

6/05/2014

2014 05 366/002  
(All.1)

## **REGOLAMENTO**

***per la stipula delle intese con la Città di Torino per gli Enti di natura culturale e per l'erogazione di contributi economici***

### **CAPO I**

#### **Principi generali**

##### **Articolo 1**

*Principi e finalità.*

1. La promozione e valorizzazione della cultura, in tutte le sue espressioni, rappresentano alcuni dei compiti fondamentali della Città di Torino.
2. L'Amministrazione Comunale, nell'ambito di tali compiti, promuove e sostiene mediante la concessione di contributi economici le attività culturali e di spettacolo dirette a perseguire fini di pubblico interesse, poste in essere da soggetti pubblici e privati, finalizzate all'animazione del territorio e alla diffusione e promozione della cultura nella più ampia accezione.
3. La concessione di contributi a organismi, enti, associazioni o consorzi di associazioni, soggetti pubblici e privati, viene effettuata dalla Città di Torino, nell'esercizio della sua autonomia, secondo le modalità, le procedure e i criteri stabiliti dal presente Regolamento in attuazione dell'art. 12 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e delle norme di finanza pubblica, assicurando equità e trasparenza all'azione amministrativa e realizzando il miglior impiego delle risorse destinate alla valorizzazione e promozione della cultura nelle sue diverse espressioni.

##### **Articolo 2**

*Definizione dei soggetti interessati*

1. Hanno titolo a richiedere contributi, soggetti pubblici e/o privati aventi sede nel territorio comunale, ovvero che, pur non avendo sede nel territorio comunale, propongono attività che si svolgono nel territorio comunale o, qualora si svolgano fuori dal territorio comunale, rappresentino una promozione, e abbiano un ritorno d'immagine, per la Città, in termini culturali, di seguito definiti Enti.
2. Gli Enti di cui al comma 1, potranno accedere ai contributi qualora risulti il prevalente interesse pubblico della proposta culturale presentata e qualora non perseguano scopo di lucro.
3. Possono richiedere di sottoscrivere l'intesa con la Città o partecipare ai bandi per l'erogazione dei contributi di cui al presente regolamento unicamente i soggetti giuridici in possesso di un proprio codice fiscale e in regola con gli adempimenti presso i competenti organi del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

### **Articolo 3**

#### *Definizione della natura dei contributi*

1. I contributi sono sempre erogati con fondi tratti da specifici capitoli su parte corrente.
2. Sono ammessi contributi in conto capitale solo per specifici progetti di investimento dai quali ne discenda per la Città un vantaggio in termini di strutture culturali.
3. Per ciascun Ente è ammesso un solo contributo per anno da parte del Comune di Torino o ciascuna circoscrizione. Il sistema dell'intesa e della partecipazione al bando annuale sono alternativi.

## **CAPO II**

### **Intesa**

### **Articolo 4**

#### *Definizione dell'intesa e durata*

1. L'intesa è un accordo pluriennale stipulato tra il Comune di Torino e ciascun Ente culturale finalizzato a garantire risorse e ad ottenere risparmi, efficienza e coerenza del Sistema Culturale nel suo complesso.
2. L'intesa ha durata triennale.

### **Articolo 5**

#### *Soggetti che possono richiedere l'intesa*

1. Possono richiedere alla Città di Torino l'intesa tutti i soggetti di cui all'articolo 2 del presente regolamento che si impegnino a rispettare i criteri di cui ai successivi articoli.
2. Gli Enti a partecipazione totalitaria, ossia gli enti di qualsivoglia tipologia nei quali il controllo da parte della Città è totale, sono soggetti immediatamente a tutte le limitazioni derivanti dalla sottoscrizione dell'intesa.

### **Articolo 6.**

#### *Procedura di stipula dell'intesa e criteri*

1. L'intesa è deliberata dalla Giunta Comunale e inserita contestualmente nella proposta di bilancio pluriennale allegato al bilancio annuale di previsione così come stabilito dall'art 171 del TUEL, poiché prevede un impegno di bilancio pluriennale, per ciascun Ente con separato atto nel quale sia esplicitata l'istruttoria amministrativa seguita recante in allegato l'intesa stipulata.
2. L'intesa deve contenere i seguenti criteri:

#### **Efficienza:**

Personale: come previsto anche dalla deliberazione num. 2013-04497, salvo applicazione del CCNL di categoria, il trattamento economico complessivo dei singoli dipendenti, ivi compreso quello accessorio ed eventuali benefit, non può superare quello ordinariamente spettante

nell'anno 2012. Resta salvo quanto corrisposto per remunerare la prestazione. La Città potrà indicare percentuali di scostamento in riduzione della retribuzione dei dirigenti degli organismi controllati rispetto a quella in godimento nell'ente Comune, comprensive degli istituti premiali e di salario accessorio. Nel caso in cui l'ente si impegnasse a rispettare il costo equivalente del personale dell'Ente rapportato a quello del Comune di Torino gli verrà data priorità nell'allocazione dell'ulteriore riparto ai sensi dell'art.8 del presente regolamento. Nel piano di assunzioni dell'Ente deve essere evidenziata la ricerca preventiva di personale della Città di Torino eventualmente da distaccare in mobilità presso l'Ente tramite apposito bando interno pubblicato su intracom Contestualmente deve però essere garantita la stabilizzazione degli attuali dipendenti inquadrati con contratti a tempo determinato di qualsivoglia tipologia. Diventa obbligatorio applicare al personale le garanzie minime previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro Multiservizi. La stabilizzazione del personale a tempo determinato e la mobilità di dipendenti della Città verso l'Ente sono valutati quali criteri di maggiore efficienza ai sensi dell'articolo 8 del presente regolamento.

Acquisti di beni e servizi: l'Ente si impegna a non effettuare gare separate ma ad utilizzare la Città di Torino, in seguito a stipula di convenzione tra il Settore "contratti e appalti" e i sottoscrittori dell'intesa, quale soggetto unico di gara per tutti gli Enti che sottoscrivono l'intesa. Sono fatte salve le norme di legge che obbligano agli acquisti elettronici della Pubblica Amministrazione. Il mancato rispetto di tale obbligo è causa di recesso dall'intesa dal parte della Città di Torino e di restituzione del contributo percepito fino a tale data.

#### **Trasparenza:**

E' fatto obbligo all'Ente di rendere pubblica, consultabile ed immediatamente leggibile la rendicontazione delle spese e del bilancio. Tale obbligo è assolto con la pubblicazione sul sito web di ciascun Ente delle informazioni necessarie a conoscere il bilancio dettagliato. La migliore accessibilità del sito web e l'interazione con gli utenti ed il pubblico (anche tramite strumenti innovativi quali i social network) sono valutati quali criteri di maggiore efficienza ai sensi dell'articolo 8 del presente regolamento.

E' fatto obbligo, prima dell'approvazione del bilancio preventivo da parte della Città di relazione alla Commissione Consiliare competente in merito al proprio bilancio previsionale per dare evidenza anche in precedenza all'utilizzo effettivo delle risorse (che si evidenzia poi a consuntivo) delle proprie intenzioni sull'impiego futuro delle risorse economiche.

E' fatto obbligo all'ente di pubblicare in una sezione apposita, così come avviene per la Città di Torino, i contratti relativi a consulenze e collaboratori e il trattamento retributivo di dirigenti e posizioni apicali. È fatto obbligo all'Ente di relazionare almeno una volta all'anno alla Commissione Consiliare competente in merito all'andamento economico e finanziario dell'Ente.

#### **Finanziamento:**

Ciascun Ente ha l'obbligo di reperire tramite biglietteria o tramite finanziamenti privati almeno il 20% delle entrate del proprio bilancio annuale. Non è computato in tale percentuale l'eventuale contributo erogato da Fondazioni Bancarie anche se avvenuto tramite bando.

L'incremento di tale percentuale derivante da biglietteria o da finanziamenti privati è valutato quale criterio di maggiore efficienza ai sensi dell'articolo 8 del presente regolamento. Il mancato rispetto di tale percentuale è sanzionato con la diminuzione del contributo erogato da parte della Città parametrato al doppio del differenziale tra l'incasso effettivo e l'obiettivo del 20%.

Il mancato rispetto continuato per il triennio dell'intesa è causa ostativa per il suo rinnovo.

### **Progetto culturale:**

Ciascun Ente ha l'obbligo di presentare un progetto culturale relativo almeno al primo biennio dell'intesa. È fatto obbligo di produrre alla scadenza del primo anno il progetto culturale per il terzo anno. La cooperazione internazionale e nazionale con altri Enti affini nella realizzazione del progetto culturale è valutata quale criterio di maggiore efficienza ai sensi dell'articolo 8 del presente regolamento. La valorizzazione delle peculiarità territoriali della Città e la realizzazione di eventi in Stati esteri è considerato criterio di maggiore efficienza ai sensi dell'articolo 8 del presente regolamento.

### **Articolo 7**

#### *Responsabile del procedimento e tempistiche per la stipula dell'intesa*

1. La procedura di stipula dell'intesa può essere avviata in ogni momento dell'anno da parte di ciascun Ente il quale deve inviare all'Ufficio Preposto con raccomandata o email con posta certificata una richiesta nella quale siano esplicitati i requisiti e gli obblighi di cui ai precedenti articoli nonché la richiesta economica per il triennio.
2. Sarà individuato con apposito atto a norma del vigente regolamento sull'organizzazione e della dirigenza l'ufficio responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990.
3. Entro 5 giorni dal ricevimento della documentazione l'Ufficio Preposto completa l'acquisizione della documentazione necessaria e la trasmette alla Direzione Centrale Cultura ed Educazione per l'istruttoria, la quale dovrà essere completata entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione.
4. Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda l'Ufficio Preposto è tenuto a dare comunicazione all'Ente richiedente l'intesa sull'iter amministrativo della richiesta medesima e sulla trasmissione, o meno, all'Ufficio Giunta della bozza di intesa.
5. L'intesa è deliberata dalla Giunta Comunale, sottoscritta dal Sindaco, o suo delegato, e dal legale rappresentante dell'Ente e immediatamente trasmessa al Consiglio Comunale per la sua ratifica.
6. L'impegno di bilancio relativo alla ratifica dell'intesa è inserito nel Bilancio Pluriennale della Città di Torino ai sensi dell'articolo 171 del DLGS 267/2000.

### **Articolo 8**

#### *Ulteriori fondi assegnati in sede di Bilancio e criteri per il riparto*

1. Ciascun anno in sede di Bilancio sarà facoltà del Consiglio Comunale deliberare un incremento dei fondi disponibili per gli Enti che hanno stipulato l'intesa con la Città.
2. Tali fondi saranno ripartiti dalla Giunta Comunale con propria deliberazione con una graduatoria di efficienza così come stabilito all'articolo 6 del presente regolamento. Nello specifico:
  - assenza di personale a tempo determinato: 3 punti;
  - presenza di personale in distacco o mobilità da parte della Città di Torino: 2 punti per ogni risorsa distaccata;

- rispetto del criterio del costo equivalente del personale: 1 punto per ogni risorsa con costo equivalente;
- presenza di interazione con l'utenza tramite il sito web: 2 punti;
- incassi da biglietteria o da privati oltre il 20%: 1 punto ogni punto percentuale intero con approssimazione all'intero successivo se maggiore di 0,51;
- cooperazione con Enti analoghi italiani o stranieri: 2 punti se italiani o comunitari, 4 punti se esteri non comunitari;
- valorizzazione delle peculiarità storico artistiche del territorio: 2 punti se non è richiesta una ricerca storica, 5 punti se è richiesta una ricerca storica con pubblicazione.

### CAPO III

#### Contributi generici.

##### Articolo 9

*Soggetti che possono richiedere i contributi e bando annuale*

1. Ciascun Ente così come definito dall'art. 2 del presente regolamento può richiedere un contributo per le proprie attività. Tale richiesta è alternativa alla stipula dell'intesa. A ciascun Ente, singolo o in associazione, può essere erogato dalla Città di Torino o da ciascuna Circoscrizione un solo contributo per anno solare.
2. Entro 30 giorni all'approvazione del Bilancio Previsionale, di norma entro il mese di Luglio di ciascun anno, la Giunta Comunale con propria deliberazione pubblicherà un bando attraverso il quale assegnare i contributi agli Enti di cui all'art. 2 del presente regolamento. Nel bando saranno previsti criteri e modulistica così come disciplinati dagli articoli successivi.
3. Le richieste di contributo dovranno pervenire nelle forme e nei termini stabiliti dal bando, di norma entro 30 giorni dalla pubblicazione dello stesso, tramite raccomandata A/R o altra modalità che possa dimostrare l'effettivo ricevimento dell'istanza all'Ufficio preposto responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 L. 241/1990. Tutte le richieste pervenute nei tempi previsti dal bando e pertanto valutate dalla commissione dovranno essere pubblicate su un'apposita sezione del sito della Città di Torino a chiusura del bando stesso.
4. La deliberazione di cui al comma 2 dovrà prevedere una quota di riserva non superiore al 15% dello stanziamento complessivo da destinare ad eventi di modesta entità economica, che prevedano un bilancio complessivo inferiore a Euro 5.000,00, ovvero non prevedibili o di carattere straordinario ed urgente. Per tali iniziative la Giunta Comunale con atto proprio potrà erogare un contributo specifico nei limiti della riserva. Le domande per tali iniziative possono essere presentate in ogni momento all'Ufficio Preposto tramite raccomandata A/R o altra modalità che possa dimostrare l'effettivo ricevimento dell'istanza.
5. Le domande per la partecipazione al bando dovranno essere redatte in conformità all'apposita modulistica pubblicata sul sito istituzionale o reperibile presso gli uffici della Direzione Centrale Cultura ed Educazione o presso l'Ufficio Preposto e corredate, dalla seguente obbligatoria documentazione, oltre a quella ulteriore eventualmente prescritta dal bando: a) programma dell'attività o iniziativa proposta; b) relazione artistica; c) relazione tecnico-organizzativa; d) preventivo finanziario dettagliato a pareggio fra entrate e uscite, indicando le possibili fonti di entrata e il loro ammontare; e) copia fotostatica del documento di identità del legale rappresentante in corso di validità; f) atto costitutivo e statuto aggiornato del soggetto proponente (se trattasi di prima istanza in caso di modifiche); g) curriculum del

- proponente e dei partner operanti nel progetto; h) elenco dei finanziamenti pubblici o privati ottenuti nei 5 anni antecedenti la domanda e delle relative iniziative organizzate; i) dichiarazione sostitutiva di atto notorio, a firma del legale rappresentante, di applicabilità o meno della ritenuta d'acconto e sul regime IVA adottato; l) copia del verbale di assemblea dei soci di delibera dell'attività (in caso si tratti di associazioni); m) copia del bilancio consuntivo dell'anno precedente (o indicazione del sito web dove è pubblicato) e del bilancio preventivo dell'anno in corso (o c.s.);
6. Dovrà anche essere prodotta la rassegna stampa relativa alle attività svolte negli anni dal soggetto proponente.
  7. Il responsabile del procedimento, in caso di documentazione incompleta o irregolare, assegnerà un termine, di norma non inferiore a dieci giorni, per il completamento o la regolarizzazione della pratica. L'inutile decorso del termine comporterà l'esclusione dell'istanza dalla procedura di erogazione del contributo.
  8. Le domande, verificata la regolarità e completezza delle stesse da parte del responsabile del procedimento, sentita la Direzione Centrale Cultura ed Educazione, sono sottoposte all'esame e valutazione della Commissione di cui al successivo art. 11;
  9. Non è consentita l'erogazione di contributi al di fuori delle procedure previste dal presente regolamento.
  10. Gli enti a partecipazione totalitaria da parte della Città di Torino sono soggetti per l'erogazione dei contributi ad altri soggetti, enti o associazioni al seguente regolamento.

## **Art. 10**

### *Commissione giudicatrice*

1. Salvo il caso di cui all'articolo 9, comma 4, le domande di contributo, pervenute nei termini e secondo le modalità stabilite dai precedenti articoli, sono valutate, sulla base dei criteri stabiliti all'art.11, da una Commissione composta da 6 membri, nominata per un triennio con determinazione dirigenziale, composta dal responsabile del procedimento dell'ufficio preposto (o suo delegato), 1 funzionario direttivo della Direzione Centrale Cultura e Educazione e 1 membro esperto, per ciascuno degli specifici settori di cui al comma 6, esterno all'Amministrazione Comunale, con comprovata competenza ed esperienza specifica, almeno quinquennali, nel settore culturale di riferimento. I membri esperti della Commissione vengono selezionati tramite manifestazione di interesse.
2. Un medesimo membro esterno non potrà essere designato per due volte consecutive e dovrà essere nominato con determinazione del Responsabile del procedimento fra soggetti in possesso dei seguenti criteri: comprovata esperienza e competenza di non meno di 5 anni.
3. Non potranno far parte della commissione giudicatrice individui che usufruiscano o abbiano usufruito di contributi della Città di Torino negli ultimi 5 anni.
4. La determinazione dirigenziale di nomina della commissione giudicatrice dovrà contenere il curriculum dei componenti indicati come esperti.
5. Il compenso per i membri esterni della commissione viene deliberato dalla Giunta.
6. I settori sono: Musica, teatro, danza e arti performative; Arti visive, audiovisive, grafiche, artigianato artistico; Attività letterarie e laboratoriali; Attività culturali diverse.

**Art. 11***Criteria per la valutazione delle domande*

1. Salvo il caso di cui all'articolo 9, comma 4, le domande di contributo saranno esaminate dalla Commissione di cui al precedente art. 10, suddivise secondo le seguenti categorie omogenee: Musica, teatro, danza e arti performative; Arti visive, audiovisive, grafiche e artigianato artistico; Attività letterarie e laboratoriali; Attività culturali diverse; e saranno valutate sulla base dei seguenti criteri:

Descrizione dei criteri di valutazione	Fattori di riferimento	Max punti	Max punti	
Livello di qualità delle attività culturali proposte	Grado di originalità, innovazione e creatività della proposta presentata	7	32	
	Pluralità delle iniziative proposte (numero e varietà degli appuntamenti)	7		
	Dimensione sociale e pertinenza delle attività proposte con riferimento ai destinatari e/o beneficiari e all'impatto sul pubblico in generale	7		
	Qualità della domanda e del bilancio e preventivo: completezza della domanda, chiarezza nella descrizione del progetto, dettagliata ripartizione delle voci in bilancio	7		
	Capacità di impiegare linguaggi artistici diversi e contaminarli tra loro	4		
	Incidenza sul territorio	Potenzialità delle attività proposte di dar luogo a collaborazioni continuative e sostenute, a attività complementari o a benefici permanenti per il territorio, con particolare attenzione alle zone a forte disagio sociale	5	15
		Capacità di sviluppare sinergie sul territorio in collaborazione con altri enti in modo da dare maggiore rilievo a tutte le attività coinvolte	2	
Capacità di operare per individuare e sostenere nuovi soggetti artistici e culturali emergenti dal territorio, ovvero: grado di attenzione e disponibilità a svolgere azioni		3		

	che favoriscano l'emersione e lo sviluppo di proposte innovative provenienti anche da soggetti informali o a prevalente composizione giovanile		
	Capacità di coinvolgimento delle scuole, con particolare riferimento agli istituti localizzati in territori disagiati e a forte rischio di dispersione scolastica	5	
Sostenibilità in termini di durevolezza sul lungo periodo delle attività proposte	Potenzialità delle attività proposte di generare ulteriori iniziative future (programmazione pluriennale)	5	5
Capacità operativa del soggetto proponente	Curriculum vitae dell'associazione e/o dei responsabili del coordinamento dell'iniziativa	5	20
	Anni di attività comprovata del soggetto proponente	4	
	Formazione e qualificazione dei soggetti che realizzano il progetto	6	
	Numero di persone coinvolte nell'attività	3	
	Rassegna stampa	2	
Livello di collaborazione con soggetti di eccellenza nel campo di riferimento	Riconoscimento da parte di soggetti di eccellenza a rilevanza locale, nazionale e internazionale	5	10
	Qualità del paternariato per la realizzazione del progetto presentato	5	
Finanziamento dell'iniziativa da parte del soggetto richiedente e capacità di reperire altre fonti di finanziamento da parte di soggetti pubblici e/o privati	Percentuale della spesa complessiva preventivata a esclusivo carico del soggetto proponente	5	15
	Percentuale di cofinanziamento da parte di altri soggetti pubblici	5	
	Percentuale di cofinanziamento da parte di sponsor privati	5	
Sede legale e operativa (punteggi non cumulabili)	Sede legale e operativa a Torino	3	3
	Sede legale od operativa a Torino	2	



	Sede legale e/o operativa in Piemonte	1	
--	--	---	--

Per ciascuna iniziativa deve essere garantita la piena accessibilità ai cittadini diversamente abili. La mancanza di tale requisito fondamentale è motivo ostativo dell'accoglimento della domanda.

2. La soglia minima di idoneità è stabilita in 60 punti.
3. A parità di punteggio, viene considerato titolo di preferenza l'iscrizione al Registro delle Associazioni presso l'Ufficio del Gabinetto del Sindaco.
4. Il bilancio dell'iniziativa deve essere in pareggio e non presentare un utile o avanzo di gestione.
5. La Commissione prevista all'art. 10 del presente Regolamento, sulla base dei suddetti criteri, predispose la graduatoria provvisoria delle domande pervenute e trasmette i relativi verbali al responsabile del procedimento per i successivi adempimenti.
6. I contributi sono ripartiti, nei limiti del rispetto della soglia minima di cui al precedente comma 2, in proporzione al punteggio attribuito dalla Commissione valutatrice ai progetti proposti: in questo modo tutti i progetti ai quali è attribuito un punteggio compreso tra 60 e 100 punti saranno oggetto di contribuzione da parte del Comune.
7. L'assegnazione dei contributi è effettuata attraverso il seguente calcolo: a) il punteggio (d'ora in poi P) attribuito a ciascun progetto è pesato in relazione alla scala da M a 100 attraverso la seguente formula  $(P - M) / (100 - M)$ , dove M è un numero inferiore a 60 che è fissato in relazione alla percentuale massima di contribuzione che si ritiene di attribuire al singolo progetto; si ottiene in questo modo un numero compreso tra 0 e 1 che rappresenta il peso del punteggio (d'ora in poi PP), attribuito al soggetto, in relazione alla scala M-100; b) il contributo richiesto (d'ora in poi CR) per ciascun progetto è moltiplicato per il numero PP calcolato per ciascun singolo progetto, ottenendo il numero CT (Contributo Teorico) che rappresenta il contributo che il progetto riceverebbe se non ci fosse il tetto costituito dal budget, stabilito annualmente dalla Giunta, per ciascun settore oggetto di contribuzione; c) è calcolato un fattore di correzione (d'ora in poi FC) - dividendo il budget (d'ora in poi B) fissato dalla Giunta, per il singolo settore di intervento, per la somma dei CT - che permette di correggere il contributo teorico in rapporto al budget; d) il contributo teorico (CT) calcolato per ciascun progetto è moltiplicato per il fattore di correzione (FC) ottenendo in questo modo il numero CE (Contributo Erogato) che rappresenta il contributo erogato al soggetto richiedente. Sono riportate di seguito le formule matematiche utilizzate per il calcolo:
  - a)  $(P - M) / (100 - M) = PP$
  - b)  $CR \times PP = CT$
  - c)  $B / SOMMA\ CT = FC$
  - d)  $CT \times FC = CE$
8. Il dirigente assegna i contributi risultanti dall'applicazione del procedimento di cui sopra, sulla base della graduatoria predisposta dalla commissione.

## Art. 12

### *Pubblicazione della graduatoria*

1. Entro 60 giorni dalla chiusura dei termini del bando, l'Amministrazione pubblica la graduatoria provvisoria, con l'indicazione analitica dei punteggi ottenuti e della consistenza del contributo erogabile per ogni progetto, sul sito istituzionale della Città di Torino.

2. La comunicazione della concessione del contributo avviene attraverso la pubblicazione della determinazione all'albo pretorio della Città di Torino, sul relativo sito internet e con comunicazione scritta ai soggetti destinatari dei contributi.
3. Avverso la graduatoria provvisoria, entro 30 giorni dalla pubblicazione della stessa, è ammesso ricorso in opposizione.
4. Decorsi 20 giorni dal termine di cui al comma precedente l'amministrazione provvede alla pubblicazione della graduatoria definitiva.

### **Art. 13**

#### *Assegnazione dei contributi*

1. Il responsabile del procedimento, con proprio atto, assegna i contributi sulla base delle somme assegnate dalla Giunta alle diverse categorie con la deliberazione di programmazione annuale dei contributi e secondo la graduatoria risultante dalla valutazione effettuata dalla Commissione di cui all'art. 10.
2. I contributi concessi non potranno essere superiori all'80% del costo complessivo del progetto e, sommati ad altri eventuali contributi ottenuti da altri Enti, non potranno comunque superare il 90% del totale delle spese.
3. La concessione di provvidenze non fa sorgere per i beneficiari un diritto di continuità per gli anni futuri e non può determinare il conseguimento di utili in favore dei soggetti richiedenti. Le provvidenze non sono utilizzabili per finalità diverse da quelle per cui sono disposte.

### **Art. 14**

#### *Responsabilità*

1. Le iniziative dovranno essere svolte nel rispetto della normativa vigente in materia e i responsabili risponderanno direttamente agli organi competenti in materia di licenze, sicurezza, diritti d'autore, previdenza, fisco, sanità, inquinamento acustico e ambientali, occupazione di suolo pubblico e altro.
2. Il titolare della manifestazione assume la responsabilità diretta ed esclusiva per qualsiasi danno a persone, cose, animali, derivante dall'organizzazione dell'iniziativa, ivi compreso l'uso proprio o improprio di beni mobili o immobili del Comune ricevuti in consegna o comunque utilizzati per la manifestazione stessa.

### **Art. 15**

#### *Oneri del beneficiario*

1. In tutto il materiale promozionale delle attività e iniziative (manifesti, locandine, dépliant, inviti, ecc.) deve essere apposto in posizione evidente il logo della Città di Torino con la dicitura "con il contributo della", secondo il Manuale d'uso approvato.
2. Almeno il 5% delle spese previste e rendicontate dovrà essere impiegato per la promozione dell'iniziativa.
3. Ai fini della valutazione dei risultati, al momento della rendicontazione delle spese sostenute, il beneficiario dovrà presentare una relazione consuntiva sulla manifestazione organizzata in cui dovranno essere esplicitati tempi, modi e luoghi relativi allo svolgimento delle attività. Tale relazione dovrà essere accompagnata dal materiale dimostrativo utile ai fini della

valutazione di cui si dispone (documentazione fotografica o audiovisiva, rassegna stampa, etc.).

#### **Art. 16**

##### *Presentazione rendicontazione*

1. La rendicontazione dei contributi economici concessi dall'Amministrazione Comunale per le manifestazioni culturali e di spettacolo dovrà essere presentata entro sei mesi dalla conclusione delle manifestazioni finanziate. In caso di difficoltà oggettive al rispetto di detto termine, potrà essere richiesto all'Amministrazione un differimento adeguatamente motivato.
2. Il rendiconto finanziario, firmato in originale dal legale rappresentante, dovrà essere presentato o in forma cartacea al Protocollo Generale oppure, firmato digitalmente in tutti gli allegati dal legale rappresentante, mediante posta elettronica certificata (PEC), \_\_\_\_\_ (indirizzo pec).

#### **Art. 17**

##### *Contenuto rendicontazione*

1. Il rendiconto finanziario dovrà essere composto dai seguenti documenti:
  - a) dichiarazione, a firma del legale rappresentante, attestante tutte le entrate e le uscite della manifestazione, la copertura di tutte le spese sostenute, gli eventuali sponsor pubblici o privati, gli incassi, i dati anagrafici e fiscali dell'Organismo, modalità di pagamento del contributo, secondo la modulistica predisposta dal servizio e presente nel sito istituzionale;
  - b) riepilogo generale onnicomprensivo delle entrate e delle spese relative alla manifestazione oggetto di contributo, secondo la modulistica predisposta dal servizio e presente nel sito istituzionale;
  - c) riepilogo dettagliato delle spese, regolarmente quietanzate, finanziate esclusivamente con il contributo dell'Assessorato alla Cultura, secondo la modulistica predisposta dal servizio e presente nel sito istituzionale;
  - d) dichiarazione, a firma del legale rappresentante, attestante l'assoggettamento o meno del contributo alla ritenuta d'acconto IRES, secondo la modulistica predisposta dal servizio e presente nel sito istituzionale;
  - e) per le manifestazioni a pagamento, copia conforme all'originale dei permessi SIAE e delle distinte di incasso SIAE, regolarmente vistati e timbrati;
  - f) per le manifestazioni ad ingresso gratuito, comunque soggette all'obbligo di comunicazione alla Siae, dichiarazione del competente ufficio SIAE attestante che la manifestazione è stata realizzata nelle sedi e nelle date indicate;
  - g) per le manifestazioni ad ingresso gratuito e/o per quelle per le quali non sussistano obblighi verso la SIAE, dichiarazione di avvenuta manifestazione firmata dal legale rappresentante dell'organismo;

- h) relazione tecnico-artistica da cui risulti la valenza culturale, gli aspetti divulgativi o di sperimentazione artistica delle iniziative realizzate;
- i) calendario delle manifestazioni effettuate, con il riepilogo delle presenze, secondo il modello che si allega e che fa parte integrante del presente Regolamento;
- j) rassegna stampa e copia del materiale promozionale (preferibilmente in formato digitale): locandine, manifesti, programmi di sala, inserzioni pubblicitarie etc, dalla quale risulti la pubblicazione del logo della Città di Torino.

## **Art. 18**

### **Spese ammissibili**

1. Costituiscono spese ammissibili tutte le seguenti spese oggettivamente riferibili alla manifestazione per la quale è stato concesso il contributo:

#### **A) COMPENSI:**

- 1) tutti i soggetti italiani e/o stranieri che hanno prestato la propria opera all'interno della manifestazione e per i quali è stata sostenuta una spesa inserita nel rendiconto dovranno essere elencati nel modello apposito (pubblicato nel sito), con la specifica della mansione (artista, tecnico, collaboratore, amministrativo, ecc.), della durata della collaborazione e della città di residenza, e dovrà dichiararsi che per gli stessi sono stati stipulati regolari contratti nel rispetto della normativa vigente e che sono stati assolti tutti gli obblighi ed oneri previdenziali, contributivi, fiscali ed ogni altro onere disposto dalle normative e CCNL vigenti;
- 2) personale artistico e tecnico dipendente o legato da rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, oppure di prestazione occasionale: la spesa dovrà essere riferita alle sole attività e tempi lavorativi strettamente necessari allo svolgimento delle manifestazioni. Per questo tipo di compensi saranno ammissibili le singole buste paga analiticamente riportate e riferite alle giornate effettive di lavoro svolto per l'attività finanziata.
- 3) direzione artistica, tecnica, organizzativa e ufficio stampa: sia per quanto riguarda il personale dipendente, che i collaboratori abituali od occasionali, l'importo complessivo non potrà superare la percentuale massima del venti per cento del totale delle spese ammissibili.

#### **B) RIMBORSI SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO:**

- 1) spese sostenute direttamente dall'organismo beneficiario del contributo: sono ammissibili le spese sostenute per i soggetti elencati nel modello apposito, non residenti nella località di svolgimento della manifestazione, che hanno prestato la propria opera all'interno della manifestazione e limitatamente al periodo di svolgimento della stessa.
- 2) spese sostenute direttamente dagli artisti, collaboratori, ecc.: sono ammissibili solo se trattasi di soggetti elencati nel modello apposito, se non residenti nella località di svolgimento della manifestazione, limitatamente al periodo di svolgimento della stessa. Le spese dovranno essere documentate da apposita nota spese dell'interessato al rimborso (artisti, tecnici, compagnia, gruppi, ecc.), con allegata copia della documentazione fiscale. Tutti i documenti fiscali giustificativi della spesa dovranno chiaramente riportare nell'oggetto il numero nonché i nominativi dei soggetti (artisti, tecnici, compagnia, gruppi, ecc.) che hanno usufruito del

trasporto, del vitto o dell'alloggio. Il rimborso per le spese di vitto non potrà superare in ogni caso la diaria di Euro 45 giornaliera, che saranno conteggiate per ogni singolo fruitore del servizio. Sono escluse le spese di viaggio relative alla organizzazione della manifestazione, salvo che queste siano autorizzate preventivamente dall'Amministrazione comunale con apposito atto.

**C) AFFITTO DEI LOCALI UTILIZZATI PER LA MANIFESTAZIONE:** fitto teatri, sala prove, sale convegni, ecc. limitatamente al periodo di svolgimento della manifestazione.

**D) NOLO E TRASPORTO ATTREZZATURE TECNICO-SCENICHE:** nolo, trasporto e montaggio/smontaggio di scenografie, service audio-luci, costumi.

**E) PUBBLICITÀ E AFFISSIONI:** stampa di locandine e di materiale promozionale vario, spese relative alla pubblicità sul web, spese grafica e tipografia, inserzioni pubblicitarie (stampa, audio, video), affissioni, ufficio stampa.

**F) SIAE**

**G) SPESE GENERALI** (per un importo massimo del dieci per cento del totale delle spese ammissibili): sono ammissibili le seguenti spese: personale dipendente o con rapporto lavorativo occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa, che svolge mansioni di carattere amministrativo-contabile, segreteria organizzativa, limitatamente ai tempi lavorativi strettamente connessi allo svolgimento della manifestazione; utenze per consumo di energia elettrica: limitatamente al periodo di svolgimento della manifestazione. Utenze telefoniche (la telefonia mobile è ammissibile solo se relativa a contratto telefonico intestato all'organismo beneficiario di contributo): limitatamente al periodo di svolgimento della manifestazione. Affitto sede operativa: limitatamente al periodo di svolgimento della manifestazione. Acquisto di materiale scenico, finalizzato esclusivamente alla realizzazione della manifestazione oggetto di contributo (costumi, di consumo, etc.). Acquisto di cancelleria, e materiali di consumo vario, consulenze amministrativo-contabili, segreteria amministrativa e/o organizzativa, limitatamente ai tempi lavorativi strettamente necessari allo svolgimento della manifestazione.

**H) VALORIZZAZIONE ECONOMICA DELLE PRESTAZIONI DI VOLONTARIATO E DEI BENI E SERVIZI RESI A TITOLO GRATUITO**

1. Nel rendiconto è esonibile tra le spese la valorizzazione economica delle prestazioni di volontariato nonché la valorizzazione economica dei beni e servizi resi a titolo gratuito da Enti Locali ed altri enti in favore dell'attività sostenuta dal contributo comunale nel limite del 20% del bilancio dell'iniziativa. L'importo di dette valorizzazioni economiche va iscritto anche tra le entrate per garantire equilibrio al rendiconto. Le valorizzazioni economiche di cui al presente articolo sono soggette alla valutazione di congruità da parte del Settore competente.
2. La valorizzazione economica delle prestazioni di volontariato va obbligatoriamente accompagnata da una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, rilasciata dal rappresentante legale del soggetto beneficiario, indicante per ciascun volontario prestatore di lavoro gratuito il cognome e nome, il codice fiscale, il rapporto con l'ente beneficiario, la qualifica svolta, l'eventuale numero di iscrizione ad Albo o Ordine professionale, le ore di prestazione gratuita effettuate, il valore euro/ora e l'ammontare complessivo della quantificazione economica della prestazione.
3. La valorizzazione economica dei beni e dei servizi resi a titolo gratuito da Enti Locali ed altri enti va obbligatoriamente accompagnata dalla fotocopia dell'atto di concessione al beneficiario del servizio o del bene, che ne quantifica il valore economico e che ne motiva la congruità.

## **I. ALTRE SPESE (da specificare nel modello apposito).**

Il totale delle spese ammissibili inserite nel rendiconto non potrà essere inferiore al preventivo di spesa presentato all'atto della concessione del contributo se non nella misura massima del venticinque per cento. Una differenza maggiore comporterà la riduzione percentuale del contributo.

### **Art. 19**

#### *Spese non ammissibili*

1. Non sono ammissibili le seguenti voci di spesa:
  - a. spese di rappresentanza e di mera liberalità di qualsiasi genere: ricevimenti, incontri di carattere conviviale, omaggi floreali e non etc.;
  - b. spese di vitto relative a soggetti appartenenti all'Organismo beneficiario di contributo, residenti nella località di svolgimento della manifestazione;
  - c. acquisti di beni durevoli e realizzazione di strutture stabili, salvo che non siano espressamente autorizzati in sede assegnazione del contributo, a seguito di finanziamenti a sostegno di produzioni (teatrali, musicali, videocinematografiche) e mostre;
  - d. autofatture, scontrini fiscali, fatture e/o ricevute fiscali con oggetto generico o non chiaramente riferibili al soggetto beneficiario del contributo e alla manifestazione;
  - e. spese di viaggio e di soggiorno relative alla preparazione delle manifestazioni, salvo che queste siano autorizzate preventivamente dall'Amministrazione comunale in sede deliberativa.

### **Art. 20**

#### *Modalità di erogazione dei contributi*

1. Il contributo viene erogato entro 60 giorni dalla presentazione della relazione consuntiva del progetto, completa di tutta la documentazione, ivi compresa l'indicazione dei documenti giustificativi delle spese sostenute.
2. Sugli originali della documentazione giustificativa delle spese finanziate si dovrà riportare la dicitura: "Finanziata con il contributo della Città di Torino - Det. Dir. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_".
3. Il Servizio comunale competente effettua le verifiche sulla documentazione presentata a campione, estraendo ogni anno in seduta pubblica i nominativi di almeno il 30% dei destinatari dei contributi e denuncia alle competenti autorità le eventuali dichiarazioni non veritiere rilevate.
4. Durante la fase di esecuzione dei lavori per l'organizzazione della manifestazione, previa presentazione delle relative fatture di spesa quietanzate e, quindi, per fase di realizzazione rendicontata, possono essere chiesti pagamenti parziali del contributo concesso in maniera percentualmente proporzionale allo stato di realizzazione del progetto e alla misura del contributo complessivamente accordato.
5. L'Amministrazione Comunale, a richiesta del soggetto interessato, può concedere anticipazioni del contributo, in misura non superiore al 70% dello stesso, previa produzione di garanzia fideiussoria.
6. Nel caso di mancata realizzazione totale o parziale della attività per la quale la contribuzione è stata concessa l'Amministrazione si riserva la possibilità di ridurre o annullare la concessione del contributo ed è tenuta, nel caso in cui siano state concesse le anticipazioni di cui al comma 5, al recupero delle somme erogate. Il recupero potrà essere proporzionale nel caso in cui la mancata realizzazione parziale non abbia compromesso la

natura, le caratteristiche e la qualità della attività per la quale il contributo è stato concesso. Nel caso di cui al comma 3 si dovrà provvedere all'escussione della fideiussione prestata.

7. Non verranno liquidati contributi soggetti che abbiano esposizioni debitorie a qualunque titolo nei confronti dell'Amministrazione Comunale. Il soggetto debitore potrà far fronte al debito entro il 30 novembre pena la decadenza del contributo. Nel caso in cui il debito non venga sanato i fondi verranno reinseriti in un apposito capitolo di bilancio.

## **Art. 21**

### *Conservazione della documentazione*

1. Tutti gli originali dei documenti giustificativi delle spese (fatture, ricevute fiscali, buste paga, note spese, contratti, permessi, documentazione Siae ecc.) conformi alla vigente normativa fiscale, previdenziale e dei CCNL vigenti dovranno essere conservati, per un periodo non inferiore ai cinque anni dalla data di presentazione del rendiconto, nel domicilio fiscale dichiarato all'atto della rendicontazione.
2. Presso lo stesso domicilio fiscale tutti gli originali dei documenti giustificativi delle spese (fatture, ricevute fiscali, buste paga, note spese, contratti, permessi, documentazione Siae ecc.) dovranno essere a disposizione per ogni eventuale accertamento da parte dell'Amministrazione Comunale, la quale si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese anche attraverso la richiesta della documentazione in originale.
3. Il sospetto di illecito nelle attestazioni e nella documentazione presentata comporterà: la segnalazione agli organi giudiziari competenti la rifusione con interessi di legge del danno provocato all'Amministrazione l'esclusione per 5 anni dai contributi comunali.

## **Art. 22**

### *Norma transitoria*

Fino al 31 dicembre 2014, per i contributi concessi entro il 31 dicembre 2013, relativamente alle procedure di rendicontazione continuano a trovare applicazione le disposizioni dei regolamenti previgenti approvati con Deliberazione di Consiglio Comunale ai sensi del regolamento num. 206, per quanto attiene alla concessione dei contributi, alla rendicontazione e liquidazione degli stessi.

## **Art. 23**

### *Concessione di spazi per la realizzazione di progetti culturali*

1. L'Amministrazione Comunale può disporre l'assegnazione gratuita o a canone ridotto, per finalità culturali e con le modalità stabilite dalla vigente regolamentazione sulla gestione del patrimonio immobiliare comunale, di locali o immobili di proprietà o comunque gestiti dall'Amministrazione Comunale, ai medesimi soggetti ai quali possono essere anche concessi contributi monetari per attività culturali o sottoscrittori di intesa con la Città.
2. L'assegnazione dei predetti spazi avviene, previa deliberazione di Giunta comunale, con apposito bando, secondo le modalità, nelle forme e nei limiti previsti dalla sopra richiamata regolamentazione sulla gestione del patrimonio immobiliare, per l'attuazione di specifici progetti e programmi culturali.

3. La valutazione dei progetti è effettuata dall'Ufficio del Gabinetto del Sindaco in applicazione dei criteri e dei punteggi di cui alla griglia di valutazione dell'articolo 11, comma 1, del presente regolamento.

#### **Art. 24**

##### *Concessione di spazi nei teatri, nei centri culturali o strutture equiparabili*

1. L'Amministrazione Comunale può disporre l'assegnazione occasionale, gratuita o a canone ridotto, per finalità culturali, di spazi teatrali, dei centri culturali o di strutture a essi equiparabili per la realizzazione di manifestazioni, esibizioni, spettacoli, convegni etc..
2. L'assegnazione dei predetti spazi avviene, nei limiti delle disponibilità stabilite dalla singole convenzioni con i soggetti gestori, a domanda degli interessati, previa valutazione positiva, da parte dell'Ufficio del Gabinetto del Sindaco, della compatibilità tra la destinazione istituzionale dello spazio richiesto e l'attività per la quale la richiesta è inoltrata.
3. Nell'arco dell'anno solare a ciascun soggetto può essere accordato l'utilizzo degli spazi di cui al presente articolo per non più di quattro manifestazioni (consistenti anche in più giornate consecutive).

#### **Art. 25**

##### *Contabilizzazione della concessione di spazi nei teatri, nei centri culturali o strutture equiparabili*

1. Ai soli fini informativi l'Ufficio Gabinetto del Sindaco provvede alla contabilizzazione figurativa a carico dei singoli richiedenti dei contributi non monetari di cui agli articoli 23 e 24.

#### **Art. 26**

##### *Trattamento dei dati*

1. I dati e ogni informazione acquisiti ai fini dell'espletamento delle procedure di cui al presente Regolamento saranno trattati nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003.

Chiara Appendino



Vittorio Bertola

