

Fondazione  
Compagnia  
di San Paolo

Prot. n. 2023.AAI273.U335



SI237502

**Da citare sempre nelle Vostre risposte:**

Pratica numero: 2022.2782

ID Rol: 117016

Referente: dott.ssa Saggiorato Elisa

Ente: Comune di Rivoli

Data di delibera: 20/02/2023

Data di scadenza: 30/04/2024

Torino, 01/03/2023

Egregio

Dr. Andrea Tragaioli

Sindaco

Comune di Rivoli

Corso Francia, 98

10098 Rivoli (TO)

Ho il piacere di comunicare che, nell'ambito della Seconda edizione del Bando Next Generation We, il Comitato di Gestione della Fondazione Compagnia di San Paolo ha deliberato a favore del Comune di Rivoli un contributo fino alla concorrenza di € 80.000,00, eventuali oneri fiscali inclusi, a sostegno del progetto "*Rivoli Housing Sociale*".

Come già oggetto di informazione in precedenti contatti con la vostra Città, ricordiamo che il gruppo Compagnia di San Paolo, attraverso il suo ente strumentale Ufficio Pio, sta per attivare a Rivoli un progetto di senior housing presso la struttura "Villa Mater" di propria proprietà. Con il progetto si intenderà promuovere un forte coinvolgimento della Città di Rivoli e della sua comunità. A tal proposito si riterrebbe utile proseguire nelle interlocuzioni già avviate con il Comune su questo progetto per verificare possibili collaborazioni ed eventuali complementarietà con altri progetti della Città stessa, compreso quello oggetto del presente contributo.

Come previsto dal Bando Next Generation We, il suddetto contributo è destinato alla copertura delle spese riconducibili all'affidamento da parte dell'Ente beneficiario di uno o più incarichi di consulenza esterna per:

- l'implementazione di azioni, attività, servizi, anche attinenti all'area dell'ingegneria e dell'architettura, per la progettazione degli interventi oggetto della proposta. Le relative relazioni dovranno essere restituite alla Compagnia tramite ROL, in concomitanza della candidatura all'opportunità di finanziamento individuata (PNRR e/o i programmi europei, nazionali e regionali) e comunque non oltre il 29 febbraio 2024.
- la progettazione partecipata degli interventi (almeno il 10% del contributo). L'attivazione di tali attività costituisce un vincolo previsto dal Bando Next Generation We; pertanto, le amministrazioni dovranno provvedere all'individuazione di professionalità consone alla loro realizzazione;
- eventuali attività di carattere legale (fino a un massimo del 10% del contributo);
- il rafforzamento delle competenze del personale interno delle amministrazioni pubbliche su specifiche tematiche direttamente connesse e riconducibili alle attività di progettazione, gestione e sviluppo delle azioni oggetto della proposta.

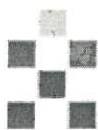
Compagnia di San Paolo

Corso Vittorio Emanuele II, 75 - 10128 Torino (Italia) T: +39 011 5630100 CF 00772450011  
FONDAZIONE ISCRITTA NEL REGISTRO DELLE PERSONE GIURIDICHE PRESSO LA PREFETTURA DI TORINO AL N. 365

compagniadisanpaolo.it



Sistema di Gestione della Qualità certificato ai sensi della normativa UNI EN ISO 9001:2015



Non saranno in alcun modo considerate ammissibili le voci di spesa destinate alla copertura dei costi per il personale dipendente o per i consulenti esterni incaricati delle attività coordinamento e/o project management, per l'acquisto di beni o materiali di consumo, per l'affitto di spazi, materiali o attrezzature, per le attività di promozione, comunicazione e avvio del progetto sul territorio. Ogni modifica che si renda necessaria al budget di progetto dovrà essere preventivamente concordata con la Compagnia, a cui bisognerà trasmettere le informazioni circa le modifiche che si intendono apportare motivandone l'esigenza.

Si ricorda inoltre che, analogamente al contributo finanziario per la progettazione, costituisce parte integrante del sostegno della Fondazione la partecipazione dell'Ente beneficiario e dei suoi partner ad alcune attività di accompagnamento e formazione, individuali o di gruppo, utili allo sviluppo delle azioni oggetto della proposta secondo un calendario da concordare con i soggetti esterni incaricati dalla Compagnia a tale scopo; l'Ente beneficiario del contributo dovrà assicurare massimo impegno e costanza nel seguire tali attività e nel concorrere alla loro realizzazione nel periodo compreso tra marzo 2023 e febbraio 2024.

La Fondazione potrà attivare un'azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'accesso alle misure di finanziamento messe a disposizione attraverso il PNRR o altri finanziamenti in ambito nazionale ed europeo.

L'erogazione del contributo è subordinata a quanto prescritto nelle Linee guida (All. A) che costituiscono parte integrante della presente lettera.

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

- la prima, a titolo di anticipo, pari al 60% dell'importo totale sarà versata al ricevimento della documentazione richiesta nella lettera di delibera e nei suoi allegati;
- il saldo sarà versato al termine dell'attività, ricevuta la documentazione prevista e completata la procedura di controllo da parte degli Uffici. Alla rendicontazione finale dovranno obbligatoriamente essere allegati una relazione conclusiva delle attività svolte, l'atto del Comune relativo all'assegnazione dell'incarico ai consulenti, le fatture emesse dal consulente/fornitore e relativa attestazione di liquidazione.

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

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

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



Fondazione  
Compagnia  
di San Paolo

Il contributo della Compagnia dovrà essere interamente utilizzato e rendicontato entro il 30.04.2024. Dovrà inoltre essere evidenziato nel bilancio consuntivo annuale o in altro rendiconto amministrativo redatto dal soggetto beneficiario, con la dizione "Contributo della Compagnia di San Paolo" o analoghe. Qualora le spese a valere sulle risorse del Bando siano successivamente coperte attraverso le risorse del PNRR o altri finanziamenti, determinando quindi una nuova entrata a copertura di costi già sostenuti con risorse assegnate dalla Compagnia di San Paolo (c.d. "double-funding"), si rimanda alla lettura dell'All. C per un approfondimento circa la procedura da seguire.

Il vostro referente presso la Compagnia in relazione all'iniziativa in oggetto è la Dott.ssa Elisa Saggiorato ([elisa.saggiorato@compagniadisanpaolo.it](mailto:elisa.saggiorato@compagniadisanpaolo.it)).

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

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

Porgo con l'occasione i migliori saluti.

PER ACCETTAZIONE

DATA: 26.03.2023



FIRMA:

Il Sindaco  
Dott. Andrea Tragaoli

Alberto Francesco Anfossi  
Segretario Generale

*Alberto Francesco Anfossi*



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

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

### **L'impegno**

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

### **Il monitoraggio**

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

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

## **Il contributo alle iniziative**

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

## **Il sostegno agli enti partecipati e le quote associative**

- Per i contributi in un'unica soluzione, l'erogazione sarà effettuata, sul conto corrente bancario intestato all'ente, dopo il ricevimento della documentazione richiesta nella lettera di delibera e nei suoi allegati
- Per i contributi in due o più tranches, l'entità dei singoli versamenti ed eventuali adempimenti relativi a indicazioni specifiche formulate dalla Compagnia di San Paolo sono stabiliti nella lettera di delibera. Il primo versamento sarà effettuato sul conto corrente intestato all'ente al ricevimento della documentazione richiesta nella lettera di delibera e nei suoi allegati. Il saldo sarà versato al ricevimento della documentazione prevista e completata la procedura di controllo da parte degli Uffici della Compagnia
- In occasione della rendicontazione finale, oltre a quanto previsto e specificato nella lettera di delibera, sono richiesti:
  - bilancio consuntivo anno precedente all'anno oggetto della richiesta (qualora non ancora presentato)
  - una relazione di fine anno sull'attività svolta nell'anno oggetto della richiesta
  - bilancio preconsuntivo anno oggetto della richiesta
  - la compilazione della sezione "questionario" della ROL

## **La rendicontazione**

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

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

## **Le indicazioni specifiche per tipo di intervento**

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

### *Acquisto strumenti e attrezzature*

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

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

### *Archivi (ordinamento e inventariazione) e Biblioteche (catalogazione)*

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

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

### *Attività di formazione*

All'avvio delle attività:

- Programmi dei corsi; ore di didattica "frontale", ore di laboratorio, di stage

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

A conclusione delle attività:

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

#### *Attività di ricerca*

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

#### *Attività espositive*

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

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

#### *Attività teatrali, musicali e coreutiche*

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

- Conferma del programma dell'iniziativa

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

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

#### *Borse di studio/contratti di ricerca*

All'avvio delle attività

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

- Eventuali progetti di ricerca realizzati o avviati

A conclusione delle attività:

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

***Borse lavoro***

All'avvio dell'attività:

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

A conclusione delle attività:

- Relazione sui risultati conseguiti

***Conferenze e convegni***

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

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

***Diffusione della cultura scientifica***

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

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

***Iniziative cinematografiche/nuovi media***

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

- conferma del programma dell'iniziativa

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

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

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

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

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

***Progetti sociali ed educativi***

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

- Relazione sull'attività svolta con particolare riferimento alle caratteristiche dei destinatari e ai risultati conseguiti ed eventuali indicatori dell'impatto sociale conseguito
- Per cooperative e imprese sociali: autocertificazione del numero di persone retribuite in relazione al progetto e rispetto della contrattualistica di settore per tutto il personale retribuito dall'Ente
- Dati quali-quantitativi dettagliati sulla fruizione dell'iniziativa

***Promozione del libro e della lettura***

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

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

***Ristrutturazioni, restauri e investimenti in conto capitale***

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

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

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

- Stati avanzamento lavori (ove considerati)

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

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

**La comunicazione**

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

**Eventi aperti al pubblico:**

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

per accettazione

Data 26.03.2023



**Il Sindaco**

*Dott. Andrea Tragaoli*

*Timbro dell'Ente e Firma del Legale Rappresentante*

IT-36-A-05034, 30890 - oooooooooo 8501

Dichiariamo inoltre:

- di conoscere le disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001 ed il Modello di organizzazione, gestione e controllo della Compagnia di San Paolo ("il Modello") consultabile sul sito internet della Compagnia di San Paolo, nonché di svolgere la nostra attività secondo modalità idonee ad evitare il verificarsi di fatti illeciti rilevanti ai sensi del citato decreto. Siamo consapevoli che la realizzazione o il tentativo di realizzazione, da parte del nostro Ente e di chiunque presti attività lavorativa per esso, di violazioni al Modello della Compagnia di San Paolo o di altri comportamenti rilevanti ai sensi della richiamata normativa, dei quali in qualunque modo la Compagnia di San Paolo sia venuta a conoscenza, legittima quest'ultima a recedere per giusta causa dagli impegni assunti e a richiedere la restituzione delle somme eventualmente già erogate
- che il nostro Ente provvederà a tutti gli obblighi e adempimenti di carattere fiscale e contributivo e in particolare di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori secondo la legislazione dello Stato e nel rispetto delle disposizioni introdotte dal DL 112.2008, come convertito in Legge n. 133 del 06.08.2008
- la nostra conformità alle disposizioni in essere rispetto alle norme sulla salute e sicurezza dei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008), garantendo per le altre organizzazioni italiane eventualmente coinvolte nell'attività in oggetto e, nel caso di organizzazioni straniere, di aver ottenuto idonee garanzie in relazione all'osservanza delle rispettive normative nazionali tempo per tempo vigenti in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro
- il nostro impegno ad affidare eventuali lavori garantendo i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza e a rispettare, qualora ne sia prevista l'applicazione, la normativa sugli appalti pubblici e a comunicare alla Compagnia le procedure adottate per l'assegnazione dei lavori e, ove presente, la copia del verbale di aggiudicazione; - che le fatture che saranno presentate a rendiconto alla Compagnia, e intese a valere sul contributo della medesima, non saranno esposte per la quota riferita alla Compagnia di San Paolo per pagamento o rimborso ad altri eventuali enti soggetti finanziatori, pubblici o privati; - di autorizzare la Compagnia di San Paolo a detenere per usi d'archivio le immagini fotografiche e ogni altra documentazione che le verranno trasmesse nel quadro della rendicontazione della progettualità oggetto di contributo e a utilizzarle gratuitamente esclusivamente a fini illustrativi delle proprie modalità d'intervento
- di autorizzare la Compagnia di San Paolo a trattare dati specifici legati ai progetti e alle iniziative finanziate, esclusivamente a fini di supporto del processo decisionale interno orientato a proprie e specifiche modalità d'intervento

Data 26.03.2023

Il Sindaco

Dott. Andrea Tragaioli

Timbro dell'Ente e Firma del Legale Rappresentante





Oggetto: Double funding – procedura di ridestinazione del contributo

Gentile Dr. Andrea Tragaioli,

il Bando Next Generation We, per il quale il Vostro Ente è risultato assegnatario di un contributo, è stato promosso dalla Compagnia di San Paolo per favorire la gestione efficace ed efficiente delle opportunità di finanziamento rese disponibili dal PNRR e/o attraverso risorse europee, nazionali e regionali.

Come noto, il Bando prevede che qualora le spese per la progettazione di interventi siano successivamente coperte attraverso le risorse del PNRR o attraverso altre opportunità di finanziamento europee, nazionali o regionali, determinando una nuova entrata a copertura dei medesimi costi, la scrivente Fondazione si riserva di non richiedere la restituzione del contributo, ma potrà concordare la ridestinazione di un ammontare equivalente alla quota di risorse oggetto di “double funding” verso ulteriori attività di progettazione relative ad interventi da sviluppare in settori collegati agli ambiti prioritari di intervento definiti dal PNRR e coerenti con le linee strategiche della Compagnia di San Paolo - Documento Programmatico Pluriennale 2021-2024<sup>1</sup>.

Parimenti, l’Ente potrà comunicare formalmente alla scrivente Fondazione la rinuncia al contributo, secondo le modalità sotto riportate.

Qualora la Sua Amministrazione dovesse trovarsi in questa condizione sarà necessario:

- comunicare tempestivamente e per iscritto al referente della pratica indicato nella lettera di delibera e alla mail [nextgenerationwe@compagniadisanpaolo.it](mailto:nextgenerationwe@compagniadisanpaolo.it) che ci si trova in un caso di “double funding”.

All’atto della comunicazione dovrà essere precisato:

- il nome della misura attraverso cui saranno coperte le spese di progettazione già sostenute dalla Compagnia di San Paolo attraverso il Bando Next Generation We;
- l’importo oggetto di double funding;

---

<sup>1</sup> <https://www.compagniadisanpaolo.it/wp-content/uploads/Fondazione-Compagnia-di-San-Paolo-Documento-Programmatico-Pluriennale-21-24.pdf>

- Provvedere attraverso un atto amministrativo (es. delibera di Giunta Amministrativa) a formalizzare il caso di “*double funding*” specificando quanto richiesto al punto precedente e trasmettere tale documentazione alla Compagnia di San Paolo tramite la piattaforma ROL – lettere e comunicazioni e alla mail [nextgenerationwe@compagniadisanpaolo.it](mailto:nextgenerationwe@compagniadisanpaolo.it);
- Entro 60 giorni dalla suddetta avvenuta comunicazione, Inviare alla Compagnia di San Paolo alla mail [nextgenerationwe@compagniadisanpaolo.it](mailto:nextgenerationwe@compagniadisanpaolo.it) una proposta di ridestinazione del contributo o di parte di esso, individuando un nuovo intervento per il quale si intende predisporre la progettazione avendo cura di indicare la nuova opportunità di finanziamento individuata. La proposta di ridestinazione del contributo dovrà essere presentata attraverso la predisposizione di un nuovo documento di progetto (Allegato 1 del Bando Next Generation We).
- Completato il processo di valutazione della proposta e approvato il nuovo intervento di progettazione da parte della Fondazione, l’Ente pubblico dovrà trasmettere un nuovo atto amministrativo (es. delibera di Giunta Amministrativa) tramite il sistema ROL al fine di consentire alla Compagnia di San Paolo la formalizzazione del provvedimento. Non sarà necessario predisporre un nuovo modulo di richiesta contributo su ROL.

Completata la procedura di ridestinazione, la Compagnia di San Paolo non si assume alcune responsabilità rispetto agli adempimenti amministrativi e contabili cui l’Ente Pubblico dovrà far fronte nel rispetto della normativa vigente ai fine dell’iscrizione a bilancio della nuova voce di spesa per il progetto (nel caso di importo ridestinato) o della minore spesa per progetto (nel caso di importo non ridestinato, compresa la possibilità di rinuncia a tutto o a quota parte del contributo e conseguente restituzione della quota di anticipo o dell’importo liquidato dalla Compagnia di San Paolo a seguito di rendicontazione).

Ai fini della rendicontazione delle spese alla Compagnia di San Paolo,

- qualora la notizia di “*double funding*” sia stata comunicata **antecedentemente** l’invio del modulo di rendicontazione tramite il portale ROL (richiesta di pagamento parziale o a saldo), l’Amministrazione provvederà a fornire i giustificativi di spesa relativi al nuovo intervento (nel caso di ridestinazione totale del contributo) o i giustificativi di spesa relativi all’intervento originario unitamente a quelli relativi al nuovo intervento (nel caso di ridestinazione parziale del contributo);

## Allegato C

- qualora la notizia di “*double funding*” sia stata comunicata **successivamente** la predisposizione del modulo di rendicontazione attraverso il portale ROL (richiesta di pagamento a saldo), la Compagnia di San Paolo provvederà a riaprire il modulo di rendicontazione per consentire all’Ente pubblico l’integrazione dei giustificativi di spesa fino alla concorrenza dell’importo oggetto di ridestinazione.

All’atto dell’invio di ciascuna richiesta di pagamento (rendicontazione parziale o a saldo), dovrà in ogni caso essere allegata una dichiarazione sottoscritta dal rappresentante legale dell’Ente in cui viene dichiarato che le spese non sono oggetto di “*double funding*”.

[Firma ente e richiesta restituzione come per lettera di delibera]

28.03.2023

Il Sindaco  
Dott. Andrea Tragaioli

