

ALLEGATO B – CAPITOLO 5016
Contributi alle Biblioteche delle istituzioni pubbliche locali - Biblioteche comunali

Indicazioni per la realizzazione delle iniziative e per la presentazione del rendiconto

I contributi assegnati con il presente provvedimento sono vincolati all'esclusiva realizzazione delle iniziative indicate, per ciascuna biblioteca, nell'allegato A e non possono essere utilizzati per diversa finalità.

La presentazione del relativo rendiconto dovrà avvenire tassativamente e inderogabilmente entro il 30 settembre 2019.

Gli atti di rendiconto dovranno documentare tutte le spese effettuate fino alla concorrenza della somma assegnata. Eventuali somme residue non utilizzate, non documentate o documentate in forma carente o non pertinente, saranno d'ufficio considerate economia di spesa. Si rammenta, altresì, che la mancata presentazione del rendiconto nel termine prescritto e l'omesso perfezionamento di eventuale documentazione carente determinano la revoca d'ufficio del contributo e pregiudicano, altresì, la futura assegnazione di nuovi contributi.

La liquidazione del contributo sarà effettuata nell'esercizio finanziario 2019, previa presentazione all'Unità operativa dirigenziale "Promozione e valorizzazione dei musei e delle biblioteche" di un atto formale in cui si attesti l'avvenuta realizzazione dell'iniziativa ammessa a contributo, e l'attestazione di aver provveduto all'impegno e alla liquidazione delle somme assegnate, allegando come parte integrante un'apposita relazione che ne illustri la puntuale realizzazione dell'iniziativa e ne documenti gli esiti.

Tale relazione dovrà necessariamente comprendere i seguenti dati:

per tutte le tipologie di contributo:

- estremi (numero e data) del provvedimento di assegnazione del contributo, importo dell'assegnazione, finalità dell'iniziativa;
- descrizione dettagliata dell'articolazione operativa dell'iniziativa;
- indicazione degli obiettivi conseguiti di crescita dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi erogati;
- elenco analitico delle spese sostenute, comprendente gli estremi completi dei provvedimenti di impegno, liquidazione e pagamento, nonché dei titoli giustificativi della spesa (attestare esclusivamente spese coerenti con le finalità del contributo assegnato, esplicitamente indicate nell'allegato A del provvedimento di assegnazione e nelle eventuali indicazioni operative);
- copia conforme dei provvedimenti d'impegno, liquidazione e pagamento (mandato-ordinativo) dei beni e/o dei servizi acquistati dai quali risulti in tutta evidenza l'indicazione del contributo assegnato e dell'iniziativa beneficiaria dello stesso (l'attestazione di conformità all'originale, apposta sulla copia, deve contenere la seguente dichiarazione "spesa imputabile all'iniziativa.....[denominazione], ammessa a contributo della Regione Campania con il Decreto dirigenziale dell'Unità operativa dirigenziale Promozione e valorizzazione dei musei e delle biblioteche n. _____ del _____);
- copia conforme dei versamenti IVA (*split payment*), dei versamenti di contributi previdenziali e/o assistenziali, di idonei giustificativi di pagamento relativi a versamenti di ritenute d'acconto, Irap e di eventuali versamenti realizzati mediante modelli F24 debitamente quietanzati;

- se la realizzazione dell'iniziativa dovesse comportare l'assegnazione di incarichi di collaborazione occasionale, sarà necessario produrre la seguente ulteriore documentazione:
 - lettera d'incarico che contenga la denominazione dell'iniziativa, il richiamo degli estremi del Decreto dirigenziale di assegnazione del contributo, la descrizione delle attività affidate e l'indicazione del corrispettivo economico concordato;
 - dichiarazione liberatoria, debitamente sottoscritta, rilasciata dal collaboratore per il compenso pattuito (con allegata una fotocopia del documento d'identità, in corso di validità legale, del collaboratore stesso);
 - copia conforme all'originale del documento attestante il regolare versamento della prevista ritenuta d'acconto;
 - indicazione delle modalità di pagamento utilizzate per il compenso della collaborazione occasionale (per importi non inferiori a €. 3.000,00, essendo escluso il pagamento in contanti, sarà necessario produrre copia conforme dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento, quali, per esempio, assegni, bonifici, ecc);
- autorizzazione al trattamento dei dati personali e relativa informativa debitamente sottoscritta, rilasciata dalle persone richiamate nella documentazione di rendiconto presentata e debitamente corredata da copia di un valido documento d'identità;
- attestazione che nella realizzazione dell'iniziativa non sono stati attribuiti incarichi a persone fisiche ex-dipendenti dell'Amministrazione regionale che abbiano cessato il proprio incarico di lavoro presso tale amministrazione da meno di tre anni;
- attestazione che la stessa procedura di spesa non è stata finalizzata alla giustificazione di altri contributi, che tutte le spese documentate sono state sostenute esclusivamente per la realizzazione dell'iniziativa ammessa a contributo e che tutta la documentazione contabile relativa al contributo in argomento sarà conservata presso la Biblioteca per il tempo previsto dalla vigente normativa in tema di prescrizione degli atti amministrativi;
- attestazione di aver regolarmente partecipato alla rilevazione anagrafica delle biblioteche della Campania per l'anno 2018;
- indicazione del codice fiscale e degli estremi del c/c postale o bancario intestati all'Amministrazione titolare della biblioteca (esatta intestazione, numero, codice Iban con le coordinate bancarie internazionali e nazionali); a tal proposito può risultare utile avvalersi della scheda allegata, compilata in ogni sua parte. In proposito si ricorda che i soggetti, gli enti e le istituzioni sottoposti al regime di tesoreria unica, ai sensi dell'art. 35, commi da 8 a 13 del Decreto Legge n. 1/2012, convertito in legge dall'art. 1, comma 1, della Legge 24 marzo 2012, n. 27, (Pagamenti in favore dei soggetti sottoposti al regime di Tesoreria Unica), sono tenuti a comunicare il numero di Codice di tesoreria e il Codice del Conto di Tesoreria provinciale dell'Ente beneficiario di contributo.

(Si precisa che non potranno essere prese in considerazione procedure di spesa che prevedano compensi al personale della biblioteca per prestazioni realizzate nell'ambito delle attività ordinarie e/o straordinarie normalmente previste dal rapporto di lavoro).

per i contributi finalizzati alla Catalogazione informatizzata di fondi bibliografici antichi:

- elenco delle opere catalogate in forza del contributo assegnato completo della data dell'acquisizione in catalogo di ciascuna di esse, nonché, nel caso di attività di catalogazione realizzata in ambiente SBN, del numero identificativo assegnato alle opere da tale sistema (BID);
- indicazione del numero complessivo di volumi (o altre unità documentarie) catalogati con il presente contributo e dei corrispondenti records bibliografici creati, con indicazione dell'indirizzo web utile alla loro visualizzazione;

- indicazione del numero di volumi (o altre unità documentarie) antiche e/o di pregio, che, allo stato, residuano per completare la catalogazione pregressa dell'intera raccolta;
- dichiarazione attestante che la catalogazione delle opere è stata realizzata nel rigoroso rispetto degli standard internazionali di descrizione ISBD e delle Regole Italiane di Catalogazione e che è stato adottato un protocollo informatico SBN compatibile;

per i contributi finalizzati alla realizzazione di Interventi di tutela del patrimonio bibliografico antico e di pregio:

- elenco analitico, con indicazione del relativo numero d'inventario, dei volumi sottoposti a interventi di tutela o, limitatamente, a interventi di carattere più generale (disinfestazione, spolveratura, ecc,) il numero complessivo di volumi interessati;
- copia conforme all'originale dell'autorizzazione alla realizzazione dell'iniziativa, rilasciata dal competente organo ministeriale di tutela;
- copia conforme all'originale del certificato di collaudo, rilasciato dal medesimo organo ministeriale di tutela;
- attestazione che nella realizzazione dell'iniziativa sono state pienamente rispettate le disposizioni previste in merito dal Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e sue successive integrazioni e modifiche;

per tutte le tipologie di contributo la relazione dovrà altresì contenere le seguenti attestazioni:

- che la Biblioteca è regolarmente funzionante con indicazione dell'orario effettivo di apertura al pubblico;
- che tutti i requisiti richiesti, e attestati in sede d'istanza, per l'ammissione all'assegnazione di contributi sono tuttora posseduti dalla biblioteca;
- che la Biblioteca s'impegna a comunicare tempestivamente all'Unità operativa dirigenziale "Promozione e valorizzazione dei musei e delle biblioteche", eventuali cambiamenti di sede e di orario, nonché altra variazione dovesse intervenire sui requisiti base di ammissibilità.

Si riportano di seguito:

- Informativa per il trattamento dei dati personali (p. 4)
- Modelli di relazione d'avvenuta realizzazione di iniziative beneficiarie di contributo per:
 - catalogazione del patrimonio librario antico e/o di pregio (p. 8),
 - interventi di tutela del patrimonio bibliografico (p. 12),
- Scheda comprendente l'indicazione del codice fiscale e degli estremi del c/c postale o bancario intestati all'Amministrazione titolare della biblioteca (p. 16).

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), delle disposizioni attuative di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato ed integrato dal D. Lgs 10 agosto 2018, n. 101, e della DGR n. 466 del 17/07/2018.

Con la presente Le forniamo le seguenti informazioni relative al trattamento, di seguito analiticamente descritto, che verrà effettuato in relazione ai Suoi dati personali, nonché ai diritti che potrà in qualsiasi momento esercitare, ai sensi della disciplina vigente.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO, DELEGATI AL TRATTAMENTO

Art.13, par.1, lett.a e art. 14, par. 1, lett. a del Regolamento (ue) 2016/679 e DGR n. 466 del 17/07/2018

Conformemente a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679, Titolare del Trattamento è la Giunta Regionale della Regione Campania, con sede legale in Napoli, alla Via Santa Lucia n. 81.

I Dirigenti delegati, ai sensi della DGR n. 466 del 17/07/2018, al trattamento dei dati personali nello svolgimento dell'incarico ricevuto, sono i Dirigenti pro-tempore delle strutture di Staff e di UU.OO.DD della Direzione Generale per le Politiche Culturali e il Turismo, secondo le competenze dettagliate nel paragrafo "FINALITA' SPECIFICHE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI".

Dirigente della UOD 50 12 01 - Promozione e valorizzazione dei musei e delle biblioteche - dott.ssa Anita Florio - Centro Direzionale, Isola A6 - 80143 Napoli - Telefono: 081 7966420 -

anita.florio@regione.campania.it - uod.501201@pec.regione.campania.it

La Direzione generale per le Politiche Culturali e il Turismo (*nel seguito per brevità "Titolare"*), con sede in Via Nuova Marina, 19/c – 80133 Napoli; Centro Direzionale, Isola C/5 – 80143 Napoli, telefono 0817963887/3888/8603, mail rosanna.romano@regione.campania.it, in qualità di Titolare Delegato al trattamento ai sensi della D.G.R.C. n. 466 del 17.07.2018, Le rilascia le informazioni relative al trattamento che verrà effettuato, di seguito analiticamente descritto, in relazione ai Suoi dati personali o a quelli del soggetto del quale Lei esercita la rappresentanza legale, nonché ai diritti che potrà in qualsiasi momento esercitare.

I Suoi dati saranno trattati secondo i principi di liceità, correttezza, trasparenza, sicurezza e riservatezza. Il trattamento sarà svolto in forma prevalentemente non automatizzata, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR 2016/679, ad opera di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 29 GDPR 2016/ 679.

I dati personali che trattiamo vengono acquisiti e conservati nei supporti di memorizzazione dei *personal computer* in uso alle Persone autorizzate al trattamento e sono protetti da misure di sicurezza garantite dalla Direzione Generale per la Ricerca Scientifica. L'accesso a tali mezzi del trattamento è consentito solo a soggetti incaricati direttamente dal Titolare. Tale accesso è strettamente personale e avviene mediante l'utilizzo di credenziali di autenticazione unicamente in possesso dei singoli utenti. I dati personali sono inoltre conservati anche su supporti cartacei, adeguatamente custoditi e protetti da indebiti accessi da parte di soggetti non a ciò autorizzati.

DATA PROTECTION OFFICER

Art.13, par.1, lett. b e art.14, par.1, lett. b del Regolamento (UE) 2016/679

Le rendiamo noti, inoltre, i dati di contatto del Responsabile della Protezione Dati: nominativo Ascione Eduardo, nomina con D.P.G.R.C. n. 78 del 25/05/2018 tel. 0817962413, e-mail dpo@regione.campania.it.

FINALITÀ SPECIFICHE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art.13, par.1, lett. c e art.14, par.1, lett. c del Regolamento (UE) 2016/679

I dati personali da Lei forniti, o in uso presso la Direzione Generale Politiche Culturali ed il Turismo, sono necessari per dar seguito all'istruttoria finalizzata a :

- a) **50 12 00 - Direzione Generale per le politiche culturali e il turismo - dott. Rosanna Romano** - Compiti di cui agli artt. 8 e 24 del Regolamento n. 12/2011
- b) **50 12 01 - UOD Promozione e valorizzazione dei musei e delle biblioteche** - Promozione e valorizzazione dei musei/raccolte/biblioteche appartenenti agli enti locali o di interesse locale. Sostegno alla loro istituzione e fruizione; attività di monitoraggio relativa alle funzioni delle province in materia

BASE GIURIDICA

Art.13, par.1, lett.c e art.14, par.1, lett.c del Regolamento (UE) 2016/679 e artt 2- ter e 2-sexies del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato ed integrato dal D. Lgs 10 agosto 2018, n. 101

Il trattamento dei Suoi dati personali per la finalità di cui alle precedenti lett. dalla a) alla j), si fonda sulla base legittima prevista dal Regolamento (UE) 2016/679 all'art. 6, par. 1, lett. c (*"il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento"*) e all'art. 6, par. 1, lett. e) (*"il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento"*), nonché sulle previsioni dell'art. 2-ter del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato ed integrato dal D. Lgs 10 agosto 2018, n. 101.

NATURA E CATEGORIA DEI DATI PERSONALI TRATTATI

Artt.4, 9 e 10 del Regolamento (UE) 2016/679

Costituiscono oggetto di trattamento i seguenti dati personali, da Lei forniti o acquisiti con le modalità riportate in precedenza, inerenti l'erogazione della prestazione richiesta):

- a. Dati comuni identificativi (es. nome, cognome, indirizzo fisico, nazionalità, provincia e comune di residenza, telefono fisso e/o mobile, fax, codice fiscale, indirizzo/i, e-mail, codice IBAN ecc.);

MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI PERSONALI E CONSEGUENZE DEL RIFIUTO

Art.13, par.2, lett.e del Regolamento (UE) 2016/679/UE

Il conferimento dei Suoi dati personali relativi alle finalità sopra indicate alla lettera a) del precedente paragrafo ha natura obbligatoria (in quanto indispensabile ai fini dell'adempimento delle finalità istituzionali cui è preposto il *Titolare*); senza di esso, il *Titolare* non può dar luogo all'esecuzione dei suoi compiti con pregiudizio per l'erogazione delle prestazioni connesse.

DESTINATARI (o CATEGORIE DI DESTINARI) DI DATI PERSONALI

Art.13, par.1, lett. e e art.14, par.1, lett. e del Regolamento (UE) 2016/679

I Suoi dati personali non saranno diffusi. Potranno essere trattati solo da responsabili del trattamento o da dipendenti, collaboratori e consulenti che hanno ricevuto specifiche ed adeguate istruzioni ed apposite autorizzazioni.

Le categorie di destinatari cui potranno essere comunicati i suoi dati sono le seguenti:

altri Uffici dell'Amministrazione Regionale (50 12 00 *"Direzione Generale per le politiche culturali e il turismo"*, 50 13 00 *"Direzione Generale per le Risorse Finanziarie"*) **e/o altre Amministrazioni Pubbliche** (Soprintendenza competente per materia e territorio del MiBACT, Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche del MiBACT).

DURATA DEL TRATTAMENTO - PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

Art.13, par.2, lett. a e art.14, par.1, lett. a del Regolamento (UE) 2016/679

Nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 Regolamento (UE) 2016/679, i Suoi dati personali saranno conservati per tutta la durata delle attività finalizzate alla realizzazione dei compiti istituzionali della Direzione Generale Politiche Culturali ed il Turismo; i dati personali potranno essere conservati per periodi più lunghi per essere trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, del Regolamento 2016/679/UE.

A prescindere dalla determinazione dell'interessato alla loro rimozione, i dati personali saranno in ogni caso conservati secondo i termini previsti dalla vigente normativa e/o dai regolamenti nazionali, al fine esclusivo di garantire gli adempimenti specifici, propri delle attività di competenza del *Titolare*.

Sono fatti salvi i casi in cui si dovessero far valere in giudizio questioni afferenti le attività di competenza del *Titolare*, nel qual caso i dati personali dell'Interessato, esclusivamente quelli necessari per tali finalità, saranno trattati per il tempo indispensabile al loro perseguimento.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Art.13, par.2, lett.b e art.14, par.2, lett.c del Regolamento (UE) 2016/679 e della DGR n. 466 del 17/07/2018

Le comunichiamo che potrà esercitare i diritti di cui al Reg. (UE) 2016/679, di seguito analiticamente descritti:

- Diritto di accesso ex art. 15

Ha diritto di ottenere, dal Titolare del trattamento, la conferma dell'esistenza o meno di un trattamento di dati personali relativo ai Suoi dati, di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza ed in tal caso, di ottenere l'accesso ai suddetti dati. In ogni caso ha diritto di ricevere una copia dei dati personali oggetto di trattamento.

- Diritto di rettifica ex art. 16

Ha diritto di ottenere, dal Titolare del trattamento, l'integrazione, l'aggiornamento nonché la rettifica dei Suoi dati personali senza ingiustificato ritardo.

- Diritto alla cancellazione ex art. 17

Ha diritto di ottenere, dal Titolare del trattamento, la cancellazione dei dati personali che La riguardano, senza ingiustificato ritardo, nei casi in cui ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 17 (dati personali non più necessari rispetto alle finalità per cui sono stati raccolti o trattati, revoca del consenso ed insussistenza di altro fondamento giuridico per il trattamento, dati personali trattati illecitamente, esercizio del diritto di opposizione, ecc.).

- Diritto di limitazione del trattamento ex art. 18

Ha diritto di ottenere, dal Titolare, la limitazione del trattamento dei dati personali nei casi espressamente previsti dal Regolamento, ovvero quando: contesta l'esattezza dei dati, il trattamento è illecito e chiede che ne sia meramente limitato l'utilizzo, i dati sono necessari per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria o si è opposto al trattamento per motivi legittimi.

Se il trattamento è limitato, i dati personali saranno trattati solo con il Suo esplicito consenso. Il Titolare è tenuto ad informarla prima che la limitazione sia revocata.

- Diritto alla portabilità dei dati ex art. 20

Qualora il trattamento sia effettuato con mezzi automatizzati, ha garantito il diritto alla portabilità dei dati personali che la riguardano, qualora il trattamento si basi sul consenso o su un contratto, nonché la trasmissione diretta degli stessi ad altro titolare di trattamento, ove tecnicamente fattibile.

- Diritto di opposizione ex art. 21

Ha diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento di dati personali che lo riguardano. Verrà, comunque, effettuato dal Titolare del trattamento un bilanciamento tra i Suoi interessi ed i motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento (tra cui, ad esempio, accertamento, esercizio e difesa di un diritto in sede giudiziaria, ecc.).

Le richieste per l'esercizio dei suindicati diritti vanno rivolte direttamente a:

dg.12@regione.campania.it

La informiamo, inoltre, che può proporre **reclamo** motivato al Garante per la Protezione dei Dati Personali (art. 57, par. 1, lett. f, Reg. 679/2016) ai sensi delle disposizioni di cui al Capo I, Titolo I, Parte III del D. Lgs. 101/2018:

- via e-mail, all'indirizzo: garante@gdpd.it / urp@gdpd.it

- via fax: 06 696773785

- oppure via posta, al Garante per la Protezione dei Dati Personali, che ha sede in Roma (Italia), Piazza di Montecitorio n. 121, cap 00186

ovvero alternativamente mediante ricorso all'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'articolo 140-bis del D. Lgs. 101/2018.

PROCESSO DECISIONALE AUTOMATIZZATO

Art.13, par.2, lett. f e art.14, par.2, lett. g del Regolamento (UE) 2016/679 e della DGR n. 466 del 17/07/2018

Il trattamento sarà svolto in forma prevalentemente non automatizzata, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del Regolamento (UE) 2016/679, ad opera di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679.

Il sottoscritto _____ in relazione alla presente Informativa per il trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), delle disposizioni attuative di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, e della DGR n. 466 del 17/07/2018,

AUTORIZZA

il Trattamento dei dati personali da me forniti nel corso del presente procedimento per gli usi consentiti, ai fini dell'espletamento della procedura amministrativa connessa all'assegnazione di contributo di €. _____ a favore della Biblioteca _____ di _____ prov. (____), cod. ISIL _____, con il Decreto dirigenziale n. _____ del _____ per la seguente finalità: _____

Luogo _____, lì _____ Firma _____

(Alla presente va allegata copia di un valido documento d'identità)

**Alla REGIONE CAMPANIA
Direzione generale per le
Politiche culturali il turismo**

**Unità operativa dirigenziale
"Promozione e valorizzazione
dei musei e delle biblioteche"**

**RELAZIONE D'AVVENUTA REALIZZAZIONE DELL'INIZIATIVA BENEFICIARIA DI CONTRIBUTO PER
CATALOGAZIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO ANTICO E/O DI PREGIO**

Biblioteca _____

indirizzo: _____

Cap: _____ Città: _____ Prov. (____), cod. ISIL _____,

- beneficiaria del contributo di €. _____, disposto con Decreto Dirigenziale Unità operativa dirigenziale "Promozione e valorizzazione dei musei e delle biblioteche" n. _____ del _____ 2019, per il conseguimento della seguente finalità:

- rientrante nella titolarità della seguente amministrazione:

Denominazione: _____

Indirizzo: _____

CAP: _____, Località: _____, Prov.: (____)

Codice Fiscale: _____

SI ATTESTA

1. che l'iniziativa ammessa a contributo e su richiamata è stata regolarmente realizzata;
2. che l'iniziativa posta in essere ha avuto la seguente dettagliata articolazione operativa:

-
3. che la realizzazione dell'iniziativa ha permesso di conseguire i seguenti obiettivi di crescita dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi erogati:

4. che si è proceduto alla catalogazione informatizzata di n. _____ volumi;
5. che le loro rispettive schede bibliografiche sono regolarmente e pubblicamente consultabili sul OPAC _____, consultabile al seguente indirizzo web: _____;
6. che, allo stato, ai fini del completamento della catalogazione dell'intera raccolta antica e/o di pregio, residuano ancora da catalogare n. _____ vv.;
7. che nella realizzazione dell'iniziativa sono state pienamente rispettate le disposizioni previste in merito dal Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e sue successive integrazioni e modifiche;
8. che la catalogazione delle opere è stata realizzata nel rigoroso rispetto degli standard internazionali di descrizione ISBD e delle Regole Italiane di Catalogazione e che è stato adottato un protocollo informatico SBN compatibile;
9. che, per la realizzazione dell'iniziativa, sono state sostenute le spese indicate nell'elenco analitico allegato;
10. che si è provveduto all'effettivo pagamento dei beni e dei servizi acquistati, che la documentazione di spesa elencata non è stata utilizzata a giustificazione di altri contributi, che tutte le spese documentate sono state sostenute esclusivamente per la realizzazione dell'iniziativa ammessa a contributo, che tutta la documentazione contabile relativa al contributo in argomento sarà conservata presso la Biblioteca al fine di eventuali controlli per il tempo previsto dalla vigente normativa in tema di prescrizione degli atti amministrativi, che il contributo è stato utilizzato esclusivamente per il compimento dei fini istituzionali della biblioteca e non per lo svolgimento di attività che, seppure collaterali a quelle d'istituto, assumono natura commerciale;
11. che la Biblioteca è regolarmente funzionante e pratica il seguente orario di apertura al pubblico:

-
8. che tutti i requisiti richiesti, e attestati in sede d'istanza, per l'ammissione all'assegnazione di contributi sono tuttora posseduti dalla biblioteca;
 9. che la biblioteca ha regolarmente partecipato all'annuale rilevazione anagrafica relativa ai servizi erogati nell'anno 2018 (il questionario è stato trasmesso con messaggio di posta elettronica _____ del _____ ore _____ al seguente indirizzo: uod.501201@pec.regione.campania.it);
 10. che la Biblioteca s'impegna a comunicare tempestivamente all'Unità operativa dirigenziale "Promozione e valorizzazione dei musei e delle biblioteche", eventuali cambiamenti di sede e di orario, nonché altra variazione dovesse intervenire sui requisiti di base di ammissibilità;
 11. che la stessa procedura di spesa non è stata finalizzata alla giustificazione di altri contributi, che tutte le spese documentate sono state sostenute esclusivamente per la realizzazione dell'iniziativa ammessa a contributo e che tutta la documentazione contabile relativa al contributo in argomento sarà conservata presso la Biblioteca per il tempo previsto dalla vigente normativa in tema di prescrizione degli atti amministrativi;
 12. che nella realizzazione dell'iniziativa non sono stati attribuiti incarichi a persone fisiche dipendenti dell'Amministrazione regionale che abbiano cessato il proprio incarico di lavoro presso tale amministrazione da meno di tre anni;
 13. (altre eventuali dichiarazioni)
-
-
-

Si allegano, quali parti integranti della presente Relazione, i seguenti documenti:

- elenco delle opere catalogate in forza del contributo assegnato completo della data dell'acquisizione in catalogo di ciascuna di esse, nonché, nel caso di attività di catalogazione realizzata in ambiente SBN, del numero identificativo assegnato alle opere da tale sistema (BID);
- elenco analitico delle spese sostenute, comprendente gli estremi completi delle relative fatture commerciali o di altri titoli di spesa legalmente validi¹;
- copia conforme dei provvedimenti d'impegno, liquidazione e pagamento (mandato-ordinativo) delle spese effettuate da cui risulti in tutta evidenza l'indicazione del contributo assegnato e dell'iniziativa beneficiaria dello stesso (l'attestazione di conformità all'originale, apposta sulla copia, deve contenere la seguente dichiarazione "spesa imputabile all'iniziativa.....[denominazione], ammessa a contributo della Regione Campania con il Decreto dirigenziale dell'Unità operativa dirigenziale Promozione e valorizzazione dei musei e delle biblioteche n. ____ del ____ 2019);
- copia conforme dei versamenti IVA (split payment), dei versamenti di contributi previdenziali e/o assistenziali, di idonei giustificativi di pagamento relativi a versamenti

¹ - Attestare esclusivamente spese coerenti con le finalità del contributo assegnato e con le eventuali indicazioni operative, esplicitamente indicate nell'Allegato A del provvedimento

di ritenute d'acconto, Irap e di eventuali versamenti realizzati mediante modelli F24 debitamente quietanzati;

- se la realizzazione dell'iniziativa dovesse aver comportato l'assegnazione di incarichi di collaborazione occasionale, sarà necessario produrre la seguente ulteriore documentazione:
 - lettera d'incarico che contenga la denominazione dell'iniziativa, il richiamo degli estremi del Decreto dirigenziale di assegnazione del contributo, la descrizione delle attività affidate e l'indicazione del corrispettivo economico concordato;
 - dichiarazione liberatoria, debitamente sottoscritta, rilasciata dal collaboratore per il compenso pattuito (con allegata una fotocopia del documento d'identità, in corso di validità legale, del collaboratore stesso);
 - copia conforme all'originale del documento attestante il regolare versamento della prevista ritenuta d'acconto;
 - indicazione delle modalità di pagamento utilizzate per il compenso della collaborazione occasionale (per importi non inferiori a €. 3.000,00, essendo escluso il pagamento in contanti, sarà necessario produrre copia conforme dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento, quali, per esempio, assegni, bonifici, ecc);
- autorizzazione al trattamento dei dati personali e relativa informativa debitamente sottoscritta, rilasciata dalle persone richiamate nella documentazione di rendiconto presentata e debitamente corredata da copia di un valido documento d'identità;
- nel caso il corrispettivo concordato dovesse essere pari o superiore all'importo di €. 3.000,00, non essendo ammesso il pagamento in contanti, andrà prodotta copia conforme di assegni, bonifici o di altri equivalenti documenti attestanti l'avvenuto pagamento (la presente indicazione vige anche qualora si dovessero operare pagamenti frazionati);
- scheda comprendente l'indicazione del codice fiscale e degli estremi del c/c postale o bancario intestati all'Amministrazione titolare della biblioteca.

(luogo, data)

Il Direttore/Responsabile della Biblioteca

(firma leggibile)

(Da allegare quale parte integrante e sostanziale
del provvedimento formale di presentazione del
rendiconto)

**Alla REGIONE CAMPANIA
Direzione generale per le
Politiche culturali il turismo**

**Unità operativa dirigenziale
“Promozione e valorizzazione
dei musei e delle biblioteche”**

**RELAZIONE D’AVVENUTA REALIZZAZIONE DELL’INIZIATIVA BENEFICIARIA DI CONTRIBUTO PER
INTERVENTI DI TUTELA DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO**

Biblioteca _____

indirizzo: _____

Cap: _____ Città: _____ Prov. (____), cod. ISIL _____,

- beneficiaria del contributo di €. _____, disposto con Decreto Dirigenziale Unità operativa dirigenziale “Promozione e valorizzazione dei musei e delle biblioteche” n. _____ del _____ 2019, per il conseguimento della seguente finalità:

- rientrante nella titolarità della seguente amministrazione:

Denominazione: _____

Indirizzo: _____

CAP: _____, Località: _____, Prov.: (____)

Codice Fiscale: _____

SI ATTESTA

1. che l’iniziativa ammessa a contributo e su richiamata è stata regolarmente realizzata;
2. che l’iniziativa posta in essere ha avuto la seguente dettagliata articolazione operativa:

-
3. che la realizzazione dell'iniziativa ha permesso di conseguire i seguenti obiettivi di crescita dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi erogati:

4. che si è proceduto a interventi di tutela su n. _____ volumi;
5. che nella realizzazione dell'iniziativa sono state pienamente rispettate le disposizioni previste in merito dal Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e sue successive integrazioni e modifiche;
6. che, per la realizzazione dell'iniziativa, sono state sostenute le spese indicate nell'elenco analitico allegato;
7. che si è provveduto all'effettivo pagamento dei beni e dei servizi acquistati, che la documentazione di spesa elencata non è stata utilizzata a giustificazione di altri contributi, che tutte le spese documentate sono state sostenute esclusivamente per la realizzazione dell'iniziativa ammessa a contributo, che tutta la documentazione contabile relativa al contributo in argomento sarà conservata presso la Biblioteca al fine di eventuali controlli per il tempo previsto dalla vigente normativa in tema di prescrizione degli atti amministrativi, che il contributo è stato utilizzato esclusivamente per il compimento dei fini istituzionali della biblioteca e non per lo svolgimento di attività che, seppure collaterali a quelle d'istituto, assumono natura commerciale;
8. che la Biblioteca è regolarmente funzionante e pratica il seguente orario di apertura al pubblico:

9. che tutti i requisiti richiesti, e attestati in sede d'istanza, per l'ammissione all'assegnazione di contributi sono tuttora posseduti dalla biblioteca;
10. che la biblioteca ha regolarmente partecipato all'annuale rilevazione anagrafica relativa ai servizi erogati nell'anno 2018 (il questionario è stato trasmesso con messaggio di posta elettronica _____ del _____ ore _____ al seguente indirizzo: uod.501201@pec.regione.campania.it);

11. che la Biblioteca s’impegna a comunicare tempestivamente all’Unità operativa dirigenziale “Promozione e valorizzazione dei musei e delle biblioteche”, eventuali cambiamenti di sede e di orario, nonché altra variazione dovesse intervenire sui requisiti di base di ammissibilità;
12. che la stessa procedura di spesa non è stata finalizzata alla giustificazione di altri contributi, che tutte le spese documentate sono state sostenute esclusivamente per la realizzazione dell’iniziativa ammessa a contributo e che tutta la documentazione contabile relativa al contributo in argomento sarà conservata presso la Biblioteca per il tempo previsto dalla vigente normativa in tema di prescrizione degli atti amministrativi;
13. che nella realizzazione dell’iniziativa non sono stati attribuiti incarichi a persone fisiche dipendenti dell’Amministrazione regionale che abbiano cessato il proprio incarico di lavoro presso tale amministrazione da meno di tre anni;
14. (altre eventuali dichiarazioni)

Si allegano, quali parti integranti della presente Relazione, i seguenti documenti:

- elenco dei volumi sottoposti a intervento di tutela, con indicazione del relativo numero d’inventario, (richiesto per interventi di restauro, rilegatura, ecc.);
- copia conforme all’originale dell’autorizzazione alla realizzazione dell’iniziativa, rilasciata dal competente organo ministeriale di tutela;
- copia conforme all’originale del certificato di collaudo, rilasciato dal medesimo organo ministeriale di tutela;
- elenco analitico delle spese sostenute, comprendente gli estremi completi delle relative fatture commerciali o di altri titoli di spesa legalmente validi²;
- copia conforme dei provvedimenti d’impegno, liquidazione e pagamento (mandato-ordinativo) delle spese effettuate da cui risulti in tutta evidenza l’indicazione del contributo assegnato e dell’iniziativa beneficiaria dello stesso (l’attestazione di conformità all’originale, apposta sulla copia, deve contenere la seguente dichiarazione “spesa imputabile all’iniziativa.....[denominazione], ammessa a contributo della Regione Campania con il Decreto dirigenziale dell’Unità operativa dirigenziale Promozione e valorizzazione dei musei e delle biblioteche n. __ del ____ 2019);
- copia conforme dei versamenti IVA (split payment), dei versamenti di contributi previdenziali e/o assistenziali, di idonei giustificativi di pagamento relativi a versamenti di ritenute d’acconto, Irap e di eventuali versamenti realizzati mediante modelli F24 debitamente quietanzati;
- se la realizzazione dell’iniziativa dovesse aver comportato l’assegnazione di incarichi di collaborazione occasionale, sarà necessario produrre la seguente ulteriore documentazione:

² - Attestare esclusivamente spese coerenti con le finalità del contributo assegnato e con le eventuali indicazioni operative, esplicitamente indicate nell’Allegato A del provvedimento

- lettera d’incarico che contenga la denominazione dell’iniziativa, il richiamo degli estremi del Decreto dirigenziale di assegnazione del contributo, la descrizione delle attività affidate e l’indicazione del corrispettivo economico concordato;
- dichiarazione liberatoria, debitamente sottoscritta, rilasciata dal collaboratore per il compenso pattuito (con allegata una fotocopia del documento d’identità, in corso di validità legale, del collaboratore stesso);
- copia conforme all’originale del documento attestante il regolare versamento della prevista ritenuta d’acconto;
- indicazione delle modalità di pagamento utilizzate per il compenso della collaborazione occasionale (per importi non inferiori a €. 3.000,00, essendo escluso il pagamento in contanti, sarà necessario produrre copia conforme dei documenti attestanti l’avvenuto pagamento, quali, per esempio, assegni, bonifici, ecc);
- autorizzazione al trattamento dei dati personali e relativa informativa debitamente sottoscritta, rilasciata dalle persone richiamate nella documentazione di rendiconto presentata e debitamente corredata da copia di un valido documento d’identità;
- nel caso il corrispettivo concordato dovesse essere pari o superiore all’importo di €. 3.000,00, non essendo ammesso il pagamento in contanti, andrà prodotta copia conforme di assegni, bonifici o di altri equivalenti documenti attestanti l’avvenuto pagamento (la presente indicazione vige anche qualora si dovessero operare pagamenti frazionati);
- scheda comprendente l’indicazione del codice fiscale e degli estremi del c/c postale o bancario intestati all’Amministrazione titolare della biblioteca.

(luogo, data)

Il Direttore/Responsabile della Biblioteca

(firma leggibile)

(Da allegare quale parte integrante e sostanziale del provvedimento formale di presentazione del rendiconto)

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
Direzione generale per le Politiche culturali e il turismo
Unità operativa dirigenziale "Promozione e valorizzazione
dei musei e delle biblioteche"

SCHEDA COORDINATE DI PAGAMENTO

BANCA _____

AGENZIA: _____ **DI:** _____

C/C n. _____ **ABI:** _____ **CAB:** _____

Codice IBAN (obbligatorio): _____

C/C POSTALE n. _____ **c/o UFFICIO di** _____

PRECISA INTESAZIONE DEL CONTO E INDICAZIONE DEL CODICE FISCALE³:

ATTENZIONE – I soggetti, gli enti e le istituzioni sottoposti al regime di Tesoreria Unica, ai sensi dell'art. 35, commi da 8 a 13 del Decreto Legge n. 1/2012, convertito in legge dall'art. 1, comma 1, della Legge 24 marzo 2012, n. 27, (Pagamenti in favore dei soggetti sottoposti al regime di Tesoreria Unica), sono tenuti a comunicare il Numero di Codice di Tesoreria e il Codice di Conto di Tesoreria provinciale dell'Ente beneficiario di contributo.

L'inesattezza dei dati richiesti potrà ritardare o impedire l'accredito delle somme da liquidare.

³ – Il conto corrente deve essere intestato all'Ente Proprietario della Biblioteca beneficiaria di contributo.