

**DISCIPLINARE RECANTE ADEMPIMENTI PER I BENEFICIARI  
DELL'OPERAZIONE FINANZIATA E/O RENDICONTATA NEL P.O.R. FESR  
2014-2020**

**ASSE PRIORITARIO II: AGENDA DIGITALE**

**AZIONE 2.2.2**

**INTERVENTO: SUAPE-I2 - POTENZIAMENTO DELLA INTEROPERABILITÀ E  
INTEGRAZIONE DATI E SERVIZI PER IL SISTEMA SUAPE**

## Sommario

PREMESSA .....	3
1. ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE .....	3
2. NOMINA DEL RUP .....	6
3. RICHIESTA DEL CUP .....	6
4. ISCRIZIONE IN BILANCIO DELLE RISORSE E CONTABILITÀ .....	7
5. RISPETTO DELL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE .....	7
6. TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ AMMISSIBILI .....	8
7. PATTI DI INTEGRITÀ .....	8
8. CORRETTA TENUTA DEL FASCICOLO .....	8
9. RENDICONTAZIONE E SORVEGLIANZA .....	12
10. PROCEDURE DI RICEVIMENTO, VERIFICA E CONVALIDA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEL BENEFICIARIO E PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE, ESECUZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI A FAVORE DEI BENEFICIARI .....	13
11. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ .....	14
12. CONTROLLI .....	14
13. CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO .....	14
14. REVOCA E RINUNCIA .....	15
15. DISPOSIZIONI FINALI .....	15

## 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.

Il presente Documento indica gli adempimenti dei Beneficiari, delle risorse dell'Azione 2.2.2 del PO FESR Sardegna - 2014/2020 – "Soluzioni tecnologiche per la realizzazione di servizi di e-Government interoperabili, integrati (joined-up services) e progettati con cittadini e imprese, soluzioni integrate per le *smart cities and communities*" per la realizzazione di "INTERVENTO SUAPE-I2 - POTENZIAMENTO DELLA INTEROPERABILITÀ E INTEGRAZIONE DATI E SERVIZI PER IL SISTEMA SUAPE" di cui all'Avviso Pubblico approvato con Determinazione del Direttore del Servizio semplificazione amministrativa per le imprese, coordinamento sportelli unici, affari generali prot. n° 30477 del 06.08. 2019.

In particolare i Beneficiari sono rappresentati dalle seguenti tipologie di soggetti:

- a) le Unioni di Comuni e le Comunità Montane di cui agli articoli 7 e seguenti della legge regionale n. 2 del 2016, la Città metropolitana di Cagliari, le città medie, i Comuni della Città metropolitana di Cagliari, i Comuni delle isole minori che alla data della presentazione di Manifestazione di interesse svolgono le funzioni di SUAPE ai sensi della L.R. 24/2016 dell'art 29 comma 7 (così come modificato dalla L.R. 48/2018, art. 7, comma 12);
- b) le aggregazioni di Comuni che hanno istituito o svolgono funzioni di SUAPE;
- c) le Unioni dei Comuni o Comunità Montane che, pur non svolgendo funzioni di SUAPE, ricevono mandato a partecipare al presente avviso, da tutti o da alcuni Comuni rientranti nella propria competenza.

Il presente Disciplinare dovrà essere firmato digitalmente per accettazione e per adempimento, da parte del Rappresentante legale del Beneficiario e del Responsabile Unico del Procedimento nominato ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 18 Aprile 2016, n. 50.

I Beneficiari oltre a quanto specificato nell'Avviso Pubblico, sopra citato, sono tenuti 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. Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
5. 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 (nelle more dell'adozione della nuova normativa nazionale sull'ammissibilità della spesa);
6. D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018, recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020;
7. 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;
8. 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 e ss.mm.ii;
9. Linee guida e atti di attuazione del decreto legislativo n. 50 del 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
10. Legge Regionale 13 marzo 2018, N. 8 "Nuove norme in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" che – nel rispetto della legge costituzionale 26 febbraio 1948, n. 3, del decreto

legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e successive modifiche ed integrazioni, e delle direttive 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE, 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17 – disciplina i contratti pubblici aventi ad oggetto i lavori, le forniture e i servizi, affidati dalle stazioni appaltanti di cui all'articolo 3 ed eseguiti sul territorio regionale con riferimento alle materie della programmazione, progettazione, sostenibilità ambientale e sociale, centralizzazione della committenza regionale e organizzazione amministrativa;

11. Art. 8, commi 5 e 6, della L.R. 8/2018 e la Deliberazione di Giunta regionale n. 48/23 del 2 ottobre 2018 *“Direttive per la predisposizione, adozione ed aggiornamento dei crono programmi procedurali e finanziari di spesa previsti dall'art. 8, commi 5 e 6, della L.R. n. 8/2018. Adeguamento delle l'erogazione del finanziamento all'Ente beneficiario*
12. Programma Operativo Regionale Sardegna FESR 2014/2020 approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2015) n° 4926 del 14 luglio 2015 e il successivo aggiornamento del POR FESR 2014-2020 - approvato dalla Commissione Europea con Decisione C (2018) 557 del 25 gennaio 2018,
13. Asse prioritario II “Agenda Digitale” e Azione 2.2.2. “Soluzioni tecnologiche per la realizzazione di servizi di e-Government interoperabili, integrati (joined-up services) e progettati con città-dini e imprese, soluzioni integrate per le smart cities and communities”;
14. Deliberazione di Giunta regionale del 11 agosto 2015 n° 41/8 ha approvato il Disegno di legge (poi confluito nella L.R. n° 24/2016) concernente “Norme sulla qualità della regolazione e di semplificazione dei procedimenti amministrativi”, unificando SUAP e SUE in un nuovo soggetto istituzionale, ovvero lo Sportello Unico per le Attività Produttive e l'Edilizia (SUAPE), che riunisce le competenze dei due uffici e consente di gestire le procedure in maniera uniforme
15. Deliberazione di Giunta Regionale n° 28/20 del 05/06/2018: “Programmazione Unitaria 2014-2020. Strategia 11 “Semplificazione e qualità istituzionale. Priorità 11.1 - Agenda Digitale della Sardegna”. Modifica alla articolazione finanziaria Asse Prioritario II – OT2 Migliorare l'accesso alle TIC nonché l'impiego e la qualità delle medesime con cui la Giunta Regionale ha modificato l'articolazione finanziaria relativa all'Asse Prioritario II del POR FESR 2014-2020, introducendo la linea di intervento “Creazione di un sistema unico/integrato SUAPE (SUAP+SUE) attraverso il modello architetturale SOA per il perfezionamento/potenziamento della interoperabilità ed integrazione dati e servizi con i sistemi della RAS/PP.AA.” per un importo pari a € 1.200.000,00, di competenza della DG Industria
16. Il parere di coerenza e regolarità programmatica emesso dalla Autorità di Gestione del POR FESR Sardegna 2014-2020 n. 0010819 del 18.03.2019 come rivisto con parere n°0027941 del 19.07.2019;

17. La nota n° 8194 del 28.02.2019 con cui il Servizio Semplificazione Amministrativa per le Imprese, Coordinamento Sportelli Unici, AAGG ha trasmesso alla Direzione generale degli affari generali e della società dell'informazione dell'Assessorato regionale degli affari generali, personale e riforma della Regione la scheda di cui alla circolare n° 1, prot. 2317 del 30.03.2018, avente ad oggetto l'intervento per l'integrazione degli applicativi comunali col nuovo sistema SUAPE rivolto a Unioni di Comuni, Comunità montane e Comuni della Sardegna;
18. Avviso pubblico per la realizzazione di "Intervento SUAPE-I2 - Potenziamento della interoperabilità e integrazione dati e servizi per il sistema SUAPE" approvato con Determinazione del Direttore del Servizio Semplificazione amministrativa per le imprese, coordinamento sportelli unici, affari generali prot. n° 30477 del 06.08. 2019;
- b) a realizzare l'operazione nei tempi previsti nel cronoprogramma e comunque entro i termini stabiliti dall'Avviso del 28/02/2020;
- c) 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;
- d) all'osservanza di quanto stabilito dall'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 relativamente alla stabilità delle operazioni;
- e) eventuali proroghe rispetto ai tempi previsti nel cronoprogramma potranno essere concesse esclusivamente per giustificati motivi che siano indipendenti dalla volontà del beneficiario, compatibilmente col termine ultimo previsto per la chiusura delle operazioni;
- f) le istanze di proroga, di cui sopra, dovranno essere sottoscritte dal legale rappresentante del Beneficiario ed essere inviate via PEC al Responsabile di Azione entro e non oltre la scadenza dei tempi previsti indicando le ragioni per le quali vengono richieste. Successivamente il Responsabile di Azione, valutate le motivazioni riportate, procederà a comunicare la concessione o il diniego della proroga stessa.

## 2. NOMINA DEL RUP

Il Beneficiario, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990, provvede alla nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), le cui funzioni e compiti sono definiti dalla stessa L. 241/1990 e dall'art. 31. (Ruolo e funzioni del responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni) del D.Lgs. 50/2016.

Ogni eventuale modifica del RUP dovrà essere tempestivamente comunicata al Responsabile dell'Azione 2.2.2.

## 3. RICHIESTA DEL CUP

Il Beneficiario, come previsto dall'art. 11 della L. 3/2003 "Disposizioni ordinarie in materia di pubblica amministrazione", deve provvedere, secondo la procedura definita dal CIPE, alla richiesta del Codice Unico di Progetto (CUP), che dovrà essere riportato in tutta la documentazione contabile ed amministrativa ai fini della rendicontazione.

La richiesta del CUP dovrà avvenire secondo le seguenti indicazioni:

1. **TIPO DI OPERAZIONE:** 02 Realizzazione e acquisto di servizi
2. **NATURA TIPOLOGIA:** 11 Studi e progettazioni (include realizzazione di applicativi informatici)
3. **CATEGORIA DI PROGETTO :**10 Servizi per la P.A. e per la collettività
4. **SETTORE DI INTERVENTO:** 10. Servizi per la P.A. e per la collettività
5. **SOTTOSETTORE:** 02. Servizi e applicazioni informatiche per i cittadini e le imprese
6. **CATEGORIA:** 001 Servizi e applicazioni per il pubblico

Classificazione CPV: 72212211-1 (Servizi di programmazione di software per l'interconnettività di piattaforme).

#### 4. ISCRIZIONE IN BILANCIO DELLE RISORSE E CONTABILITÀ

Il sostegno finanziario del P.O.R. 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 omnicomprendente di tutti gli oneri necessari per la completa attuazione dell'opera.

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

- a. iscrivere in bilancio la risorsa concessa dalla Regione con destinazione vincolata ed eventualmente quella propria mediante apposito capitolo;
- b. aprire un conto di Tesoreria per entrate e uscite relative all'operazione;
- c. 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;
- d. effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o assegno non trasferibile intestato al fornitore, con evidenza dell'addebito sul c/c di Tesoreria dell'Ente;
- e. osservare tutte le norme vigenti riguardo la tracciabilità dei pagamenti.

#### 5. RISPETTO DELL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Ai sensi del D.P.R. n.196 del 3 ottobre 2008 e D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018, 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 laddove 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 è ammissibile a contributo, salvo nei casi in cui 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. TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ AMMISSIBILI

L'intervento proposto dovrà riguardare le seguenti tipologie di attività:

- a) Sviluppo software.
- b) Acquisto/aggiornamento licenze software finalizzati a rafforzare l'interoperabilità col SUAPE.
- c) Installazione e configurazione software.
- d) Supporto e help-desk finalizzato all'avviamento del nuovo sistema.
- e) Formazione finalizzata all'avviamento del nuovo sistema.

Il progetto NON prevede la fornitura di hardware, né il rinnovo di licenze.

Sono considerate ammissibili le spese correlate alle tipologie di attività di cui all'elenco precedente, sostenute in conformità a quanto disciplinato dal Manuale.

## 7. PATTI DI INTEGRITÀ

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 e ss.mm.ii.

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.

## 8. 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 P.O.R. 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
  1. Atto di ammissione al finanziamento
  2. 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  
Atti inerenti la verifica delle giustificazioni prodotte sull'offerta anomala
  11. 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
  12. Atto di approvazione dei verbali di gara e di comunicazione aggiudicazione definitiva e comunicazione all'osservatorio per i contratti pubblici nei casi dovuti
  13. Aggiudicazione definitiva della gara compresi gli atti di verifica dei requisiti e successiva pubblicazione degli esiti della gara (avviso di avvenuta aggiudicazione)
  14. 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
  15. Richieste di accesso agli atti e/o eventuali ricorsi presentati
  16. Presenza di idonea polizza fidejussoria a titolo di cauzione definitiva e fidejussione per eventuali anticipi erogati

17. Quadro economico al netto del ribasso (con evidenza delle economie di gara)
  18. Contratto di appalto
  19. Eventuali verbali di consegna anticipata dei lavori – verbale di consegna dei lavori
  20. Dichiarazione di esistenza delle condizioni dichiarate, visti, pareri e autorizzazioni
  21. Se ricorre, delibera di approvazione della gara per fornitura impianti e/o macchinari e/o attrezzature
  22. Se ricorre, verbali di gara
  23. Se ricorre, approvazione verbali di gara e aggiudicazione delle forniture
  24. 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 informazione e pubblicità ai sensi del Reg. CE 1303/ 2013
- a) Documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti
3. **Sezione Contabile e finanziaria:**
- a. Estremi del c/c dedicato al finanziamento dell'operazione/progetto
  - b. Determinazioni e/o decreti di liquidazione regionale

- c. Spese tecniche
- d. Espropri
- e. 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
- f. Fatture
- g. Atti di liquidazione (determinazioni di pagamento)
- h. Mandati quietanzati o ricevute bancarie attestanti il pagamento – DURC – certificazione Agenzia delle Entrate – Riscossione al momento del pagamento – F24 relativi al versamento delle ritenute e dell'IVA (split payment)
- i. Attestazioni di spesa e domande di pagamento inviate
- j. 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 2.2.2.

## 9. 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 ai tre anni successivi alla chiusura del programma (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. essere annullata attraverso l'apposizione nella documentazione in originale della dicitura "Spesa rendicontata sul PO FESR Sardegna 2014/2020 – Importo in Euro [ ] - Azione/Sub-azione [ ]" e deve riportare il CUP del progetto e il CIG relativo alla procedura.
- b. Trasmettere per il tramite del sistema informativo SMEC al Responsabile di Azione/sub-azione, con periodicità bimestrale<sup>1</sup> 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, contenente unicamente i pagamenti effettuati dal Beneficiario, giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
  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 dall'approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione / Collaudo relativo all'intervento cofinanziato la dichiarazione di chiusura dell'operazione, come previsto dal successivo punto 13 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.

## **10. PROCEDURE DI RICEVIMENTO, VERIFICA E CONVALIDA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEL BENEFICIARIO E PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE, ESECUZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI A FAVORE DEI BENEFICIARI**

Come specificato nell'Avviso, l'Amministrazione regionale trasferisce i finanziamenti concessi al Beneficiario in misura pari al 100% dell'importo contestualmente all'emissione del provvedimento dell'Amministrazione regionale che autorizza l'erogazione del finanziamento.

L'erogazione del finanziamento a valere sull'Azione 2.2.2 del P.O.R. FESR Sardegna 2014 – 2020, verrà effettuata sul conto corrente di tesoreria intestato al presente Beneficiario \_\_\_\_\_ in essere presso la Banca – IBAN: \_\_\_\_\_. Successivamente al trasferimento, il Beneficiario carica e convalida sul sistema informativo SMEC la dichiarazione di spesa corredata di tutta la documentazione amministrativa e contabile a supporto.

In base agli esiti delle verifiche di gestione previste dall'art. 125, paragrafo 4, lettera a) e paragrafo 5, lettera a) del Regolamento UE 1303/2013, il Responsabile di Azione/Sub-azione autorizza il trasferimento al Beneficiario

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 11. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

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

- a. rispettare gli obblighi previsti dagli artt. 115 e 116 Reg. (UE) 1303/2013 e del Reg. (UE) n. 821/2014 in merito alle azioni di informazione e pubblicità ed applicarle secondo le Linee Guida presenti nel Sito Web Sardegna Programmazione ;
- 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.
- c. accettare che i dati dell'operazione siano trasferiti sullo strumento informatico Arachne, attivato dalla Commissione Europea. Il trattamento di questi dati è svolto esclusivamente al fine di individuare i rischi di frode e le irregolarità a livello di beneficiari, contraenti, contratti e progetti. I risultati del calcolo del rischio sono dati interni utilizzati per verifiche di gestione e sono pertanto soggetti a condizioni di protezione dei dati, nel rispetto delle normative nazionali ed europee in materia, e non vengono pubblicati (né dai servizi della Commissione né dall'Autorità di Gestione).

## 12. 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.

Il Beneficiario si impegna a conservare tutta la documentazione relativa all'operazione il 31.08.2027.

## 13. 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:

1. 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. elenco dettagliato delle singole voci di spesa comprendente tipologia e descrizione della prestazione, estremi del prestatore del servizio/fornitura, data e modalità di pagamento (es. estremi delle fatture o documenti equipollenti,
  3. fascicolo digitale comprendente l'intera procedura di gara;
  4. 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:
  5. la dichiarazione relativa all'avvio delle procedure restituzione delle somme (secondo modalità da concordare con il Responsabile di Azione), ovvero

6. la richiesta al Responsabile di Azione di autorizzazione all'utilizzo delle economie stesse.
2. l'attestazione di responsabilità firmata dal RUP secondo cui:
  1. L'operazione è stata effettuata conformemente alle disposizioni indicate nell'atto di Convenzione / provvedimento delega
  2. Le spese sono state effettuate durante il periodo di ammissibilità previsto dalla Decisione (CE) di approvazione del PO FESR 2014/2020 e sono state effettuate nel rispetto delle disposizioni in materia di appalti
  3. Copia di collaudo o certificato di regolare esecuzione dell'operazione
  4. Documentazione fotografica relativa all'intervento che potrà essere pubblicata dalla RAS.

#### **14. REVOCA E RINUNCIA**

Alla Regione Sardegna è riservato il potere di revocare il sostegno finanziario concesso 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.

È facoltà della Regione, inoltre, utilizzare il potere di revoca nel caso di gravi ritardi, rispetto al cronoprogramma e nel caso di mancata o parziale rendicontazione della spesa ammissibile accordata

È 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.

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.

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

Nel caso in cui il Beneficiario manifesti l'intenzione di rinunciare alla realizzazione dell'intervento finanziato, è tenuto a darne tempestivamente comunicazione, tramite Posta Elettronica Certificata, all'Amministrazione regionale, manifestando la disponibilità alla restituzione dei finanziamenti ricevuti

#### **15. DISPOSIZIONI FINALI**

Tutte le controversie relative all'esecuzione e/o all'interpretazione del presente contratto verranno definite tra le parti in prima istanza. Qualora non fosse possibile sarà unicamente competente il Foro di Cagliari.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Disciplinare si rinvia alla normativa regionale, nazionale e comunitaria con particolare riferimento al Codice dei contratti pubblici, ai relativi Provvedimenti attuativi nonché alle norme del codice civile.

**PER ACCETTAZIONE E ADEMPIMENTO**

**Luogo** \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**Luogo** \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**Il Legale rappresentante dell'Ente**

**Il Responsabile del Procedimento**

\_\_\_\_\_  
(firmato digitalmente)

\_\_\_\_\_  
(firmato digitalmente)