



REGIONE SICILIANA
ASSESSORATO REGIONALE DEI BENI CULTURALI E DELL'IDENTITA' SICILIANA
Dipartimento Regionale dei Beni Culturali e Dell'Identità Siciliana

Circolare n. 1/2023 del 27/04/2023

Oggetto: Modalità per i trasferimenti annuali di sostegni economici sotto forma di contributi a favore di Enti di cui all'art.128 della L.R. n. 11 del 12.05.2010 modificato e integrato dalla L.R. n. 16 del 21/08/2013, nonché in favore di enti destinatari di contributi riconosciuti da espresse norme regionali.

Premessa

La presente direttiva:

- è indirizzata a tutti gli Enti beneficiari di trasferimenti annuali di sostegni economici sotto forma di contributi di cui all'art.128 della L.R. n. 11 del 12.05.2010 modificato e integrato dalla L.R. n. 16 del 21/08/2013, nonché in favore di enti destinatari di contributi riconosciuti da espresse norme regionali;
- disciplina gli adempimenti, i criteri e le procedure per l'erogazione del sostegno economico.

Modalità di liquidazione del contributo

Il contributo regionale potrà essere erogato:

- 1- in un'unica soluzione previa acquisizione di un'apposita dichiarazione, debitamente sottoscritta dal Rappresentante Legale dell'Ente, di accettazione del contributo dell'anno di riferimento e della documentazione consuntiva delle attività svolte.
- 2- in una prima quota pari al 60 per cento delle somme assegnate, previa acquisizione, da parte del Servizio competente in materia, di una relazione illustrativa dell'attività svolta nell'ultimo triennio e di un piano analitico del programma da realizzare nell'anno di richiesta del contributo. Nel programma analitico dovrà darsi risalto, in particolare, ai servizi da offrire alla rispettiva utenza e alle spese da sostenere per il funzionamento dell'ente;
- 3- in una seconda quota pari al saldo del 40% del totale del finanziamento concesso sarà subordinata alla rendicontazione del contributo per l'intero importo ammissibile a finanziamento per ciascun Ente e regolarmente svolto entro i termini prefissati, con facoltà di questa Amministrazione di effettuare controlli e verifiche.

Qualora venga concessa, con apposita legge, una proroga alla definizione delle attività e alla rendicontazione, si potranno applicare i precedenti punti 2 e 3.

La mancata presentazione del rendiconto delle spese effettuate comporta la revoca del provvedimento di concessione del contributo, con la conseguente restituzione delle somme già erogate nonché l'esclusione dal finanziamento per l'anno successivo.

Qualora parte delle attività previste non venissero realizzate, il contributo concesso sarà rideterminato in misura proporzionale alle attività realmente svolte, fatte salve le verifiche sull'effettivo raggiungimento degli obiettivi previsti.

Il contributo verrà erogato a seguito di puntuale verifica delle spese sostenute e liquidate, nonché della regolarità della documentazione amministrativa presentata (previa nuova acquisizione da parte del Servizio competente in materia di certificazione DURC, Equitalia e della Informazione Antimafia ai sensi del D. lgs 159/2011 e ss. mm. e ii., se prevista).

Modalità di rendicontazione delle spese

Ai fini dell'erogazione del saldo del contributo, dovrà essere prodotta esclusivamente via Pec all'indirizzo di posta elettronica : dipartimento.beni.culturali@certmail.regione.sicilia.it la seguente documentazione firmata digitalmente dal rappresentante legale dell'Ente:

- 1) Richiesta di saldo sottoscritta dal Legale rappresentante;
- 2) Bilancio Consuntivo dell'anno inerente il contributo, corredato da dichiarazione del legale rappresentante

attestante la veridicità e conformità a quello approvato dagli organi statutari;

3) Dettagliata relazione dell'attività svolta, dalla quale dovrà evidenziarsi la conclusione di tutte le attività intraprese ed ammesse nel progetto approvato dalla Commissione e la corrispondenza degli interventi effettuati con le iniziative esposte nel medesimo progetto;

4) Elenco, sottoscritto dal Legale rappresentante, della documentazione giustificativa della spesa effettuata dall'Ente, attestante l'avvenuta spesa, in coerenza con le attività programmate;

5) Documenti di spesa, fatture elettroniche, debitamente quietanzati con la dicitura copia conforme all'originale depositata presso la sede dell'Ente, corredati dai titoli di pagamento, in caso di emissione di ricevute, queste ultime dovranno riportare la legge che giustifichi la loro emissione in sostituzione della fatturazione elettronica. Le spese devono essere opportunamente giustificate, documentate e rendicontate. I titoli di spesa (fatture dei fornitori, affitto, buste paga, ecc) devono essere attestati attraverso Bonifici Bancari e/o Quietanze rilasciate dai fornitori con apposizione di timbro e firma sulle fatture. In caso di pagamento con assegno bancario, occorre allegare alla copia del titolo di pagamento e l'estratto conto dell'Ente dal quale si evince l'avvenuta liquidazione.

6) Eventuale materiale a stampa realizzato, inviti, manifesti, libri, ecc. ove risulti presente il logo del Dipartimento;

7) Dichiarazione, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, nella consapevolezza delle eventuali responsabilità derivanti dall'art. 76 del medesimo D.P.R., attestante:

- Che la documentazione originale giustificativa della spesa non utilizzata a carico del contributo è conservata presso la sede dell'Ente;

- Che per le spese giustificative del contributo e per la parte da questo coperta, non è stata richiesta o ottenuta altra sovvenzione o contribuzione da altri soggetti pubblici o privati.

Tutte le spese relative al contributo erogato devono essere opportunamente giustificate, documentate e rendicontate. In ogni caso, le spese di cui non si darà dimostrazione inequivocabile dell'avvenuto pagamento al momento della presentazione della rendicontazione, saranno escluse dai costi ammissibili. Le stesse devono essere pertinenti alle attività programmate.

Sulla documentazione in originale custodita presso la sede dell'Ente assegnatario del contributo dovrà essere apposta la dizione "Regione Siciliana – Contributo concesso ai sensi dell'art. 128 della L.R. 12 maggio 2010, n. 11 e ss. mm. e ii. e/o altre norme legislative". Sulla documentazione presentata dovrà essere apposto il timbro dell'Ente con la dichiarazione di copia conforme all'originale firmata dal legale rappresentante dell'Ente.

Non saranno ritenute ammissibili le spese effettuate e rendicontate che, sebbene relativi a spese effettuate entro il termine previsto e regolarmente pagate dall'Ente Beneficiario, non corrispondono alle voci di spesa inerenti il progetto iniziale. Eventuali variazioni al programma iniziale determinate da impossibilità sopravvenuta o da cause di forza maggiore congruamente motivate devono essere comunicate tempestivamente all'Amministrazione che ne valuterà la conformità alle caratteristiche qualitative e quantitative del programma originariamente presentato. In caso di palese difformità da dette caratteristiche, l'Amministrazione potrà revocare o ridurre il contributo assegnato.

Concluse tutte le verifiche, si provvederà a erogare, sul conto intestato dell'Ente beneficiario, il saldo dovuto. Si ribadisce, infine che non sono ammissibili le spese sostenute dopo il termine previsto dalle norme vigenti.

Spese ammissibili

1. Spese per risorse umane interne

Personale a tempo determinato o indeterminato impiegato nell'ambito del progetto.

I costi del personale interno sono ammissibili solo per quei soggetti che hanno una specifica funzione diretta ed essenziale nell'attuazione del progetto.

Ai fini della contabilizzazione della spesa sono ammissibili:

- Cedolini degli emolumenti del personale, corredati da prospetti analitici per singolo dipendente ove risultino collegate le somme versate a titolo di compenso e gli importi contributivi liquidati con F24, con la specifica delle ritenute operate, distinte per tipologia (IRPEF, INAIL, INPS a carico del dipendente e a carico della ditta, addizionali comunali e regionali, enti bilaterali a carico del dipendente e a carico della ditta ENPALS, TFR, e IRAP); nel modello degli F24, qualora le imposte siano pagate cumulativamente, dovranno essere indicati i nomi dei dipendenti e le cifre ad essi corrispondenti.

- Contratto di lavoro;

- Titoli di pagamento (bonifici bancari).

2. Spese per risorse umane esterne o professionali

La collaborazione o la prestazione devono risultare da specifica lettera di incarico o contratto di collaborazione (sottoscritto tra le parti) riguardante il progetto, con riferimento alle ore o giornate o mesi di lavoro, obiettivi e contenuti.

Si ricorda che in caso di incarichi esterni a personale in condizione di dipendenza dalla PA, deve essere acquisita l'autorizzazione rilasciata dalla stessa PA al proprio dipendente, col la quale lo stesso viene autorizzato ad assumere incarichi esterni.

Per la rendicontazione di tale somme bisognerà produrre la documentazione prevista per i lavoratori dipendenti. Documentazione da produrre per la rendicontazione delle spese:

- Contratto di lavoro nelle forme previste dalla legge (es. collaborazione occasionale, collaborazioni a progetto, prestazioni professionali, ecc.).
- Attestazione del possesso di requisiti adeguati per lo svolgimento delle attività indicate nel contratto;
- Copie dei titoli di pagamento;
- Bonifico bancario che attesti l'avvenuto pagamento;
- Attestati di pagamento INPS, con prospetto riepilogativo contenente i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;
- Attestati di pagamento IRPEF, con prospetto riepilogativo contenente i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie.

N.B.: L'impiego di personale volontario dovrà essere documentato da apposito prospetto a firma del legale rappresentante dell'Ente, riportante i nominativi, le attività e le spese autorizzate a solo titolo di rimborso, con assoluto divieto alla corresponsione di alcuna retribuzione per le ore e le attività prestate.

3. Spese di viaggio, residenzialità e vitto/alloggio

Le spese sostenute per viaggio, vitto e alloggio, strettamente collegate alla realizzazione del progetto, dovranno rispettare i criteri di ammissibilità sotto indicati, e saranno rimborsabili solo dietro presentazione di adeguati giustificativi del costo sostenuto.

Appartengono a questa voce le spese sostenute dai soggetti contrattualizzati (tecnici e amministrativi) che hanno una funzione diretta ed essenziale nell'attuazione del progetto.

a) Vitto e alloggio

Per le trasferte l'autorizzazione è rilasciata in via preventiva con apposito provvedimento dal Responsabile dell'Ente che dovrà indicare le motivazioni dello spostamento fuori sede e l'attività progettuale di riferimento; non saranno riconosciute rimborsabili le spese di trasferta effettuate in assenza della prevista autorizzazione.

Le spese di vitto/alloggio ammissibili sono quelle riferite a trasferte dei partecipanti o dei dipendenti dell'Ente o dei collaboratori al progetto, in una località al di fuori del comune dell'ordinaria sede di servizio, e, comunque, non coincidente con la dimora abituale del soggetto.

Per quanto riguarda il massimale di spesa relativo al consumo di un pasto fornito da una struttura esterna, sarà riconosciuto un rimborso fino alla concorrenza di:

- 1 pasto per missioni di durata effettiva di almeno 8 ore ed inferiore al 12 ore – importo massimo rimborsabile € 30,55
- 2 pasti giornalieri per missioni di durata superiore a 12 ore – importo massimo rimborsabile € 61,10.

La spesa dei pasti deve essere documentata da fattura o ricevuta fiscale recanti la data, il nominativo dell'Ente, la natura, la quantità e la qualità dei servizi prestati, oppure da scontrino fiscale cosiddetto "parlante" o "intelligente" che riporta anche il codice fiscale di chi riceve la prestazione, direttamente stampato dai registratori di cassa (non sono ammesse integrazioni manuali o tramite timbri).

Non sono ammessi a rimborso:

- spese per più pasti (pranzo e cena) cumulate in un unico documento fiscale
- spese per più pasti consumati nel medesimo esercizio di ristoro sia nello stesso giorno che in giorni diversi, recanti una numerazione progressiva continua
- documenti fiscali contenenti correzioni, rettifiche, cancellature non convalidate con timbro e firma da parte dell'esercizio emittente

Per quanto riguarda il massimale di spesa relativo all'alloggio presso strutture alberghiere, sarà riconosciuto un rimborso unicamente in albergo *fino a 4 stelle*

“L'accezione “albergo fino a 4 stelle” deve intendersi nel senso che la categoria 4 stelle deve essere presa in considerazione qualora si verifichi l'impossibilità di pernottamento in strutture a 3 stelle o comunque la spesa non superi quella relativa alla categoria 3 stelle.

Le spese di alloggio sono dimostrabili con l'emissione, da parte della struttura alberghiera, di fatture elettronica relative ai pernottamenti da cui risultino dettagliatamente:

- l'importo del pernottamento
- il periodo
- le generalità dell'Ente
- i dati identificativi dell'esercente.

Non saranno riconosciuti rimborsi spesa forfettari.

b) Trasporto

Le spese di viaggio ammissibili sono quelle riferite al trasporto dei partecipanti in luoghi diversi da quelli di svolgimento dell'attività nei limiti di quanto indicato nel progetto presentato.

I mezzi di trasporto devono essere individuati ed autorizzati preventivamente dal rappresentante legale dell'Ente, che dovrà indicare le motivazioni dello spostamento fuori sede e l'attività progettuale di riferimento. I rimborsi saranno effettuati esclusivamente per la tratta luogo di partenza e di rientro (sede di servizio).

Non è ammissibile la spesa di trasporto dalla residenza del partecipante alla sede di svolgimento delle attività.

Ordinariamente il viaggio può essere effettuato con mezzi ferroviari, aerei o marittimi. Nel caso in cui la località di missione non sia raggiungibile con tali mezzi è possibile utilizzare anche mezzi automobilistici di linea extraurbani.

Il rimborso delle spese di viaggio deve essere effettuato in base alle spese effettivamente sostenute e documentate per i viaggi in ferrovia, aereo, navi ed altri mezzi di trasporto extraurbani ed urbani, nel limite del costo del biglietto. Il biglietto di viaggio è l'unico documento probatorio della spesa.

Per l'uso del mezzo aereo, il soggetto può utilizzare esclusivamente la classe economica. Oltre al biglietto devono essere allegate anche le carte d'imbarco, necessarie ad attestare la data e l'orario di effettivo utilizzo dei biglietti aerei, che per motivi diversi possono anche non coincidere con quelli stampati sul biglietto stesso.

Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati “online”, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita dalla conferma elettronica della prenotazione e dalla carta d'imbarco elettronica.

I biglietti di treno dovranno essere regolarmente validati. Inoltre, occorre che sui biglietti sia leggibile la tariffa e che i viaggi siano riconducibili alle attività progettuali finanziate.

Nel caso di utilizzo del mezzo proprio sono ammissibili i pedaggi autostradali, le ricevute di parcheggio, nonché un'indennità chilometrica pari a 1/5 del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso. A tal proposito, in sede di liquidazione verrà verificata la congruità dei chilometri indicati nella richiesta di liquidazione in base alle distanze chilometriche effettive tra la località di partenza e quella di destinazione; inoltre, sarà preso in considerazione il prezzo medio della benzina praticato dalle varie Compagnie alla data della trasferta.

Qualora il pagamento del pedaggio avvenga mediante l'utilizzo del telepass, la spesa dovrà essere documentata mediante presentazione di copia del relativo estratto conto.

L'uso di taxi non è ammissibile. Potrà essere eccezionalmente consentito solo per reali e documentati casi di impossibilità a raggiungere la sede dell'attività progettuale, debitamente autorizzate dall'organizzazione beneficiaria e ove non fosse possibile l'utilizzo del mezzo pubblico. In ogni caso dovrà essere presentata apposita ricevuta intestata all'Ente e quietanzata.

4. Locali, attrezzature e arredi

Locali

Documentazione da produrre per la rendicontazione delle spese:

- Contratto di locazione registrato
- Fatture/ricevute

- Copie dei titoli di pagamento
- Copie dei titoli di pagamento (fatture elettroniche) debitamente quietanzati per spese di acqua , telefono, luce e condominio.

Attrezzature e arredi

Sono ammissibili i costi inerenti la manutenzione di beni necessari all'attività dell'Ente e relativi esclusivamente al progetto approvato. Non sono ammissibili spese di investimento.

Documentazione da presentare per la rendicontazione delle spese:

- Elenco attrezzature noleggiate;
- Fatture elettroniche con descrizione della manutenzione ordinaria effettuata;
- Copia dei titoli di pagamento.

5. Attività di pubblicizzazione, promozione e diffusione

Sono ammissibili spese per:

- Realizzazione di stampa e/o produzione di materiali di promozione e/o di informazione (es. pubblicazioni, grafica, web master, editing, ecc. ad es. filmati, spot, locandine, inserzioni, newsletter, brochure, sito internet, report, ecc)
- Manifestazioni e/o convegni

Appartengono a questa voce le spese sostenute per l'ospitalità di convegnisti e/o studiosi invitati dal soggetto beneficiario e che hanno una funzione diretta ed essenziale nell'attuazione del progetto approvato dalla commissione; il rappresentante legale dell'Ente dovrà dichiarare il numero dei partecipanti nell'ambito del progetto, e la loro funzione. Queste spese devono essere sostenute esclusivamente per il progetto e per ogni evento deve essere chiaramente indicato scopo, partecipanti, localizzazione, relatori, ecc.

In caso di realizzazione di eventi divulgativi, convegni e/o altri eventi pubblici, l'Ente deve avvisare con un preavviso di almeno 15 giorni, il competente Servizio di questo Dipartimento.

Per la rendicontazione di tale somme bisognerà produrre la seguente documentazione:

- Relazione dettagliata dell'evento;
- Copia del materiale prodotto in versione cartacea e informatica che dovrà riportare obbligatoriamente la dicitura "Regione Siciliana – Assessorato dei Beni culturali e dell'identità siciliana e il logo con l'indirizzo del sito web del Dipartimento.
- Ricevute/fatture quietanzate che attestino l'avvenuto pagamento per eventuali spese di vitto, alloggio e trasporti. Queste ultime dovranno rispettare le medesime indicazioni già fornite al punto 1.a) e b) e applicate per il personale dell'Ente.

Con riferimento alle pubblicazioni a stampa, realizzate interamente con il contributo di cui alla presente circolare, dovrà figurare il logo della Regione Siciliana con la dicitura "Regione Siciliana - Assessorato dei Beni Culturali e dell'identità siciliana", con l'avvertenza che ogni copia dovrà riportare sul verso del frontespizio la dicitura relativa alla scheda C.I.P. (Cataloguing International Publication) che dovrà essere richiesta, previa compilazione di apposito modello, alla Biblioteca Centrale della Regione Siciliana di Palermo, sita in via Vittorio Emanuele. Un numero di copie pari al 20% della tiratura dovrà essere recapitato al Dipartimento Regionale dei Beni Culturali e dell'identità siciliana – Servizio Fruizione, valorizzazione e promozione del patrimonio culturale pubblico e privato" - Via delle Croci n. 8, 90139 Palermo.

Qualora la tiratura superi le 1.000 copie dovranno essere recapitate a questo Dipartimento almeno 200 copie. Nel caso di pubblicazioni audiovisive e multimediali il numero di copie da recapitare al Dipartimento dovrà essere pari al 10% della tiratura.

L'Amministrazione potrà utilizzare le copie così acquisite liberamente per i fini istituzionali di qualsiasi natura.

6. Spese per istituzione di borse di studio

In caso erogazione di borse di studio l'Ente concessionario di contributo dovrà oltre che apporre nell'avviso il logo della Regione Siciliana con la dicitura "Regione Siciliana - Assessorato dei Beni Culturali e dell'identità siciliana, dovrà esplicitamente indicare che la borsa di studio è stata erogata con il contributo della Regione Siciliana. Inoltre un rappresentante del dipartimento opportunamente delegato, dovrà fare parte della commissione giudicatrice.

7. Spese generali ed accessorie

Rientrano in questa voce le spese generali sostenute dall'Ente e connesse alla gestione delle attività programmate, ed approvate dagli organi statuari, relativamente all'anno di concessione del contributo.

- Utenze elettriche, gas, acqua e telefoniche: esclusivamente se collegate alle attività progettuali.

Per le spese relative alla telefonia mobile, ove necessario per la tipologia dell'intervento, sono ammissibili i costi delle utenze intestate all'Ente titolare del progetto e in dotazione agli operatori individuati dal Rappresentante Legale.

- Costi assicurativi per gli utenti e per la sede svolgimento attività progettuali.
- Materiale di consumo: es. toner, cartucce, cancelleria, fotocopie, ecc..
- Spese amministrative: valori bollati, tasse e imposte sostenute nell'esercizio delle attività progettuali. Per quanto concerne le spese postali, sono riconoscibili per il periodo ed in relazione alle attività progettuali. Tra queste le spese per raccomandate, le assicurate, i telegrammi, i pacchi ed i servizi di corriere espresso.
- Spese condominiali.
- Manutenzione ordinaria e pulizia

Ovvero i costi riferiti alle spese necessarie per la manutenzione ordinaria dei locali essenziali al mantenimento delle regole di igiene, se non già previste nel contratto di affitto.

Documentazione da presentare per la rendicontazione delle suddette spese:

- Ricevute/fatture elettroniche quietanzate.
- Bollette per le utenze.
- Polizze assicurative.
- Copia dei titoli di pagamento

8. Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le spese **non connesse** alle attività programmate del contributo, inoltre non sono ammessi i costi legati alle inadempienze fiscali e legali da parte dell'Ente beneficiario:

- spese di investimento;
- spese di manutenzione straordinaria della sede e/o dei beni dell'ente;
- spese sostenute e/o relative ad anni diversi da quello a cui è attestato il contributo;
- sanzioni finanziarie (es. ritardi o inadempienze alle condizioni contrattuali stipulate con fornitori);
- ammende (ritardi pagamento delle imposte, rateizzazioni Equitalia INPS, IRPEF etc.);
- costi delle azioni legali;
- interessi passivi (es. scopertura bancaria);
- interessi dovuti (es. interessi per ritardato pagamento);
- Imposte di bollo;
- Mutui ipotecari.

La presente circolare annulla e sostituisce le circolari n. n. 8 del 25/09/2018, n. 1/19 del 24/01/2019 a decorrere dall'anno 2023 e successivi anni, salvo revoca e sarà pubblicata sul sito web del Dipartimento regionale dei Beni Culturali

Il Dirigente del Servizio

Rosaria Gallotta

Il Dirigente Generale

Mario La Rocca