

CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE - Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza

Delibera n. 22/2025 del 29 gennaio 2025

MODIFICA DEI "CRITERI E MODALITÀ PER L'ORGANIZZAZIONE E LA PARTECIPAZIONE A INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI ISTITUZIONALI E CULTURALI E PER LA CONCESSIONE DI PATROCINI IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE REGIONALE 14 GENNAIO 1977, N. 6" E DEI VADEMECUM RELATIVI ALLE ORGANIZZAZIONI PARTECIPATE E AI PATROCINI ONEROSI, APPROVATI CON DUP N. 259/2024. APPROVAZIONE NUOVO TESTO COORDINATO DEI CRITERI E NUOVO TESTO DEI VADEMECUM. (FF/MP)

Documento allegato

Delibera n. 22/2025 - Cl. 1.20.2

Oggetto MODIFICA DEI "CRITERI E MODALITÀ PER L'ORGANIZZAZIONE E LA PARTECIPAZIONE A INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI ISTITUZIONALI E CULTURALI E PER LA CONCESSIONE DI PATROCINI IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE REGIONALE 14 GENNAIO 1977, N. 6" E DEI VADEMECUM RELATIVI ALLE ORGANIZZAZIONI PARTECIPATE E AI PATROCINI ONEROSI, APPROVATI CON DUP N. 259/2024. APPROVAZIONE NUOVO TESTO COORDINATO DEI CRITERI E NUOVO TESTO DEI VADEMECUM. (FF/MP)

Seduta n. 4

L'anno 2025, il giorno 29 gennaio alle ore 13.40 - presso la sede di Palazzo Lascaris, via Alfieri n. 15, Torino - si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale.

Sono presenti: il Presidente NICCO, il Vice Presidente GRAGLIA, il Vice Presidente RAVETTI, i Consiglieri Segretari CAROSSO, CASTELLO, CERA.

Non sono presenti:

A relazione del Presidente NICCO

MODIFICA DEI "CRITERI E MODALITÀ PER L'ORGANIZZAZIONE E LA PARTECIPAZIONE A INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI ISTITUZIONALI E CULTURALI E PER LA CONCESSIONE DI PATROCINI IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE REGIONALE 14 GENNAIO 1977, N. 6" E DEI VADEMECUM RELATIVI ALLE ORGANIZZAZIONI PARTECIPATE E AI PATROCINI ONEROSI, APPROVATI CON DUP N. 259/2024.

APPROVAZIONE NUOVO TESTO COORDINATO DEI CRITERI E
NUOVO TESTO DEI VADEMECUM. (FF/MP)

Vista la legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6 “Norme per l'organizzazione e la partecipazione a convegni, congressi ed altre manifestazioni, per l'adesione ad Enti ed Associazioni e per l'acquisto di documentazione di interesse storico ed artistico”;

Vista la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 259/2024 “Criteri e modalità per l'organizzazione e la partecipazione a iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali e per la concessione di patrocini in attuazione della legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6. Approvazione nuovo testo e abrogazione DUP n. 3/2024”;

Dato atto che con la suddetta deliberazione risultano approvati, tra gli altri, il Vademecum organizzazioni partecipate (**Allegato 3A**) e il Vademecum patrocini onerosi (**Allegato 4A**), utili per la consultazione da parte dei soggetti interessati delle modalità di presentazione e di rendicontazione delle richieste;

Vista la nota informativa esaminata dall'Ufficio di Presidenza nella seduta n. 3 del 22/01/2025, nella quale si evidenzia che occorre apportare delle modifiche al testo dei suddetti Criteri, al Capo IV (Patrocini onerosi), così come in quello relativo ai succitati Vademecum;

Tenuto conto che le modifiche da apportare ai citati Criteri (**Allegato A**), sulla base della modifica introdotta nel 2025 all'iter previsto per la presentazione della domanda di patrocinio oneroso che prevede l'assenza del preventivo finanziario, e ai Vademecum organizzazioni partecipate (**Allegato 3A**) e Vademecum patrocini onerosi (**Allegato 4A**) risultano essere riepilogate rispettivamente nell'**Allegato A-1**, nell'**Allegato 3A-1** e nell'**Allegato 4A-1**, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Ritenuto di approvare le modifiche indicate nell'**Allegato A-1**, nell'**Allegato 3A-1** e nell'**Allegato 4A-1**, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Ritenuto, conseguentemente, di approvare il nuovo testo coordinato dei “Criteri e modalità per l'organizzazione e la partecipazione a iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali e per la concessione di patrocini in attuazione della legge regionale 14 gennaio 1977 n. 6” (**Allegato A**) e i nuovi testi del

Vademecum organizzazioni partecipate (**Allegato 3A**) e del Vademecum patrocini onerosi (**Allegato 4A**), che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Preso atto che i testi degli ulteriori allegati approvati con la citata DUP n. 259/2024 (**Allegato 1/A** Sale, **Tabella 1/B-1**, **Tabella 1/B-2** e **Allegato 2A** Vademecum organizzazioni dirette) rimangono invariati;

L'Ufficio di Presidenza, **unanime**,

D E L I B E R A

1. di modificare, per le motivazioni espresse in premessa che si richiamano integralmente, i testi approvati con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 259/2024 dei "Criteri e modalità per l'organizzazione e la partecipazione a iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali e per la concessione di patrocini in attuazione della legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6" (**Allegato A**), del Vademecum organizzazioni partecipate (**Allegato 3A**) e del Vademecum patrocini onerosi (**Allegato 4A**), come da indicazioni che risultano essere riepilogate rispettivamente nell'**Allegato A-1**, nell'**Allegato 3A-1** e nell'**Allegato 4A-1**, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. di approvare le modifiche dei succitati Criteri, del Vademecum organizzazioni partecipate e del Vademecum patrocini onerosi, come da tabelle riepilogative **Allegato A-1**, **Allegato 3A-1** e **Allegato 4A-1**, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

3. di approvare il nuovo testo coordinato dei "Criteri e modalità per l'organizzazione e la partecipazione a iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali e per la concessione di patrocini in attuazione della legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6" (**Allegato A**) e i nuovi testi del Vademecum patrocini onerosi (**Allegato 4A**) e del Vademecum organizzazioni partecipate (**Allegato 3A**), che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

4. di prendere atto che i testi degli ulteriori allegati (**Allegato 1/A** Sale, **Tabella 1/B-1**, **Tabella 1/B-2**, **Allegato 2A** organizzazioni dirette) approvati con DUP n. 259/2024 rimangono invariati;

5. di dare mandato agli Uffici competenti di procedere, con propria determinazione, alle conseguenti modifiche, nelle parti interessate, dell'"Avviso pubblico per la presentazione di proposte di organizzazione partecipata e di domanda di patrocinii onerosi a sostegno di iniziative promosse da Enti pubblici e privati";

6. di dare mandato agli Uffici competenti di procedere, ai sensi dell'art. 26, comma 1, del d.lgs. 33/2013, alla pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", della presente deliberazione corredata dell'**Allegato A**, dell'**Allegato 3A** e dell'**Allegato 4A**.

Criteri e modalità per l'organizzazione e la partecipazione a iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali e per la concessione di patrocini in attuazione della legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6.

Approvazione nuovo testo coordinato in modifica del testo approvato con DUP N. 259/2024

TESTO PROPOSTO

Capo I

(Finalità, oggetto e ambito di applicazione)

Art. 1

(Finalità e oggetto)

1. La presente disciplina, in attuazione del principio di sussidiarietà di cui all'articolo 3 dello Statuto e nell'ambito di quanto previsto dalla legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6 (Norme per l'organizzazione e la partecipazione a convegni, congressi ed altre manifestazioni, per l'adesione ad Enti ed Associazioni e per l'acquisto di documentazione di interesse storico ed artistico), individua i criteri e le modalità per l'organizzazione e la partecipazione a eventi, iniziative, convegni, riunioni, mostre, rassegne, celebrazioni ed altre manifestazioni istituzionali e culturali, anche finalizzate alla valorizzazione del territorio, nonché per la concessione di patrocini del Consiglio regionale e degli organismi consultivi, degli osservatori e degli Stati generali prevenzione e benessere.

Art. 2

(Definizioni)

1. Ai fini della presente disciplina si intendono per:

- a) iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali (di seguito iniziative): gli eventi, i convegni, le riunioni di carattere istituzionale, le mostre, le celebrazioni, le rassegne, le manifestazioni a carattere culturale, formativo, scientifico, sociale, sportivo, educativo, artistico, ambientale, turistico promozionale, finalizzate anche alla valorizzazione del territorio e della società piemontese, al recupero delle tradizioni e delle tipicità regionali, nonché all'attuazione degli articoli 2 e 3 della legge 5 luglio 2022, n. 8 (Istituzione della giornata regionale del valore alpino);
- b) strutture del Consiglio regionale: tutte le strutture del Consiglio regionale interessate agli interventi di cui all'articolo 3, comma 1;
- c) organismi consultivi: gli organismi di cui all'articolo 1, comma 1, lettera d), della l.r. 6/1977;
- d) enti pubblici: tutti i soggetti pubblici, anche territoriali;
- e) enti privati: enti, istituzioni, fondazioni, associazioni, consorzi e comitati senza scopo di lucro in base ai loro statuti o atti costitutivi, comprensivi delle articolazioni territoriali che, pur prive di proprio statuto e atto costitutivo, operano nel rispetto dello statuto e dell'atto costitutivo dell'ente nazionale o regionale

a cui l'articolazione territoriale afferisce, ed enti ecclesiastici che promuovono iniziative senza scopo di lucro.

Art. 3

(Ambito e modalità di intervento)

1. Per il perseguimento delle finalità di cui all'articolo 1, il Consiglio regionale procede:
 - a) all'organizzazione diretta di iniziative, eventualmente in collaborazione con enti pubblici e privati, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera a), della l.r. 6/1977, anche su proposta degli organismi consultivi degli osservatori e degli Stati generali prevenzione e benessere, con assunzione, in misura integrale o parziale, dei relativi oneri di spesa o con altre forme di sostegno;
 - b) all'organizzazione partecipata, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera a), della l.r. 6/1977, di iniziative in collaborazione con enti pubblici e privati, con assunzione, in misura parziale, dei relativi oneri di spesa o con altre forme di sostegno;
 - c) alla partecipazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera b), della l.r. 6/1977, a iniziative di enti pubblici e privati attraverso la concessione del patrocinio oneroso;
 - d) alla partecipazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera b), della l.r. 6/1977, a iniziative attraverso la concessione del patrocinio gratuito e del logo istituzionale a enti pubblici e privati, anche su proposta degli organismi consultivi, degli osservatori e degli Stati generali prevenzione e benessere;
 - e) alla stipulazione di protocolli d'intesa e convenzioni di durata pluriennale con enti pubblici e privati, anche su proposta degli organismi consultivi, degli osservatori e degli Stati generali prevenzione e benessere;
 - f) all'adesione, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera c), della l.r. 6/1977, a enti pubblici e privati, anche su proposta degli organismi consultivi, degli osservatori e degli Stati generali prevenzione e benessere.
2. Ai fini della partecipazione del Consiglio regionale, le iniziative promosse devono essere senza scopo di lucro.

Art. 4

(Altre forme di sostegno)

1. L'Ufficio di Presidenza può stabilire che la partecipazione del Consiglio regionale, in collaborazione con enti pubblici e privati, ad iniziative o manifestazioni, avvenga attraverso altre forme di sostegno diverse dal contributo economico, quali apporti di servizi di carattere tecnico e organizzativo, nonché la messa a disposizione di spazi all'interno delle sedi istituzionali, il cui valore è quantificato nell'allegato 1/A.
2. L'Ufficio di Presidenza può inoltre stabilire di acquisire spazi all'interno di manifestazioni o di altre iniziative organizzate da soggetti terzi, al fine di illustrare l'attività istituzionale del Consiglio regionale e promuovere l'effettiva partecipazione della cittadinanza alle scelte politiche ed alla funzione legislativa.

Art. 5

(Sostegno a prodotti editoriali e opere audiovisive)

1. Il Consiglio regionale, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, sostiene la pubblicazione di prodotti editoriali, su supporto cartaceo o informatico, e la realizzazione di opere audiovisive da parte

di enti pubblici o privati su tematiche che contribuiscano a promuovere e valorizzare direttamente le peculiarità della Regione Piemonte in ambito culturale, sociale, storico e artistico.

2. Il sostegno è escluso qualora tali prodotti e/o opere contengano sponsorizzazioni o abbiano finalità di natura commerciale o imprenditoriale.
3. Per i prodotti editoriali il sostegno può avere ad oggetto unicamente le fasi di ricerca documentale o archivistica, di redazione, cura o traduzione dei testi e le relative spese, ivi compresi i compensi riconosciuti ad autori o curatori dell'opera. Sono esclusi i costi di produzione, stampa e distribuzione.
4. Nel caso di stampati a carattere informativo o promozionale, non destinati alla vendita, realizzati da enti preposti alla promozione, valorizzazione e sviluppo del territorio in ambito locale, il sostegno può avere ad oggetto anche i costi di produzione, stampa e distribuzione.
5. Relativamente alle opere audiovisive, il sostegno è concesso con riferimento alle fasi di ricerca documentale o archivistica e di sviluppo del progetto, ivi compresi i compensi riconosciuti ad autori o curatori dell'opera, con esclusione dei costi di produzione e distribuzione.
6. A pena di decadenza dal diritto a percepire il contributo, il sostegno del Consiglio regionale deve risultare attraverso l'apposizione del logo istituzionale dell'ente, eventualmente associato a quello dell'organismo consultivo coinvolto.
7. I prototipi dei prodotti e delle opere di cui al presente articolo devono, prima della diffusione, essere inviati all'ufficio competente per l'opportuna verifica ed approvazione.

Capo II

(Organizzazione diretta di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a))

Art. 6

(Modalità dell'organizzazione diretta)

1. Il Consiglio regionale organizza direttamente iniziative e manifestazioni, proposte da enti pubblici e privati che, per il loro carattere culturale, formativo, scientifico, sociale, sportivo, educativo, artistico, ambientale, turistico, sono dirette alla promozione e valorizzazione del territorio e delle sue tradizioni e risultano coerenti con le finalità istituzionali previste dallo Statuto e dalle leggi regionali.
2. Per iniziative ad organizzazione diretta si intendono quelle proprie del Consiglio regionale connesse al piano di attività annuale, anche degli organismi consultivi ed osservatori, nonché quelle relative a giornate celebrative e di calendario istituzionale. Tali iniziative possono essere organizzate direttamente dal Consiglio regionale con l'utilizzo di proprie risorse finanziarie, strumentali e di personale oppure in collaborazione con enti pubblici e privati in forma singola o associata, anche temporanea.
3. La struttura competente propone, entro il 31 dicembre di ciascun anno, il piano di attività relativo all'anno successivo.
4. Fermo restando quanto previsto dal piano di attività annuale, l'Ufficio di Presidenza può altresì promuovere, con propria deliberazione, la realizzazione di iniziative non previste dal piano stesso, purché rientrino tra le finalità perseguite dal Consiglio regionale e dagli organismi consultivi e dagli osservatori, definendone le forme e le modalità di organizzazione e quantificandone le relative risorse finanziarie.
5. A seguito della presentazione dell'istanza, la struttura competente invia al soggetto richiedente il logo del Consiglio regionale e le prescrizioni per il suo utilizzo, segnalando che è fatto obbligo di apporre il medesimo su tutto il materiale di comunicazione dell'iniziativa, di dare adeguata visibilità con modalità

congrue alla dignità istituzionale dell'Assemblea regionale e di invitare una rappresentanza del Consiglio regionale all'evento per cui è stato concesso il contributo.

6. Il materiale di comunicazione dovrà essere sottoposto agli Uffici competenti per l'approvazione e l'autorizzazione alla diffusione.
7. La violazione delle disposizioni di cui ai commi 5 e 6 comporta la decadenza dal diritto a percepire il contributo, ai sensi dell'articolo 14 e al soggetto richiedente è preclusa la facoltà di presentare istanza di organizzazione diretta, partecipata e di patrocinio oneroso per l'anno in corso e per l'anno successivo.
8. L'autorizzazione all'uso del logo del Consiglio regionale è limitata alla sola iniziativa oggetto della domanda.
9. La presentazione di una richiesta di organizzazione diretta preclude la facoltà di presentare altra istanza di organizzazione diretta, partecipata e di patrocinio oneroso, per la medesima iniziativa nel corso dello stesso anno solare.

Art. 7

(Richiesta di organizzazione diretta)

1. La richiesta di organizzazione diretta deve essere redatta su apposita modulistica inviata dagli Uffici competenti, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente e presentata osservando le indicazioni contenute nel vademecum inviato dagli uffici competenti.
2. L'iniziativa a scopo benefico deve essere dichiarata al momento della richiesta.
3. La richiesta deve pervenire in tempo utile per la sua valutazione e comunque prima che l'iniziativa abbia inizio.

Art. 8

(Criteri per la redazione dell'istruttoria tecnica delle iniziative relative al piano di attività e di quelle promosse dall'Ufficio di Presidenza)

1. Ai fini della predisposizione dell'istruttoria tecnica delle iniziative proposte, gli uffici procedono sulla base dei seguenti parametri:
 - a) osservanza degli indirizzi programmatici formulati dall'Ufficio di Presidenza e delle finalità istitutive dell'organismo consultivo;
 - b) rilevanza (locale, regionale, nazionale o internazionale) dell'iniziativa;
 - c) valenza culturale, formativa, scientifica, sociale, sportiva, educativa, artistica, ambientale, turistico promozionale dell'iniziativa, capacità di contribuire alla valorizzazione delle tipicità del territorio, della realtà socio-culturale piemontese e delle tradizioni locali;
 - d) impatto dell'iniziativa sull'immagine del Consiglio regionale;
 - e) affidabilità dell'ente proponente, verificata sulla base della documentazione trasmessa e degli esiti delle richieste eventualmente presentate negli anni precedenti;
 - f) congruità dei preventivi di spesa rispetto al costo medio di mercato dei servizi e delle forniture indicati;
 - g) assenza dello scopo di lucro degli enti e associazioni private, in base ai loro statuti o atti costitutivi;
 - h) assenza dello scopo di lucro dell'iniziativa.

2. L'Ufficio di Presidenza, con propria deliberazione e sulla base dell'istruttoria tecnica redatta dagli Uffici, definisce l'entità del sostegno da destinare all'iniziativa che può coprire fino all'intera spesa ammessa a contributo.

Art. 9

(Rendicontazione delle iniziative relative a enti privati)

1. Il soggetto beneficiario, entro cento giorni dalla data di conclusione dell'iniziativa, a pena di decadenza, è tenuto a trasmettere, per via telematica alla struttura competente, una rendicontazione dell'iniziativa contenente:
 - a) la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal legale rappresentante, nella quale dovrà essere autocertificato che nel rendiconto sono state inserite tutte le spese sostenute;
 - b) una relazione dettagliata sullo svolgimento dell'iniziativa;
 - c) il prospetto analitico delle entrate, comprensivo dell'indicazione del contributo erogabile dal Consiglio regionale, di eventuali finanziamenti percepiti da altri soggetti nonché delle risorse proprie. Sono escluse, tra le entrate, le somme percepite dal soggetto richiedente a titolo liberale e destinate a scopi benefici, purché sia dimostrata l'effettiva devoluzione in beneficenza tramite apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio accompagnata da idonea documentazione giustificativa;
 - d) il prospetto analitico di tutte le spese sostenute al lordo dell'IVA, fatto salvo il caso in cui la spesa rappresenti un costo non recuperabile ai sensi della normativa fiscale. Sono inoltre escluse, tra le spese, le somme riscosse dal soggetto richiedente a titolo liberale e destinate a scopi benefici, purché sia dimostrata l'effettiva devoluzione in beneficenza tramite apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio accompagnata da idonea documentazione giustificativa;
 - e) la dichiarazione, ai fini dell'eventuale assoggettamento alla ritenuta d'acconto del quattro per cento di cui all'articolo 28 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600 (Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi), relativa allo svolgimento di attività di carattere commerciale ovvero attività produttiva di reddito d'impresa ai sensi dell'articolo 51 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 597 (Istituzione e disciplina dell'imposta sul reddito delle persone fisiche);
 - f) la documentazione contabile giustificativa di tutte le spese sostenute accompagnata dagli strumenti di pagamento tracciabili.
2. Non possono essere inserite nel rendiconto spese non previste nel preventivo finanziario.
3. I soggetti beneficiari sono comunque tenuti a conservare agli atti la documentazione fiscale e contabile al fine di consentire lo svolgimento delle attività di controllo.

Art. 10

(Rendicontazione delle iniziative realizzate da enti pubblici)

1. Il soggetto beneficiario, entro cento giorni dalla data di conclusione dell'iniziativa, a pena di decadenza, è tenuto a trasmettere, per via telematica, alla struttura competente una rendicontazione dell'iniziativa contenente:
 - a) la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal legale rappresentante, nella quale dovrà essere autocertificato che nel rendiconto sono state inserite tutte le spese sostenute;
 - b) una relazione dettagliata sullo svolgimento dell'iniziativa;
 - c) il prospetto analitico delle entrate, comprensivo dell'indicazione del contributo erogabile dal Consiglio regionale, di eventuali finanziamenti percepiti da altri soggetti nonché delle risorse proprie. Sono escluse, tra le entrate, le somme percepite dal soggetto richiedente a titolo liberale e destinate a scopi benefici, purché sia dimostrata l'effettiva devoluzione in beneficenza tramite apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio accompagnata da idonea documentazione giustificativa;
 - d) il prospetto analitico di tutte le spese sostenute al lordo dell'IVA, fatto salvo il caso in cui la spesa rappresenti un costo non recuperabile ai sensi della normativa fiscale. Sono inoltre escluse, tra le spese, le somme riscosse dal soggetto richiedente a titolo liberale e destinate a scopi benefici, purché sia dimostrata l'effettiva devoluzione in beneficenza tramite apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio accompagnata da idonea documentazione giustificativa.
2. Non possono essere inserite nel rendiconto spese non previste nel preventivo finanziario.

Art. 11

(Verifica sull'ammissibilità delle spese)

1. Al fine di provvedere alla liquidazione, le strutture competenti verificano la regolarità della rendicontazione e l'ammissibilità delle spese sostenute.
2. Si considerano ammissibili unicamente le spese direttamente riferibili all'attuazione dell'iniziativa, intestate al soggetto beneficiario, o ai soggetti temporaneamente associati, effettivamente sostenute e regolarmente documentate ai sensi della normativa vigente ed effettuate con modalità di pagamento tracciabile.
3. Fermo quanto disposto dal comma 2, sono considerate ammissibili le seguenti tipologie di spesa:
 - a) spese di affitto e allestimento di locali, spazi, impianti e strutture destinate alla realizzazione dell'iniziativa, ivi compresi i noleggi e le attività di montaggio, smontaggio e trasporto;
 - b) spese per servizi grafici e tipografici;
 - c) spese di promozione e comunicazione dell'iniziativa;
 - d) spese per l'acquisto di beni finalizzati a premiazioni di modico valore avente carattere puramente simbolico e non destinato a formare un vantaggio economico significativo;

- e) compensi per relatori, esperti, docenti o artisti, la cui partecipazione sia stata prevista nel programma dell'iniziativa e relative spese di ospitalità (viaggio, vitto e alloggio);
- f) spese di personale dipendente nel limite del 20% della predetta voce;
- g) spese per diritti SIAE;
- h) spese per prodotti editoriali e opere audiovisive;
- i) spese direttamente riconducibili all'organizzazione dell'iniziativa che si esauriscono con la stessa (es. allacciamento luce, riscaldamento e spese telefoniche);
- j) altre spese, non rientranti nelle tipologie precedenti e strettamente connesse alla realizzazione dell'iniziativa, la cui pertinenza sia debitamente motivata dal soggetto beneficiario.

4. Non sono in ogni caso considerate ammissibili le seguenti tipologie di spesa:

- a) spese per pranzi, rinfreschi e ristorazione in genere non inerenti all'ospitalità di cui al comma 3 lettera e). Sono invece ammissibili le spese relative al prodotto caratterizzante l'iniziativa specifica;
- b) spese generali e di segreteria sostenute per l'iniziativa;
- c) acquisto di beni strumentali e durevoli;
- d) spese ordinarie di funzionamento o gestione dell'ente pubblico o privato;
- e) spese per premi in denaro (ad eccezione delle borse di studio);
- f) spese inerenti il restauro e il ripristino di beni.

Art. 12

(Documentazione contabile per enti privati)

1. La documentazione contabile presentata dagli enti privati deve, a pena di inammissibilità della relativa voce di spesa:
 - a) essere intestata al soggetto beneficiario, fatto salvo il caso di un accordo di co-organizzazione fra più soggetti, già formalizzato all'atto di presentazione dell'istanza;
 - b) essere emessa in conformità alla normativa vigente di cui al DPR 633/1972 e s.m.i., successivamente alla comunicazione di concessione del contributo da parte degli uffici competenti e deve contenere esplicito riferimento all'iniziativa;
 - c) essere corredata dal relativo bonifico o ricevuta di altra forma di pagamento elettronico e appartenere a una delle seguenti tipologie: fattura, ricevuta fiscale, parcella, premio/ricevuta/quietanza riferiti a un contratto assicurativo, nota di prestazione occasionale, ricevuta di cessione diritti d'autore, busta paga, modello F24, documentazione relativa a rimborsi a piè di lista (consistente nella dichiarazione del soggetto beneficiario sull'attinenza del rimborso al progetto e nella copia dei relativi giustificativi di spesa), ricevuta relativa a prestazione non soggetta a emissione di fattura. I relativi pagamenti devono essere effettuati successivamente alla comunicazione di concessione del contributo da parte degli uffici competenti.
2. Non sono ammessi in ogni caso scontrini fiscali non parlanti o attestazioni di pagamento in contanti o con altre modalità non tracciabili.

Art. 13

(Liquidazione del contributo)

1. L'onere finanziario a carico del Consiglio regionale è liquidato dalla struttura competente, nella percentuale e nel limite massimo dell'importo individuato in fase di assegnazione, sulla base delle spese indicate nel preventivo finanziario ritenute ammissibili a seguito dell'istruttoria tecnica, effettivamente sostenute e regolarmente rendicontate.
2. Quando la rendicontazione presenta un saldo contabile positivo tra le entrate e le spese inferiore all'importo del contributo erogabile dal Consiglio regionale, si procede d'ufficio alla liquidazione della differenza tra il contributo stesso e l'avanzo risultante.
3. Quando la rendicontazione presenta un saldo contabile positivo tra le entrate e le spese pari o superiore all'importo del contributo erogabile dal Consiglio regionale, non si procede alla liquidazione dell'importo concesso.

Art. 14

(Decadenza dal diritto a percepire il contributo)

1. Fatta salva la rinuncia volontaria da parte del soggetto beneficiario, la mancata realizzazione dell'iniziativa o la sua realizzazione in modo difforme a quanto descritto nell'istanza comportano la decadenza dal diritto a percepire il contributo. Ogni modifica sostanziale del programma dell'iniziativa deve essere comunicata preventivamente agli uffici per la valutazione e la successiva approvazione.
2. Costituiscono ulteriori cause di decadenza:
 - a) il rilascio, da parte del soggetto beneficiario, di dichiarazioni non veritiere;
 - b) la violazione delle disposizioni attinenti all'utilizzo del logo del Consiglio regionale prescritte dall'articolo 6, commi 5 e 6;
 - c) la mancata presentazione, nel termine dei cento giorni, della rendicontazione ai sensi dell'articolo 9, comma 1.

Capo III

(Organizzazione partecipata di cui all'articolo 3, comma 1, lettera b))

Art. 15

(Modalità di partecipazione)

1. Il Consiglio regionale partecipa a iniziative e manifestazioni proposte da enti pubblici e privati che per il loro carattere culturale, formativo, scientifico, sociale, sportivo, educativo, artistico, ambientale, turistico, sono dirette alla promozione e valorizzazione del territorio e delle sue tradizioni e risultano coerenti con le finalità istituzionali previste dallo Statuto e dalle leggi regionali.

2. Ai fini di quanto previsto dal comma 1, la struttura competente propone, entro il 31 dicembre di ciascun anno, il piano di attività relativo all'anno successivo.
3. Fermo restando quanto previsto dal piano di attività annuale, l'Ufficio di Presidenza può altresì promuovere, con propria deliberazione, la realizzazione di iniziative non previste dal piano stesso, purché rientrino tra le finalità perseguite dal Consiglio regionale e dagli organismi consultivi e dagli osservatori, definendone le forme e le modalità di organizzazione e quantificandone le relative risorse finanziarie.
4. A seguito della presentazione dell'istanza di organizzazione partecipata, la struttura competente invia al soggetto richiedente il logo del Consiglio regionale e le prescrizioni per il suo utilizzo, segnalando che è fatto obbligo di apporre il medesimo su tutto il materiale di comunicazione dell'iniziativa, di dare adeguata visibilità con modalità congrue alla dignità istituzionale dell'Assemblea regionale e di invitare una rappresentanza del Consiglio regionale all'evento per cui è stato concesso il contributo.
5. Il materiale di comunicazione dovrà essere sottoposto agli Uffici competenti per l'approvazione e l'autorizzazione alla diffusione.
6. La violazione delle disposizioni di cui ai commi 4 e 5 comporta la decadenza dal diritto a percepire il contributo, ai sensi dell'articolo 1, e al soggetto richiedente è preclusa la facoltà di presentare istanza di organizzazione diretta, partecipata e di patrocinio oneroso per l'anno in corso e per l'anno successivo.
7. L'autorizzazione all'uso del logo del Consiglio regionale è limitata alla sola iniziativa oggetto della domanda.

Art. 16

(Avviso pubblico)

1. La Direzione competente approva annualmente, con propria determinazione, un avviso pubblico contenente le indicazioni necessarie alla presentazione di domande di organizzazione partecipata di iniziative senza scopo di lucro, aperte al pubblico, che siano coerenti con il Piano di attività annuale, nell'ambito delle risorse stanziare nel bilancio del Consiglio regionale e appositamente destinate dall'Ufficio di Presidenza.
2. Non è ammessa la presentazione di domande di organizzazione partecipate in assenza dell'avviso.
3. La presentazione di un'istanza di organizzazione partecipata preclude la facoltà di presentare presso il Consiglio regionale altra istanza di organizzazione partecipata, diretta o di patrocinio oneroso, per la medesima iniziativa nel corso dello stesso anno solare.
4. L'avviso è pubblicato sul sito istituzionale del Consiglio regionale.

Art. 17

(Condizioni di ricevibilità della domanda)

1. La domanda deve essere presentata, a pena di irricevibilità:
 - a) da enti pubblici e privati di cui all'articolo 2, comma 1 lett. d) ed e), in forma singola o associata, anche temporanea, in osservanza di quanto previsto dall'articolo 19;
 - b) entro il termine di trenta giorni prima dell'avvio dell'iniziativa, salvo diversi termini statuiti per specifici periodi dell'anno, e secondo le modalità prescritte, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 20;
 - c) completa della documentazione richiesta, ai sensi dell'articolo 20, comma 2, lett. b;

- d) corredata da un preventivo di spesa che presenti un saldo contabile non in attivo e che rispetti il limite minimo di spesa di euro 10.000,01, secondo quanto prescritto dall'articolo 20 comma 5.

Art. 18

(Decadenza dal diritto a percepire il contributo)

1. Fatta salva la rinuncia volontaria da parte del soggetto beneficiario, la mancata realizzazione dell'iniziativa o la sua realizzazione in modo difforme o non attinente a quanto descritto nell'istanza comportano la decadenza dal diritto a percepire il contributo.
2. Costituiscono ulteriori cause di decadenza:
 - a) il rilascio, da parte del soggetto beneficiario, di dichiarazioni non veritiere;
 - b) la violazione delle disposizioni attinenti all'utilizzo del logo del Consiglio regionale prescritte dall'articolo 15, commi 4 e 5;
 - c) la mancata presentazione della rendicontazione nel termine di cento giorni prescritto dall'articolo 23;
 - d) la presentazione di un rendiconto che evidenzi un saldo contabile positivo tra le entrate e le spese pari o superiore al contributo erogabile dal Consiglio regionale;
 - e) la diminuzione delle spese sostenute di oltre il 10% rispetto la soglia minima di **euro 10.000,01**, accertata in sede di rendicontazione.

Art. 19

(Soggetti ammessi a presentare la domanda)

1. Sono ricevibili le proposte provenienti dagli enti pubblici e privati di cui all'articolo 2, comma 1, lett. d), e) in forma singola o associata, anche temporanea, che:
 - a) hanno almeno una sede nel territorio regionale, salvo che, pur non avendo sede nel territorio regionale, propongano un'iniziativa comunque attinente al Piano di attività annuale;
 - b) non perseguono scopo di lucro in base ai loro statuti o atti costitutivi, così come previsto dall'articolo 3, comma 2.
2. La titolarità o la partecipazione agli organi collegiali dei soggetti istanti deve avere carattere onorifico ed essere conforme alle disposizioni di cui all'articolo 6, comma 2, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78 (Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica), convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della legge 30 luglio 2010, n. 122.
3. Sono ricevibili le proposte provenienti da soggetti che erogano a favore dei membri dei propri organi decisionali una qualsiasi remunerazione, solo se in via occasionale e purché:
 - a) tale elargizione costituisca compenso di un'attività non riconducibile alla carica e sia proporzionata alla prestazione resa, nonché all'importo complessivo erogabile dal Consiglio;
 - b) sia accertata l'assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale;
 - c) non si rinvenzano, negli Statuti degli enti istanti, disposizioni ostative.
4. Non sono ricevibili le proposte provenienti dalle persone fisiche, dai partiti politici, dalle organizzazioni sindacali, nonché dalle società, di persone o di capitali, in qualunque forma costituite, fatta eccezione per le cooperative sociali iscritte nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS).
5. Il Consiglio regionale non partecipa a iniziative proposte da enti che non abbiano presentato, nei tempi previsti, la rendicontazione di iniziative precedentemente ammesse a contributo.

Art. 20

(Termine e modalità di presentazione della domanda e limite di spesa dell'iniziativa)

1. Le istanze devono essere presentate entro trenta giorni prima dell'avvio dell'iniziativa, fatti salvi diversi termini prescritti dall'Avviso per istanze pervenute in specifici periodi dell'anno, osservando la procedura, le indicazioni, le istruzioni prescritte, nonché fornendo tutti i dati e le informazioni richieste dall'allegato Vademecum e dall'Avviso.
2. Le istanze devono essere corredate dai seguenti documenti:
 - a) relazione dettagliata dell'evento;
 - b) preventivo finanziario relativo alle entrate e alle spese previste;
 - c) statuto e atto costitutivo;
 - d) atto di delega e documenti di identità del delegante e del delegato.
3. Il preventivo finanziario allegato alla domanda deve riportare il totale delle entrate, comprensivo delle risorse proprie e di eventuali finanziamenti riconosciuti da altri enti, nonché il totale delle spese previste, con precisa indicazione, autocertificata dal soggetto istante, dell'ammontare delle spese ammissibili a contributo di cui all'articolo 26, suddivise nelle singole macrovoci ivi indicate.
4. Rispetto agli importi delle spese dichiarate ed autocertificate ammissibili dall'istante nel preventivo finanziario, in sede di rendicontazione sono ammissibili scostamenti nel limite del 20% del totale dell'importo di ogni singola macrovoce.
5. Sono ricevibili le proposte relative a iniziative che presentino un preventivo finanziario il cui totale della spesa sia pari o superiore a euro 10.000,01. Non sono ricevibili le proposte relative a iniziative che presentino un preventivo finanziario in attivo.

Art. 21

(Valutazione di ricevibilità e ammissibilità della domanda)

1. Gli Uffici competenti valutano la sussistenza delle condizioni di ricevibilità di cui all'articolo 17, verificando la sussistenza dei requisiti in capo al soggetto istante, l'osservanza del termine di presentazione della domanda, appurando il rispetto del limite minimo dell'ammontare delle spese totali indicate nel preventivo, nonché accertando la completezza e integrità dei dati comunicati e della documentazione allegata.
2. Gli Uffici procedono successivamente a effettuare la verifica di ammissibilità della domanda accertando la coerenza dell'iniziativa alle tematiche individuate dal Piano di attività annuale e riportate nell'Avviso.
3. Al termine della valutazione di cui ai commi 1 e 2 e in ragione dell'esito conseguito, l'Ufficio di Presidenza approva con propria deliberazione la partecipazione del Consiglio regionale alla realizzazione dell'iniziativa e quantifica le risorse finanziarie da assegnare a sostegno della stessa, secondo quanto previsto dall'articolo 28.
4. L'esito della deliberazione assunta dall'Ufficio di Presidenza viene comunicato ai soggetti istanti.
5. L'Ufficio di Presidenza, in base alla tipologia e alla rilevanza dell'iniziativa proposta, valuta l'opportunità di svolgere presso la propria sede eventi dedicati alla presentazione della manifestazione.

Art. 22

(Criteri per la determinazione del contributo e importo massimo erogabile)

1. La determinazione del contributo da parte dell'Ufficio di Presidenza tiene conto:
 - a) del valore economico dell'iniziativa;
 - b) della rilevanza territoriale dell'iniziativa,
 - c) della dimensione territoriale dell'ente proponente e del luogo ove si svolge l'evento;
 - d) della valenza culturale, formativa, scientifica, sociale, sportiva, educativa, artistica, ambientale, turistico promozionale dell'iniziativa,
 - e) dell'impatto sull'immagine del Consiglio regionale,
 - f) dell'acquisizione di patrocinii gratuiti da parte del Comune e/o della Città Metropolitana di Torino e/o della Provincia di riferimento e/o di altri enti istituzionali;
 - g) della eventuale natura benefica dell'evento.
2. La partecipazione del Consiglio regionale alla spesa prevista per ciascuna iniziativa non potrà essere superiore al 75% delle spese dichiarate ammissibili dall'istante nel preventivo allegato alla domanda e non potrà comunque essere superiore a euro 15.000,00.
3. Si decade dal diritto a percepire il contributo qualora in fase di rendicontazione l'importo complessivo delle spese sostenute risulti inferiore di oltre il 10% alla soglia minima di euro 10.000,01, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 18, comma 2, lett. e).
4. Il contributo è concesso al netto dell'importo relativo all'eventuale marca da bollo, ove dovuta, ed è erogato al netto della ritenuta d'acconto di cui all'articolo 24, comma 1, lettera e).

Art. 23

(Termine e modalità di presentazione della rendicontazione)

1. La rendicontazione va presentata, a pena di decadenza dal diritto a percepire il contributo, entro cento giorni dalla conclusione dell'evento.
2. La rendicontazione, da trasmettersi utilizzando le medesime modalità prescritte per la presentazione della domanda, va corredata dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto istante o da un suo delegato.

Art. 24

(Rendicontazione delle iniziative realizzate da enti privati)

1. L'ente privato è tenuto a trasmettere alla struttura competente la rendicontazione dell'iniziativa contenente:

- a) la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal legale rappresentante o da un suo delegato; con il rilascio della suddetta dichiarazione dovrà essere autocertificato che nel rendiconto sono state inserite tutte le spese sostenute per la realizzazione dell'iniziativa;
- b) la relazione dettagliata sullo svolgimento dell'iniziativa;
- c) il prospetto analitico delle entrate, comprensivo dell'indicazione del contributo erogabile dal Consiglio regionale, di eventuali finanziamenti percepiti da altri soggetti nonché delle risorse proprie. Sono escluse, tra le entrate, le somme percepite dal soggetto richiedente a titolo liberale e destinate a scopi benefici, purché sia dimostrata l'effettiva devoluzione in beneficenza tramite apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio accompagnata da idonea documentazione giustificativa;
- d) il prospetto analitico di tutte le spese sostenute al lordo dell'IVA, fatto salvo il caso in cui la spesa rappresenti un costo non recuperabile ai sensi della normativa fiscale. Sono inoltre escluse, tra le spese, le somme riscosse dal soggetto richiedente a titolo liberale e destinate a scopi benefici, purché sia dimostrata l'effettiva devoluzione in beneficenza tramite apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio accompagnata da idonea documentazione giustificativa;
- e) la dichiarazione, ai fini dell'eventuale assoggettamento alla ritenuta d'acconto del quattro per cento di cui all'articolo 28 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600 (Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi), relativa allo svolgimento di attività di carattere commerciale ovvero attività produttiva di reddito d'impresa ai sensi dell'articolo 51 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 597 (Istituzione e disciplina dell'imposta sul reddito delle persone fisiche);
- f) la documentazione contabile giustificativa di tutte le spese sostenute accompagnata dagli strumenti di pagamento tracciabili.

2. I soggetti beneficiari sono tenuti a conservare agli atti la documentazione fiscale e contabile al fine di consentire lo svolgimento delle attività di controllo.

Art. 25

(Rendicontazione delle iniziative realizzate da enti pubblici)

1. L'ente pubblico è tenuto a trasmettere alla struttura competente una rendicontazione dell'iniziativa contenente:
- a) la dichiarazione sostitutiva di certificazioni e di atto di notorietà, sottoscritta dal legale rappresentante o da un suo delegato; nella suddetta dovrà essere autocertificato che nel rendiconto sono state inserite tutte le spese sostenute;
 - b) una relazione dettagliata sullo svolgimento dell'iniziativa;
 - c) il prospetto analitico delle entrate, comprensivo dell'indicazione del contributo erogabile dal Consiglio regionale, di eventuali finanziamenti percepiti da altri soggetti nonché delle risorse proprie. Sono escluse, tra le entrate, le somme percepite dal soggetto richiedente a titolo liberale e destinate a scopi benefici, purché sia dimostrata l'effettiva devoluzione in beneficenza tramite apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio accompagnata da idonea documentazione giustificativa;
 - d) il prospetto analitico di tutte le spese sostenute al lordo dell'IVA, fatto salvo il caso in cui la spesa rappresenti un costo non recuperabile ai sensi della normativa fiscale. Sono inoltre

escluse, tra le spese, le somme riscosse dal soggetto richiedente a titolo liberale e destinate a scopi benefici, purché sia dimostrata l'effettiva devoluzione in beneficenza tramite apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio accompagnata da idonea documentazione giustificativa.

Art. 26

(Ammissibilità delle spese)

1. Sono ammissibili unicamente le spese direttamente riferibili all'attuazione dell'iniziativa, intestate al soggetto istante, o ai soggetti temporaneamente associati, effettivamente sostenute e regolarmente documentate ai sensi della normativa vigente, nonché sostenute con modalità di pagamento tracciabile.
2. Nello specifico sono ritenute ammissibili le seguenti tipologie di spesa:
 - a) affitto e allestimento di locali, spazi, impianti e strutture destinate alla realizzazione dell'iniziativa, ivi compresi i noleggi e le attività di montaggio, smontaggio e trasporto;
 - b) servizi grafici e tipografici;
 - c) spese di promozione e comunicazione dell'iniziativa;
 - d) spese per l'acquisto di beni finalizzati a premiazioni di modico valore avente carattere puramente simbolico e non destinato a formare un vantaggio economico significativo;
 - e) compensi per relatori, esperti, docenti o artisti, la cui partecipazione sia stata prevista nel programma dell'iniziativa, e relative spese di ospitalità (viaggio, vitto e alloggio);
 - f) spese di personale nella misura massima del venti per cento del totale delle spese medesime;
 - g) spese per diritti SIAE;
 - h) spese relative al sostegno per la pubblicazione di prodotti editoriali, su supporto cartaceo o informatico, stampati a carattere informativo o promozionale, nonché spese per la realizzazione di opere audiovisive di cui all'articolo 5;
 - i) spese direttamente riconducibili all'organizzazione dell'iniziativa che si esauriscono con la stessa (es. allacciamento luce, riscaldamento e spese telefoniche);
 - j) altre spese, non rientranti nelle tipologie di cui alle lettere a), b) c) d), e) f) g), h) ed i) strettamente connesse alla realizzazione dell'iniziativa, la cui pertinenza sia debitamente motivata dal soggetto beneficiario.
3. Non sono in ogni caso considerate ammissibili le seguenti tipologie di spesa:
 - a) spese per pranzi, rinfreschi e ristorazione in genere non inerenti all'ospitalità di cui al comma 2 lettera e). Sono invece ammissibili le spese relative al prodotto caratterizzante l'iniziativa specifica;
 - b) spese generali e di segreteria sostenute per l'iniziativa;
 - c) acquisto di beni strumentali e durevoli;
 - d) spese ordinarie di funzionamento o gestione dell'ente pubblico o privato;
 - e) spese per premi in denaro (ad eccezione delle borse di studio);
 - f) spese inerenti il restauro e il ripristino di beni.

Art. 27

(Documentazione contabile per enti privati)

1. La documentazione contabile presentata dagli enti privati deve, a pena di inammissibilità della relativa voce di spesa:
 - a) essere intestata al soggetto beneficiario, fatto salvo il caso di un accordo di co-organizzazione fra più soggetti, già formalizzato all'atto di presentazione dell'istanza;
 - b) essere emessa in conformità alla normativa vigente di cui al DPR 633/1972 e s.m.i., successivamente alla presentazione dell'istanza di organizzazione partecipata e deve contenere esplicito riferimento all'iniziativa;
 - c) essere corredata dal relativo bonifico o ricevuta di altra forma di pagamento elettronico e appartenere a una delle seguenti tipologie: fattura, ricevuta fiscale, parcella, premio/ricevuta/quietanza riferiti a un contratto assicurativo, nota di prestazione occasionale, ricevuta di cessione diritti d'autore, busta paga, modello F24, documentazione relativa a rimborsi a piè di lista (consistente nella dichiarazione del soggetto beneficiario sull'attinenza del rimborso al progetto e nella copia dei relativi giustificativi di spesa), ricevuta relativa a prestazione non soggetta a emissione di fattura. I relativi pagamenti devono essere effettuati successivamente alla presentazione dell'istanza di organizzazione partecipata.
2. Non sono ammessi in ogni caso scontrini fiscali non parlanti o attestazioni di pagamento in contanti o con altre modalità non tracciabili.

Art. 28

(Liquidazione del contributo)

1. L'onere finanziario a carico del Consiglio regionale è liquidato sulla base dell'ammontare delle spese dichiarate ammissibili dall'istante nel preventivo allegato alla domanda, che risulteranno effettivamente sostenute e regolarmente documentate in sede di rendiconto, nella misura percentuale e nell'ammontare massimo individuato dall'Ufficio di Presidenza.
2. Sono ammesse variazioni che comportino, rispetto agli importi relativi alle spese dichiarate ammissibili dall'istante nel preventivo finanziario, uno scostamento nel limite del 20% del totale dell'importo di ogni singola macrovoce.
3. Nel caso in cui la rendicontazione evidenzia un saldo contabile positivo tra le entrate e le spese inferiore all'importo del contributo erogabile dal Consiglio regionale, si procede d'ufficio alla liquidazione della differenza tra il contributo stesso e l'avanzo risultante.

Capo IV

(Patrocini onerosi di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c))

Art. 29

(Avviso per la concessione del patrocinio oneroso)

1. Il Consiglio regionale può partecipare a iniziative attraverso la concessione del patrocinio oneroso. A tal fine, la Direzione competente approva annualmente, con propria determinazione, un avviso pubblico che precisa:

- a) l'ammontare complessivo delle risorse stanziare per l'erogazione dei patrocini onerosi per l'annualità di riferimento;
 - b) l'ambito e i caratteri di rilevanza dell'iniziativa;
 - c) il periodo nel quale è svolta l'iniziativa e il termine di presentazione della domanda;
 - d) i criteri sulla scorta dei quali sarà effettuata la valutazione dell'iniziativa, unitamente ai correlativi punteggi attribuibili, alle corrispondenti percentuali di contributo erogabile, nonché ai limiti minimi e massimi dello stesso.
- 2. L'avviso può procedere alla suddivisione dell'anno solare in più periodi, precisando le risorse finanziarie rispettivamente attribuite a ciascuno di essi e individuando i vari termini di presentazione della domanda.
 - 3. Non è ammessa la presentazione di domande di patrocinio oneroso in assenza dell'avviso.
 - 4. La presentazione di un'istanza di patrocinio oneroso preclude la facoltà di presentare presso il Consiglio regionale altra istanza di patrocinio oneroso, di organizzazione diretta o di organizzazione partecipata, per la medesima iniziativa nel corso dello stesso anno solare.
 - 5. L'avviso è pubblicato sul sito istituzionale del Consiglio regionale.

Art. 30

(Condizioni di ricevibilità della domanda)

- 1. La domanda deve essere presentata, a pena di irricevibilità:
 - a) da enti pubblici e privati di cui all'articolo 2, comma 1 lett. d) ed e), in forma singola o associata, anche temporanea, in osservanza di quanto previsto dall'articolo 32;
 - b) in osservanza del limite minimo e massimo di spesa prescritto dall'articolo 33, comma 2.
 - c) prima dell'avvio dell'iniziativa e secondo le modalità prescritte dall'articolo 34;
 - d) completa della documentazione richiesta dall'articolo 34, comma 2.

Art. 31

(Decadenza dal diritto a percepire il contributo)

- 1. Fatta salva la rinuncia volontaria da parte del soggetto beneficiario, la mancata realizzazione dell'iniziativa o la sua realizzazione in modo difforme o non attinente a quanto descritto nell'istanza comportano la decadenza dal diritto a percepire il contributo.
- 2. Comportano altresì la decadenza:
 - a) il rilascio, da parte del soggetto beneficiario, di dichiarazioni non veritiere;
 - b) la mancata presentazione, nel termine prescritto, della rendicontazione ai sensi dell'articolo 36;
 - c) la presentazione di un rendiconto che evidenzi un saldo contabile positivo tra le entrate e le spese;
 - d) l'accertamento, in sede di analisi della rendicontazione, dell'ammontare delle spese ammissibili inferiore a € 1.000,00 o dell'ammontare delle spese complessive superiore ad € 10.000,00.

Art. 32

(Soggetti destinatari)

1. Il Consiglio regionale può concedere il patrocinio oneroso agli enti pubblici e privati di cui all'articolo 2, comma 1, lett. d), e) in forma singola o associata, anche temporanea, che:
 - a) hanno almeno una sede nel territorio regionale salvo che, pur non avendo sede nel territorio regionale, propongano un'iniziativa il cui oggetto ha una particolare rilevanza culturale, formativa, scientifica, sociale, sportiva, educativa, artistica, ambientale, turistico-promozionale, finalizzata alla valorizzazione del territorio e della società piemontese, volta anche al recupero delle tradizioni e delle tipicità del territorio;
 - b) non perseguono scopo di lucro in base ai loro statuti o atti costitutivi, così come previsto dall'articolo 3, comma 2.
2. La titolarità o la partecipazione agli organi collegiali dei soggetti istanti deve avere carattere onorifico ed essere conforme alle disposizioni di cui all'articolo 6, comma 2, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78 (Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica), convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della legge 30 luglio 2010, n. 122.
3. Sono ricevibili le proposte provenienti da soggetti che erogano a favore dei membri dei propri organi decisionali una qualsiasi remunerazione, solo se in via occasionale e purché:
 - a) tale elargizione costituisca compenso di un'attività non riconducibile alla carica e sia proporzionata alla prestazione resa, nonché all'importo complessivo erogabile dal Consiglio;
 - b) sia accertata l'assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale;
 - c) non si rinvergano, negli Statuti degli enti istanti, disposizioni ostative.
4. Non sono ricevibili le proposte provenienti dalle persone fisiche, dai partiti politici, dalle organizzazioni sindacali, nonché dalle società, di persone o di capitali, in qualunque forma costituite, fatta eccezione per le cooperative sociali iscritte nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS).
5. Il Consiglio regionale può concedere allo stesso soggetto, nel corso dell'anno solare, un solo patrocinio oneroso.
6. Nel caso in cui soggetti diversi presentino richiesta per la medesima iniziativa, viene ammessa l'istanza pervenuta per prima.

Art. 33

(Iniziativa oggetto di patrocinio oneroso e limite minimo e massimo di spesa)

1. Il patrocinio oneroso è concesso per iniziative, aperte al pubblico e senza scopo di lucro; sono escluse dal beneficio le iniziative che siano riconducibili all'attività ordinaria del soggetto richiedente, nonché quelle il cui svolgimento si protragga per l'intero anno solare.
2. Il Consiglio regionale concede il patrocinio oneroso alle iniziative per le quali:
 - a) le spese ammissibili a contributo di cui all'articolo 37 siano pari o superiori a euro 1.000,00;
 - b) la spesa complessiva sia inferiore o pari all'importo di euro 10.000,00.

Il rispetto dei limiti di spesa indicati alle lettere a) e b) dovrà essere autocertificato dal legale rappresentante del soggetto istante, o da un suo delegato, mediante il rilascio di autodichiarazione in fase di compilazione della domanda.

3. Il patrocinio oneroso non può essere concesso per:

- a) la realizzazione di prodotti editoriali, stampati a carattere informativo o promozionale e opere audiovisive di cui all'articolo 5;
- b) corsi di formazione o aggiornamento, iniziative attributive di crediti formativi, iniziative promozionali di carattere commerciale o tese a promuovere contatti o occasioni di lavoro;
- c) singoli eventi facenti parte di una medesima iniziativa.

Art. 34

(Termine, modalità di presentazione della domanda e limite di spesa dell'iniziativa)

1. Le istanze devono essere presentate prima che l'iniziativa abbia inizio, nel rispetto dei termini indicati dall'Avviso per i rispettivi periodi in cui è suddiviso l'anno, osservando la procedura, le indicazioni, le istruzioni prescritte, nonché fornendo tutti i dati e le informazioni richieste dall'allegato Vademecum e dall'Avviso.
2. Le istanze devono essere corredate dai seguenti documenti:
 - a) relazione dettagliata dell'evento;
 - b) statuto e atto costitutivo;
 - c) atto di delega e documenti di identità del delegante e del delegato.

Art. 35

(Termine e modalità di presentazione della rendicontazione)

1. La rendicontazione va presentata, a pena di decadenza dal diritto a percepire il contributo, entro cento giorni dalla conclusione dell'evento.
2. La rendicontazione, da trasmettersi utilizzando le medesime modalità prescritte per la presentazione della domanda, va corredata dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto istante o da un suo delegato.
3. Il rendiconto va redatto osservando le prescrizioni contenute nell'allegato Vademecum e nell'Avviso.

Art. 36

(Ammissibilità delle spese)

1. Sono ammissibili unicamente le spese direttamente riferibili all'attuazione dell'iniziativa, intestate al soggetto beneficiario, o ai soggetti temporaneamente associati, effettivamente sostenute e regolarmente documentate ai sensi della normativa vigente, nonché sostenute con modalità di pagamento tracciabile.
2. Nello specifico sono ritenute ammissibili le seguenti tipologie di spesa:

- a) affitto e allestimento di locali, spazi, impianti e strutture destinate alla realizzazione dell'iniziativa, ivi compresi i noleggi e le attività di montaggio, smontaggio e trasporto;
- b) servizi grafici e tipografici;
- c) spese di promozione e comunicazione dell'iniziativa;
- d) spese per l'acquisto di beni finalizzati a premiazioni di modico valore avente carattere puramente simbolico e non destinato a formare un vantaggio economico significativo;
- e) compensi per relatori, esperti, docenti o artisti, la cui partecipazione sia stata prevista nel programma dell'iniziativa, e relative spese di ospitalità (viaggio, vitto e alloggio);
- f) spese di personale nella misura massima del venti per cento del totale delle spese medesime;
- g) spese per diritti SIAE;
- h) spese direttamente riconducibili all'organizzazione dell'iniziativa che si esauriscono con la stessa (es. allacciamento luce, riscaldamento e spese telefoniche);
- i) altre spese, non rientranti nelle tipologie di cui alle lettere a), b) c) d), e) f) g), h) ed i) strettamente connesse alla realizzazione dell'iniziativa, la cui pertinenza sia debitamente motivata dal soggetto beneficiario.

3. Non sono in ogni caso considerate ammissibili le seguenti tipologie di spesa:

- a) spese per pranzi, rinfreschi e ristorazione in genere non inerenti all'ospitalità di cui al comma 2 lettera e). Sono invece ammissibili le spese relative al prodotto caratterizzante l'iniziativa specifica;
- b) spese generali e di segreteria sostenute per l'iniziativa;
- c) acquisto di beni strumentali e durevoli;
- d) spese ordinarie di funzionamento o gestione dell'ente pubblico o privato;
- e) spese per premi in denaro (ad eccezione delle borse di studio);
- f) spese inerenti il restauro e il ripristino di beni.

Art. 37

(Criteri per la valutazione delle iniziative)

1. A seguito del ricevimento di tutti i rendiconti inerenti le iniziative del periodo di riferimento, gli Uffici competenti, verificata la sussistenza dei requisiti in capo al soggetto istante, l'osservanza del termine di presentazione della domanda, nonché la completezza e integrità della documentazione allegata, procedono alla valutazione delle iniziative sulla base dei seguenti criteri:
 - a) dimensione del Comune in cui si svolge l'iniziativa o del Comune in cui ha la sede legale il soggetto proponente, espressa nel numero di abitanti residenti (dato rilevabile dall'ultimo censimento disponibile sul sito istituzionale del Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - al link https://dait.interno.gov.it/territorio-e-autonomie-locali/sut/elenco_censimento_comuni_italiani.php);
 - b) impatto sull'immagine del Consiglio regionale, valutabile sulla base della concessione, o meno, del patrocinio gratuito e dell'utilizzo del logo istituzionale del Consiglio regionale per l'iniziativa interessata;
 - c) progetto proposto in aggregazione fra più soggetti;
 - d) gratuità o meno delle attività programmate;

- e) acquisizione di patrocinii gratuiti da parte del Comune e/o della Città metropolitana di Torino e/o della Provincia di riferimento o da parte di altri Enti istituzionali;
- f) accessibilità alle persone portatrici di disabilità;
- g) carattere benefico dell'evento.

1. Ciascuno dei criteri indicati al comma 1 è valutato sulla base dei parametri e dei punteggi indicati nella Tabella 1 (Allegato 1_B1).

Art. 38

(Valutazione ai fini della concessione e quantificazione del contributo)

1. Le iniziative del periodo di riferimento vengono valutate congiuntamente mediante l'attribuzione di un punteggio sulla base dei criteri di cui alla tabella Tabella 1 (Allegato 1_B1).
2. Sulla scorta del punteggio complessivamente conseguito viene individuata, applicando quanto previsto dalla Tabella 2 (Allegato 1_B2), la percentuale di contributo erogabile per ogni singola iniziativa.
3. Per ogni fascia percentuale sono stabiliti i limiti minimi e massimi del contributo erogabile, fatto salvo quanto disposto dal comma 7.
4. Le istanze che al termine della valutazione hanno totalizzato un punteggio inferiore a 7 non sono ammesse all'assegnazione di alcun contributo.
5. Gli Uffici competenti procedono a stilare la graduatoria delle iniziative del periodo di riferimento.
6. L'Ufficio di Presidenza procede all'adozione della deliberazione di presa d'atto della graduatoria di cui al comma 5.
7. Qualora l'importo totale dei contributi assegnati alle istanze pervenute in un periodo di riferimento ecceda le risorse disponibili, tali contributi sono ridotti proporzionalmente, fatto salvo il limite minimo previsto e fatta salva la facoltà, in capo all'Ufficio di Presidenza, di stanziare ulteriori risorse da destinare alla copertura del maggiore fabbisogno.
8. Le eventuali risorse eccedenti a seguito dell'assunzione di tutti gli impegni di spesa relativi alle iniziative di un periodo di riferimento saranno rese disponibili per finanziare eventi in programma nei periodi successivi.

Art. 39

(Rendicontazione delle iniziative realizzate da enti privati)

1. L'ente privato è tenuto a trasmettere alla struttura competente la rendicontazione dell'iniziativa contenente:
 - a) la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal legale rappresentante o da un suo delegato; con il rilascio della suddetta dichiarazione dovrà essere autocertificato che nel rendiconto sono state inserite tutte le spese sostenute per la realizzazione dell'iniziativa;
 - b) la relazione dettagliata sullo svolgimento dell'iniziativa;
 - c) il prospetto analitico delle entrate, comprensivo dell'indicazione di eventuali finanziamenti percepiti nonché delle risorse proprie. Sono escluse, tra le entrate, le somme percepite dal soggetto richiedente a titolo liberale e destinate a scopi benefici, purché sia dimostrata l'effettiva devoluzione in beneficenza tramite apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio accompagnata da idonea documentazione giustificativa;

- d) il prospetto analitico di tutte le spese sostenute al lordo dell'IVA, fatto salvo il caso in cui la spesa rappresenti un costo non recuperabile ai sensi della normativa fiscale. Sono inoltre escluse, tra le spese, le somme riscosse dal soggetto richiedente a titolo liberale e destinate a scopi benefici, purché sia dimostrata l'effettiva devoluzione in beneficenza tramite apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio accompagnata da idonea documentazione giustificativa;
 - e) la dichiarazione, ai fini dell'eventuale assoggettamento alla ritenuta d'acconto del quattro per cento di cui all'articolo 28 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600 (Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi), relativa allo svolgimento di attività di carattere commerciale ovvero attività produttiva di reddito d'impresa ai sensi dell'articolo 51 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 597 (Istituzione e disciplina dell'imposta sul reddito delle persone fisiche);
 - f) la documentazione contabile giustificativa di tutte le spese sostenute accompagnata dagli strumenti di pagamento tracciabili.
2. I soggetti beneficiari sono comunque tenuti a conservare agli atti la documentazione fiscale e contabile al fine di consentire lo svolgimento delle attività di controllo.

Art. 40

(Rendicontazione delle iniziative realizzate da enti pubblici)

1. L'ente pubblico è tenuto a trasmettere alla struttura competente una rendicontazione dell'iniziativa contenente:
- a) la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal legale rappresentante o da un suo delegato; con il rilascio della suddetta dichiarazione dovrà essere autocertificato che nel rendiconto sono state inserite tutte le spese sostenute per la realizzazione dell'iniziativa;
 - b) una relazione dettagliata sullo svolgimento dell'iniziativa;
 - c) il prospetto analitico delle entrate, comprensivo dell'indicazione di eventuali finanziamenti percepiti nonché delle risorse proprie. Sono escluse, tra le entrate, le somme percepite dal soggetto richiedente a titolo liberale e destinate a scopi benefici, purché sia dimostrata l'effettiva devoluzione in beneficenza tramite apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio accompagnata da idonea documentazione giustificativa;
 - d) il prospetto analitico di tutte le spese sostenute al lordo dell'IVA, fatto salvo il caso in cui la spesa rappresenti un costo non recuperabile ai sensi della normativa fiscale. Sono inoltre escluse, tra le spese, le somme riscosse dal soggetto richiedente a titolo liberale e destinate a scopi benefici, purché sia dimostrata l'effettiva devoluzione in beneficenza tramite apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio accompagnata da idonea documentazione giustificativa.

Art. 41

(Documentazione contabile per enti privati)

1. La documentazione contabile presentata dagli enti privati deve, a pena di inammissibilità della relativa voce di spesa:

- a) essere intestata al soggetto beneficiario, fatto salvo il caso di un accordo di co-organizzazione fra più soggetti, già formalizzato all'atto di presentazione dell'istanza;
 - b) essere emessa in conformità alla normativa vigente di cui al DPR 633/1972 e s.m.i., successivamente alla presentazione dell'istanza di patrocinio oneroso e deve contenere esplicito riferimento all'iniziativa;
 - c) essere corredata dal relativo bonifico o ricevuta di altra forma di pagamento elettronico e appartenere a una delle seguenti tipologie: fattura, ricevuta fiscale, parcella, premio/ricevuta/quietanza riferiti a un contratto assicurativo, nota di prestazione occasionale, ricevuta di cessione diritti d'autore, busta paga, modello F24, documentazione relativa a rimborsi a piè di lista (consistente nella dichiarazione del soggetto beneficiario sull'attinenza del rimborso al progetto e nella copia dei relativi giustificativi di spesa), ricevuta relativa a prestazione non soggetta a emissione di fattura. I relativi pagamenti devono essere effettuati successivamente alla presentazione dell'istanza di patrocinio oneroso.
2. Non sono ammessi in ogni caso scontrini fiscali non parlanti o attestazioni di pagamento in contanti o con altre modalità non tracciabili.

Art. 42

(Liquidazione del contributo)

1. L'onere finanziario a carico del Consiglio regionale è liquidato dalla struttura competente sulla base delle spese ammissibili riportate in rendiconto che risulteranno effettivamente sostenute e regolarmente documentate, applicando la percentuale individuata sulla scorta di quanto prescritto dall'articolo 38, comma 2 e fatti salvi i limiti minimi e massimi previsti.

Capo V

(Patrocinio gratuito e logo di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d)

Art. 43

(Concessione del patrocinio gratuito e del logo istituzionale)

1. La concessione del patrocinio gratuito e del logo istituzionale è un'attestazione di apprezzamento e di adesione del Consiglio regionale ad iniziative di carattere culturale, formativo, scientifico, sociale, sportivo, educativo, artistico, ambientale, turistico promozionale che di norma si svolgono nel territorio regionale su temi di interesse regionale. Le iniziative per le quali viene concesso il patrocinio gratuito e il logo istituzionale devono essere rispettose delle finalità istituzionali del Consiglio regionale e con le tematiche che ne ispirano l'attività di comunicazione.
2. Il patrocinio gratuito e il logo istituzionale possono essere concessi per la realizzazione di prodotti editoriali, su supporto cartaceo o informatico di stampati a carattere informativo o promozionale e di opere audiovisive di cui all'articolo 5, nel rispetto di quanto ivi prescritto.
3. Il patrocinio gratuito e il logo istituzionale possono essere concessi a enti pubblici o privati di cui all'articolo 2, lett. d), e) per iniziative la cui rilevanza (locale, regionale, nazionale o internazionale) contribuisce a promuovere e valorizzare direttamente le peculiarità della Regione.
4. Il patrocinio gratuito e il logo istituzionale vengono concessi per ogni singola iniziativa, hanno validità esclusivamente per l'iniziativa richiesta e limitatamente al periodo della stessa.

5. La concessione del patrocinio gratuito e del logo istituzionale non comporta benefici finanziari di alcun genere a favore del soggetto richiedente e alcuna responsabilità in capo al Consiglio regionale circa l'organizzazione e lo svolgimento delle iniziative patrocinate.
6. Il patrocinio gratuito e il logo istituzionale vengono concessi, in forma discrezionale, dal Presidente del Consiglio regionale sulla base dell'istruttoria tecnica di cui all'articolo 45 e viene comunicato al soggetto richiedente per iscritto.
7. Il patrocinio gratuito e il logo istituzionale del Consiglio regionale possono essere, ove richiesti, accompagnati dall'adesione di uno o più organismi consultivi e degli organi di garanzia.
8. Non possono essere concessi il patrocinio gratuito e il logo istituzionale alle persone fisiche, ai partiti politici, alle organizzazioni sindacali, nonché alle società, di persone o di capitali, in qualunque forma costituite, fatta eccezione per le cooperative sociali iscritte nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS).
9. Nelle more dell'adozione degli atti amministrativi necessari alla concessione del contributo, la struttura competente invia al soggetto beneficiario il logo del Consiglio regionale e le prescrizioni per il suo utilizzo, segnalando in particolare che è fatto obbligo di apporre il medesimo su tutto il materiale informativo dell'evento, dandone adeguata visibilità con modalità congrue alla dignità istituzionale dell'Assemblea regionale. I soggetti beneficiari devono dare adeguata comunicazione della partecipazione del Consiglio regionale all'iniziativa ed invitare una rappresentanza dello stesso all'evento per cui è stato concesso il contributo.
10. In caso di violazione delle disposizioni relative alla concessione del patrocinio gratuito, fatta salva ogni altra azione a tutela del logo e dell'immagine del Consiglio regionale, è disposta la revoca del patrocinio concesso e i beneficiari non verranno ammessi, per il periodo di almeno un anno, a istanze di patrocinio gratuito per iniziative successive.

Art. 44

(Modalità di presentazione dell'istanza di patrocinio gratuito e utilizzo del logo istituzionale)

1. L'istanza di patrocinio gratuito e di utilizzo del logo istituzionale va indirizzata al Presidente del Consiglio regionale e redatta su apposita modulistica scaricabile dal sito istituzionale, sottoscritta da chi ha la legale rappresentanza del soggetto richiedente. La richiesta, che può essere presentata in ogni momento dell'anno, deve pervenire in tempo utile per la sua valutazione e, comunque, almeno venti giorni prima dell'evento al quale si riferisce.
2. Gli organismi consultivi o gli organi di garanzia utilizzano o concedono il proprio logo istituzionale, sempre accompagnato da quello del Consiglio regionale.
3. Successivamente alla concessione del patrocinio gratuito e del logo istituzionale i prototipi del materiale informativo e promozionale devono essere inviati all'Ufficio competente per un'opportuna verifica e approvazione.
4. In caso di mancata trasmissione di tutto il materiale informativo, di modifica sostanziale del programma proposto o di uso illegittimo del logo o dell'immagine del Consiglio regionale, si procede ai sensi dell'articolo 43, comma 10.

Art. 45

(Criteri per l'istruttoria tecnica ai fini della concessione del patrocinio gratuito e del logo istituzionale)

1. Ai fini dell'istruttoria tecnica per la concessione del patrocinio gratuito e del logo istituzionale si rispettano i seguenti criteri:

- a) osservanza delle finalità istituzionali dell'ente e delle tematiche che ispirano l'attività di comunicazione del Consiglio regionale;
- b) rilevanza dell'iniziativa (locale, regionale, nazionale o internazionale);
- c) valenza culturale formativa, scientifica, sociale, sportiva, educativa, artistica, ambientale, turistico promozionale dell'iniziativa, capacità di contribuire alla valorizzazione delle tipicità del territorio, della realtà socio culturale piemontese e delle tradizioni locali;
- d) impatto dell'iniziativa sull'immagine del Consiglio regionale;
- e) affidabilità dell'ente proponente, verificata sulla base della documentazione trasmessa e degli esiti delle richieste eventualmente presentate negli anni precedenti;
- f) assenza dello scopo di lucro degli enti e associazioni private, in base ai loro statuti o atti costitutivi;
- g) assenza dello scopo di lucro dell'iniziativa.

Capo VI

(Protocolli d'intesa e convenzioni di cui all'articolo 3, comma 1, lettera e))

Art. 46

(Ambito di applicazione)

1. Per perseguire le finalità di cui all'articolo 1, il Consiglio regionale può stipulare, anche su proposta degli organismi consultivi, protocolli d'intesa e convenzioni di durata pluriennale con enti pubblici e privati, al fine di assicurare una stabile collaborazione finalizzata all'organizzazione congiunta di iniziative di comune interesse.

2. La stipulazione avviene previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, che definisce la misura dell'impegno finanziario annuale a carico del Consiglio regionale, sulla base dell'istruttoria tecnica di cui all'articolo 47.

Art. 47

(Criteri per l'istruttoria tecnica)

1. Ai fini dell'istruttoria tecnica per la stipulazione di protocolli d'intesa e convenzioni sono rispettati i seguenti criteri:

- a) osservanza degli indirizzi programmatici formulati dall'Ufficio di Presidenza;
- b) rilevanza delle iniziative oggetto dell'intesa (locali, regionali, nazionali o internazionali);
- c) valenza culturale, formativa, scientifica, sociale, sportiva, educativa, artistica, ambientale, turistico promozionale oggetto dell'intesa, capacità di contribuire alla valorizzazione delle tipicità del territorio, della realtà socio culturale piemontese e delle tradizioni locali;
- d) impatto delle iniziative oggetto dell'intesa sull'immagine del Consiglio regionale;
- e) affidabilità dell'ente proponente, verificata sulla base della documentazione trasmessa e degli esiti delle richieste eventualmente presentate negli anni precedenti;
- f) assenza dello scopo di lucro degli enti e associazioni private, in base ai loro statuti o atti costitutivi;
- g) assenza dello scopo di lucro delle iniziative.

Capo VII
(Adesioni di cui all'articolo 3, comma 1, lettera f))

Art. 48
(Modalità di adesione)

1. L'adesione del Consiglio regionale, anche su proposta degli organismi consultivi, a enti pubblici e privati può consistere nel versamento di quote, nell'erogazione di contributi finanziari, in apporti di carattere tecnico, nella partecipazione di amministratori e funzionari regionali, nonché di esperti.
2. L'adesione e l'eventuale impegno finanziario a carico del Consiglio regionale sono deliberati dall'Ufficio di Presidenza sulla base dell'istruttoria tecnica di cui all'articolo 49.

Art. 49
(Criteri per l'istruttoria tecnica)

1. Ai fini dell'istruttoria tecnica per l'adesione a enti pubblici e privati si rispettano i seguenti criteri:
 - a) osservanza degli indirizzi programmatici formulati dall'Ufficio di Presidenza e dei fini istituzionali dell'ente;
 - b) impatto dell'adesione sull'immagine del Consiglio regionale;
 - c) affidabilità dell'ente cui si intende aderire, verificata sulla base della documentazione trasmessa e degli esiti delle richieste eventualmente presentate negli anni precedenti;
 - d) assenza dello scopo di lucro degli enti **e associazioni private, in base ai loro statuti o atti costitutivi;**
 - e) assenza dello scopo di lucro delle iniziative.

Capo VIII
(Rimborso delle spese di viaggio agli istituti scolastici)

Art. 50
(Rimborso delle spese di viaggio agli istituti scolastici)

1. Per le iniziative formative promosse dal Consiglio regionale, sul territorio della città di Torino, che coinvolgono gli istituti scolastici di ogni ordine e grado e che si svolgono presso la sede dell'Ente, è concesso il rimborso integrale delle spese di viaggio effettivamente sostenute e adeguatamente documentate. Tale rimborso è escluso se gli istituti scolastici hanno sede a Torino e nei comuni dell'area metropolitana torinese.
2. Per le iniziative formative promosse dal Consiglio regionale sul territorio piemontese, è concesso agli istituti scolastici di ogni ordine e grado, il rimborso integrale delle spese di viaggio, effettivamente

sostenute e adeguatamente documentate. Tale rimborso è escluso se gli istituti scolastici hanno sede nel comune ove si svolge l'iniziativa.

3. Per le visite al Palazzo, sede del Consiglio regionale, è concesso il rimborso agli istituti scolastici di ogni ordine e grado delle spese di viaggio effettivamente sostenute, sulla base della presentazione di idonea documentazione e comunque in misura non superiore a euro 200,00. Tale rimborso è escluso se gli istituti scolastici hanno sede a Torino e nei comuni dell'area metropolitana torinese.

Capo IX **(Trasparenza e controlli)**

Art. 51 *(Assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza)*

1. Il Consiglio regionale assolve agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente.

2. La struttura competente cura in particolare la tempestiva pubblicazione sul sito web istituzionale, nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", dei dati relativi agli atti di concessione di contributi o di trasferimento di risorse finanziarie, assicurando la completezza e il costante aggiornamento dei medesimi.

Art. 52 *(Controlli)*

1. Le strutture competenti provvedono ad effettuare puntuali e idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), anche in conformità a quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione delle strutture del Consiglio regionale del Piemonte.

2. Qualora venga accertato che la dichiarazione rilasciata non corrisponda al vero, il soggetto richiedente decade dal diritto al beneficio conseguente al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera. Inoltre, saranno avviate le azioni penali conseguenti, in attuazione degli articoli 75 e 76 del citato testo unico.

Capo XI **(Norme finali e di efficacia)**

Art. 53 *(Norma finale)*

1. L'Ufficio di Presidenza con apposita deliberazione regola la concessione di targhe e di altri oggetti di rappresentanza.

Art. 54
(Efficacia)

1. I presenti criteri hanno efficacia dal giorno successivo alla loro approvazione.

TABELLA RIEPILOGATIVA MODIFICHE AI CRITERI APPROVATI CON DUP N. 259/2024

TESTO ATTUALE	TESTO MODIFICATO
Art. 31 (Decadenza dal diritto a percepire il contributo) - comma 2 – lettera c): <i>“la presentazione di un rendiconto che evidenzi un saldo contabile positivo tra le entrate e le spese pari o superiore al contributo erogabile dal Consiglio regionale”;</i>	Art. 31 (Decadenza dal diritto a percepire il contributo) - comma 2 – lettera c): <i>“la presentazione di un rendiconto che evidenzi un saldo contabile positivo tra le entrate e le spese”</i>
Art. 39 (Rendicontazione delle iniziative realizzate da enti privati) – comma 1 – lettera c): <i>“il prospetto analitico delle entrate, comprensivo dell’indicazione del contributo erogabile dal Consiglio regionale, di eventuali finanziamenti percepiti da altri soggetti nonché delle risorse proprie.....”;</i>	Art. 39 (Rendicontazione delle iniziative realizzate da enti privati) – comma 1 – lettera c): <i>“il prospetto analitico delle entrate, comprensivo dell’indicazione di eventuali finanziamenti percepiti nonché delle risorse proprie.....”;</i>
Art. 40 (Rendicontazione delle iniziative realizzate da enti pubblici) – comma 1 – lettera c): <i>“il prospetto analitico delle entrate, comprensivo dell’indicazione del contributo erogabile dal Consiglio regionale, di eventuali finanziamenti percepiti da altri soggetti nonché delle risorse proprie.....”;</i>	Art. 40 (Rendicontazione delle iniziative realizzate da enti pubblici) – comma 1 – lettera c): <i>“il prospetto analitico delle entrate, comprensivo dell’indicazione di eventuali finanziamenti percepiti nonché delle risorse proprie.....”;</i>
Art. 42 (Liquidazione del contributo) – comma 2: <i>“Nel caso in cui la rendicontazione presenti un saldo contabile positivo tra le entrate e le spese inferiore all’importo del contributo erogabile dal Consiglio regionale, si procede d’ufficio alla liquidazione della differenza tra il contributo stesso e l’avanzo risultante”;</i>	Art. 42 (Liquidazione del contributo) - comma 2: Da eliminare

VADEMECUM PER LA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA E DELLA RENDICONTAZIONE DELLE ORGANIZZAZIONI PARTECIPATE

INDICE

1. <u>OBIETTIVO.....</u>	<u>pagina 1</u>
2. <u>INDICAZIONI GENERALI.....</u>	<u>pagina 1</u>
3. <u>RENDICONTAZIONE.....</u>	<u>pagina 3</u>
4. <u>SPESE AMMISSIBILI.....</u>	<u>pagina 4</u>
5. <u>SPESE NON AMMISSIBILI.....</u>	<u>pagina 5</u>
6. <u>TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVI AMMESSI.....</u>	<u>pagina 6</u>
7. <u>TIPOLOGIE DI QUIETANZE AMMESSE.....</u>	<u>pagina 6</u>
8. <u>EVENTI IN PARTENARIATO.....</u>	<u>pagina 7</u>
9. <u>CONTROLLI E RESPONSABILITA' DEI DATI TRASMESSI.....</u>	<u>pagina 7</u>
10. <u>TABELLA RIEPILOGATIVA.....</u>	<u>pagina 8</u>

1. OBIETTIVO

Obiettivo del presente documento è quello di fornire ai soggetti che presentano istanza di organizzazione partecipata le istruzioni operative per una corretta predisposizione e presentazione della domanda, nonché del rendiconto delle spese sostenute e per una puntuale presentazione della documentazione necessaria a dimostrare la coerenza, la congruità e la quietanza delle spese rendicontate.

2. INDICAZIONI GENERALI

La Direzione competente approva annualmente, con propria determinazione, un avviso pubblico contenente le indicazioni necessarie alla presentazione di richieste di organizzazione partecipata di iniziative in sintonia con il Piano di attività annuale nell'ambito delle risorse stanziato nel bilancio del Consiglio regionale e appositamente destinate dall'Ufficio di Presidenza.

Per organizzazioni partecipate si intendono quelle iniziative svolte dal Consiglio regionale in collaborazione con enti pubblici e privati, in forma singola o associata, anche temporanea, con assunzione – in misura parziale - dei relativi oneri di spesa o con altre forme di sostegno.

Le istanze devono essere presentate perentoriamente, a pena di irricevibilità:

- entro **30 giorni prima** dell'avvio dell'iniziativa; le iniziative che hanno inizio nei mesi di luglio e agosto devono essere presentate **entro il 1° luglio**;
- esclusivamente tramite la **piattaforma digitale *Moon*** accessibile dalla apposita sezione del sito istituzionale del Consiglio regionale, osservando le indicazioni contenute nell'Avviso.

Le domande devono essere trasmesse in regola con la normativa sul bollo.

In fase di compilazione della domanda on line, l'istante sarà tenuto a:

- a) indicare la natura giuridica, la sede legale e le eventuali sedi operative del soggetto richiedente;
- b) indicare il nominativo del legale rappresentante o, in alternativa, del soggetto eventualmente delegato alla presentazione dell'istanza;
- c) indicare la data di inizio e di fine dell'iniziativa, nonché il luogo di svolgimento;
- d) dichiarare che per l'iniziativa oggetto di domanda le previsioni di spesa rispettano i limiti prescritti dall'articolo 20 comma 5 dei Criteri;
- e) dichiarare che l'iniziativa per cui è richiesto il contributo non ha fini di lucro;
- f) dichiarare se l'iniziativa è accessibile alle persone portatrici di disabilità;
- g) nel caso di iniziative proposte in forma associata, indicare il soggetto capofila, nonché la denominazione di tutti gli altri partecipanti;
- h) indicare il nominativo del referente dell'iniziativa;
- i) rilasciare la dichiarazione di responsabilità e la dichiarazione di titolarità.

Alla domanda devono essere allegati, **a pena di irricevibilità**, i seguenti documenti:

- a) Allegato A contenente la descrizione dettagliata dell'evento, con la precisazione di ogni altro elemento utile ai fini della sua valutazione;
- b) Allegato B relativo al Preventivo finanziario dell'iniziativa;
- c) copia dell'atto costitutivo e dello statuto aggiornati (qualora non siano già stati depositati agli atti del Consiglio regionale dal 2022);
- d) in caso di presentazione da parte di un soggetto delegato, atto di delega sottoscritto dal legale rappresentante, accompagnato dalla copia di un documento di identità, in corso di validità.

In particolare, nel preventivo finanziario devono essere indicati:

- **il totale delle spese previste per la realizzazione dell'iniziativa;**
- **le spese ammissibili a contributo, suddivise nelle singole macrovoci di cui all'articolo 26 dei Criteri;**
- **le risorse proprie;**
- **eventuali finanziamenti ricevuti da altri soggetti pubblici e/o privati.**

L'importo del contributo erogabile è determinato sulla base delle spese ammissibili indicate nel prospetto delle previsioni delle voci di entrata e di spesa. Il contributo è individuato nella misura massima del 75% delle spese ammissibili e non potrà essere superiore a euro 15.000,00.

In sede di rendicontazione detto importo potrà subire variazioni in diminuzione posto che l'onere finanziario a carico del Consiglio regionale sarà liquidato sulla base delle spese dichiarate ammissibili nel preventivo allegato alla domanda, che risulteranno effettivamente sostenute e regolarmente documentate.

3. RENDICONTAZIONE

La rendicontazione è trasmessa, **a pena di decadenza** del diritto a percepire il contributo, **entro 100 giorni dalla data di conclusione dell'iniziativa**.

La rendicontazione andrà trasmessa sempre tramite la piattaforma digitale *Moon* disponibile *on line* nella apposita sezione del sito istituzionale del Consiglio regionale, osservando le indicazioni contenute nell'Avviso, con dichiarazione sostitutiva di certificazioni e di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario o da un suo delegato.

Il rendiconto deve riportare l'elenco delle entrate conseguite e delle spese sostenute.

Tutta la documentazione fiscale e contabile giustificativa relativa all'iniziativa deve, a pena di inammissibilità della relativa voce di spesa, essere emessa in conformità alla normativa vigente di cui al D.P.R. 633/1972 e s.m.i., successivamente alla presentazione dell'istanza di organizzazione partecipata e deve contenere l'esplicito riferimento all'iniziativa. È ammessa la possibilità di emissione di fatture di acconto, la cui liquidazione verrà comunque effettuata in sede di rendiconto a fronte della presentazione della fattura di acconto e di saldo unitamente a tutta la documentazione contabile giustificativa relativa all'iniziativa.

Le entrate, comprensive dell'indicazione del contributo erogabile dal Consiglio regionale, devono indicare eventuali finanziamenti percepiti da altri soggetti nonché le risorse proprie. Sono escluse, tra le entrate, le somme percepite dal soggetto richiedente a titolo liberale e destinate a scopi benefici, purché sia dimostrata l'effettiva devoluzione in beneficenza tramite apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio accompagnata da idonea documentazione giustificativa.

Le spese devono essere sostenute al lordo dell'IVA, fatto salvo il caso in cui la spesa rappresenti un costo non recuperabile ai sensi della normativa fiscale. Sono inoltre escluse, tra le spese, le somme riscosse dal soggetto richiedente a titolo liberale e destinate a scopi benefici, purché sia dimostrata l'effettiva devoluzione in beneficenza tramite apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio accompagnata da idonea documentazione giustificativa.

Le **spese** sostenute devono essere organizzate sulla base delle macro-voci di spesa dichiarate ammissibili dall'istante e devono essere dettagliate nelle singole voci di costo. **Per ogni singola voce di spesa devono essere richiamati i relativi documenti giustificativi e quietanze.**

I costi che non sono interamente riferibili all'iniziativa devono essere indicati pro – quota (per il personale dipendente i costi pro-quota vanno calcolati sulla base delle giornate lavorative dedicate all'iniziativa sul totale delle giornate lavorative annuali).

Gli importi devono essere indicati al **lordo** degli oneri fiscali e contributivi.

Unitamente al rendiconto, devono essere presentati, i seguenti documenti:

- a) documentazione amministrativo-contabile giustificativa di tutte le spese sostenute, unitamente alle relative quietanze di pagamento. Tali documenti **dovranno essere singolarmente numerati e ricollegati alla relativa voce di spesa riportata nel rendiconto;**
- b) la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal legale rappresentante o da un suo delegato, nella quale dovrà essere autocertificato che nel rendiconto sono state inserite tutte le spese sostenute;
- c) relazione chiara e dettagliata dell'evento, contenente il dettaglio dell'attività realizzata e dei risultati conseguiti, con specificazione della connessione delle spese rendicontate con l'attività svolta;
- d) dichiarazione, ai fini dell'eventuale assoggettamento alla ritenuta d'acconto del quattro per cento di cui all'articolo 28 del D.P.R. n. 600/1973, relativa allo svolgimento di attività di carattere commerciale ovvero attività produttiva di reddito d'impresa ai sensi dell'articolo 51 del D.P.R. n. 597/1973.

Tutta la documentazione deve essere presentata **esclusivamente in formato pdf.**

Il rendiconto, nonché i documenti di cui alle lettere b) e c) devono essere sottoscritti dal legale rappresentante in forma digitale oppure in forma autografa allegando il documento di identità in corso di validità. Il rendiconto, nonché i documenti di cui alle lettere b) e c), possono essere sottoscritti da un soggetto delegato, allegando atto di delega, nonché documento di identità, in corso di validità, del delegante e del delegato.

Gli enti pubblici hanno solo l'obbligo di presentare la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, il prospetto riepilogativo delle entrate e delle spese e i provvedimenti deliberativi e determinativi.

Tutta la documentazione amministrativo-contabile attestante la spesa sostenuta ed il relativo pagamento deve essere conservata in originale, per **10 anni**, presso la sede del soggetto beneficiario e contabilizzata secondo quanto previsto dalla normativa contabile e fiscale.

4. SPESE AMMISSIBILI

Le spese ammissibili devono possedere i seguenti requisiti generali:

- essere connesse e funzionali al progetto;
- essere intestate e sostenute dal soggetto istante;
- rappresentare costi effettivi e reali;
- essere regolarmente documentate ai sensi della normativa vigente e del presente vademecum;
- effettuate non in contanti ma con modalità di pagamento tracciabile;
- essere state effettuate entro il termine previsto per la presentazione della rendicontazione;
- corrispondere alle spese dettagliate nel preventivo finanziario allegato alla domanda.

Le spese ammissibili sono suddivise nelle seguenti **macro-voci**:

1. spese di affitto e allestimento;
2. spese per servizi grafici e tipografici;
3. spese di promozione e comunicazione dell'iniziativa;
4. spese per l'acquisto di beni finalizzati a premiazioni;
5. compensi per soggetti esterni;
6. spese di ospitalità (viaggio, vitto, alloggio) per personale esterno;
7. spese di personale dipendente, nel limite del 20% della predetta voce;
8. spese per diritti SIAE;
9. spese per prodotti editoriali e opere audiovisive;
10. spese direttamente riconducibili all'organizzazione dell'iniziativa che si esauriscono con la stessa;
11. altre spese non rientranti nelle tipologie sopra indicate strettamente connesse alla realizzazione dell'iniziativa.

Sono ammesse a rendiconto variazioni che comportino, rispetto agli importi relativi alle spese dichiarate ammissibili dall'istante nel preventivo finanziario, uno scostamento nel limite del 20% del totale dell'importo di ogni singola macrovoce, ai sensi dell'articolo 28, comma 2 dei Criteri.

5. SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono in ogni caso considerate ammissibili le seguenti tipologie di spesa:

- spese per pranzi, rinfreschi e ristorazione in genere non inerenti all'ospitalità; sono invece ammissibili le spese relative al prodotto caratterizzante l'iniziativa specifica (es: sagra del peperone o della porchetta);
- spese generali e di segreteria sostenute per l'iniziativa;

- acquisto di beni strumentali e durevoli;
- spese ordinarie di funzionamento o gestione dell'ente pubblico o privato;
- spese per premi in denaro (ad eccezione delle borse di studio, che dovranno essere quantificate e dettagliate);
- spese inerenti il restauro e il ripristino di beni;
- rimborso spese per volontari impegnati nell'iniziativa;
- costi sostenuti per l'utilizzo di mezzi propri, salvo casi di comprovata necessità (ovvero solo nel caso in cui il ricorso a mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione dell'iniziativa e alle caratteristiche soggettive del personale interessato). In tal caso è previsto il rimborso esclusivo dei pedaggi, se effettuato in modalità tracciabile e dichiarato dal soggetto beneficiario con dichiarazione sostitutiva di atto notorio, mentre è escluso il rimborso del costo del carburante.

6. TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVI AMMESSI

Il giustificativo di spesa dovrà essere un documento fiscalmente valido, emesso con data posteriore a quella di presentazione della domanda di partecipazione organizzata.

Sono ritenuti fiscalmente validi i seguenti documenti:

- busta paga/ Certificazione Unica - F24; il soggetto istante produrrà, altresì, una nota riepilogativa contenente il costo orario, il periodo di competenza, l'importo imputato all'evento;
- delibera/determina (solo per gli enti pubblici);
- fattura/parcella/ ricevuta fiscale e assimilate (notula, fattura ricevuta fiscale, fattura semplificata);
- lettera d'incarico;
- ricevuta prestazione occasionale;
- prestazione cessione diritti d'autore;
- scontrino fiscale parlante se accompagnato da nota rimborso spese e da fattura accompagnamento dei beni acquistati intestata al soggetto beneficiario;
- titoli di viaggio (biglietti aerei, del treno e similari).

7. TIPOLOGIE DI QUIETANZE AMMESSE

I documenti amministrativo – contabili, presentati unitamente al rendiconto, devono essere accompagnati dalle relative quietanze.

Le quietanze di pagamento ammesse sono le seguenti:

- assegno bancario o circolare: voce di estratto conto bancario;
- bollettino postale/MAV: bollettino postale vidimato per quietanza;
- bonifico bancario: distinta del bonifico bancario;
- carta di credito: estratto conto della carta di credito;
- carta di debito: documentazione attestante il pagamento tramite POS, effettuato con carta di debito sempre riferita al conto corrente del soggetto istante;
- F24 quietanzato;

- scontrino fiscale parlante: scontrino e tracciabilità della transazione solo se contiene anche il CF/P.IVA dell'acquirente e permette di conoscere la tipologia e la quantità del bene o del servizio acquistato.

Le quietanze devono essere rilasciate esclusivamente in favore del beneficiario del contributo.

In merito alla quietanza mediante carta di credito o carta di debito, si specifica che le stesse possono anche essere intestate al soggetto con ruolo amministrativo contabile all'interno dell'associazione o al legale rappresentante dell'associazione stessa; il tal caso la quietanza dovrà essere accompagnata da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti che la spesa è stata effettuata dal soggetto istante nell'ambito di quell'iniziativa.

Qualora vengano effettuati pagamenti cumulativi di più titoli di spesa, il soggetto istante deve comunque garantire in modo inequivocabile la tracciabilità dei pagamenti stessi dando evidenza dei singoli esborsi che confluiscono nel pagamento cumulativo.

Non è ammesso, in nessun caso, il pagamento effettuato:

- con carte di credito ricaricabili / prepagate ricaricabili sprovviste di Iban riferito al conto corrente del soggetto istante;
- per contanti;
- attraverso cessione di beni o compensazioni debito/credito.

8. EVENTI IN PARTENARIATO

Nel caso in cui il progetto sia realizzato in collaborazione con Enti pubblici e privati in forma singola o associata, anche temporanea, il soggetto istante, in qualità di capofila e coordinatore del progetto, dovrà dichiararlo nell'istanza di organizzazione partecipata e nel rendiconto.

Il soggetto capofila deve mantenere presso la propria sede fiscale anche i giustificativi (o copie conformi) esposti dal partner, per un periodo di 10 anni.

9. CONTROLLI E RESPONSABILITA' DEI DATI TRASMESSI

Il Consiglio regionale del Piemonte considera i dati comunicati dai soggetti nella produzione del rendiconto come veritieri, immessi con piena consapevolezza da parte del soggetto istante e conformi alla documentazione originale che lo stesso è tenuto a conservare per dieci anni presso la sede legale dell'associazione/ente.

Il Consiglio regionale del Piemonte, ai sensi dell'articolo 71 del d.P.R. n. 445/00, potrà eseguire controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite in conformità agli articoli 19, 46 e 47 del citato d.P.R. n. 445/00.

Si richiama, altresì, la responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/00 per la falsità negli atti, per dichiarazioni mendaci e per uso di atti falsi.

10. TABELLA RIEPILOGATIVA

MACROVOCI	TIPOLOGIA DI SPESA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA
Spese di affitto e allestimento	Sono comprese nella presente tipologia di spesa i costi sostenuti per affitto di locali e allestimento spazi, impianti e strutture destinate alla realizzazione dell'iniziativa, compresi i noleggi e le attività di montaggio, smontaggio e trasporto (a titolo esemplificativo: acquisto fiori per allestimento, noleggio piante, pannelli autoportanti, tavoli, sedie, mobili vari, impianto audio/video, WC chimici, corone celebrative).	1) fattura 2) ricevuta fiscale e assimilate 3) scontrino fiscale se accompagnato da nota di rimborso spese e da fattura di accompagnamento dei beni acquistati intestata al soggetto beneficiario 4) scontrino fiscale parlante
Spese per servizi grafici e tipografici	Sono compresi nella presente tipologia di spesa i costi sostenuti per la realizzazione di stampati attinenti la manifestazione oggetto di contributo (a titolo esemplificativo: locandine, flyers, roll up, manifesti, brochure). La spesa dovrà essere dettagliata in base alla quantità dei beni acquistati.	1) fattura 2) ricevuta fiscale e assimilate 3) scontrino fiscale se accompagnato da nota di rimborso spese e da fattura di accompagnamento dei beni acquistati intestata al soggetto beneficiario 4) scontrino fiscale parlante
Spese di promozione e comunicazione dell'iniziativa	Sono compresi nella presente tipologia di spesa i costi sostenuti per attività di promozione e comunicazione attinente l'evento (a titolo esemplificativo: spazi pubblicitari sui giornali/web/radio, video promozione evento, foto a supporto dell'iniziativa, aggiornamento pagina web ed eventuale compenso social media manager).	1) fattura 2) ricevuta fiscale e assimilate 3) scontrino fiscale se accompagnato da nota di rimborso spese e da fattura di accompagnamento dei beni acquistati intestata al soggetto beneficiario 4) scontrino fiscale parlante
Spese per l'acquisto di beni finalizzati a premiazioni	Sono compresi nella presente tipologia di spesa i costi sostenuti per l'acquisto di beni di modico valore , destinati alle	1) fatture 2) ricevuta fiscale e assimilate

	premiazioni (a titolo esemplificativo: gadget, targhe, coppe, medaglie, kit gara, buoni acquisto, abbonamenti); sono esclusi premi in denaro.	3) scontrino fiscale se accompagnato da nota di rimborso spese e da fattura di accompagnamento dei beni acquistati intestata al soggetto beneficiario 4) scontrino fiscale parlante
Compensi per soggetti esterni	Sono compresi nella presente tipologia di spesa i costi relativi alle risorse umane non legate da un rapporto di lavoro dipendente ma coinvolte, attraverso contratti di lavoro autonomo, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, prestazioni occasionali, per fornire attività direttamente riferibili all'evento, quali relatori, esperti, docenti o artisti, la cui partecipazione sia stata prevista nel programma dell'iniziativa. Per relatori, esperti e docenti sono previsti i seguenti tetti massimi giornalieri (8 ore) di spesa ammissibili: - fino a euro 1.000,00 per professionalità di livello universitario aventi qualifica di professori ordinari - fino a euro 750,00 per professionalità di livello universitario aventi qualifica di professori associati - fino a euro 450,00 per professionalità non di livello universitario esperti nella materia richiesta. Ai fini della determinazione del costo ammissibile l'ente organizzatore dovrà indicare il numero di ore dedicate all'iniziativa da parte dei soggetti sopracitati. In riferimento agli artisti la spesa ammissibile sarà determinata sulla base dei seguenti parametri: tipologia della prestazione (presentazione, esibizione), quantità delle prestazioni (numero di recite, numero giorni di esibizione).	1) lettera d'incarico/contratto sottoscritto dalle parti (incarico a relatore, artista, prestatore d'opera, traduttore), con chiara indicazione di oggetto, durata dell'incarico coerente all'arco temporale previsto tra la data di inizio e di fine iniziativa, compenso previsto per la prestazione professionale 2) documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute d'acconto e degli oneri previdenziali e assicurativi, qualora dovuti 3) fattura e parcella dettagliata 4) ricevuta di prestazione occasionale 5) ricevuta di cessione diritti d'autore 6) note di credito/debito

Spese di ospitalità (viaggio, vitto, alloggio) per personale esterno	Sono comprese nella presente categoria le spese di ospitalità per viaggio, vitto e alloggio riferite al personale esterno. Per vitto e alloggio sono previsti i seguenti tetti massimi di spesa ammissibili: - sino a euro 30,00 a pasto (solo pasti principali, escluse le colazioni); - sino a euro 120,00 a pernottamento. Il costo del pernottamento sarà riconosciuto solo allorquando l'orario di conclusione dell'evento renda inconciliabile il viaggio di rientro. Le spese di viaggio comprende i rimborsi per l'utilizzo di mezzi di trasporto, noleggio autovetture e uso di taxi, se i pagamenti sono effettuati in modalità tracciabile. L'utilizzo di mezzi propri è ammesso in via eccezionale, in caso di comprovate necessità (ovvero solo nel caso in cui il ricorso a mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione dell'iniziativa e alle caratteristiche soggettive del personale interessato). È previsto il rimborso dei pedaggi, se il pagamento è effettuato in modalità tracciabile e dichiarato dal soggetto beneficiario con dichiarazione sostitutiva di atto notorio, mentre è escluso il rimborso del costo del carburante.	1) titoli di viaggio: biglietti del treno, dell'aereo, del bus 2) fattura noleggio autovettura 3) fattura struttura recettizia 4) ricevuta pagamento pedaggi autostradali
Spese di personale dipendente	Sono compresi nella seguente tipologia le spese relative al personale dipendente del soggetto beneficiario, direttamente impiegato nell'iniziativa. L'importo, indicato complessivamente, è considerato ammissibile dagli uffici preposti nella misura massima del venti per cento del totale della predetta voce di spesa. Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito dell'iniziativa.	La seguente documentazione, comprovante la spesa, dovrà indicare l'importo complessivo corrisposto al lavoratore. Gli uffici preposti provvederanno in sede di istruttoria tecnica al calcolo del 20% di tale importo. 1) buste paga attestanti il pagamento a favore del dipendente 2) documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali

	La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nell'iniziativa viene di norma espressa in termini di costo medio orario del lavoro, derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore previste dal CCNL di riferimento. Rientrano nel costo del personale esclusivamente gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti a carico del datore di lavoro.	3) dichiarazione del soggetto beneficiario del contributo con l'indicazione del nominativo del dipendente, della qualifica e delle ore lavorate sull'iniziativa/evento Nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di raccordo degli F24 che evidenzi la quota di competenza relativa al personale dedicato all'evento o, in alternativa, è possibile presentare una autocertificazione sottoscritta dal legale rappresentante attestante che tali spese sono state effettivamente sostenute e pagate al personale impegnato sull'iniziativa.
Spese per diritti SIAE		ricevuta fiscale e assimilate
Spese per prodotti editoriali e opere audiovisive	Sono comprese nella presente voce le spese relative al sostegno per la pubblicazione di prodotti editoriali, su supporto cartaceo o informatico, e per la realizzazione di opere audiovisive, nei limiti di quanto previsto dall'art. 5 dei criteri.	- fattura - ricevuta fiscale e assimilate - ricevuta di prestazione occasionale; - ricevuta di cessione di diritti d'autore; - note di credito/debito
Spese generali	Sono comprese nella presente voce le spese correnti di funzionamento sostenute per la realizzazione dell'evento/iniziativa, la cui pertinenza sia debitamente motivata dal soggetto beneficiario (a titolo esemplificativo, spese per utenza luce, acqua, telefono, riscaldamento).	- fattura - ricevuta fiscale e assimilate - ricevuta di prestazione professionale Detti documenti giustificativi devono essere accompagnati da una auto dichiarazione del legale rappresentante dell'ente beneficiario con la quale si attesti la quota di spesa direttamente riconducibile all'iniziativa.
Altre spese	Sono comprese nella presente voce le spese non rientranti in alcuna delle precedenti tipologie, direttamente connesse alla realizzazione dell'iniziativa, la cui pertinenza sia debitamente motivata dal soggetto beneficiario (a titolo esemplificativo:	- fattura - ricevuta fiscale e assimilate

	borse di studio, spese di affissione, assicurazione, spese per redazione progetto per la sicurezza e relativo personale addetto, assistenza infermieristica (autoambulanza).	Detti documenti giustificativi devono essere accompagnati da una auto dichiarazione del legale rappresentante dell'ente beneficiario con la quale si attesti la quota di spesa direttamente riconducibile all'iniziativa.
--	--	---

TABELLA RIEPILOGATIVA MODIFICHE VADEMECUM ORGANIZZAZIONI PARTECIPATE

APPROVATI CON DUP N. 259/2024

TESTO ATTUALE	TESTO MODIFICATO
Punto 2 – Indicazioni generali: <u>6° Capoverso:</u> <i>“Alla domanda devono essere allegati, a pena di irricevibilità, i seguenti documenti:</i> <i>a) Allegato A contenente la descrizione dettagliata dell’evento, con la precisazione di ogni altro elemento utile ai fini della sua valutazione;</i> <i>b) copia dell’atto costitutivo e dello statuto aggiornati (qualora non siano già stati depositati agli atti del Consiglio regionale);</i> <i>c) in caso di presentazione da parte di un soggetto delegato, atto di delega sottoscritto dal legale rappresentante, accompagnato della copia di un documento di identità, in corso di validità”;</i>	Punto 2 – Indicazioni generali: <u>6° Capoverso:</u> <i>“Alla domanda devono essere allegati, a pena di irricevibilità, i seguenti documenti:</i> <i>a) Allegato A contenente la descrizione dettagliata dell’evento, con la precisazione di ogni altro elemento utile ai fini della sua valutazione;</i> <i>b) Allegato B relativo al Preventivo Finanziario dell’iniziativa;</i> <i>c) copia dell’atto costitutivo e dello statuto aggiornati (qualora non siano già stati depositati agli atti del Consiglio regionale);</i> <i>d) in caso di presentazione da parte di un soggetto delegato, atto di delega sottoscritto dal legale rappresentante, accompagnato della copia di un documento di identità, in corso di validità”;</i>
Punto 3 – Rendicontazione: <u>10° Capoverso:</u> <u>13° Capoverso:</u>	Punto 3 – Rendicontazione: <u>10° Capoverso:</u> <u>Inserire punto d):</u> <i>dichiarazione, ai fini dell’eventuale assoggettamento alla ritenuta d’acconto del quattro per cento di cui all’articolo 28 del D.P.R. n. 600/1973, relativa allo svolgimento di attività di carattere commerciale ovvero attività produttiva di reddito d’impresa ai sensi dell’articolo 51 del D.P.R. n. 597/1973”;</i> 13° Capoverso:

<i>“Gli enti pubblici hanno solo l’obbligo di presentare la dichiarazione sostitutiva di certificazioni e di atto di notorietà e il prospetto riepilogativo delle entrate e delle spese”;</i>	<i>“Gli enti pubblici hanno solo l’obbligo di presentare la dichiarazione sostitutiva di certificazioni e di atto di notorietà, il prospetto riepilogativo delle entrate e delle spese e i provvedimenti deliberativi e determinativi”.</i>
Punto 10 – Tabella riepilogativa Macrovoce “Spese per l’acquisto di beni finalizzati a premiazioni” <i>“Sono compresi nella presente tipologia di spesa i costi sostenuti per l’acquisto di beni di modico valore, comunque non superiore a 50,00 cadauno, destinati...”.</i>	Punto 10 – Tabella riepilogativa Macrovoce “Spese per l’acquisto di beni finalizzati a premiazioni” <i>“Sono compresi nella presente tipologia di spesa i costi sostenuti per l’acquisto di beni di modico valore, destinati...”.</i>

VADEMECUM PER LA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA E DELLA RENDICONTAZIONE DEI PATROCINI ONEROSI

INDICE

1. OBIETTIVO	<u>pagina 1</u>
2. INDICAZIONI GENERALI	<u>pagina 1</u>
3. RENDICONTAZIONE.....	<u>pagina 3</u>
4. SPESE AMMISSIBILI.....	<u>pagina 4</u>
5. SPESE NON AMMISSIBILI.....	<u>pagina 5</u>
6. TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVI AMMESSI.....	<u>pagina 5</u>
7. TIPOLOGIE DI QUIETANZE AMMESSE.....	<u>pagina 6</u>
8. EVENTI IN PARTENARIATO.....	<u>pagina 7</u>
9. CONTROLLI E RESPONSABILITA' DEI DATI TRASMESSI.....	<u>pagina 7</u>
10. TABELLA RIEPILOGATIVA.....	<u>pagina 7</u>

1. OBIETTIVO

Obiettivo del presente documento è quello di fornire ai soggetti che presentano istanza di patrocinio oneroso le istruzioni operative per una corretta predisposizione e presentazione della domanda, nonché del rendiconto delle spese sostenute e per una puntuale presentazione della documentazione necessaria a dimostrare la coerenza, la congruità e la quietanza delle spese rendicontate.

2. INDICAZIONI GENERALI

La Direzione competente approva annualmente, con propria determinazione, un avviso pubblico contenente le indicazioni necessarie alla presentazione di richieste di patrocinio oneroso, nell'ambito delle risorse stanziare nel bilancio del Consiglio regionale e appositamente destinate dall'Ufficio di Presidenza, relative a iniziative proposte da enti pubblici e privati, aperte al pubblico e senza scopo di lucro, finalizzate alla valorizzazione del territorio e della società piemontese, nonché al recupero delle tradizioni e delle tipicità regionali, conformemente alle finalità istituzionali del Consiglio regionale del Piemonte.

Le istanze devono essere presentate perentoriamente, a pena di irricevibilità:

- **prima dell'avvio** dell'iniziativa;
- esclusivamente tramite la **piattaforma digitale *Moon*** disponibile *on line* nella apposita sezione del sito istituzionale del Consiglio regionale, osservando le indicazioni contenute nell'Avviso.

Le domande devono essere trasmesse in regola con la normativa sul bollo.

In fase di compilazione della domanda on line, l'istante sarà tenuto a:

- indicare la natura giuridica, la sede legale e le eventuali sedi operative del soggetto richiedente;
- indicare il nominativo del legale rappresentante o del soggetto eventualmente delegato alla presentazione dell'istanza;
- indicare la data di inizio e di fine dell'iniziativa, nonché il luogo di svolgimento;
- dichiarare che per l'iniziativa oggetto di domanda le previsioni di spesa rispettano i limiti prescritti dai Criteri e dall'Avviso;
- dichiarare che l'iniziativa per cui è richiesto il contributo non ha fini di lucro;
- dichiarare se vi è stata l'acquisizione di patrocini gratuiti da parte del Comune e/o della Città Metropolitana di Torino e/o della Provincia di riferimento e/o di altri Enti istituzionali;
- dichiarare se l'iniziativa ha ad oggetto attività gratuite;
- dichiarare se l'iniziativa è accessibile alle persone portatrici di disabilità;
- nel caso di iniziative proposte in forma associata, indicare il soggetto capofila, nonché la denominazione di tutti gli altri partecipanti;
- indicare il nominativo del referente dell'iniziativa;
- rilasciare la dichiarazione di responsabilità e la dichiarazione di titolarità.

Alla domanda devono essere allegati, **a pena di irricevibilità**, i seguenti documenti:

- la descrizione dettagliata dell'evento, con la precisazione di ogni altro elemento utile ai fini della sua valutazione;
- copia dell'atto costitutivo e dello statuto aggiornati (qualora non siano già stati depositati agli atti del Consiglio regionale);
- in caso di presentazione da parte di un soggetto delegato, atto di delega sottoscritto dal legale rappresentante, accompagnato della copia di un documento di identità, in corso di validità.

A seguito del ricevimento dei rendiconti, gli Uffici procedono alla valutazione di tutte le iniziative svolte in un dato periodo, sulla base dei parametri individuati dai Criteri e dall'Avviso.

Le istanze che al termine hanno totalizzato un punteggio inferiore a 7 non sono ammesse all'assegnazione di alcun contributo.

Sulla scorta del punteggio conseguito e applicando la **tabella 1** (allegato1_B1 dell'Avviso) gli Uffici individuano, applicando la **tabella 2** (allegato1_B2 dell'Avviso), la percentuale del contributo erogabile a ciascuna iniziativa, oltreché i limiti minimi e massimi dello stesso.

La quantificazione dell'importo erogabile verrà effettuata in sede di rendicontazione, sulla base delle spese ammissibili a contributo che risulteranno effettivamente sostenute e regolarmente documentate, applicando la percentuale e i limiti di cui sopra.

3. RENDICONTAZIONE

La rendicontazione è trasmessa, **a pena di decadenza** del diritto a percepire il contributo, **entro 100 giorni dalla data di conclusione dell'iniziativa**.

La rendicontazione andrà trasmessa sempre tramite la piattaforma digitale *Moon* disponibile *on line* nella apposita sezione del sito istituzionale del Consiglio regionale, osservando le indicazioni contenute nell'Avviso, con dichiarazione sostitutiva di certificazioni e di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario o da un suo delegato.

Il rendiconto deve riportare l'elenco delle entrate conseguite e delle spese sostenute.

Tutta la documentazione fiscale e contabile giustificativa relativa all'iniziativa deve, a pena di inammissibilità della relativa voce di spesa, essere emessa in conformità alla normativa vigente di cui al D.P.R. 633/1972 e s.m.i., successivamente alla presentazione dell'istanza di patrocinio oneroso e deve contenere l'esplicito riferimento all'iniziativa. È ammessa la possibilità di emissione di fatture di acconto, la cui liquidazione verrà comunque effettuata in sede di rendiconto a fronte della presentazione della fattura di acconto e di saldo unitamente a tutta la documentazione contabile giustificativa relativa all'iniziativa.

Le entrate devono indicare eventuali finanziamenti percepiti nonché le risorse proprie. Sono escluse, tra le entrate, le somme percepite dal soggetto richiedente a titolo liberale e destinate a scopi benefici, purché sia dimostrata l'effettiva devoluzione in beneficenza tramite apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio accompagnata da idonea documentazione giustificativa.

Le spese devono essere sostenute al lordo dell'IVA, fatto salvo il caso in cui la spesa rappresenti un costo non recuperabile ai sensi della normativa fiscale. Sono inoltre escluse, tra le spese, le somme riscosse dal soggetto richiedente a titolo liberale e destinate a scopi benefici, purché sia dimostrata l'effettiva devoluzione in beneficenza tramite apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio accompagnata da idonea documentazione giustificativa.

Le **spese** sostenute devono essere organizzate sulla base delle macro-voci di spesa ammissibili a contributo e devono essere dettagliate nelle singole voci di costo. **Per ogni singola voce di spesa devono essere richiamati i relativi documenti giustificativi e quietanze.**

I costi che non sono interamente riferibili all'iniziativa devono essere indicati pro – quota (per il personale dipendente i costi pro-quota vanno calcolati sulla base delle giornate lavorative dedicate all'iniziativa sul totale delle giornate lavorative annuali).

Gli importi devono essere indicati al lordo degli oneri fiscali e contributivi.

Unitamente al rendiconto, devono essere presentati, i seguenti documenti:

- a) documentazione amministrativo-contabile giustificativa di tutte le spese sostenute, unitamente alle relative quietanze di pagamento. Tali documenti **dovranno essere singolarmente numerati e ricollegati alla relativa voce di spesa riportata nel rendiconto;**
- b) dichiarazione sostitutiva di certificazioni e di atto di notorietà;
- c) relazione chiara e dettagliata dell'evento, contenente il dettaglio dell'attività realizzata e dei risultati conseguiti, con specificazione della connessione delle spese rendicontate con l'attività svolta;
- d) dichiarazione, ai fini dell'eventuale assoggettamento alla ritenuta d'acconto del quattro per cento di cui all'articolo 28 del D.P.R. n. 600/1973, relativa allo svolgimento di attività di carattere commerciale ovvero attività produttiva di reddito d'impresa ai sensi dell'articolo 51 del D.P.R. n. 597/1973;

Tutta la documentazione deve essere presentata **esclusivamente in formato pdf**.

Il rendiconto, nonché i documenti di cui alle lettere b) e c) devono essere sottoscritti dal legale rappresentante in forma digitale oppure in forma autografa allegando il documento di identità in corso di validità. Il rendiconto, nonché i documenti di cui alle lettere b) e c), possono essere sottoscritti da un soggetto delegato, allegando atto di delega, nonché documento di identità, in corso di validità, del delegante e del delegato.

Gli enti pubblici hanno solo l'obbligo di presentare la dichiarazione sostitutiva di certificazioni e di atto di notorietà, il prospetto riepilogativo delle entrate e delle spese e i provvedimenti deliberativi e determinativi.

Tutta la documentazione amministrativo-contabile attestante la spesa sostenuta ed il relativo pagamento deve essere conservata in originale, per **10 anni**, presso la sede del soggetto beneficiario e contabilizzata secondo quanto previsto dalla normativa contabile e fiscale.

4. SPESE AMMISSIBILI

Le spese ammissibili devono possedere i seguenti requisiti generali:

- essere connesse e funzionali al progetto;
- essere intestate e sostenute dal soggetto istante;
- rappresentare costi effettivi e reali;
- essere regolarmente documentate ai sensi della normativa vigente e del presente vademecum;
- effettuate non in contanti ma con modalità di pagamento tracciabile;
- essere state effettuate entro il termine previsto per la presentazione della rendicontazione;
- corrispondere alle spese dettagliate nel preventivo finanziario allegato alla domanda.

Le spese ammissibili sono suddivise nelle seguenti **macro-voci**:

1. spese di affitto e allestimento;
2. spese per servizi grafici e tipografici;
3. spese di promozione e comunicazione dell'iniziativa;
4. spese per l'acquisto di beni finalizzati a premiazioni;
5. compensi per soggetti esterni;
6. spese di ospitalità (viaggio, vitto, alloggio) per personale esterno;
7. spese di personale dipendente, nel limite del 20% della predetta voce;
8. spese per diritti SIAE;
9. spese direttamente riconducibili all'organizzazione dell'iniziativa che si esauriscono con la stessa;
10. altre spese non rientranti nelle tipologie sopra indicate strettamente connesse alla realizzazione dell'iniziativa.

5. SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono in ogni caso considerate ammissibili le seguenti tipologie di spesa:

- spese per pranzi, rinfreschi e ristorazione in genere non inerenti all'ospitalità; sono invece ammissibili le spese relative al prodotto caratterizzante l'iniziativa specifica (es: sagra del peperone o della porchetta);
- spese generali e di segreteria sostenute per l'iniziativa;
- acquisto di beni strumentali e durevoli;
- spese ordinarie di funzionamento o gestione dell'ente pubblico o privato;
- spese per premi in denaro (ad eccezione delle borse di studio, che dovranno essere quantificate e dettagliate);
- spese inerenti il restauro e il ripristino di beni;
- rimborso spese per volontari impegnati nell'iniziativa;
- costi sostenuti per l'utilizzo di mezzi propri, salvo casi di comprovata necessità (ovvero solo nel caso in cui il ricorso a mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione dell'iniziativa e alle caratteristiche soggettive del personale interessato). In tal caso è previsto il rimborso esclusivo dei pedaggi, se effettuato in modalità tracciabile e dichiarato dal soggetto beneficiario con dichiarazione sostitutiva di atto notorio, mentre è escluso il rimborso del costo del carburante.

Inoltre, il patrocinio oneroso, ai sensi dell'articolo 33 comma 3 dei Criteri, non può essere concesso per:

- la realizzazione di prodotti editoriali, stampati non editoriali a carattere promozionale o informativo e opere audiovisive di cui all'articolo 5 dei Criteri;
- corsi di formazione o aggiornamento, iniziative attributive di crediti formativi, promozionali di carattere commerciale o tese a promuovere contatti o occasioni di lavoro;
- singoli eventi facenti parte di una medesima iniziativa.

6. TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVI AMMESSI

Il giustificativo di spesa dovrà essere un documento fiscalmente valido.

Sono ritenuti fiscalmente validi i seguenti documenti:

- bollettini postali/MAV;
- busta paga/ Certificazione Unica - F24; il soggetto istante produrrà, altresì, una nota riepilogativa contenente il costo orario, il periodo di competenza, l'importo imputato all'evento;
- delibera/determina (solo per gli enti pubblici);
- fattura/parcella/ ricevuta fiscale e assimilate (notula, fattura ricevuta fiscale, fattura semplificata);
- lettera d'incarico;
- ricevuta prestazione occasionale;
- prestazione cessione diritti d'autore;
- scontrino fiscale se accompagnato da nota rimborso spese e da fattura accompagnamento dei beni acquistati intestata al soggetto beneficiario;
- titoli di viaggio (biglietti aerei, del treno e similari);
- scontrino fiscale parlante: è ammesso quale documento giustificativo della spesa solo se contiene anche il CF/P.IVA dell'acquirente e permette di conoscere la tipologia e la quantità del bene o del servizio acquistato.

7. TIPOLOGIE DI QUIETANZE AMMESSE

I documenti amministrativo – contabili, presentati unitamente al rendiconto, devono essere accompagnati dalle relative quietanze.

Le quietanze di pagamento ammesse sono le seguenti:

- assegno bancario o circolare: voce di estratto conto bancario;
- bollettino postale/MAV: bollettino postale vidimato per quietanza;
- bonifico bancario: distinta del bonifico bancario;
- carta di credito: estratto conto della carta di credito;
- carta di debito: documentazione attestante il pagamento tramite POS, effettuato con carta di debito sempre riferita al conto corrente del soggetto istante;
- F24 quietanzato;
- scontrino fiscale parlante: scontrino e tracciabilità della transazione.

Le quietanze devono essere rilasciate esclusivamente in favore del beneficiario del contributo.

In merito al quietanzamento a mezzo carta di credito o carta di debito, si specifica che le stesse possono anche essere intestate al soggetto con ruolo amministrativo contabile all'interno dell'associazione o al legale rappresentante dell'associazione stessa; il tal caso la quietanza dovrà essere accompagnata da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti che la spesa è stata effettuata dal soggetto istante nell'ambito di quell'iniziativa.

Qualora vengano effettuati pagamenti cumulativi di più titoli di spesa, il soggetto istante deve comunque garantire in modo inequivocabile la tracciabilità dei pagamenti stessi dando evidenza dei singoli esborsi che confluiscono nel pagamento cumulativo.

Non è ammesso, in nessun caso, il pagamento effettuato:

- con carte di credito ricaricabili / prepagate ricaricabili sprovviste di Iban riferito al conto corrente del soggetto istante;
- per contanti;
- attraverso cessione di beni o compensazioni debito/credito.

8. EVENTI IN PARTENARIATO

Nel caso in cui il progetto sia realizzato in collaborazione con enti pubblici e privati in forma singola o associata, anche temporanea, il soggetto istante, in qualità di capofila e coordinatore del progetto, dovrà dichiararlo nell'istanza di patrocinio oneroso e nel rendiconto.

Il soggetto capofila deve mantenere presso la propria sede fiscale anche i giustificativi (o copie conformi) esposti dal partner, per un periodo di 10 anni.

9. CONTROLLI E RESPONSABILITA' DEI DATI TRASMESSI

Il Consiglio regionale del Piemonte considera i dati comunicati dai soggetti nella produzione del rendiconto come veritieri, immessi con piena consapevolezza da parte del soggetto istante e conformi alla documentazione originale che lo stesso è tenuto a conservare per dieci anni presso la sede legale dell'associazione/ente.

Il Consiglio regionale del Piemonte, ai sensi dell'articolo 71 del d.P.R. n. 445/00, potrà eseguire controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite in conformità agli articoli 19, 46 e 47 del citato d.P.R. n. 445/00.

Si richiama, altresì, la responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/00 per la falsità negli atti, per dichiarazioni mendaci e per uso di atti falsi.

10. TABELLA RIEPILOGATIVA

MACROVOCI	TIPOLOGIA DI SPESA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA
Spese di affitto e allestimento	Sono comprese nella presente tipologia di spesa i costi sostenuti per affitto di locali e allestimento spazi, impianti e strutture destinate alla realizzazione dell'iniziativa, compresi i noleggi e le attività di montaggio, smontaggio e trasporto (a titolo esemplificativo: acquisto fiori per allestimento, noleggio piante, pannelli autoportanti, tavoli, sedie, mobili vari, impianto audio/video, WC chimici, corone celebrative).	1) fattura 2) ricevuta fiscale e assimilate 3) scontrino fiscale se accompagnato da nota di rimborso spese e da fattura di accompagnamento dei beni acquistati intestata al soggetto beneficiario 4) scontrino fiscale parlante
Spese per servizi grafici e tipografici	Sono compresi nella presente tipologia di spesa i costi sostenuti per la realizzazione di stampati attinenti la manifestazione oggetto di contributo (a titolo esemplificativo: locandine, flyers, roll up, manifesti, brochure). La spesa dovrà essere dettagliata in base alla quantità dei beni acquistati.	1) fattura 2) ricevuta fiscale e assimilate 3) scontrino fiscale se accompagnato da nota di rimborso spese e da fattura di accompagnamento dei beni acquistati intestata al soggetto beneficiario 4) scontrino fiscale parlante
Spese di promozione e comunicazione dell'iniziativa	Sono compresi nella presente tipologia di spesa i costi sostenuti per attività di promozione e comunicazione attinente l'evento (a titolo esemplificativo: spazi pubblicitari sui giornali/web/radio, video promozione evento, foto a supporto dell'iniziativa, aggiornamento pagina web ed eventuale compenso social media manager).	1) fattura 2) ricevuta fiscale e assimilate 3) scontrino fiscale se accompagnato da nota di rimborso spese e da fattura di accompagnamento dei beni acquistati intestata al soggetto beneficiario 4) scontrino fiscale parlante
Spese per l'acquisto di beni finalizzati a premiazioni	Sono compresi nella presente tipologia di spesa i costi sostenuti per l'acquisto di beni di modico valore , destinati alle premiazioni (a titolo esemplificativo: gadget, targhe, coppe, medaglie, kit gara, buoni acquisto, abbonamenti); sono esclusi premi in denaro.	1) fatture 2) ricevuta fiscale e assimilate 3) scontrino fiscale se accompagnato da nota di rimborso spese e da fattura di accompagnamento dei beni acquistati intestata al soggetto beneficiario 4) scontrino fiscale parlante

Compensi per soggetti esterni	Sono compresi nella presente tipologia di spesa i costi relativi alle risorse umane non legate da un rapporto di lavoro dipendente ma coinvolte, attraverso contratti di lavoro autonomo, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, prestazioni occasionali, per fornire attività direttamente riferibili all'evento, quali relatori, esperti, docenti o artisti, la cui partecipazione sia stata prevista nel programma dell'iniziativa. Per relatori, esperti e docenti sono previsti i seguenti tetti massimi giornalieri (8 ore) di spesa ammissibili: - fino a euro 1.000,00 per professionalità di livello universitario aventi qualifica di professori ordinari - fino a euro 750,00 per professionalità di livello universitario aventi qualifica di professori associati - fino a euro 450,00 per professionalità non di livello universitario esperti nella materia richiesta. Ai fini della determinazione del costo ammissibile l'ente organizzatore dovrà indicare il numero di ore dedicate all'iniziativa da parte dei soggetti sopracitati. In riferimento agli artisti la spesa ammissibile sarà determinata sulla base dei seguenti parametri: tipologia della prestazione (presentazione, esibizione), quantità delle prestazioni (numero di recite, numero giorni di esibizione).	1) lettera d'incarico/contratto sottoscritto dalle parti (incarico a relatore, artista, prestatore d'opera, traduttore), con chiara indicazione di oggetto, durata dell'incarico coerente all'arco temporale previsto tra la data di inizio e di fine iniziativa, compenso previsto per la prestazione professionale 2) documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute d'acconto e degli oneri previdenziali e assicurativi, qualora dovuti 3) fattura e parcella dettagliata 4) ricevuta di prestazione occasionale 5) ricevuta di cessione diritti d'autore 6) note di credito/debito
Spese di ospitalità (viaggio, vitto, alloggio) per personale esterno	Sono comprese nella presente categoria le spese di ospitalità per viaggio, vitto e alloggio riferite al personale esterno. Per vitto e alloggio sono previsti i seguenti tetti massimi di spesa ammissibili: - fino a euro 30,00 a pasto (solo pasti principali, escluse le colazioni);	1) titoli di viaggio: biglietti del treno, dell'aereo, del bus 2) fattura noleggio autovettura 3) fattura struttura recettizia 4) ricevuta pagamento pedaggi autostradali

	- fino a euro 120,00 a pernottamento. Il costo del pernottamento sarà riconosciuto solo allorquando l'orario di conclusione dell'evento renda inconciliabile il viaggio di rientro. Le spese di viaggio comprendono i rimborsi per l'utilizzo di mezzi di trasporto, noleggio autovetture e uso di taxi, se i pagamenti sono effettuati in modalità tracciabile. L'utilizzo di mezzi propri è ammesso in via eccezionale, in caso di comprovate necessità (ovvero solo nel caso in cui il ricorso a mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione dell'iniziativa e alle caratteristiche soggettive del personale interessato). È previsto il rimborso dei pedaggi, se il pagamento è effettuato in modalità tracciabile e dichiarato dal soggetto beneficiario con dichiarazione sostitutiva di atto notorio, mentre è escluso il rimborso del costo del carburante.	
Spese di personale dipendente	Sono compresi nella seguente tipologia le spese relative al personale dipendente del soggetto beneficiario, direttamente impiegato nell'iniziativa. L'importo, indicato complessivamente, è considerato ammissibile dagli uffici preposti nella misura massima del venti per cento del totale della predetta voce di spesa. Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito dell'iniziativa. La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nell'iniziativa viene di norma espressa in termini di costo medio orario del lavoro, derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore previste dal CCNL di riferimento. Rientrano nel costo del personale esclusivamente gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti a carico del datore di lavoro.	La seguente documentazione, comprovante la spesa, dovrà indicare l'importo complessivo corrisposto al lavoratore. Gli uffici preposti provvederanno in sede di istruttoria tecnica al calcolo del 20% di tale importo. 1) buste paga attestanti il pagamento a favore del dipendente 2) documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali 3) dichiarazione del soggetto beneficiario del contributo con l'indicazione del nominativo del dipendente, della qualifica e delle ore lavorate sull'iniziativa/evento Nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di raccordo degli F24 che evidenzi

		la quota di competenza relativa al personale dedicato all'evento o, in alternativa, è possibile presentare una autocertificazione sottoscritta dal legale rappresentante attestante che tali spese sono state effettivamente sostenute e pagate al personale impegnato sull'iniziativa.
Spese per diritti SIAE		1. ricevuta fiscale e assimilate
Spese direttamente riconducibili all'organizzazione dell'iniziativa che si esauriscono con la stessa	Sono comprese nella presente voce le spese correnti di funzionamento sostenute per la realizzazione dell'evento/iniziativa, la cui pertinenza sia debitamente motivata dal soggetto beneficiario (a titolo esemplificativo, spese per utenza luce, acqua, telefono, riscaldamento).	1. fattura 2. ricevuta fiscale e assimilate 3. ricevuta di prestazione professionale Detti documenti giustificativi devono essere accompagnati da una auto dichiarazione del legale rappresentante dell'ente beneficiario con la quale si attesti la quota di spesa direttamente riconducibile all'iniziativa.
Altre spese non rientranti nelle tipologie sopra indicate strettamente connesse alla realizzazione dell'iniziativa	Sono comprese nella presente voce le spese non rientranti in alcuna delle precedenti tipologie, direttamente connesse alla realizzazione dell'iniziativa, la cui pertinenza sia debitamente motivata dal soggetto beneficiario (a titolo esemplificativo: borse di studio, spese di affissione, assicurazione, spese per redazione progetto per la sicurezza e relativo personale addetto, assistenza infermieristica (autoambulanza).	1. fattura 2. ricevuta fiscale e assimilate Detti documenti giustificativi devono essere accompagnati da una auto dichiarazione del legale rappresentante dell'ente beneficiario con la quale si attesti la quota di spesa direttamente riconducibile all'iniziativa.

TABELLA RIEPILOGATIVA MODIFICHE VADEMECUM PATROCINI ONEROSI

APPROVATI CON DUP N. 259/2024

TESTO ATTUALE	TESTO MODIFICATO
Punto 2 – Indicazioni generali: <u>5° Capoverso:</u> <i>“Alla domanda devono essere allegati, a pena di irricevibilità, i seguenti documenti:</i> a) <i>allegato A contenente la descrizione dettagliata dell’evento, con la precisazione di ogni altro elemento utile ai fini della sua valutazione”;</i>	Punto 2 – Indicazioni generali: <u>5° Capoverso:</u> <i>“Alla domanda devono essere allegati, a pena di irricevibilità, i seguenti documenti:</i> a) <i>la descrizione dettagliata dell’evento, con la precisazione di ogni altro elemento utile ai fini della sua valutazione”;</i>
Punto 3 – Rendicontazione: <u>5° Capoverso:</u> <i>“Le entrate, comprensive dell’indicazione del contributo erogabile dal Consiglio regionale, devono indicare eventuali finanziamenti percepiti da altri soggetti nonché le risorse proprie.”</i> <u>12° Capoverso:</u> <i>“Gli enti pubblici hanno solo l’obbligo di presentare la dichiarazione sostitutiva di certificazioni e di atto di notorietà e il prospetto riepilogativo delle entrate e delle spese”;</i>	Punto 3 – Rendicontazione: <u>5° Capoverso:</u> <i>“Le entrate devono indicare eventuali finanziamenti percepiti nonché le risorse proprie.”</i> <u>9° Capoverso:</u> <u>Inserire punto d):</u> <i>“dichiarazione, ai fini dell’eventuale assoggettamento alla ritenuta d’acconto del quattro per cento di cui all’articolo 28 del D.P.R. n. 600/1973, relativa allo svolgimento di attività di carattere commerciale ovvero attività produttiva di reddito d’impresa ai sensi dell’articolo 51 del D.P.R. n. 597/1973”;</i> <u>12° Capoverso:</u> <i>“Gli enti pubblici hanno solo l’obbligo di presentare la dichiarazione sostitutiva di certificazioni e di atto di notorietà, il prospetto riepilogativo delle entrate e delle spese e i provvedimenti deliberativi e determinativi”;</i>
Punto 4 – Spese ammissibili <u>2° Capoverso</u> Punto 9 “spese per prodotti editoriali e opere audiovisive	Punto 4 – Spese ammissibili <u>2° Capoverso:</u> Punto 9 “spese per prodotti editoriali e opere audiovisive: Da eliminare

Punto 5 – Spese non ammissibili	Punto 5 – Spese non ammissibili <u>Inserire 2° Capoverso:</u> <i>“Inoltre, il patrocinio oneroso, ai sensi dell’articolo 33 comma 3 dei Criteri, non può essere concesso per:</i> <i>a) la realizzazione di prodotti editoriali, stampati non editoriali a carattere promozionale o informativo e opere audiovisive di cui all’articolo 5 dei Criteri;</i> <i>b) corsi di formazione o aggiornamento, iniziative attributive di crediti formativi, promozionali di carattere commerciale o tese a promuovere contatti o occasioni di lavoro;</i> <i>c) singoli eventi facenti parte di una medesima iniziativa”.</i>
Punto 10 – Tabella riepilogativa Macrovoce “Spese per l’acquisto di beni finalizzati a premiazioni” <i>“Sono compresi nella presente tipologia di spesa i costi sostenuti per l’acquisto di beni di modico valore, comunque non superiore a 50,00 cadauno, destinati...”;</i>	Punto 10 – Tabella riepilogativa Macrovoce “Spese per l’acquisto di beni finalizzati a premiazioni” <i>“Sono compresi nella presente tipologia di spesa i costi sostenuti per l’acquisto di beni di modico valore, destinati...”;</i>
Punto 10 – Tabella riepilogativa Macrovoce “Spese per prodotti editoriali e opere audiovisive	Punto 10 – Tabella riepilogativa Macrovoce “Spese per prodotti editoriali e opere audiovisive: Da eliminare in quanto non prevista dall’Art. 36 dei citati Criteri.