

Allegato 4 - Disciplinare per i beneficiari

Sistema di Gestione e Controllo

Piano di Sviluppo e Coesione
Città Metropolitana di Cagliari

Versione 1.0
Dicembre 2023





Sommario

Premessa.....	2
1. Attuazione dell'intervento.....	3
2. Nomina e compiti del RUP.....	4
3. Richiesta del CUP.....	5
4. Iscrizione in bilancio delle risorse e contabilità.....	5
5. Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti (OGV).....	5
6. Ammissibilità delle spese e varianti.....	7
7. Riprogrammazione delle economie.....	10
8. Corretta tenuta del fascicolo.....	11
8.1. Sezione anagrafica.....	11
8.2. Sezione della documentazione tecnica e amministrativa.....	12
8.3. Sezione Contabile e finanziaria.....	13
9. Cronoprogramma procedurale e finanziario.....	13
10. Informazione e pubblicità.....	13
11. Monitoraggio del progetto.....	14
12. Verifiche e controlli sull'attuazione dell'intervento.....	15
13. Chiusura del procedimento.....	15
14. Revoca del finanziamento.....	15



Premessa

Il presente “Schema di Disciplinare per il Beneficiario” costituisce un modello dai contenuti minimi e imprescindibili; si tratta, comunque, di uno strumento adattabile, modificabile e integrabile al caso specifico degli interventi, della tipologia di Beneficiario per i quali viene utilizzato e delle specifiche esigenze che, di volta in volta, si potranno presentare, comprese le variazioni normative che potranno eventualmente intervenire.

Per quanto attiene i contenuti del presente “Schema di Disciplinare”, si possono presentare le seguenti casistiche:

- a. i contenuti minimi dello “Schema di Disciplinare”, sono recepiti nel testo della convenzione sottoscritta, pertanto non è necessario il richiamo allo stesso;
- b. i contenuti minimi dello “Schema di Disciplinare”, seppur non recepiti nel testo della convenzione sottoscritta, vengono esplicitamente richiamati per costituirne parte integrante; pertanto con la firma della convenzione si aderisce ai contenuti dello stesso;
- c. i contenuti minimi dello “Schema di Disciplinare”, in presenza del solo atto di delega (che si limita ad individuare il Soggetto Attuatore/Beneficiario, l’ammontare e le modalità di trasferimento delle risorse) prescindono dall’esistenza di una convenzione; pertanto, il Disciplinare dovrà essere sottoscritto da entrambe le parti (SA/Beneficiario e RLA).

Nei casi a. e b., l’Autorità di Gestione FSC esprime il parere preventivo sulle convenzioni, per verificare la coerenza delle stesse ai contenuti della programmazione, il rispetto della normativa FSC con particolare riferimento al SIGECO ed alla normativa in tema di Aiuti di Stato.

Nel caso c. sarà compito degli organi di controllo di I livello e successivi, verificare l’avvenuta sottoscrizione del Disciplinare che accompagna l’atto di delega.



1. Attuazione dell'intervento

Nell'attuazione dell'intervento 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. D.Lgs. n. 50 del 18.04.2016 "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";
 2. Legge Regionale n. 8 del 7 marzo 2018 "Nuove norme in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" e ss.mm.ii.;
 3. DPR 5 febbraio 2018, n.22 "Regolamento 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";
 4. Delibera CIPE n. 25/2016 Fondo sviluppo e coesione 2014-2020 - aree tematiche nazionali e obiettivi strategici - ripartizione ai sensi dell'articolo 1, comma 703, lettere b) e c) della Legge n. 190/2014;
 5. Delibera CIPE n. 26 del 28 febbraio 2018 "Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2014-2020 – Ridefinizione del quadro finanziario e programmatorio complessivo";
 6. Delibera CIPESS n. 65 del 3 novembre 2021 di "Approvazione del Piano di Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Cagliari";
 7. Delibera CIPESS n. 2/2021 "Fondo Sviluppo E Coesione - Disposizioni Quadro Per Il Piano Sviluppo e Coesione.
 8. Delibera CIPESS n. 86/2021 "Fondo sviluppo e coesione - Piano sviluppo e coesione. Modalità unitarie di trasferimento delle risorse
- b. A realizzare l'intervento nei tempi previsti nel cronoprogramma procedurale e finanziario predisposto in fase di proposizione, così come meglio articolati nell'omonimo allegato tecnico di progetto;



- c. A fornire tempestivamente ogni informazione in merito a criticità, 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'intervento cofinanziato;
- d. A non modificare la destinazione d'uso dell'intervento (infrastruttura o bene), prima che siano trascorsi 5 anni dal suo completamento.

2. Nomina e compiti del RUP

Il Beneficiario, come previsto dall'art. e ss. della L. 241/1990, deve provvedere alla nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), le cui funzioni e compiti sono definiti dalla disciplina in materia di appalti pubblici.

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

- a. pianificare il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento assicurandone la conclusione nei termini previsti dalla convenzione;
- b. organizzare una puntuale tenuta del fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione afferente alla gestione amministrativa e contabile del progetto, con espressa menzione del codice CUP di identificazione del singolo intervento finanziato;
- c. richiedere ed inserire il CUP (codice unico di progetto) e il CIG (Codice Identificativo di Gara) relativi all'intervento oggetto della convenzione;
- d. organizzare una puntuale tenuta del fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione afferente all'intervento secondo le modalità indicate al punto 8 del presente disciplinare;
- e. monitorare costantemente l'attuazione degli impegni assunti dai soggetti coinvolti nella realizzazione dell'intervento, ponendo in essere tutte le azioni opportune e necessarie al fine di garantire la completa realizzazione dell'intervento nei tempi previsti e segnalando al Responsabile dell'attuazione dei singoli interventi gli eventuali ritardi e/o ostacoli che ne dilazionano e/o impediscono l'attuazione;
- f. comunicare alla Città Metropolitana, per il tramite del sistema SMEC, i pagamenti effettuati in base alle spese ammissibili;
- g. effettuare i controlli ordinari in concomitanza all'attuazione degli interventi, sul rispetto della normativa comunitaria e nazionale, sull'ammissibilità delle spese, sulla regolarità e completezza della



documentazione trasmessa e sull'effettiva e regolare esecuzione degli interventi, nonché comunicare eventuali violazioni accertate;

- h. attenersi a quanto previsto dal presente disciplinare all'atto della sua sottoscrizione.

3. Richiesta del CUP

Il Beneficiario, come previsto dall'art. 11 della L. 3/2003 "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione", deve provvedere alla richiesta del Codice Unico di Progetto (CUP), secondo la procedura definita dal CIPE. L'ottenimento del CUP è condizione necessaria per il trasferimento dell'acconto.

4. Iscrizione in bilancio delle risorse e contabilità

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

- a. tenere una contabilità separata dell'intervento cofinanziato o, nel caso in cui la contabilità relativa a tale intervento sia ricompresa nel sistema contabile in uso, a distinguere tutti i dati e i documenti contabili dell'intervento cofinanziato in maniera chiara al fine di rendere ogni controllo più spedito in qualsiasi momento;
- b. effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o assegno non trasferibile intestato al fornitore, con evidenza dell'addebito sul c/c di Tesoreria dell'Ente. Le relative quietanze di pagamento, affinché possano ritenersi esistenti e quindi valide ed efficaci, devono essere espressamente e inequivocabilmente riferite al diritto di credito di cui al documento contabile probatorio; devono, inoltre, riportare la causale del pagamento effettuato;
- c. osservare tutte le norme vigenti riguardo la tracciabilità dei pagamenti.

5. Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti (OGV)

Il Beneficiario è tenuto ad assumere entro il termine ultimo del **31 dicembre 2022** le **Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti (OGV)**, come indicato Art. 44 comma 7 DL 34 del 2019 e s.m.i..

La mancata assunzione di OGV entro questo termine, accertata dall'Agenzia per la Coesione Territoriale, attraverso il sistema di monitoraggio unitario istituito presso il MEF-RGS-IGRUE, comporta la revoca delle



risorse FSC 2014-2020 assegnate ai relativi interventi; tali ritardi possono rilevare anche ai fini della valutazione dei Dirigenti interessati in relazione agli obiettivi annuali.

Inoltre, qualora l'esito delle verifiche disposte annualmente dall'Agenzia per la Coesione Territoriale portasse ad accertare, in relazione all'intervento oggetto del presente disciplinare del beneficiario, il mancato rispetto degli obiettivi di spesa, comportante uno scostamento superiore al 25% rispetto alle previsioni annuali dei fabbisogni finanziari (quali risultanti dagli aggiornamenti dei cronoprogrammi di spesa inseriti nella relazione di luglio dell'anno precedente), l'Amministrazione della Città Metropolitana provvederà ad applicare la sanzione della revoca di risorse FSC per un ammontare corrispondente alla parte di scostamento eccedente la predetta soglia del 25%.

L'OGV¹ è definita come *"l'obbligo che nasce nel momento in cui la stazione appaltante/responsabile dell'attuazione dell'intervento, assume un obbligo giuridico nei confronti di soggetti terzi in capo ai quali viene conseguentemente a determinarsi il diritto dell'adempimento dell'obbligo"*.

L'OGV può considerarsi assunta con l'intervento della proposta di aggiudicazione, disciplinata dall'articolo 33 del decreto legislativo n. 50 del 2016 (Codice dei contratti pubblici)"² (ovvero un atto equivalente, nelle casistiche diverse, quali ad esempio aiuti alle imprese).

Tale principio, applicabile alle categorie "opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi", in relazione ad altre tipologie di opere si declina come segue:

- Lavori in economia: provvedimento formale di approvazione del programma di lavoro da parte del soggetto attuatore;
- Aiuti alle imprese: individuazione del soggetto beneficiario dell'aiuto (nel caso di selezione dei soggetti tramite bando si considera la data finale fissata dal bando per la presentazione delle domande; in tutti gli altri casi si considera l'individuazione del beneficiario previa chiusura dell'istruttoria – ad esempio soggetti individuati con procedure negoziali, soggetti destinatari di aiuti individuali notificati alla Commissione europea, etc.);
- Strumenti finanziari: versamento all'apposito Fondo delle risorse da destinare agli interventi previsti.

¹ Allegato alla nota n. 8625 del 17 settembre 2014 del Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica – Direzione Generale per la politica regionale unitaria nazionale

² Cfr.: Delibera CIPE 26/2018, punto 2.3.



6. Ammissibilità delle spese e varianti

Sono ammissibili tutte le spese relative a interventi inseriti nel Piano per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Cagliari, sostenute a partire dal 1° gennaio 2014, a condizione che esse siano:

- assunte con procedure coerenti con le norme comunitarie, nazionali, regionali applicabili, anche in materia fiscale e contabile (in particolare con riferimento alle norme in materia di appalti pubblici, regimi di aiuto, concorrenza, ambiente);
- temporalmente assunte nel periodo di validità della spesa;
- effettive e comprovabili, ossia corrispondenti ai documenti attestanti la spesa ed ai relativi pagamenti;
- pertinenti ed imputabili con certezza all'intervento finanziato.

Non sono comunque ammissibili spese che risultino finanziate attraverso altre fonti di finanziamento, salvo che lo specifico progetto non preveda espressamente che l'intervento sia assicurato con una pluralità di fonti di finanziamento e limitatamente alle quote di competenza del FSC.

Inoltre, in generale, nel rispetto delle finalità del Fondo di Sviluppo e Coesione gli interventi dovranno:

- avere carattere aggiuntivo secondo il principio di addizionalità delle risorse;
- essere dotati di un piano di gestione approvato (se del caso);
- avere carattere prevalentemente infrastrutturale.

Le spese ammissibili nel caso di Aiuti di Stato, ai sensi dell'art. 107 del TFUE³, sono quelle riconosciute dalla Commissione Europea nella relativa decisione di autorizzazione dell'aiuto o, in caso di aiuti esentati dall'obbligo di notifica, quelle previste dai regolamenti di esenzione.

Ogni variazione degli interventi in corso d'opera deve essere adeguatamente motivata e giustificata unicamente da condizioni impreviste e imprevedibili e, comunque, deve essere debitamente autorizzata dal Responsabile Unico del Procedimento, con particolare riguardo all'effetto sostitutivo dell'approvazione della variazione rispetto a tutte le autorizzazioni e gli atti di assenso comunque denominati e assicurando sempre la possibilità, per l'amministrazione committente, di procedere alla risoluzione del contratto

³ Il TFUE (Trattato di Funzionamento dell'Unione Europea), pubblicato nella GU C 202 del 07.06.2016, ha sostituito il TCE (Trattato che istituisce la Comunità Europea); in particolare, l'art. 87 in materia di Aiuti di Stato è stato sostituito dal corrispondente art. 107.



quando le variazioni superino determinate soglie rispetto all'importo originario, garantendo al contempo la qualità progettuale e la responsabilità del progettista in caso di errori di progettazione.

Per le varianti in corso d'opera si applicano le disposizioni di cui al Codice in materia di appalti.

Fatti salvi i limiti di ammissibilità delle spese previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, per l'individuazione delle spese ammissibili si fa riferimento al DPR n.22 del 5 febbraio 2018, contenente i seguenti criteri di carattere generale.

- È ammissibile l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario, nonché ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale e assicurativo, purché non siano recuperabili e direttamente afferenti all'intervento.
- Sono ammissibili le spese relative all'apertura di uno o più conti bancari, per consulenze legali, gli oneri e le spese di contenzioso anche non giudiziale, le parcelle notarili, le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'intervento e necessarie per la sua preparazione e realizzazione.
- Sono ammissibili le spese per garanzie fornite da banche, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari, ove siano previste dalle normative vigenti o da prescrizioni contenute nei singoli strumenti attuativi di finanziamento.
- Sono ammissibili le spese per l'imposta di registro, purché afferenti all'intervento.
- L'acquisto di materiale usato è speso ammissibile solo se:
 - il venditore rilascia una dichiarazione attestante l'esatta provenienza del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o europeo;
 - il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;
 - le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'intervento e conformi alle norme e agli standard pertinenti.
- Sono ammissibili le spese per l'acquisto di terreni, purché:
 - sussista un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'intervento;
 - la percentuale di tale spesa non superi il 10% del totale della spesa ammissibile. Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti ad uso industriale che comprendono edifici, il limite è essere aumentato al 15%.

Nel caso di interventi a tutela dell'ambiente, la percentuale del 10% può essere superata tramite deroghe concesse dal Responsabile Unico per l'attuazione del Piano d'intesa con il Responsabile di Area Tematica, ma soltanto se sono rispettate tutte le seguenti condizioni:



- l'acquisto è stato effettuato sulla base di giustificati motivi e di una decisione positiva da parte dell'AdG;
 - il terreno è destinato all'uso stabilito, per un periodo non inferiore a quello indicato nella decisione dell'AdG di cui al punto precedente;
 - il terreno non ha una destinazione agricola, salvo in casi debitamente giustificati decisi dall'AdG;
 - l'acquisto è effettuato da parte di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico;
- la perizia giurata di parte, che attesti il valore di mercato del terreno, sia redatta da un valutatore, qualificato secondo le disposizioni europee e nazionali vigenti e dei codici di condotta, indipendente o debitamente autorizzato (solo nei casi in cui non sia possibile aver conoscenza del valore del terreno in modo diverso).
- Sono ammissibili le spese per l'acquisto di edifici già costruiti, purché siano direttamente connessi all'intervento e vengano rispettate le seguenti condizioni:
 - il valore di mercato del bene e la conformità dell'immobile alle disposizioni urbanistiche ed edilizie vigenti, alle disposizioni dettate a tutela del paesaggio e degli altri eventuali vincoli gravanti sull'area interessata siano attestati da una perizia giurata di parte redatta da un valutatore qualificato, secondo le modalità indicate al punto precedente;
 - le eventuali opere abusive siano marginali rispetto alle opere realizzate e siano esplicitati i punti non conformi quando l'intervento prevede la loro regolarizzazione da parte del Beneficiario/Soggetto Attuatore (al compimento del quale rimane condizionata l'erogazione delle risorse);
 - l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o europeo;
 - l'immobile sia utilizzato per la destinazione stabilita, conformemente alle finalità dell'intervento e per il periodo stabilito dall'AdG.
 - Sono ammissibili le spese per locazione semplice e il noleggio. Per quanto riguarda la locazione finanziaria o leasing finanziario, si fa riferimento all'art. 19 del citato DPR n. 22/2018.
 - Sono ammissibili le spese per arredi, attrezzature e apparecchiature nonché spese per impianti e reti tecnologiche, purché strettamente funzionali agli interventi.
 - Sono ammissibili le spese tecniche relative a progettazione, necessarie attività preliminari, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, conferenze di servizi, direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, assistenza giornaliera e contabilità; sono ammissibili le spese per attività tecnico amministrative connesse alla progettazione, di supporto al responsabile del procedimento, e di verifica e validazione. Sono altresì ammissibili le spese per rilievi, prove di laboratorio, sondaggi archeologici e geologici, indagini propedeutiche alla progettazione,



nonché le spese di pubblicità relative alle gare d'appalto, le spese per la predisposizione di cartellonistica di cantiere.

- Le spese generali sono ammissibili a condizione che siano strettamente funzionali all'intervento e nei limiti e nelle condizioni stabilite dall'AdG.

Non sono ammissibili le spese relative ad un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale e/o comunitario. Non sono altresì ammissibili i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, i deprezzamenti e le passività, gli interessi di mora, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio, e gli altri oneri meramente finanziari.

7. Riprogrammazione delle economie

Le economie sono risorse derivanti da diverse tipologie di "risparmio" verificatesi nelle previsioni di costo effettuate nel corso della vita del progetto, sostanzialmente dovute a:

- Risorse eccedenti il fabbisogno finanziario desunto dal quadro economico del progetto esecutivo, rispetto al costo del progetto indicato da precedenti livelli di progettazione;
- Economie insorgenti dall'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento lavori;
- Economie desunte dalla contabilità finale delle opere eseguite, certificate dal Direttore dei lavori.

Le economie disponibili per riprogrammazioni, da inserire nel sistema informatico di riferimento, sono quelle che il Responsabile di Intervento (RUP o assimilabile), al netto delle riserve di legge, dichiara tali.

La citata delibera CIPE n. 26/2018, al punto 2. stabilisce che le Amministrazioni titolari possono, sotto la propria responsabilità, proporre la riprogrammazione delle economie accertate anche anteriormente all'ultimazione dell'opera di riferimento, a condizione che quest'ultima abbia raggiunto un avanzamento pari almeno al 90 per cento. In tal caso, gli eventuali maggiori oneri che si verifichino fino alla chiusura della contabilità dell'opera restano a carico dell'amministrazione che ha proposto la riprogrammazione.

Le economie derivanti dall'attuazione degli interventi finanziati a qualunque titolo con risorse FSC 2014-2020 e desunte dalla contabilità delle opere eseguite, sono opportunamente accertate dai soggetti responsabili dell'attuazione degli interventi in sede di monitoraggio.

Le economie riprogrammabili dovranno osservare il criterio di concentrazione delle risorse su interventi di rilevanza strategica per il territorio della Città Metropolitana.



Le proposte di riprogrammazione derivanti da economie riprogrammabili seguono l'iter normato dall'Autorità di Gestione.

8. Corretta tenuta del fascicolo

Il Beneficiario deve provvedere ad una corretta tenuta del fascicolo dell'intervento⁴ contenente gli atti relativi alla stessa (provvedimenti di assegnazione del finanziamento del fondo FSC 2014-2020, eventuale stanziamento di risorse proprie, aggiudicazione di 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 lavori, collaudo e rendicontazione, ecc.), e dovrà essere articolato in tre sezioni, per ciascuna delle quali viene indicato di seguito il contenuto minimo.

8.1. Sezione anagrafica

- a. Area tematica
- b. Settore di Intervento
- c. Denominazione dell'intervento
- d. Luogo di realizzazione dell'intervento
- e. Responsabile del procedimento (nome e cognome)
- f. Luogo archiviazione della documentazione afferente l'intervento
- g. Stazione appaltante
- h. Indirizzo
- i. Rappresentante legale (nome, cognome ed indirizzo)
- j. Costo dell'intervento e fonti di finanziamento

⁴ I documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche della programmazione FSC devono essere conservati sotto forma di originali o di copie conformi (D.P.R. n. 445/2000) su supporti comunemente accettati (compresa la corretta conservazione in formato digitale. Conformemente al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) – D.Lgs. n. 82 del 07.03.2015 e ss.mm.ii. – le cui modalità operative sono state definite dall'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri) e pubblicate sulla pagina web <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione>



8.2. Sezione della documentazione tecnica e amministrativa

- a. Responsabile del Procedimento (RUP)
 - 1. Atto di nomina del RUP
 - 2. Eventuali atti di sostituzione del RUP
- b. Conferimento incarichi professionali
 - 1. Atti relativi alla procedura di affidamento
 - 2. Atti relativi al conferimento dell'incarico
- c. Atti di gara e esecuzione dei lavori
 - 1. Delibera di approvazione capitolato/disciplinare di gara e relativo bando
 - 2. Atti relativi alla pubblicazione del bando
 - 3. Atto di nomina della commissione
 - 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 dell'appalto (comprese verifiche)
 - 8. Contratto di appalto
 - 9. Delibera di approvazione della gara per fornitura impianti e/o macchinari e/o attrezzature
 - 10. Se ricorre, contratti o altri documenti giuridicamente vincolanti
- d. 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
- e. Adempimenti relativi alla pubblicità



1. Documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti

8.3. Sezione Contabile e finanziaria

- a. Estremi del c/c dedicato al finanziamento dell'intervento/progetto
- b. Determinazioni e/o decreti di liquidazione
- c. Spese tecniche
- d. Stati di Avanzamento Lavori
- e. Certificati di pagamento
- f. Fatture o altri documenti di forza probante equipollente
- g. Versamenti ritenute di acconto (ove previste)
- h. Determinazioni e/o decreti di liquidazione del Beneficiario
- i. Mandati/ordini di pagamento estinti dal Tesoriere del Beneficiario
- j. Attestazioni di spesa e domande di pagamento inviate (acconto, rimborsi, saldi)

Il Responsabile dell'Attuazione potrà in ogni momento richiedere di prendere visione e/o richiedere di inviare 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.

9. Cronoprogramma procedurale e finanziario

Il Beneficiario è tenuto al rispetto ed aggiornamento dei cronoprogrammi procedurali e finanziari.

10. Informazione e pubblicità

Il Beneficiario, per ciascun intervento cofinanziato e/o rendicontato nell'ambito del programma FSC, è tenuto a:

- a. rispettare quanto previsto nel Codice degli Appalti per gli avvisi e i bandi di gara;
- b. osservare le disposizioni contenute nel comma 15, art. 1, Legge 190/2012 e art. 18, Legge 134/2012;



- c. rispettare gli obblighi in merito alle azioni di informazione e pubblicità analogamente a quanto previsto dall'Allegato 5 al SIGECO FSC 2014-2020.

11. Monitoraggio del progetto

La raccolta e l'inserimento dei dati in SMEC è di competenza del Beneficiario dell'operazione.

Ai fini della rendicontazione, monitoraggio 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 5 anni successivi alla chiusura dell'intervento.
- b) trasmettere con periodicità bimestrale⁵ e dietro specifica richiesta quando necessario:
1. caricare sul sistema SMEC i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico dell'intervento (eventualmente possono essere trasmessi in via ufficiale tramite PEC); 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. qualunque documento dovesse eventualmente rendersi necessario ai fini del monitoraggio dell'intervento e sulla cui base la Città Metropolitana procederà ad effettuare le attività di controllo amministrativo-contabile ed eventualmente in loco di sua competenza;
 3. su richiesta specifica, i dati e le informazioni eventualmente necessari per la predisposizione della Relazione Annuale sullo stato di Attuazione del Piano Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Cagliari della Programmazione FSC 2014-2020;
 4. a far data dall'ultimo pagamento relativo all'intervento finanziato e/o rendicontato, la dichiarazione di chiusura dell'intervento.

Per quanto non dettagliatamente qui esplicitato, si rimanda al SIGECO FSC 2014-2020.

⁵ Entro il giorno 6 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).



12. Verifiche e controlli sull'attuazione dell'intervento

La Città Metropolitana di Cagliari si riserva il diritto di esercitare, in ogni tempo, con le modalità che riterrà opportune, verifiche e controlli sull'avanzamento fisico, procedurale e finanziario dell'intervento da realizzare.

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 verifiche in loco, vengano forniti estratti o copie conformi dei documenti giustificativi relativi alle spese e agli *audit* alle persone o agli organismi che ne hanno diritto.

13. Chiusura del procedimento

Entro 30 giorni dalla data dell'ultimo pagamento relativo all'intervento cofinanziato, il Responsabile del Procedimento deve trasmettere all'Autorità Responsabile del PSC:

- a. la dichiarazione di chiusura dell'intervento, contenente:
 1. la conferma e/o la rettifica di tutti i dati di monitoraggio finanziario, procedurale, e fisico relativi all'intervento, presenti sul Sistema informativo nazionale;
 2. la dichiarazione di chiusura e funzionalità dell'intervento;
 3. gli estremi dell'atto di approvazione del quadro economico finale dell'intervento e le eventuali economie accertate rispetto al finanziamento concesso. In caso di economie accertate:
 - la dichiarazione relativa all'avvio delle procedure di restituzione delle somme
- b. un report fotografico attestante la realizzazione dell'intervento e l'applicazione delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità.

14. Revoca del finanziamento

- a. Alla Città Metropolitana di Cagliari è riservato il potere di revocare il finanziamento 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 Città Metropolitana lo eserciterà ove per imperizia o altro comportamento il soggetto beneficiario comprometta la tempestiva esecuzione o buona riuscita dell'intervento.
- c. Nel caso di revoca il Beneficiario è obbligato a restituire alla Città Metropolitana di Cagliari 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'intervento.
- d. È facoltà della Città Metropolitana, 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.