



UNIONE EUROPEA



*Repubblica Italiana*



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS AFÀRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE  
ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione Generale degli affari generali e della società dell'informazione  
Servizio dei sistemi informativi regionali e degli enti

## PROGRAMMA OPERATIVO REGIONE SARDEGNA

FESR 2007 – 2013

ASSE I “SOCIETA’ DELL’INFORMAZIONE”

LINEA DI ATTIVITÀ 1.1.1.a

“Realizzazione di nuovi servizi online per cittadini e imprese, completamento della rete della pubblica amministrazione locale e informatizzazione degli Enti e Agenzie regionali”.

**RETI PER LA SICUREZZA DEL CITTADINO E DEL TERRITORIO  
DISCIPLINARE RECANTE ADEMPIMENTI PER I BENEFICIARI DI  
OPERAZIONI FINANZIATE E/O RENDICONTATE NELL’AMBITO DEL  
PO FESR 2007-13 E DELLA PROGRAMMAZIONE UNITARIA**

La Sardegna cresce con l'Europa



Progetto cofinanziato  
dall'Unione Europea

FESR Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



## Sommario

ADEMPIMENTI DEL BENEFICIARIO.....	2
1. ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE .....	2
2. NOMINA DEL RUP .....	3
3. RICHIESTA DEL CUP e del CIG .....	3
4. ISCRIZIONE IN BILANCIO DELLE RISORSE E CONTABILITÀ.....	3
5. RISPETTO DELL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE .....	4
6. CORRETTA TENUTA DEL FASCICOLO.....	5
7. RENDICONTAZIONE E SORVEGLIANZA .....	8
8. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ.....	10
9. CONTROLLI .....	10
10. CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO.....	10
11. REVOCA DEL CONTRIBUTO.....	11
ELENCO ALLEGATI .....	12





REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS AFÀRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale degli affari generali e della società dell'informazione

Servizio dei sistemi informativi regionali e degli enti

## ADEMPIMENTI DEL BENEFICIARIO

### 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 (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, dell'11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999 (Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L. 210 del 31 Luglio 2006) e ss.mm.ii.;
  2. Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1783/1999 (Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L. 210 del 31 Luglio 2006) e ss.mm.ii.;
  3. Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale (Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L. 371 del 27 dicembre 2006) e ss.mm.ii.;
  4. Programma Operativo Regionale Sardegna Competitività Regionale e Occupazione (FESR 2007-2013), approvato con Decisione C(2007)5728 del 20 novembre 2007, ed in particolare l'Asse I - Linea di Attività Linea di Attività 1.1.1.a. denominata "Realizzazione di nuovi servizi online per cittadini e imprese, completamento della rete della pubblica amministrazione locale e informatizzazione degli Enti e Agenzie regionali";
  5. Decreto Legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 "Codice dei Contratti Pubblici di Lavori, Servizi, Forniture" e ss.mm.ii.;
  6. Legge Regionale n. 5 del 7 agosto 2007 "Procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, in attuazione della direttiva comunitaria n. 2004/18/CE del 31 marzo 2004 e disposizioni per la disciplina delle fasi del ciclo dell'appalto" e la DGR n. 10/57 del 12.03.2010 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 n. 411 del 17.12.2008;
  7. L. 136 del 13 agosto 2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";
  8. DPR 5 ottobre 2010 n. 207 – Regolamento di esecuzione e attuazione del D.Lgs. 12 aprile 2006, n.163 recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" (G.U. n. 288 del 10 dicembre 2010 – in vigore dal 9 giugno 2011);

---

*Reti per la sicurezza del cittadino e del territorio – Disciplinare recante adempimenti per i Beneficiari di operazioni finanziate e/o rendicontate nell'ambito del PO FESR 2007-13 e della programmazione unitaria*



9. Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali – e ss.mm.ii. e Provvedimento Garante Privacy in materia di videosorveglianza dell'8 aprile 2010;
  10. Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” e ss.mm.ii.;
  11. Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
  12. Fonti tecnico – giuridiche di settore sulla materia della videosorveglianza e del telecontrollo e in particolare: circolare Capo della Polizia nr. 558/A/421.2/70/456 del febbraio 2005, circolare del Capo della Polizia nr. 558/A/421.2/70/195960 del 6 agosto 2010.
- b. A realizzare l'operazione nei tempi previsti nel cronoprogramma, che dovrà essere trasmesso compilato secondo il format **Allegato n.1** entro **30 giorni** dalla data del provvedimento di delega, e comunque entro i termini stabiliti dall'art. 7 dell'*Avviso Pubblico per la ricezione di manifestazioni d'interesse per il finanziamento di progetti per la realizzazione di reti per la sicurezza del cittadino e del territorio* (di seguito Avviso Pubblico).
  - 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 ogni informazione in merito a errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del contributo, nonché su eventuali procedimenti di carattere giudiziario civile, penale o amministrativo che dovessero interessare l'operazione cofinanziata.
  - e. A non modificare la destinazione d'uso dell'operazione (infrastruttura o bene), prima che siano trascorsi 5 anni dal suo completamento (art. 57, Reg. (CE) n. 1083/2006).

## 2. NOMINA DEL RUP

Il Beneficiario, come previsto dall'art. 5 della L. n. 241/1990, deve provvedere alla nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), le cui funzioni e compiti sono definiti dalla L. n. 241/1990, dall'art. 10 del D.Lgs. n. 163/2006 e dall'art. 8 della L.R. n. 5/2007.

## 3. RICHIESTA DEL CUP e del CIG

Il Beneficiario, come previsto dall'art. 11 della L. n. 3/2003 “*Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione*” e dall'art. 3 comma 5 della L. n. 136 del 2010, deve provvedere alla richiesta del Codice Unico di Progetto (CUP) e del Codice Identificativo Gara (CIG), secondo le procedure definite dal CIPE ([http://www.cipecomitato.it/it/in\\_primo\\_piano/mip\\_cup/cup/cup\\_che\\_cosa.html](http://www.cipecomitato.it/it/in_primo_piano/mip_cup/cup/cup_che_cosa.html)) e (<https://simog.avcp.it/AVCP-SimogWeb>).

## 4. ISCRIZIONE IN BILANCIO DELLE RISORSE E CONTABILITÀ

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, come previsto dall'art. 1, c. 37 della L.R. n. 1/2009 (finanziaria 2009);



- b. Aprire un conto di Tesoreria per entrate e uscite relative all'operazione; il nome del tesoriere deve essere trasmesso al Responsabile tecnico - amministrativo dell'intervento e al Responsabile di Linea di Attività; ogni variazione del c/c di Tesoreria e/o del nome del tesoriere deve essere tempestivamente comunicata al Responsabile di Linea di Attività;
- 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 (art. 60, Reg. CE 1083/2006);
- 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.

## 5. RISPETTO DELL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Ai sensi dell'art. 7 del Reg. CE 1080/2006 e del DPR n. 196 del 03.10.2008, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 294 del 17 dicembre 2008, il Beneficiario è tenuto al rispetto delle norme relative all'ammissibilità delle spese, nonché ai seguenti requisiti generali che definiscono la spesa ammissibile:

- a. Direttamente imputabile a un progetto/investimento ammesso a finanziamento con atto del Soggetto attuatore;
- b. Pertinente, ovvero sia che sussista una relazione specifica tra la spesa sostenuta e l'attività oggetto del progetto/investimento. In tal senso i costi sostenuti devono essere direttamente o indirettamente connessi al programma di attività secondo la seguente specificazione:
  - Costi direttamente imputabili al progetto, ossia direttamente connessi all'operazione cofinanziata, ove possa essere dimostrato il legame con tale attività, ed in particolare:
    - Acquisto di impianti tecnologicamente avanzati di telecontrollo e telesorveglianza  
Acquisto di sistemi e attrezzature tecnologicamente avanzate di telecontrollo e telesorveglianza:
      - Sistema di videosorveglianza (CPV 32323500-8);
      - Sistemi di comando e controllo (CPV 42960000-3);
      - Attrezzature per radiodiffusione, televisione, comunicazione, telecomunicazione e affini (CPV 32000000-3);
      - Ricevitori radiofonici e televisivi e apparecchi per la registrazione o la riproduzione del suono o dell'immagine (CPV 32300000-6);
      - Materiali per telecomunicazioni (CPV 32500000-8).
    - Allestimento o adeguamento delle sale operative e/o di gestione dei sistemi:
      - Server (CPV 48820000-2);
      - Network (CPV 32400000-7);
      - Sistemi di alimentazione di emergenza (CPV 31682510-8);



- Apparecchiature di raffreddamento e ventilazione (CPV 42500000-1).
- Costi indiretti, ossia quelli che non sono o non possono essere connessi direttamente all'attività specifica del Beneficiario (spese amministrative/di personale, per le quali è difficile determinare con precisione l'importo attribuibile ad un'attività specifica, ad esempio: spese di gestione, spese di assunzione, retribuzioni del contabile o dell'addetto alle pulizie, ecc., nonché bollette telefoniche, per acqua o elettricità e così via), su base forfettaria, fino ad un **ammontare massimo del 20% del valore** complessivo dei costi diretti;
- 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 del PO FESR 2007-13 (01.01.2007-31.12.2015) o di quello previsto dal bando e dal 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 4 sub d del presente Disciplinare; non sono pertanto ammessi pagamenti per contanti o compensazioni cui pagamenti rispettino il principio della tracciabilità, ovvero essere sempre effettuati secondo le modalità indicate al punto 4 sub d del presente Disciplinare; non sono ammessi pagamenti per contanti o compensazioni;
- h. Essere sostenuta da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente;
- i. Riconducibile a una categoria di spesa conforme a quanto previsto dall'art. 2 dell'Avviso Pubblico.

## 6. CORRETTA TENUTA DEL FASCICOLO

Il Beneficiario deve provvedere a una corretta tenuta del fascicolo dell'operazione, contenente gli atti relativi alla stessa (assegnazione del finanziamento del PO FESR 2007-2013, stanziamento di risorse proprie, progettazione e successiva aggiudicazione di lavori, servizi o forniture 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, 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. Linea di Attività (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 ai sensi dell'art.55 del Reg. CE 1083/2006 e ss.mm.ii.? (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
  - 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 ed esecuzione
  - 1. Delibera di approvazione capitolato/disciplinare di gara e relativo bando
  - 2. Atti relativi alla pubblicazione del bando
  - 3. Atto di nomina della commissione di gara



4. Verbali di gara
  5. Atto di approvazione dei verbali di gara e di aggiudicazione della gara e successiva pubblicazione degli esiti della gara (avviso di avvenuta aggiudicazione)
  6. Quadro economico al netto del ribasso (con evidenza delle economie di gara)
  7. Atti relativi all'aggiudicazione definitiva (comprese verifiche)
  8. Contratto di appalto
  9. Se ricorre, procedura autorizzativa del subappalto
  10. Verbale di consegna dei lavori
  11. Dichiarazione di esistenza delle condizioni dichiarate, visti, pareri ed autorizzazioni
  12. Se ricorre, delibera di approvazione della gara per fornitura impianti e/o macchinari e/o attrezzature
  13. Se ricorre, verbali di gara
  14. Se ricorre, approvazione dei verbali di gara e aggiudicazione delle forniture
  15. 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
  2. Se ricorre, verbale di sospensione
  3. Nuovo quadro economico
  4. Certificato di ultimazione servizi e forniture
  5. Certificato di collaudo e/o di regolare esecuzione
  6. Atto di approvazione collaudo
  7. Quadro economico a consuntivo
  8. Verbale di riconsegna delle attività
- h. Adempimenti relativi alla pubblicità ai sensi del Reg. CE 1828/2006
1. Documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS AFÀRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale degli affari generali e della società dell'informazione

Servizio dei sistemi informativi regionali e degli enti

### 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 Servizi e Fornitura
- f. Certificati di pagamento
- g. Fatture o altri documenti di forza probante equipollente
- h. Versamenti ritenute di acconto (ove previste)
- i. Determinazioni e/o decreti di liquidazione del Beneficiario
- j. Mandati/ordini di pagamento estinti dal Tesoriere del Beneficiario
- k. Attestazioni di spesa e domande di pagamento inviate (acconto, rimborsi, saldi)

Il fascicolo conterrà altresì la **pista di controllo**, redatta a cura dell'Amministrazione regionale ai sensi dell'art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, che il Responsabile tecnico - amministrativo dell'intervento o il Responsabile di Linea provvederà a inviare al Beneficiario.

Il Responsabile tecnico - amministrativo dell'intervento o il Responsabile di Linea di attività, (ognuno all'interno delle proprie competenze) potrà in ogni momento richiedere di prendere visione o chiedere l'invio di tutta o parte della documentazione contenuta nel fascicolo di progetto al fine di effettuare le attività di controllo prima, durante e dopo la realizzazione dell'intervento, secondo quanto previsto al punto 10 "Chiusura del procedimento" del presente Disciplinare.

## 7. **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 (art. 90, Reg. CE 1083/2006) e quindi fino alla data del **31.08.2020**<sup>1</sup>; oltre tale termine, qualsiasi iniziativa riguardante la documentazione dovrà essere previamente comunicata e autorizzata dal Responsabile di Linea di Attività.

La 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;

---

<sup>1</sup> Tale termine cautelativo tiene conto dei due anni che trascorrono per la chiusura del programma dopo il 2015 più i tre anni obbligatori di tenuta della documentazione più un certo numero di mesi (non computabili a priori) che la CE si riserva per esprimere il proprio parere sulla dichiarazione di chiusura, a norma dell'art. 89, par. 3, Reg. CE 1083/2006).



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 del timbro "Spesa rendicontata sul PO FESR Sardegna 2007-2013 – Importo in Euro – Asse I - Linea di Attività Linea di Attività 1.1.1.a."
- b. Trasmettere al Responsabile di Linea di Attività, con periodicità bimestrale<sup>2</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:
- I. I dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico dell'operazione (art. 6, c. 22 della L.R. 5/2007), per il tramite del Sistema informativo di Monitoraggio e Controllo (SMEC) ovvero in caso di assoluta indisponibilità di quest'ultimo, utilizzando il modello "All. 5 Modello di Scheda monitoraggio lavori servizi e forniture"; 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 - art. 78, Reg. CE 1083/2006);
  - II. La dichiarazione di spesa, in ottemperanza all'art. 1, c. 37 della L.R. 1/2009, secondo il modello "All. 2 Modello di Dichiarazione spesa beneficiari lavori servizi e forniture", contenente unicamente i pagamenti effettuati dal Beneficiario, giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
  - III. L'attestazione di responsabilità di cui all'"All. 3 Modello Attestazione responsabilità beneficiario lavori servizi e forniture", compilata in tutte le sue parti secondo lo stato di attuazione dell'operazione, sulla cui base il Responsabile di Linea di Attività procederà ad effettuare le attività di controllo amministrativo-contabile e in loco di sua competenza;
  - IV. Su richiesta specifica, i dati e le informazioni eventualmente necessari per la predisposizione del Rapporto Annuale di Esecuzione e del Rapporto Finale di Esecuzione del PO FESR 2007-13;
  - V. Entro **60 giorni** dalla data dell'ultimo pagamento quietanzato relativo all'operazione cofinanziata e/o rendicontata, la dichiarazione di chiusura dell'operazione di cui all'"All. 4 Modello di Dichiarazione chiusura operazione lavori servizi e forniture", come previsto dal successivo punto 10 del presente Disciplinare;

<sup>2</sup> Entro il giorno 10 del mese successivo al bimestre di riferimento (I bimestre – gennaio/febbraio, II bimestre – marzo/aprile, III bimestre – maggio/giugno, IV bimestre – luglio/agosto, V bimestre – settembre/ottobre, VI bimestre – novembre/dicembre).



Qualora nel bimestre non vi sia alcuna forma di avanzamento finanziario e procedurale sarà sufficiente, in sostituzione della documentazione di cui ai punti I., II. e III., l'invio di una comunicazione, a firma del RUP, che attesti il mancato avanzamento finanziario e procedurale.

La certificazione rilasciata dal dirigente regionale per l'erogazione delle quote di finanziamento dell'operazione successive alla prima, prevista dall'art. 1, c. 37 della L.R. 1/2009, sarà condizionata alla verifica della dichiarazione di spesa del Beneficiario e alla completezza dei dati e della documentazione sopra elencati. Coerentemente con quanto espresso al precedente punto II. relativo alla dichiarazione di spesa da parte del Beneficiario, per le quote di finanziamento successive all'affidamento attività, previste dall'art. 6, c. 16 e 17 della L.R. 5/2007, al fine della verifica del raggiungimento della quota di spesa nella misura del 90% degli acconti precedentemente ricevuti, rileveranno le sole spese giustificate da fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente.

## 8. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Il Beneficiario, per ciascuna operazione cofinanziata e/o rendicontata nell'ambito del PO FESR 2007-13, è tenuto a:

- a. Rispettare gli obblighi in merito alle azioni di informazione e pubblicità previsti dagli artt. 8 e 9 del Reg. CE 1828/2006;
- b. Operare in conformità alle Linee Guida per le azioni di informazione e pubblicità del PO FESR 2007-13 di cui all'All. 6 Linee guida per le azioni di informazione.
- c. Accettare di essere incluso nell'elenco pubblicato a norma dell'art. 7, par. 2, lettera d), unitamente alla denominazione del progetto e all'importo del finanziamento, ai sensi dell'art. 6 del ricordato Reg. (CE) 1828/2006.

## 9. CONTROLLI

Il Beneficiario ha l'obbligo di consentire ed agevolare le attività di controllo prima, durante e dopo la realizzazione dell'intervento, in particolare consentendo che, in caso di ispezione, vengano forniti 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.

## 10. CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Entro **60 giorni** dalla data dell'ultimo pagamento quietanzato relativo all'operazione cofinanziata, il Responsabile del Procedimento deve trasmettere al Responsabile di Linea di Attività:

- a. La dichiarazione di chiusura dell'operazione sul modello "*All. 4. Modello di Dichiarazione chiusura operazione lavori servizi e forniture*", contenente:
  - La conferma e/o la rettifica di tutti i dati di monitoraggio finanziario, procedurale, e fisico relativi all'operazione, presenti sul Sistema SMEC, ovvero, ovvero in caso di assoluta indisponibilità di quest'ultimo, delle schede di monitoraggio di cui all'"All. 5 Modello di Scheda monitoraggio lavori servizi e forniture";
  - 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:



- La dichiarazione relativa all'avvio delle procedure restituzione delle somme (secondo modalità da concordare con il Responsabile di Linea di Attività), ovvero,
  - La richiesta al Responsabile di Linea di Attività di autorizzazione all'utilizzo delle economie stesse.
- b. L'attestazione di responsabilità di cui all'Al. 3 Modello Attestazione responsabilità beneficiario lavori servizi e forniture".

## 11. REVOCA DEL CONTRIBUTO

- a. Alla Regione Sardegna è riservato il potere di revocare il contributo 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.
- b. 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.
- c. Nel caso di revoca il Beneficiario è obbligato a restituire alla Regione Autonoma della 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.
- d. E' facoltà della Regione, inoltre, quella di utilizzare il potere di revoca previsto dal presente articolo nel caso di gravi ritardi, anche indipendentemente da fatti imputabili al Beneficiario, nell'utilizzo del finanziamento concesso.
- e. In caso di revoca parziale del finanziamento riferibile a spese accertate non ammissibili, le stesse restano a totale carico del Beneficiario.



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

ASSESSORADU DE SOS AFÀRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale degli affari generali e della società dell'informazione

Servizio dei sistemi informativi regionali e degli enti

## ELENCO ALLEGATI

1. All. 1 Cronoprogramma di esecuzione dell'operazione;
2. All. 2 Modello di Dichiarazione spesa beneficiari lavori servizi e forniture;
3. All. 3 Modello Attestazione responsabilità beneficiario lavori servizi e forniture;
4. All. 4 Modello di Dichiarazione chiusura operazione lavori servizi e forniture;
5. All. 5 Modello di Scheda monitoraggio lavori servizi e forniture;
6. All. 6 Linee guida per le azioni di informazione.