



**REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

**DISCIPLINARE RECANTE ADEMPIMENTI PER IL BENEFICIARIO DI
OPERAZIONI (LAVORI SERVIZI E FORNITURE) FINANZIATE E/O
RENDICONTATE NEL PO FESR 2014-2020**

Progetto di Sviluppo Territoriale (PST)-PT-CRP 30

Tepilora patrimonio accessibile a tutti



Sommario

PREMESSA.....	3
1. ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE	4
2. NOMINA DEL RUP	5
3. RICHIESTA DEL CUP.....	6
4. ISCRIZIONE IN BILANCIO DELLE RISORSE E CONTABILITÀ	6
5. RISPETTO DELL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE.....	6
6. PATTI DI INTEGRITA'.....	7
7. CORRETTA TENUTA DEL FASCICOLO	7
8. RENDICONTAZIONE E SORVEGLIANZA	10
9. CIRCUITO FINANZIARIO	11
10. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ.....	12
11. CONTROLLI	12
12. CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO.....	12
13. REVOCA DEL CONTRIBUTO.....	13



PREMESSA

Il presente disciplinare si inserisce nel vigente quadro normativo comunitario relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale per il periodo di programmazione 2014-2020, in continuità con il precedente periodo 2007-2013 e ha la finalità di garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici conformemente a quanto disposto dall'articolo 125 comma 3 lettera c) del Reg. 1303/2013.

Dato atto

- che, nell'ambito del Programma Regionale di Sviluppo 2014-2019, con la Delibera di Giunta Regionale n.43/3 del 12.09.2017 è stato approvato lo schema di Accordo di Programma Quadro e gli allegati costituiti dal Progetto di Sviluppo Territoriale (PST CRP 30) "Tepilora patrimonio accessibile a tutti e dall'Allegato Tecnico (allegato A), nonché dal Quadro finanziario dell'Accordo (allegato B);
- che in data 13.09.2017 è stato sottoscritto in forma digitale l'**Accordo di Programma Quadro** tra la Regione Autonoma della Sardegna, Unione dei comuni del Mont'Albo e Provincia di Nuoro, relativo al Progetto di Sviluppo Territoriale "**Tepilora patrimonio accessibile a tutti**", reso esecutivo con decreto del Presidente della Regione Autonoma della Sardegna n. 83 del 20.09.2017 e pubblicato sul BURAS n. 53 del 16 novembre 2017;
- che in data 02.02.2018 è stata sottoscritta in forma digitale la **Convenzione Attuativa** (Rep. n.665/Conv/4 del 05.02.2018), che disciplina le modalità di attuazione degli interventi ricompresi nell'Accordo di Programma Quadro;
- che il Soggetto Attuatore Unico, beneficiario degli interventi, è l'Unione dei Comuni Mont'Albo;
- che il Responsabile dell'Azione 6.7.1 del POR FESR 2014-2020, nella persona della Dott.ssa Roberta Sanna in qualità di Responsabile del Servizio beni culturali e sistema museale provvederà a delegare il Soggetto Attuatore Unico, secondo le modalità previste nella Convenzione Attuativa e nel presente Disciplinare, per l'attuazione dei seguenti interventi:

Scheda n.	Titolo intervento	Localizzazione	RUP	CUP	Importo
CRP-PT-30-03	Parco archeologico l'altopiano dei templi – interventi sul sito archeologico di Sant'Efis e sul nuraghe di S. Pietro. Realizzazione unità introduttive	Orune Torpè	Geom. Antonio Ortu	H82H17000100008	500.000,00
CRP-PT-30-04	Parco archeologico l'altopiano dei templi - Romanzesu, Sant'Efis e nuraghe San Pietro: servizi coordinati per la fruibilità dei beni	Bitti –Orune- Torpè	Geom. Antonio Ortu	H82H17000160008	191.840,00
CRP-PT-30-05	Verso un sistema museale territoriale – Completamento Museo multimediale del canto a tenore	Bitti	Geom. Antonio Ortu	H98C17000110002	980.000,00

Il Beneficiario oltre a quanto specificato nella Convenzione Attuativa è tenuto all'osservanza di quanto indicato nei successivi paragrafi.



1. ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE

Nell'attuazione dell'operazione di propria competenza, il Beneficiario è tenuto:

- a) ad assumere tutte le responsabilità di stazione appaltante nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, e in materia di appalti pubblici, ambiente, pari opportunità, con particolare riferimento a:
1. Regolamento (UE) n.1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n.1080/2006;
 2. Regolamento (UE) n.1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n.1083/2006 del Consiglio;
 3. Regolamento delegato (UE) n.480/2014 della Commissione, del 3 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n.1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
 4. Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
 5. nelle more dell'adozione della nuova normativa nazionale sull'ammissibilità della spesa per il periodo di programmazione 2014-2020, D.P.R. 03/10/2008 n.196, Regolamento di esecuzione del Reg. (CE) n.1083/2006, che definisce, ai sensi dell'articolo 56, paragrafo 4, del citato Reg. (CE) n.1083/2006, le norme sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali per la fase di programmazione 2007-2013;
 6. Legge Regionale 07/08/2007, n.5 concernente "Procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, in attuazione della direttiva comunitaria del 31/03/2004 n.2004/18/CE e disposizioni per la disciplina delle fasi del ciclo dell'appalto" e la DGR 12/03/2010 n.10/57 concernente atto di indirizzo interpretativo e applicativo adottato ai sensi dell'art. 8, comma 1, lett. a) della legge regionale 13/11/1998 n.31, volto a coordinare l'articolato della L.R. 5/2007 con il nuovo assetto normativo discendente dall'intervento della Sentenza della Corte Costituzionale 17/12/2008 n.411;



7. Legge Regionale 9 marzo 2015, n.5 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione (legge finanziaria 2015)”, e disposizioni interpretative di cui alle Delibere G.R. n.40/8 del 7.8.2015 e n.25/19 del 3.5.2016 e ss. mm. li;
 8. Il D.Lgs 22.1.2004 n.42;
 9. La L.R. 14 settembre 2006 n.14;
- b) a realizzare l’operazione nei tempi previsti nei cronoprogrammi procedurali e finanziari indicati nelle singole schede intervento allegate alla Convenzione Attuativa e comunque entro i termini stabiliti dalla Convenzione stessa;
 - c) ad acquisire dalle Amministrazioni interessate, ove d’obbligo e prima di pubblicare la gara di appalto, i nulla-osta, le autorizzazioni, le concessioni e i permessi necessari per eseguire i lavori;
 - d) a fornire tempestivamente al Responsabile di Azione ogni informazione in merito a errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del finanziamento, nonché su eventuali procedimenti di carattere giudiziario civile, penale o amministrativo che dovessero interessare l’operazione cofinanziata;
 - e) all’osservanza di quanto stabilito dall’art. 71 del Reg. (UE) n.1303/2013 relativamente alla stabilità delle operazioni.

2. NOMINA DEL RUP

Il Beneficiario, ai sensi dell’art. 5 della L. 241/1990, ha provveduto alla nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), come indicati nelle singole schede intervento approvate e di cui alla tabella riportata in premessa, le cui funzioni e compiti sono definiti dalla stessa L. 241/1990 e dall’art. art. 31 (Ruolo e funzioni del responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni) del D.Lgs. 50/2016.

Il RUP, oltre ai compiti istituzionali previsti dalla legge, deve:

1. pianificare il processo operativo teso alla completa realizzazione degli interventi assicurandone la conclusione nei termini previsti dai cronoprogrammi di cui al punto 1, lett. b) e contenuti nelle schede allegate alla Convenzione Attuativa;
2. comunicare tempestivamente al responsabile dell’ Azione l’eventuale esigenza di varianti/completamenti strettamente funzionali e necessari alla realizzazione del progetto;
3. assicurare una puntuale tenuta del fascicolo di progetto afferente tutta la documentazione amministrativa e contabile del progetto, con espressa menzione del codice CUP di identificazione del singolo intervento finanziato e secondo le modalità indicate dall’articolo 7 del presente disciplinare;
4. monitorare costantemente l’attuazione degli impegni assunti dai soggetti coinvolti nella realizzazione degli interventi, ponendo in essere tutte le azioni necessarie al fine di garantire la completa realizzazione degli interventi.



3. RICHIESTA DEL CUP

Il Beneficiario, come previsto dall'art. 11 della L. 3/2003 "Disposizioni ordinarie in materia di pubblica amministrazione", ha provveduto a richiedere il Codice Unico di Progetto (CUP), secondo la procedura definita dal CIPE, come indicato nella tabella in premessa e riportato nelle singole schede intervento.

4. ISCRIZIONE IN BILANCIO DELLE RISORSE E CONTABILITÀ

Il sostegno finanziario del POR costituisce, per il beneficiario, entrata con destinazione specifica ed è utilizzato per l'esecuzione dell'opera. L'importo del finanziamento, che è fisso ed invariabile, è comprensivo delle somme a base d'asta e delle somme a disposizione (I.V.A., spese generali, espropriazioni, imprevisti ecc.). Il finanziamento è onnicomprensivo di tutti gli oneri necessari per la completa attuazione dell'opera.

Il Beneficiario, successivamente all'adozione e comunicazione del provvedimento di finanziamento da parte della Regione, deve provvedere a:

- a. iscriverne in bilancio le risorse con destinazione vincolata;
- b. tenere una contabilità separata dell'operazione cofinanziata o, nel caso in cui la contabilità relativa a tale operazione sia ricompresa nel sistema contabile in uso, a distinguere tutti i dati e i documenti contabili dell'operazione cofinanziata in maniera chiara e in qualsiasi momento;
- c. effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o assegno non trasferibile intestato al fornitore, con evidenza dell'addebito sul c/c di Tesoreria dell'Ente;
- d. attenersi alle prescrizioni contenute negli articoli 9 e 10 della Convenzione Attuativa;
- e. osservare tutte le norme vigenti riguardo la tracciabilità dei pagamenti.

5. RISPETTO DELL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Nelle more dell'adozione della nuova normativa nazionale sull'ammissibilità della spesa per il periodo di programmazione 2014-2020, ai sensi e del D.P.R. 03/10/2008 n.196, il Beneficiario è tenuto al rispetto delle norme relative all'ammissibilità delle spese, nonché ai seguenti requisiti generali che definiscono la spesa ammissibile che dovrà essere:

- a. direttamente imputata al progetto ammesso a finanziamento;
- b. pertinente, ovvero che sussista una relazione specifica tra la spesa sostenuta e l'attività oggetto del progetto;
- c. effettiva, cioè riferita a spese effettivamente sostenute e corrispondenti a pagamenti effettuati dal soggetto beneficiario; varrà cioè per essi il criterio di "cassa" con le sole eccezioni di quei costi che, per dettato normativo e là dove ammissibili, sono soggetti a pagamento differito (ad esempio contribuzione dei dipendenti, ritenute d'acconto, TFR, IRAP ecc...);
- d. verificabile in base ad un metodo controllabile al momento della rendicontazione finale delle spese;
- e. sostenuta nell'arco temporale indicato nel cronoprogramma di cui al punto 1 sub b del presente Disciplinare;



- f. comprovata da fatture quietanzate e, ove ciò non sia possibile, comprovata da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente;
- g. definita da pagamenti che rispettino il principio della tracciabilità, ovvero che siano sempre effettuati secondo le modalità indicate al punto 5.d del presente disciplinare; non sono pertanto ammessi pagamenti per contanti o compensazioni che non rispettino il principio della tracciabilità. sostenuta da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente.

L'IVA non è ammissibile a contributo, salvo nei casi in cui non sia recuperabile in base alla normativa nazionale sull'IVA (art. 69 comma 3, lettera c, del Reg. (UE) n.1303/2013). L'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario.

6. PATTI DI INTEGRITA'

Il Beneficiario provvede ad adottare la misura preventiva dei Patti di integrità in conformità a quanto stabilito dalla Giunta regionale con la delibera n.30/16 del 16.06.2015, quale strumento di prevenzione della corruzione, nelle procedure relative agli incarichi di progettazione, affidamento ed esecuzione degli appalti di lavori, servizi e forniture, delle concessioni di lavori e servizi, nonché degli altri contratti disciplinati dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50.

L'erogazione del finanziamento per la realizzazione dell'intervento di cui al presente disciplinare a favore del Beneficiario è subordinato all'applicazione di detti Patti, da certificarsi in sede delle singole richieste di liquidazione di cui all'art. 4 del presente disciplinare.

7. CORRETTA TENUTA DEL FASCICOLO

Il Beneficiario è tenuto ad una corretta tenuta del fascicolo dell'operazione, contenente gli atti relativi alla stessa (richiesta di finanziamento e atti connessi, assegnazione del finanziamento del PO FESR 2014-2020, stanziamento di risorse proprie, progettazione e successiva aggiudicazione di lavori attraverso procedure di affidamento previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, esecuzione materiale, gestione contabile e pagamenti, attestazioni di spesa, controlli, verifiche tecniche, stati di avanzamento lavori, collaudo e rendicontazione, ecc...) e dovrà essere articolato in tre sezioni, per ciascuna delle quali viene indicato di seguito il contenuto minimo.

1. **Sezione anagrafica:**

- a. Asse (codifica e titolo)
- b. Azione/Sub-azione (codifica e titolo)
- c. Denominazione dell'operazione/progetto
- d. Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto
- e. Responsabile del procedimento (nome e cognome)
- f. Luogo di archiviazione della documentazione afferente all'operazione/progetto
- g. Stazione appaltante



- h. Indirizzo
- i. Rappresentante legale (nome, cognome ed indirizzo)
- j. Progetto generatore di entrate? (si/no)
- k. Operazione sottoposta a oneri di informazione e pubblicità? (si/no)
- l. Operazione sopra soglia comunitaria? (si/no)
- m. Costo dell'operazione e fonti di finanziamento

2. **Sezione della documentazione tecnica e amministrativa:**

- a) Atti di ammissione al finanziamento
 - a) Atto di ammissione al finanziamento
 - b) Atto di accettazione degli obblighi previsti dal provvedimento di finanziamento
- b) Responsabile del Procedimento (RUP)
 - 1. Atto di nomina del RUP
 - 2. Eventuali atti di sostituzione del RUP
- c) Conferimento incarichi professionali
 - 1. Atti relativi alla procedura di affidamento organizzati e suddivisi come da successivo punto e)
 - 2. Atti relativi al conferimento dell'incarico
- d) Progetto esecutivo a base d'asta (progetto definitivo in caso di appalto integrato)
 - 1. Quadro economico
 - 2. Cronoprogramma
 - 3. Piano particellare descrittivo di esproprio (elenco degli espropriati)
 - 4. Piani di sicurezza e di coordinamento
 - 5. Schema di contratto e capitolato speciale d'appalto
 - 6. Delibera di approvazione del progetto
- e) Atti di gara e esecuzione dei lavori (sia per affidamenti di OOPP che di forniture e servizi)
 - 1. Determina a contrarre e delibera di approvazione capitolato/disciplinare di gara e relativo bando – In caso di procedura negoziata: lettera di invito con prova dell'avvenuta ricezione da parte delle ditte invitate
 - 2. Atti relativi alla pubblicazione del bando
 - 3. Eventuali richieste di informazione da parte dei partecipanti e pubblicazioni FAQ
 - 4. Busta e offerta del vincitore
 - 5. Atto di nomina della commissione di gara se l'aggiudicazione è avvenuta secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o di istituzione del seggio unico in caso di aggiudicazione al prezzo più basso
 - 6. Autodichiarazione indipendenza dei componenti della commissione
 - 7. Verbali di gara
 - 8. Comunicazione ai partecipanti (ad esempio comunicazione esclusione – comunicazione apertura buste – comunicazioni intercorse relative all'anomalia o congruità dell'offerta)
 - 9. Atti della stazione appaltante sulla verifica dei requisiti dichiarati in capo al vincitore e, se svolta, verifica a campione



10. Richiesta di giustificativi nel caso di offerte anormalmente basse
 11. Atti inerenti la verifica delle giustificazioni prodotte sull'offerta anomala
 12. Comunicazione dell'aggiudicazione provvisoria al vincitore e in caso di procedure non aperte (per cui dev'essere fatta una pubblicazione) anche agli altri partecipanti/ invitati alla gara
 13. Atto di approvazione dei verbali di gara e di comunicazione aggiudicazione definitiva e comunicazione all'osservatorio per i contratti pubblici nei casi dovuti
 14. Aggiudicazione definitiva della gara compresi gli atti di verifica dei requisiti e successiva pubblicazione degli esiti della gara (avviso di avvenuta aggiudicazione)
 15. Attestazione della pubblicazione dell'aggiudicazione definitiva secondo gli obblighi previsti in base all'importo (es. copia GURI – BURAS – quotidiani) oltre all'attestazione della pubblicazione sul sito e sull'albo della stazione appaltante
 16. Richieste di accesso agli atti e/o eventuali ricorsi presentati
 17. Presenza di idonea polizza fidejussoria a titolo di cauzione definitiva e fidejussione per eventuali anticipi erogati
 18. Quadro economico al netto del ribasso (con evidenza delle economie di gara)
 19. Contratto di appalto
 20. Eventuali verbali di consegna anticipata dei lavori – verbale di consegna de4i lavori
 21. Dichiarazione di esistenza delle condizioni dichiarate, visti, pareri e autorizzazioni
 22. Se ricorre, delibera di approvazione della gara per fornitura impianti e/o macchinari e/o attrezzature
 23. Se ricorre, verbali di gara
 24. Se ricorre, approvazione verbali di gara e aggiudicazione delle forniture
 25. Se ricorre, contratti o altri documenti giuridicamente vincolanti
- f) Variazioni nelle forniture di impianti e/o macchinari e/o attrezzature e/o arredi
1. Atto di approvazione della variazione
 2. Relazione sulla piena funzionalità dei beni acquisiti
 3. Atto di approvazione della relazione di piena funzionalità dei beni acquisiti
 4. Quadro Economico a Consuntivo approvato
- g) Variante in corso d'opera e/o assestamento finale
1. Atto di approvazione della perizia di variante e documenti oggetto di approvazione inclusa relazione
 2. Se ricorre, verbale di sospensione dei lavori e/o proroga del contratto compresa richiesta di proroga da parte dell'aggiudicatario
 3. Nuovo quadro economico
 4. Certificato di ultimazione lavori
 5. Certificato di collaudo e/o di regolare esecuzione
 6. Atto di approvazione collaudo
 7. Quadro economico a consuntivo
 8. Verbale di riconsegna dei lavori



- 9. Eventuale valutazione circa la possibilità che sia un progetto generatore di entrate
- h) Adempimenti relativi alla pubblicità ai sensi del Reg. CE 1828/2006
 - a) Documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti

3. **Sezione Contabile e finanziaria:**

- a. Determinazioni e/o provvedimenti di liquidazione regionale
- b. Spese tecniche
- c. Espropri
- d. Stati di Avanzamento Lavori e attestazioni di regolare esecuzione in caso di lavori, certificati di pagamento e certificato di conformità o di regolare esecuzione in caso di fornitura di servizi
- e. Fatture
- f. Atti di liquidazione (determinazioni di pagamento)
- g. Mandati quietanzati o ricevute bancarie attestanti il pagamento – DURC – certificazione Equitalia al momento del pagamento – F24 relativi al versamento delle ritenute e dell'IVA (split payment)
- h. Attestazioni di spesa e domande di pagamento inviate (acconto, rimborsi, saldi)
- i. Eventuale richiesta di subappalto con relativa approvazione e contratto di subappalto, incluse le fatture quietanzate di subappalto

Il fascicolo conterrà altresì la **pista di controllo**, redatta a cura del Responsabile di Azione/sub-azione.

8. RENDICONTAZIONE E SORVEGLIANZA

Ai fini della rendicontazione e sorveglianza, il Beneficiario è tenuto a:

- a. Conservare gli atti di tutta la documentazione originaria giustificativa delle spese certificate (fatture quietanzate o mandati estinti, e ogni altro documento di valore probante equivalente) nel corso del periodo della programmazione e fino al 31.08.2027, oltre tale termine, qualsiasi iniziativa riguardante la documentazione dovrà essere previamente comunicata e autorizzata dal Responsabile di Azione/sub-azione.

Una quietanza di pagamento, affinché possa ritenersi esistente e quindi valida ed efficace, deve:

1. essere espressamente ed inequivocabilmente riferita al diritto di credito di cui al documento contabile probatorio;
2. essere sottoscritta dal creditore al fine di poterne imputare al medesimo la relativa paternità, con la precisazione che, in ipotesi di creditore diverso dalle persone fisiche, la sottoscrizione dovrà essere apposta da soggetto legittimato a rilasciare dichiarazione liberatoria in nome e per conto del creditore ai sensi delle norme di riferimento (anche interne al creditore in ragione della rispettiva natura giuridica);
3. riportare la causale del pagamento effettuato (ciò al fine di ricondurre il pagamento all'esecuzione dell'operazione cofinanziata);
4. riportare la quietanza di avvenuto pagamento del soggetto terzo delegato al pagamento (normalmente, un istituto di credito), diverso dal debitore, con la quale il suddetto soggetto terzo attesti di avere dato esecuzione all'ordine di pagamento;



5. la fattura elettronica deve riportare la dicitura, per ogni singolo progetto: "*Progetto xxxxx (CUP n.xxxxxxx) - Spesa rendicontata sul POR FESR Sardegna 2014/2020, Linee di Attività 6.7.1 e 6.7.2*".
- b. Trasmettere per il tramite del sistema informativo SMEC al Responsabile di Azione/sub-azione, con periodicità bimestrale¹ e, in ogni caso, in occasione di ciascuna domanda di pagamento per l'erogazione delle quote successive alla prima, oltre che dietro specifica richiesta quando necessario:
 1. i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico dell'operazione, per il tramite del Sistema informativo regionale SMEC; in particolare, ai fini del monitoraggio finanziario, rileveranno gli impegni giuridicamente vincolanti assunti dal Beneficiario e i dati della spesa sostenuta, secondo lo stato di avanzamento della procedura di liquidazione (mandati di pagamento emessi e, appena disponibili, fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente);
 2. la dichiarazione di spesa, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge regionale 9 marzo 2015, n.5, e come da ultimo disciplinato nella Delibera G.R. n.25/19 del 3.5.2016, contenente unicamente i pagamenti effettuati dal Beneficiario, giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente (secondo le modalità descritte all'art. 9 della convenzione attuativa);
 3. su richiesta specifica, i dati e le informazioni eventualmente necessari per la predisposizione della Relazione Annuale di Attuazione e della Relazione Finale di Attuazione del PO FESR 2014/2020;
 4. entro 30 giorni dalla data dell'ultimo pagamento quietanzato relativo all'operazione cofinanziata e/o rendicontata, la dichiarazione di chiusura dell'operazione, come previsto dal successivo punto 12 del presente disciplinare;

Qualora nel bimestre non vi sia alcuna forma di avanzamento finanziario e procedurale sarà sufficiente l'invio di una comunicazione, a firma del RUP, che attesti il mancato avanzamento finanziario e procedurale.

9. CIRCUITO FINANZIARIO

Come specificato negli articoli 9 e 10 della Convenzione Attuativa, l'Amministrazione regionale per la prima annualità eroga l'acconto secondo quanto previsto nel cronoprogramma di spesa approvato, entro 30 giorni dalla registrazione contabile dell'impegno di spesa.

Il Beneficiario formulerà, nel corso dell'esercizio e comunque entro la scadenza fissa del 30 settembre di ogni anno, a partire dall'anno successivo a quello della sottoscrizione della convenzione, apposita richiesta di erogazione della quota finanziaria relativa all'esercizio in corso, di importo non superiore a quello indicato nel cronoprogramma approvato, in base all'entità della spesa sino a quel momento sostenuta e agli atti procedurali assunti. Il competente Centro di Spesa/Responsabile di azione adotterà, previa verifica della sussistenza di tutti i presupposti di legge, gli atti di liquidazione della spesa.

Le quote relative al secondo e al terzo anno di erogazione della spesa sono trasferite in conformità ai cronoprogrammi approvati a condizione che sia certificata, dal Beneficiario, una spesa pari ad almeno il 70% di quanto già erogato - certificazione della spesa costituita da apposita dichiarazione sottoscritta dal Beneficiario, corredata dei mandati di pagamento quietanzati e delle relative fatture in copia conforme.

¹ Entro il giorno 10 del mese successivo al bimestre di riferimento.



Successivamente al trasferimento di una prima anticipazione erogata dal Responsabile di Azione/sub-azione, il Beneficiario carica e convalida sul sistema informativo SMEC la dichiarazione di spesa corredata di tutta la documentazione amministrativa e contabile a supporto.

Per quanto concerne le quote relative al secondo e al terzo anno di erogazione della spesa il Responsabile di Azione/sub-azione sulla base della dichiarazione di spesa e dei pagamenti convalidati dal Beneficiario sul sistema informativo SMEC e previa verifica degli stessi e della completezza della documentazione amministrativa e contabile, autorizza il trasferimento a quest'ultimo delle tranches del finanziamento sulla base delle disposizioni contenute nella Convenzione Attuativa.

L'importo dovuto a titolo di saldo sarà determinato sulla base della spesa certificata alla Commissione europea e allo Stato. Laddove l'importo già erogato al Beneficiario sia superiore all'ammontare certificato, il Responsabile di Azione/Sub-azione attiverà la procedura di recupero nei suoi confronti. Successivamente all'erogazione del saldo, se dovuto, il Responsabile di Azione/Sub-azione avvierà la procedura di recupero anche nel caso in cui successive verifiche da parte di Organismi di controllo terzi (nazionali e comunitari) rilevassero irregolarità sulla spesa certificata.

10. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Il Beneficiario, per l'operazione cofinanziata, è tenuto a:

- a. rispettare gli obblighi in merito alle azioni di informazione e pubblicità previsti dagli artt. 115 e 116 Reg. CE 1303/2013 in conformità alle linee guida pubblicate sul sito SardegnaProgrammazione;
- b. accettare di essere incluso nell'elenco pubblicato, unitamente alla denominazione del progetto e all'importo del finanziamento, ai sensi dell'art. 115 del ricordato Reg. (CE) 1303/2013.

11. CONTROLLI

Il Beneficiario ha l'obbligo di consentire ed agevolare le attività di controllo prima, durante e dopo la realizzazione dell'intervento, in particolare rilasciando, in caso di ispezione, estratti o copie conformi dei documenti giustificativi relativi alle spese e agli *audit*, alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi il personale dei competenti Servizi regionali, il personale autorizzato dall'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, degli Organismi intermedi, dell'Autorità di *Audit* e i funzionari autorizzati della Comunità Europea.

12. CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Entro 30 giorni dall'approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione/Collaudo relativo all'intervento cofinanziato, il Responsabile del Procedimento deve trasmettere per il tramite del sistema informativo SMEC al Responsabile di Azione:

- a. la dichiarazione di chiusura dell'operazione contenente:



1. la conferma e/o la rettifica di tutti i dati di monitoraggio finanziario, procedurale, e fisico relativi all'operazione, presenti sul Sistema informativo regionale SMEC;
 2. gli estremi dell'atto di approvazione del quadro economico finale dell'operazione e le eventuali economie accertate rispetto al finanziamento concesso. In caso di economie accertate;
 3. la dichiarazione relativa all'avvio delle procedure restituzione delle somme (secondo modalità da concordare con il Responsabile di Azione);
 4. la dichiarazione relativa all'avvio delle procedure restituzione delle somme (secondo modalità da concordare con il Responsabile di Azione);
- b. l'attestazione di responsabilità.

13. REVOCA DEL CONTRIBUTO

La Regione Sardegna, qualora accerti inadempienze a carico del Beneficiario, provvede a contestare l'inadempienza, con formale diffida ad adempiere entro un congruo termine; decorso infruttuosamente il predetto termine, dispone gli interventi necessari, anche di carattere sostitutivo e dichiara l'eventuale decadenza dell'intervento.

A seguito dell'eventuale dichiarazione di decadenza dell'intervento, il Responsabile dell'Azione, in qualità di responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 8 della L. n.241/90 e s.m.i., dandone comunicazione al Responsabile dell'Accordo (CRP), comunica al Beneficiario l'avvio del procedimento di revoca del provvedimento.

La revoca del sostegno finanziario concesso interviene nel caso in cui il Beneficiario incorra in violazioni o negligenze nell'osservanza delle condizioni individuate dal presente disciplinare, della normativa nazionale e/o comunitaria, delle disposizioni amministrative vigenti nonché delle norme di buona amministrazione.

Lo stesso potere di revoca la Regione lo eserciterà ove per imperizia o altro comportamento il soggetto beneficiario comprometta la tempestiva esecuzione o buona riuscita dell'operazione.

Nel caso di revoca, il Beneficiario è obbligato a restituire alla Regione Sardegna le somme da quest'ultima anticipate, maggiorate degli interessi legali nel caso di versamento delle stesse su conti correnti fruttiferi, restando a totale carico del medesimo soggetto Beneficiario tutti gli oneri relativi all'operazione.

E' facoltà della Regione, inoltre, utilizzare il potere di revoca previsto dal presente punto nel caso di gravi ritardi, anche indipendentemente da fatti imputabili al Beneficiario, nell'utilizzo del finanziamento concesso.

In caso di revoca parziale del finanziamento riferibile a spese accertate non ammissibili, le stesse restano a totale carico del Beneficiario.

PER ACCETTAZIONE E ADEMPIMENTO



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

IL RESPONSABILE DELLE AZIONI
6.7.1 del POR FESR 2014-2020

Roberta Sanna
(firma digitale)

IL LEGALE RAPPRESENTANTE DEL
SOGGETTO ATTUATORE UNICO

Unione di Comuni Mont'Albo

Omar Cabras
(firma digitale)
