate a seguire. La seconda tranche sarà versata dopo l'arrivo della documentazione prevista indicata nei sopra citati documenti e attestante, tra l'altro, il completo utilizzo della prima tranche di contributo e completata la procedura di controllo da parte degli uffici della Compagnia. Il saldo sarà versato al termine dell'attività, ricevuta la documentazione prevista e completata la procedura di controllo da parte degli Uffici della Compagnia.
- Per i contributi in tranches temporali (quadrimestrali o semestrali) dopo il versamento di una eventuale prima tranche di ammontare prefissato a titolo di anticipo, i versamenti avverranno a stati di avanzamento dei lavori. La tranche di anticipo sarà effettuata sul conto corrente intestato all'ente al ricevimento della documentazione richiesta nella lettera di delibera, nei suoi allegati e secondo le indicazioni specifiche per tipo di intervento riportate a seguire. Le ulteriori tranches saranno versate dopo l'arrivo della documentazione indicata nei sopra citati documenti e completata la procedura di controllo da parte degli uffici della Compagnia. Il saldo sarà versato al termine dell'attività, ricevuta la documentazione prevista e completata la procedura di controllo da parte degli Uffici della Compagnia.
- In seguito a motivata e circostanziata richiesta scritta la Compagnia si riserva, nei casi di comprovata indispensabilità di autorizzare, qualora la legislazione lo permetta, la contribuzione attraverso il pagamento diretto delle fatture dei fornitori dei beni e dei servizi destinati agli enti beneficiari.
- Non è ammessa la cessione del credito a soggetti terzi.
- La corresponsione dei contributi è vincolata alla ricezione, da parte della Compagnia, dei moduli di rendicontazione, di cui al paragrafo "La rendicontazione".
- La lettera di delibera, inviata dalla Compagnia per comunicare l'avvenuta deliberazione del contributo, indica la data di scadenza entro la quale il contributo stesso deve essere utilizzato.

Il sostegno all'attività istituzionale, agli enti partecipati e le quote associative

- Per i contributi in un'unica soluzione, l'erogazione sarà effettuata, sul conto corrente bancario intestato all'ente, dopo il ricevimento della documentazione richiesta nella lettera di delibera e nei suoi allegati.
- Per i contributi in due tranches, l'entità dei singoli versamenti è stabilita nella lettera di delibera. Il primo versamento sarà effettuato sul conto corrente intestato all'ente al ricevimento della documentazione richiesta nella lettera di delibera e nei suoi allegati. Il saldo sarà versato al ricevimento della documentazione prevista e completata la procedura di controllo da parte degli Uffici della Compagnia.
- E' richiesta entro il 31 luglio la compilazione del modulo di monitoraggio sull'applicativo ROL.
- In occasione della rendicontazione finale sono richiesti:
 - la compilazione del modulo di monitoraggio finale sull'applicativo ROL;
 - una relazione di fine anno sull'attività svolta;
 - bilancio consuntivo anno precedente;
 - bilancio preconsuntivo anno concluso;
 - copia dei materiali prodotti;
 - eventuale rassegna stampa sull'attività dell'ente.
- Per quanto riguarda i sostegni all'attività istituzionale, il contributo assegnato non ha carattere continuativo. La Compagnia di San Paolo si riserva la possibilità di non includere per i prossimi anni l'ente tra i beneficiari di erogazioni a sostegno dell'attività istituzionale, in considerazione dell'esigenza di ottemperare ai principi di rotazione previsti dal Regolamento della Compagnia stessa. Sarà nostra cura comunicare entro la fine dell'anno tale eventuale esclusione, al fine di consentire all'ente di attivare ogni opportuna azione per il reperimento dei fondi occorrenti.

La rendicontazione

- Gli Uffici della Compagnia hanno la necessità di acquisire una dettagliata conoscenza delle attività svolte, degli obiettivi raggiunti e delle spese sostenute.
- L'ente beneficiario è tenuto a presentare compilati i moduli di rendicontazione, intermedia (nel caso di erogazioni in più tranches, escluso il caso di versamento effettuato a titolo di anticipo, e comunque quando richiesto dalla Compagnia) e finale. Il modulo sarà compilabile direttamente sulla piattaforma Rol.
- In caso di variazioni rispetto alla progettazione originaria (a tal proposito si rimanda al paragrafo "L'impegno"), già precedentemente concordate con la Compagnia, l'ente deve evidenziarne le caratteristiche nei moduli di rendicontazione. Con riferimento al budget, sintetica motivazione e accordo preventivo sono obbligatori per ogni scostamento superiore al 10% rispetto a quanto indicato per ogni macro-voce e come costo complessivo del progetto.
- Gli Uffici della Compagnia effettuano un'ultima verifica sulla congruità delle variazioni indicate e quindi sulla richiesta di versamento del contributo.
- L'Ente beneficiario è tenuto a segnalare eventuali co-finanziamenti ottenuti sul progetto, anche successivamente alla deliberazione della Compagnia.
- Ad esclusione dei casi in cui il contributo sia destinato a copertura di una quota associativa oppure a sostegno delle attività istituzionali, l'ente è tenuto a compilare gli appositi schemi dei dati finanziari contenuti nei moduli di rendicontazione in cui devono essere comprese nelle macro-voci

tutte le spese sostenute per la realizzazione del progetto.

- Solo per l'ammontare del contributo della Compagnia devono essere elencati in dettaglio i giustificativi di spesa e, di questi, solo per le spese superiori ai 2.000 euro devono sempre essere inviate le copie (come allegato al modulo di rendicontazione, in file pdf o spediti in copia cartacea). La Compagnia effettuerà controlli mirati e a campione su una percentuale significativa dei soggetti beneficiari, riservandosi di richiedere copia dei giustificativi relativi a spese anche inferiori ai 2.000 euro.
- Per quanto riguarda le principali entrate evidenziate nella rendicontazione, deve essere allegata ad essa la documentazione comprovante la concessione dei contributi o le eventuali certificazioni formali correlate (delibere, lettere ufficiali, mandati di pagamento, etc).
- Qualora l'ente non sia ancora in possesso della documentazione comprovante l'avvenuta liquidazione della totalità degli importi, la Compagnia si riserva la possibilità di accettare copia della documentazione non quietanzata con l'impegno dell'ente a inviare la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento entro un mese dal versamento del contributo relativo.
- Per le erogazioni costituenti solo una quota parte del costo totale del progetto, la Compagnia si riserva di richiedere la documentazione in dettaglio relativa all'intero progetto, comprensiva, nei moduli di rendicontazione, dell'elenco dettagliato e autocertificato di tutti i giustificativi di spesa, con eventuale copia degli stessi in allegato.
- Nel caso di partecipazione a bandi della Compagnia, gli Enti selezionati dovranno fare riferimento alle eventuali indicazioni specifiche presenti in allegati dedicati.
- La Compagnia si riserva di attivare eventuali altre azioni di monitoraggio e controllo, di cui darà preventiva comunicazione all'ente beneficiario qualora si presenti la necessità di un contatto diretto per eventuali approfondimenti o per l'acquisizione di ulteriore documentazione. Possono rientrare in questa fattispecie le attività svolte in Convenzione con l'Ordine dei Commercialisti per l'*auditing terzo settore*.

Le indicazioni specifiche per tipo di intervento

Sono qui riportate alcune indicazioni relative ai documenti richiesti ai fini dell'erogazione del contributo in base alla tipologia degli interventi sostenuti. Naturalmente gli Uffici della Compagnia si riservano di richiedere ulteriori documenti laddove se ne riscontrasse la necessità.

Acquisto strumenti e attrezzature

A conclusione delle attività e ai fini dell'ottenimento del saldo del contributo:

- Certificati di collaudo quando previsti.
- Relazione su attività svolta.
- Dati quali-quantitativi dettagliati sulla fruizione dell'iniziativa ed eventuale rassegna media

Archivi (ordinamento e inventariazione) e Biblioteche (catalogazione)

A conclusione delle attività e ai fini dell'ottenimento del saldo del contributo, o nel caso di contributo in più tranches in occasione della rendicontazione intermedia e ai fini dell'ottenimento delle tranches successive:

- Copia inventari/cataloghi e strumenti di corredo realizzati, in formato cartaceo o preferibilmente informatico.
- Informazioni sulla percentuale di fondi inventariati rispetto all'intero archivio/biblioteca.
- Dati quali-quantitativi dettagliati sulla fruizione dell'iniziativa ed eventuale rassegna media

Attività di formazione

All'avvio delle attività:

- Programmi dei corsi; ore di didattica "frontale", ore di laboratorio, di stage.
- Informazioni sul numero e la tipologia di studenti (attesi ed effettivamente coinvolti) e sul percorso formativo compiuto e numero di abbandoni prima del termine delle attività.
- Elenco dei docenti; loro provenienza (università, imprese o enti, estero) e altre informazioni significative.

A fine attività:

- Relazione intermedia (se prevista) e finale del responsabile scientifico.

Attività di ricerca

- Rapporti di ricerca intermedi, nel caso di contributo in più tranches.
- Valutazione del referente scientifico: intermedia, quando prevista, e finale.
- Rapporto di ricerca finale e copia della ricerca (se questa si sostanzia nella produzione di un testo).
- Elenco eventuali pubblicazioni realizzate e principali articoli pubblicati.
- Eventuali brevetti.
- Eventuali dati quali-quantitativi dettagliati sulla fruizione dell'iniziativa ed eventuale rassegna media
- L'eventuale utilizzo a scopo commerciale dei risultati derivanti dalla sperimentazione della ricerca dovrà essere concordato preventivamente con la Compagnia di San Paolo.

Attività espositive

A conclusione delle attività e ai fini dell'ottenimento del saldo del contributo:

- Relazione scientifica da parte del curatore su progetto curatoriale, esposizione, programma di apertura al pubblico, azioni di marketing e promozione, pubblico di visitatori.
- Materiale di comunicazione realizzato.
- Elenco e sintesi delle eventuali pubblicazioni realizzate.
- Dati quali-quantitativi dettagliati sulla fruizione dell'iniziativa ed eventuale rassegna media

Attività teatrali, musicali e coreutiche

A inizio dell'attività e ai fini dell'ottenimento della prima tranches del contributo:

- Conferma del programma dell'iniziativa.

A conclusione delle attività e ai fini dell'ottenimento del saldo del contributo:

- Relazione e commento artistico sull'iniziativa svolta;
- Dati quali-quantitativi sulla fruizione/affluenza dell'iniziativa, con dettaglio dei singoli eventi;
- Materiali di comunicazione e rassegna media significativa (massimo 10 articoli);
- 3 immagini fotografiche significative degli eventi realizzati in formato digitale jpg.

Borse di studio/contratti di ricerca

All'avvio delle attività

- Copia dell'eventuale bando, CV dei vincitori
- Importo e durata della borsa o del contratto.
- Criteri di assegnazione.
- Informazioni sugli assegnatari: numero e tipologia.
- Eventuali progetti di ricerca realizzati o avviati

A fine attività:

- Relazione sull'attività di studio e di ricerca svolta.
- Eventuali valutazione dei responsabili scientifici

Borse lavoro

All'avvio dell'attività:

- Indicazione dei criteri di selezione adottati;
- Informazioni sugli assegnatari: numero e tipologia.

A conclusione delle attività:

- Relazione sui risultati conseguiti.

Conferenze e convegni

A conclusione delle attività e ai fini dell'ottenimento del saldo del contributo:

- Relazione sull'attività svolta.
- Copia degli atti del convegno.
- Dati quali-quantitativi dettagliati sulla fruizione dell'iniziativa ed eventuale rassegna media

Diffusione della cultura scientifica

A conclusione delle attività e ai fini dell'ottenimento del saldo del contributo:

- Relazione sulle iniziative che evidenziano il numero e la composizione di pubblico coinvolto (fasce di età, pubblico specializzato o meno), la presenza di attività didattiche e di formazione, la rilevanza dell'evento (locale, nazionale, internazionale).
- Rassegna media
- Materiale di comunicazione realizzato.

Iniziative cinematografiche/nuovi media

A inizio dell'attività e ai fini dell'ottenimento della prima tranche del contributo:
conferma del programma dell'iniziativa;

A conclusione delle attività e ai fini dell'ottenimento del saldo del contributo:

- Relazione sulle caratteristiche specifiche delle rassegne (temi, tecnica, pubblico, ospiti) e sulla loro incidenza a livello nazionale/internazionale.
- Dati quali-quantitativi dettagliati sulla fruizione dell'iniziativa ed eventuale rassegna media

Progetti culturali, attività di valorizzazione dei beni culturali e iniziative in ambito artistico

A conclusione delle attività e ai fini dell'ottenimento del saldo del contributo:

- Copia della documentazione (testi, immagini, filmati) prodotta e /o pubblicata.
- Materiale di comunicazione realizzato.
- Dati quali-quantitativi dettagliati sulla fruizione dell'iniziativa ed eventuale rassegna media
- Eventuale copia dei questionari in distribuzione al pubblico

Progetti sociali ed educativi

A conclusione delle attività e ai fini dell'ottenimento del saldo del contributo

- Relazione sull'attività svolta con particolare riferimento alle caratteristiche dei destinatari e ai risultati conseguiti ed eventuali indicatori dell'impatto sociale conseguito.
- Per cooperative e imprese sociali: autocertificazione del numero di persone retribuite in relazione

- al progetto e rispetto della contrattualistica di settore per tutto il personale retribuito dall'Ente.
- Dati quali-quantitativi dettagliati sulla fruizione dell'iniziativa

Promozione del libro e della lettura

A conclusione delle attività e ai fini dell'ottenimento del saldo del contributo:

- Documentazione dettagliata e specifica sui singoli progetti/manifestazioni (relatori, pubblico, laboratori, giovani, scuole, biblioteche coinvolte), comprensiva di confronto con le edizioni precedenti e di considerazioni sugli effetti previsti a medio-lungo termine.
- Dati quali-quantitativi dettagliati sulla fruizione dell'iniziativa ed eventuale rassegna media

Ristrutturazioni, restauri e investimenti in conto capitale

All'inizio delle attività e ai fini dell'ottenimento della prima tranche del contributo:

- Procedure adottate per l'assegnazione dei lavori e (ove presente) copia del verbale di aggiudicazione.
- Dichiarazione inizio lavori.

Nel corso di svolgimento del progetto e ai fini dell'ottenimento delle tranche successive del contributo:

- Stati avanzamento lavori (ove considerati),

A conclusione delle attività e ai fini dell'ottenimento del saldo del contributo:

- Relazione tecnica e certificato di regolare esecuzione, materiale fotografico relativo alle opere realizzate.
- Eventuale relazione scientifica.
- Eventuali collaudi, certificazioni di sicurezza e autorizzazioni all'utilizzo.
- Eventuale rassegna media

La comunicazione

- E' necessario scaricare il "Vademecum per una corretta comunicazione" reperibile sulla piattaforma Rol e seguire le istruzioni in esso contenute inerenti la comunicazione del progetto.
- Le iniziative rivolte alla presentazione al pubblico delle attività sostenute dalla Compagnia dovranno essere concordate con l'Ufficio comunicazione e stampa (comunicazione@compagniadisanpaolo.it) che deve essere comunque informato con adeguato anticipo di ogni attività di comunicazione dell'iniziativa.
- Gli eventuali sostenitori intervenuti dopo la concessione del contributo e quindi non menzionati nella richiesta, devono essere comunicati alla Compagnia (sia al Referente dell'iniziativa presso la Compagnia che all'Ufficio Comunicazione e Media) contestualmente alla definizione degli accordi con soggetti terzi.
- In caso di sostegno a borse di studio le predette dovranno essere denominate, anche nella comunicazione esterna, "Borse sostenute con il contributo della Compagnia di San Paolo".

Eventi aperti al pubblico:

- Gli eventi aperti al pubblico previsti nell'ambito delle iniziative sostenute dalla Compagnia devono essere concordati dall'Ente beneficiario con l'Ufficio comunicazione e stampa anche al fine di garantire l'eventuale partecipazione di rappresentanti della Compagnia tra i relatori.
- La Compagnia si riserva di organizzare, in collaborazione con l'ente promotore, specifiche iniziative aperte al pubblico tra cui visite guidate, workshop e convegni.
- La Compagnia si riserva di poter utilizzare a fini istituzionali l'immagine dell'iniziativa sostenuta.

per accettazione

Data

Timbro dell'Ente e Firma del Legale Rappresentante

AUTOCERTIFICAZIONE

(da redigere su carta intestata dell'ente)

Spettabile
Compagnia di San Paolo
Corso Vittorio Emanuele II, 75
10128 Torino

Per quanto di Vostro interesse, ai fini di cui all'art. 28 del D.P.R. 29.09.73 n. 600, e con riferimento alla erogazione liberale di € 500.000,00, pratica n.2019.1086, dichiariamo che:

- 1 Il contributo richiesto alla Compagnia di San Paolo è finalizzato al sostegno dell'attività istituzionale del nostro Ente ovvero al finanziamento di un progetto che è compreso nell'ambito degli scopi statutari istituzionali. Operando nell'ambito istituzionale, pertanto, **non siamo soggetti passivi ai fini e per gli effetti previsti dal II comma dell'art.28 D.P.R.600/73 (la Compagnia non deve operare la ritenuta d'acconto del 4%)** in quanto il nostro Ente destinerà il contributo alla realizzazione dei propri fini istituzionali escludendone espressamente la destinazione ad eventuali attività commerciali.
- 2 Il contributo della Compagnia di San Paolo è stato richiesto al fine di sostenere un'iniziativa commerciale marginale, sempre inserita nell'ambito del quadro istituzionale non lucrativo, non avendo il nostro Ente per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di tale attività commerciale.

Più in particolare l'attività o l'iniziativa proposta sono qualificabili per quanto attiene all'imposta sul valore aggiunto (Iva) come segue: (barrare in alternativa una delle sottostanti caselle)

2.1 attività o iniziativa imponibili ad iva: **siamo soggetti passivi alla ritenuta fiscale del 4% e abbiamo la possibilità di recuperare integralmente l'imposta operandone la detrazione del 100%**

2.2 attività o iniziativa esenti ai fini dell'applicazione dell'imposta: **siamo soggetti passivi alla ritenuta fiscale del 4% e non abbiamo la possibilità di recuperare l'imposta, neppure parzialmente.**

2.3 attività o iniziativa in parte esenti ed in parte imponibili ad iva: **siamo soggetti passivi alla ritenuta fiscale del 4% e abbiamo la possibilità di detrarre l'imposta nella percentuale pari al pro-rata di detraibilità del _____**

Trasmettiamo, inoltre, il Codice IBAN del conto corrente bancario intestato al nostro ente, su cui potrete accreditare, secondo le modalità pattuite, il contributo stabilito:

codice IBAN	IBAN paese	CIN	ABI	CAB	CC
-------------	------------	-----	-----	-----	----

Si dichiara inoltre:

- di conoscere le disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001 ed il Modello di organizzazione, gestione e controllo della Compagnia di San Paolo (“il Modello”), consultabile presso gli uffici della Compagnia di San Paolo (OPPURE IN ALTERNATIVA: consultabile sul sito internet della Compagnia di San Paolo), nonché di svolgere la propria attività secondo modalità idonee ad evitare il verificarsi di fatti illeciti rilevanti ai sensi del citato decreto; la realizzazione o il tentativo di realizzazione, da parte di codesto Ente e di chiunque preli attività lavorativa per esso, di violazioni al Modello della Compagnia di San Paolo o di comportamenti rilevanti ai sensi della richiamata normativa, del quale in qualunque modo la Compagnia di San Paolo sia venuta a conoscenza, legittima quest’ultima a recedere per giusta causa dagli impegni assunti e a richiedere la restituzione delle somme eventualmente già erogate.
- che l’ente richiedente provvederà a tutti gli obblighi e adempimenti di carattere fiscale e contributivo e in particolare di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori secondo la legislazione dello Stato e nel rispetto delle disposizioni introdotte dal DL 112/2008, come convertito in Legge n. 133 del 06.08.2008;
- la propria conformità alle disposizioni in essere rispetto alle norme sulla salute e sicurezza dei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008), garantendo per le altre organizzazione eventualmente coinvolte nell’attività in oggetto;
- il proprio impegno ad affidare eventuali lavori garantendo i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza e a rispettare, qualora ne sia prevista l’applicazione, la normativa sugli appalti pubblici e a comunicare alla Compagnia le procedure adottate per l’assegnazione dei lavori e, ove presente, la copia del verbale di aggiudicazione;
- che le fatture che saranno presentate a rendiconto alla Compagnia, e intese a valere sul contributo della medesima, non saranno esposte per pagamento o rimborso ad altri eventuali enti soggetti finanziatori, pubblici o privati;
- di autorizzare la Compagnia di San Paolo a detenere per usi d’archivio le immagini fotografiche e ogni altra documentazione che verranno inviate e a utilizzarle gratuitamente riproducendole esclusivamente a fini illustrativi delle proprie modalità d’intervento.

Data

Timbro dell’Ente e Firma del Legale Rappresentante