

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 6969 del 20/04/2021 BOLOGNA

Proposta: DPG/2021/7302 del 19/04/2021

Struttura proponente: SERVIZIO ATTUAZIONE E LIQUIDAZIONE DEI PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO E SUPPORTO ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE FESR DIREZIONE GENERALE ECONOMIA DELLA CONOSCENZA, DEL LAVORO E DELL'IMPRESA

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE "CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI E DELLE ATTIVITÀ AFFIDATE IN HOUSE PROVIDING DALLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA" IN ATTUAZIONE DEL POR FESR 2014-2020".

Autorità emanante: IL RESPONSABILE - SERVIZIO ATTUAZIONE E LIQUIDAZIONE DEI PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO E SUPPORTO ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE FESR

Firmatario: MARCO BORIONI in qualità di Responsabile di servizio

Responsabile del procedimento: Marco Borioni

Firmato digitalmente

IL DIRIGENTE FIRMATARIO

Visti:

- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013 e ss.mm.ii., 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;
- il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e ss.mm.ii., 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;

Visti altresì:

- il "Programma Operativo FESR 2014/2020" della Regione Emilia-Romagna, approvato con Decisione della Commissione Europea C(2015)928 del 12.02.2015 e ss.mm.ii.;
- la deliberazione di Giunta Regionale n. 179 del 27/02/2015 recante "Presa d'atto del Programma Operativo FESR Emilia-Romagna 2014-2020 e nomina dell'Autorità di Gestione";

Visto, inoltre, il D.P.R. del 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", con il quale sono state introdotte nuove norme (ed adeguate quelle già in vigore) al fine di rendere esecutivo il regolamento UE n. 1303/2013 che disciplina la programmazione e l'uso dei Fondi strutturali e di investimento europei per il periodo di programmazione 2014-2020, recependo le specifiche disposizioni in materia di ammissibilità della spesa;

Dato atto che il POR FESR risulta articolato in 7 Assi prioritari che, mediante la realizzazione di distinte attività,

consentono il raggiungimento degli obiettivi specifici ed operativi del programma;

Visto il D.Lgs. n. 175/2016, "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", successivamente modificato dal d.lgs. n. 100/2017;

Vista la Legge Regionale 16 marzo 2018, n. 1 recante "Razionalizzazione delle società *in house* della Regione Emilia-Romagna", con la quale si è provveduto alla razionalizzazione del sistema delle partecipazioni della Regione nelle società *in house providing*;

Considerato che gli affidamenti, riconducibili al rapporto intercorrente tra la Regione Emilia-Romagna ed i suoi enti affidatari avvengono in attuazione del regime speciale degli affidamenti *in house*, ex D.Lgs. n. 50/2016, Codice dei Contratti Pubblici, art. 192, assicurando che le risorse oggetto d'impegno saranno sia in termini di qualità che per costi effettivi, allineate alle condizioni di mercato, e soggette a procedure di selezione trasparenti e coerenti con la vigente normativa in materia;

Richiamate, in relazione al sistema di monitoraggio e vigilanza sulle Società partecipate regionali, le deliberazioni della Regione Emilia-Romagna:

- n. 1107/2014 "Sistema di monitoraggio e vigilanza della Regione Emilia-Romagna su enti pubblici regionali ed enti di diritto privato in controllo pubblico regionale";
- n. 1175/2015 "Atto di indirizzo alle società affidatarie *in house* per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, contratti pubblici e personale;
- n. 1015/2016 "Definizione del modello amministrativo di controllo analogo per le società affidatarie *in house*";
- n. 10784/2017 "Aggiornamento allegato B della deliberazione di Giunta regionale n. 1015/2016 "Modello amministrativo di controllo analogo sulle società affidatarie *in house*. Contenuto dell'attività di monitoraggio e vigilanza";
- n. 1419/2017 "Piano per la revisione straordinaria delle partecipazioni societarie della Regione Emilia-Romagna, ai sensi dell'art.24 del D.Lgs.19 agosto 2016, n.175;

- n. 840/2018 "Aggiornamento del modello amministrativo di controllo analogo per le Società affidatarie *in house* come già definito con deliberazione della Giunta regionale n. 1015/2016 e determinazione n. 10784/2017";

Considerato che, in riferimento agli affidamenti alle Società *in house* della Regione Emilia-Romagna nell'ambito dell'assistenza tecnica (Asse 7) o per la realizzazione di progetti finanziati con fondi POR FESR 2014-2020 ad esse affidate a valere sugli Assi 1 (ricerca), 2 (infrastrutturazione telematica), 4 (energia e trasporti), 5 (valorizzazione del patrimonio ambientale e culturale), si rende opportuno approvare il manuale di rendicontazione, Allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente atto, contenente "Criteri di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione dei progetti e delle attività affidate *in house providing* dalla Regione Emilia-Romagna" in attuazione del POR FESR 2014-2020;

Tenuto conto che il documento "APPROVAZIONE DEL MANUALE "CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI E DELLE ATTIVITÀ AFFIDATE *IN HOUSE PROVIDING* DALLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA" IN ATTUAZIONE DEL POR FESR 2014-2020" potrebbe subire alcune modifiche, in particolare sulle verifiche relative alle procedure di affidamento espletate a seguito di indicazioni da parte dei livelli di coordinamento nazionale delle AdG e/o delle AdA;

Richiamati:

- la L.R. 26 novembre 2001, n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e ss.mm. e ii.;
- il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii, recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- la deliberazione di Giunta regionale n. 468 del 10/04/2017 avente ad oggetto "Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna";
- la deliberazione di Giunta regionale n. 2416 del 29/12/2008 avente ad oggetto "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti

conseguenti alla Delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della Delibera 450/2007" per quanto ancora applicabile;

- *la deliberazione di Giunta regionale n. 111 del 28 gennaio 2021 "Piano triennale prevenzione della corruzione e Trasparenza. Anni 2021-2023";*
- *la deliberazione di Giunta regionale n. 2329 del 22 novembre 2019 ad oggetto "Designazione del Responsabile della Protezione dei dati";*
- *la deliberazione di Giunta regionale n. 3 del 5 gennaio 2021 ad oggetto "Proroga della nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (RASA) e nomina del responsabile per la transizione digitale regionale";*
- *la deliberazione di Giunta Regionale n. 2018 del 28/12/2020 avente ad oggetto "AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI DIRETTORE GENERALE DELLA GIUNTA REGIONALE, AI SENSI DELL'ART. 43 DELLA L.R. 43/2001 E SS.MM.II.";*
- *la deliberazione di Giunta Regionale n. 2013 del 28/12/2020 recante "Indirizzi organizzativi per il consolidamento e il potenziamento delle capacità amministrative dell'Ente per il conseguimento degli obiettivi del programma di mandato, per fare fronte alla programmazione Comunitaria 2021/2027 e primo adeguamento delle strutture regionali conseguenti alla soppressione dell'IBACN";*

Richiamate altresì:

- *la determinazione del Direttore Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa n. 7380 del 30/04/2019 recante "POR FESR 2014-2020: Modifica responsabilità assi";*
- *la determinazione del Direttore Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa n. 5489 del 30/03/2021 avente ad oggetto "PROROGA INCARICHI DIRIGENZIALI IN SCADENZA AL 31/03/2021";*

Attestato che il sottoscritto dirigente, responsabile del procedimento, non si trova in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

D E T E R M I N A

- 1) di approvare per le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate, il manuale "CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE - MANUALE PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI E DELLE ATTIVITÀ AFFIDATE *IN HOUSE PROVIDING* DALLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA" in attuazione del *POR-FESR 2014-2020*, di cui all'Allegato 1 parte integrante e sostanziale della presente determinazione, relativamente alla attività di Assistenza tecnica e/o ai progetti affidati nell'ambito dei vari Assi del POR FESR alle Società *in house providing* della Regione Emilia-Romagna;
- 2) di pubblicare l'Allegato 1 sul sito <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/>;
- 3) di dare atto, infine, che si provvederà alle ulteriori pubblicazioni previste dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 7 bis, comma 3 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Marco Borioni

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

**Manuale per la rendicontazione dei
progetti e delle attività affidate “*in
house providing*” dalla Regione
Emilia-Romagna**

POR FESR 2014-2020

Progetti e Assistenza tecnica

INDICE

SIMBOLI GRAFICI	4
INTRODUZIONE	5
1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE	7
1.1 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	7
1.1.1 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEGLI STATI DI AVANZAMENTO O DEL SALDO ATTIVITÀ	7
1.1.2 - CONTENUTI DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO DEGLI STATI DI AVANZAMENTO O DEL SALDO ATTIVITÀ E DOCUMENTAZIONE MINIMA CONTABILE, AMMINISTRATIVA E DI PROGETTO DA ALLEGARE	8
1.1.3 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI RENDICONTAZIONE	8
1.2 VERIFICHE A SEGUITO DELLA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE	8
1.2.1 - OGGETTO DEL CONTROLLO	9
1.2.2 - ESITO DEL CONTROLLO	10
1.3 QUANTIFICAZIONE DELL'IMPORTO LIQUIDABILE	11
1.4 LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE	11
2. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE	12
2.1 SPESE AMMISSIBILI E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA OBBLIGATORIA	12
2.1.1 - REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ' DELLE SPESE	12
2.1.2 - TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI	12

2.2 SPESE NON AMMISSIBILI	13
2.3 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	14
2.4 DOCUMENTAZIONE MINIMA CONTABILE E AMMINISTRATIVA DA ALLEGARE ALLA DOMANDA SUDDIVISA PER TIPOLOGIA DI SPESA	14
2.4.1 – FORNITORI E PROFESSIONISTI	15
2.4.2 – SPESE DI PERSONALE PER ATTIVITÀ SVOLTE	17
2.4.3 – SPESE AMMINISTRATIVE O INDIRETTE	18
2.4.4 – SPESE PER TRASFERTE	18
3. PARTE SPECIALE	20
3.1 DOCUMENTAZIONE ANALITICA RELATIVA ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO ADOTTATE E CAMPIONAMENTO AFFIDAMENTI DIRETTI	20
3.2 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA RELATIVE ALLE SPESE DI PERSONALE	23
4. CONTATTI E INFORMAZIONI	24

SIMBOLI GRAFICI

I seguenti simboli grafici agevolano la lettura del presente manuale:



Attenzione: il simbolo evidenzia i punti critici a cui prestare attenzione



Rinvio: il simbolo rimanda ad altre sezioni del manuale



Rimando Esterno: il simbolo costituisce un link a informazioni esterne al manuale e può essere cliccato dall'utente



Informazioni

INTRODUZIONE

Il presente manuale intende illustrare e spiegare le procedure previste dalla Regione Emilia-Romagna per il controllo delle rendicontazioni di spesa presentate a valere sul POR FESR, nonché le regole a cui deve attenersi ciascuna Società *in house* nel sostenere e documentare le spese previste per la realizzazione del progetto o delle attività oggetto di specifico contratto o convenzione.

In particolare, il presente manuale illustra:

- a) le procedure di rendicontazione finalizzate alla liquidazione delle somme relative alle attività svolte, che si articolano nelle seguenti fasi:
 - ✓ presentazione della domanda di pagamento da parte della Società *in house*, comprensiva della documentazione di spesa e della documentazione tecnica;
 - ✓ verifica, da parte della Regione, della documentazione di spesa allegata alla domanda di pagamento e della documentazione tecnica;
 - ✓ comunicazione alla Società della validazione dell'attività e dell'autorizzazione a fatturare gli importi richiesti con indicazione degli elementi necessari per la fatturazione;
 - ✓ liquidazione della fattura nei termini contrattuali
- b) le tipologie di spesa ammissibili e rendicontabili;
- c) le tipologie di documenti contabili richiesti a riprova dell'avvenuta realizzazione della spesa;
- d) le tipologie di documenti probatori richiesti a riprova dell'avvenuto pagamento delle spese;

Inoltre, il presente manuale illustra le tipologie di obblighi in carico alla Società *in house* finalizzati ad agevolare la Regione nello svolgimento dei controlli che potranno essere effettuati durante le fasi del procedimento di liquidazione, e anche successivamente alla data di pagamento del saldo, secondo quanto previsto dai Regolamenti europei e dalla normativa applicabile.

Quanto non espressamente previsto nel presente manuale è regolato secondo i principi e le norme definite:

- dalla convenzione o dal contratto sottoscritti dalla Regione e dalla Società;
- dalla deliberazione di Giunta Regionale o dalla determinazione dirigenziale con la quale è stato approvato il progetto o deciso l'affidamento del servizio/dell'attività e impegnate le relative risorse;
- dal Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR 2014-2020 (SIGECO), comprendente la Descrizione delle funzioni dell'Autorità di Gestione e il Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione e degli organismi intermedi.

La procedura di Rendicontazione è la procedura successiva alla fase di valutazione progetto e di affidamento delle attività alla Società *in house* per la sua realizzazione ed è caratterizzata dalla presentazione da parte della Società della documentazione di spesa, dal successivo controllo da parte della Regione della documentazione presentata e dalla verifica dell'effettiva realizzazione delle attività previste.

Tale procedura prende avvio quando la Società *in house* presenta la richiesta di pagamento di SAL o di saldo e comprende tutte le verifiche amministrative e contabili che la Regione deve attuare per predisporre il pagamento dell'importo rendicontato.

Il soggetto che svolge l'istruttoria di rendicontazione è il **Servizio Attuazione e Liquidazione dei programmi di finanziamento e supporto all'autorità di gestione FESR della Regione Emilia-Romagna**, in coordinamento con il **Dirigente responsabile di Asse a cui il progetto/attività fa riferimento**.

Pertanto, la procedura di rendicontazione di un progetto o di una attività realizzata da una Società *in house* comprende le attività svolte da due diversi soggetti:

- **dalla Società *in house* della Regione**, che richiede il pagamento di uno stato avanzamento lavori o di un saldo del progetto, ovvero delle attività affidate alla Regione Emilia-Romagna;
- **dalla Regione**, che verifica la congruità e la correttezza della documentazione contabile e la pertinenza della spesa al progetto o alle attività approvate. Tale attività si realizza attraverso un'analisi di tipo amministrativo-contabile da parte del Servizio Attuazione e Liquidazione dei programmi di finanziamento e supporto all'autorità di gestione FESR e di un'analisi di coerenza da parte del dirigente di asse competente, coadiuvato dai referenti tematici competenti.

1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

1.1 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

1.1.1 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEGLI STATI DI AVANZAMENTO O DEL SALDO ATTIVITA'

La Società *in house*, sulla base delle tempistiche previste dagli atti siglati in fase di programmazione e affidamento, presenta all'Autorità di gestione, oppure in alternativa, in relazione a quanto previsto dal contratto o dalla convenzione sottoscritta, al Responsabile dell'Asse di Assistenza Tecnica o al Dirigente responsabile di un dato Asse, **la domanda di pagamento** degli stati di avanzamento o del saldo dell'attività/progetto ad essa affidata con rendiconti tecnici e finanziari. La richiesta dovrà essere inoltrata contestualmente, per quanto di competenza (vedi infra sulla rendicontazione finanziaria), anche al Responsabile del Servizio Attuazione e liquidazione dei programmi di finanziamento e supporto all'Autorità di gestione FESR.

La domanda di pagamento dovrà essere firmata digitalmente e trasmessa tramite PEC, salvo l'eventuale possibilità di rendicontazione mediante il portale Sfinge 2020, che verrà preventivamente comunicata alle Società *in house*.

Ai fini della liquidazione la Società *in house* dovrà produrre insieme alla domanda una **rendicontazione finanziaria** ed una **rendicontazione tecnica**.

La **rendicontazione finanziaria** deve approfondire nel dettaglio le procedure adottate per le varie spese oggetto di rendicontazione, citando i documenti che saranno allegati alla stessa e che comprovano quanto dichiarato. La rendicontazione e i relativi documenti amministrativi devono essere trasmesse anche al Responsabile del Servizio Liquidazione della Spesa per lo svolgimento delle verifiche di propria competenza.

La **rendicontazione tecnica**, a seconda dei casi, viene trasmessa anche ai referenti di Asse e/o ai referenti tematici competenti dal punto di vista tecnico per l'attività svolta, per una verifica di coerenza.

La rendicontazione tecnica ed i relativi contenuti vengono definiti nel dettaglio dal contratto o dalla convenzione sottoscritti tra la Regione e la Società *in house*.

Parimenti all'istanza, tutta la documentazione prodotta dalla Società *in house* a seguito di eventuali richieste di integrazioni formulate dagli uffici regionali dovrà essere **trasmessa unicamente via**

PEC o, laddove possibile, caricata e trasmessa attraverso il sistema informatico di gestione Sfinge 2020.

Non saranno considerate ammissibili, e pertanto saranno rigettate, le domande di pagamento:

- qualora non siano firmate digitalmente;
- firmate da soggetto diverso dal rappresentante legale, se non dotato di apposita procura speciale o delega;
- qualora siano sottoscritte con firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso (firma non valida o con verifica negativa della firma);
- qualora non siano state trasmesse nei termini di rendicontazione previsti.

1.1.2 - CONTENUTI DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO DEGLI STATI DI AVANZAMENTO O DEL SALDO ATTIVITA' E DOCUMENTAZIONE MINIMA CONTABILE, AMMINISTRATIVA E DI PROGETTO DA ALLEGARE

La **domanda di pagamento del SAL/saldo** costituisce una **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000**. In caso di dichiarazioni mendaci quanto dichiarato nella domanda comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto Decreto.

Alla richiesta dovrà essere allegata la documentazione contabile, amministrativa e tecnica, nonché contenere tutte le informazioni richieste dalla convenzione o dal contratto di riferimento e dagli atti di programmazione e affidamento (deliberazione di approvazione del progetto o/e della convenzione o del contratto, determinazione di impegno di spesa), oltre a quanto previsto nel presente manuale al paragrafo 2.3.

1.1.3 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI RENDICONTAZIONE

L'avvio del procedimento di rendicontazione ha inizio dalla data di ricevimento da parte della Regione di ciascuna rendicontazione di spesa. **Il procedimento si conclude di norma entro 90 giorni dalla data di avvio, con la validazione dell'attività e l'autorizzazione all'emissione della fattura**, fatti salvi i casi di verifica con esito negativo o di interruzione previsti al successivo paragrafo 1.2.2 "Esito del controllo".

1.2 VERIFICHE A SEGUITO DELLA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

La Regione esamina la rendicontazione a SAL/saldo e la documentazione trasmessa dalla Società *in house*, sia **sotto il profilo formale** che **di merito** ai fini della verifica della completezza e correttezza amministrativa, contabile e tecnica.

In particolare, la Regione verifica come il progetto o le attività siano state realizzate confrontandole con la versione approvata al termine della fase di approvazione del progetto o di affidamento dell'attività, tenendo conto di eventuali richieste di variazione, con quella effettivamente realizzata.

Il controllo è svolto attraverso la verifica, sia di quanto dichiarato, sia di quanto acquisito direttamente attraverso i servizi informativi certificanti della Pubblica Amministrazione:

- della corrispondenza dell'attività o del progetto realizzato rispetto a quanto approvato in sede di programmazione, affidamento e di firma del contratto, ovvero di approvazione del progetto e di sottoscrizione della convenzione;
- che le procedure adottate dalla Società siano conformi alla normativa vigente;
- che il costo rendicontato sia ritenuto ammissibile a seguito dell'esame della documentazione di spesa.

1.2.1 - OGGETTO DEL CONTROLLO

In particolare, **a seguito della presentazione della domanda di pagamento** dello stato di avanzamento o del saldo, **la Regione provvede a verificare**, sia in base a quanto dichiarato dalla Società sia in base a quanto acquisibile d'ufficio, quanto segue:

Requisiti generali:

1. **Domanda** – completezza della stessa rispetto alla previsione del contratto o della convenzione;
2. **Termini** – che la rendicontazione sia stata presentata entro i termini e con le modalità previsti nel contratto/convenzione di riferimento e nel presente manuale;
3. **Regolarità contributiva** – la regolarità contributiva della Società secondo le regole normative vigenti.

Rendicontazione finanziaria:

1. **Contenuti rendicontazione finanziaria e allegati** – che la rendicontazione finanziaria abbia i contenuti e presenti in allegato tutti i documenti, contabili, amministrativi e di progetto previsti dalla convenzione/contratto e nel presente manuale;
2. **Corrispondenza piano dei costi** – la corrispondenza delle spese sostenute e rendicontate con il piano dei costi approvato;

3. **Documentazione contabile** – che la documentazione contabile allegata alla stessa sia costituita dalle fatture o da altri documenti contabili di valore probatorio equivalente richiesti dalla convenzione/contratto e dal presente manuale;
4. **Modalità di pagamento e quietanze** – che le modalità di sostenimento delle spese e di quietanza di pagamento siano quelle richieste dalla convenzione/contratto e dal presente manuale, anche al fine di garantire la piena tracciabilità delle stesse.

Rendicontazione tecnica:

1. **Rendicontazione tecnica** - che la rendicontazione intermedia o/e finale ed i relativi allegati presentino le informazioni richieste dalla convenzione o dal contratto;
2. **Corrispondenza progetto/attività** - la corrispondenza del progetto o delle attività realizzate rispetto a quanto approvato inizialmente e sulla base del quale e delle quali è stata sviluppata la convenzione o il contratto, tenendo conto di eventuali variazioni intervenute in fase di sviluppo dello stesso, preventivamente approvate come da richiesta di variazione ai sensi della convenzione/contratto.

1.2.2 - ESITO DEL CONTROLLO

La verifica della domanda di pagamento e della documentazione ad essa allegata potrà produrre uno dei seguenti esiti:

ESITO POSITIVO:

la documentazione tecnica, amministrativa e contabile presentata è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato o alla convenzione/contratto sottoscritto e si può procedere con le successive fasi di autorizzazione a fatturare, a cui seguirà la liquidazione e il pagamento della fattura;

ESITO NEGATIVO o PARZIALMENTE POSITIVO:

la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non è conforme nella forma e nella sostanza alle attività previste dal contratto o dalla convenzione e pertanto si procederà alla contestazione delle difformità rilevate e/o della documentazione presentata e non si procederà alla sua validazione per il successivo pagamento;

ESITO SOSPENSIVO - INTERRUZIONE:

la documentazione contabile, amministrativa e di progetto è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti i giustificativi appropriati, nella forma e nella sostanza, al progetto presentato e alla convenzione e possono essere richiesti alla Società chiarimenti o integrazioni. In quest'ultimo caso, nel rispetto di quanto previsto all'art. 132 comma 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il procedimento verrà interrotto e la Società *in house* sarà invitata a integrare la documentazione entro un termine che verrà indicato e che non potrà comunque essere superiore ai 30 giorni, calcolati a partire dalla data di notifica della richiesta. Trascorso il termine indicato, il procedimento si riavvia e la Regione procederà comunque all'esame della documentazione fino a quel momento ricevuta formulando l'esito finale, che potrà essere positivo, negativo, o che potrà portare anche ad una parziale liquidazione degli importi richiesti.

Ciascuno dei sopra indicati esiti sarà comunicato alla Società *in house* via PEC.

1.3 QUANTIFICAZIONE DELL'IMPORTO LIQUIDABILE

In caso di esito positivo del controllo sia da parte del Dirigente responsabile di Asse, coadiuvato da eventuali Referenti tematici competenti, sia da parte della Responsabile del Servizio di Liquidazione della spesa, l'attività viene validata dal Direttore Generale o dal Dirigente responsabile di Asse, in funzioni delle eventuali deleghe, e alla Società *in house* viene inviata specifica validazione con l'autorizzazione all'emissione di fattura.

1.4 LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE

Il pagamento delle fatture verrà effettuato sul conto corrente indicato dalla Società entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, da parte della Regione, salvo diversa indicazione contenuta nel contratto o nella convenzione.

2. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

2.1 SPESE AMMISSIBILI E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA OBBLIGATORIA

2.1.1 - REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ' DELLE SPESE

Per essere rendicontata e ammissibile e oggetto di importo imponibile della successiva fattura, la spesa sostenuta dalla Società deve rispettare i principi generali, e cioè essere:

- **assunta 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, concorrenza, ambiente);
- **essere congrua con le finalità e i contenuti** degli interventi e dei progetti approvati;
- **essere pertinente e riconducibile al progetto approvato**, così come eventualmente modificato a seguito di variazione approvata dalla Regione;
- **derivare da atti giuridicamente vincolanti** (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, ecc.), da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura e il relativo importo, e inoltre il riferimento al progetto ammesso all'agevolazione; essere riferite a fatture, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi;
- **essere effettivamente sostenuta dalla Società *in house* e quietanzata**, nel rispetto degli obblighi di tracciabilità stabiliti nell'articolo 3, comma 1 della Legge 13/08/2010, n.136, così come interpretato e modificato dal D.L. 12 novembre 2010, n. 187;
- **sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese**;
- **tracciabile**, ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, di una adeguata pista di controllo;
- **contabilizzata** in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
- **riferirsi a fatture, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi**;

2.1.2 - TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI

Come già evidenziato nel paragrafo precedente sono ammissibili esclusivamente **le spese connesse agli interventi previsti dalla convenzione o dal contratto, nel relativo periodo di efficacia**, che per semplicità espositiva vengono suddivise nelle seguenti quattro tipologie:

- ✓ **Fornitori e professionisti;**
- ✓ **Spese di personale;**
- ✓ **Spese amministrative;**
- ✓ **Spese per trasferte.**

2.2 SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammesse tutte le spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate dalla convenzione/contratto e dalle disposizioni normative in materia.

In generale sono da considerare non ammissibili tutte le spese non conformi alla normativa europea e nazionale in materia di Fondi comunitari e alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti, in particolare si veda il Decreto del Presidente della Repubblica 05 febbraio 2018 n. 22.

Entrando maggiormente nel dettaglio, si evidenzia che non sono ammissibili le seguenti spese:

- spese effettuate non conformemente alle procedure con le norme comunitarie, nazionali e regionali applicabili;
- per l'acquisto di beni e servizi che non rientrano nelle categorie previste dalla convenzione/contratto;
- relative all'imposta sul valore aggiunto (IVA), salvo dimostrazione dell'indetraibilità della stessa e acquisizione di specifica dichiarazione di indetraibilità (si veda nello specifico paragrafo 2.4.1);
- spese effettuate con modalità di pagamento diverse da quelle tracciabili;
- spese relative a fatture non integralmente pagate e addebitate.



Eccezioni alle spese non integralmente pagate:

- **Pagamenti rateali:** in caso di acquisti effettuati con pagamento a rate, tutte le rate dovranno essere inderogabilmente pagate entro l'arco temporale di validità previsto dal progetto o dalla convenzione, pena l'esclusione totale della spesa;
- **Particolari tipologie di acquisti con tempi fatturazione e collaudo diversi:** in tali casi, solamente in fase di SAL, viene valutata l'ammissibilità della parte quietanzata della fattura rendicontata, previo rilascio di specifica garanzia fideiussoria relativa al pagamento del saldo.

2.3 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

La Società *in house* ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e relative quietanze e tutta la restante documentazione (preventivi, contratti, relazioni dei fornitori, ecc.) con modalità aggregata per facilitare gli accertamenti e le verifiche da parte della Regione o degli altri organi regionali, nazionali o comunitari legittimati a svolgere attività di controllo. La durata della conservazione e della disponibilità è di cinque anni dalla data del pagamento del saldo da parte della Regione.



Importante:

La società dovrà dare evidenza della corretta conservazione della documentazione con **specifiche dichiarazioni** contenute nell'istanza di liquidazione.

La documentazione può essere conservata:

- in originale su supporto cartaceo;
- in copia dichiarata conforme all'originale con sottoscrizione ai sensi del DPR 445/2000, a sua volta disponibile su supporto cartaceo (copia cartacea di documenti originali cartacei) o su supporto elettronico (copia elettronica di documenti originali cartacei);
- in originale in versione elettronica (se documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico), purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti contabili.

La Società *in house* ha l'obbligo di rendere accessibili, su eventuale richiesta dell'amministrazione regionale, i libri contabili e i registri dell'impresa per mostrare come ha registrato le spese oggetto di contributo, tracciandole chiaramente rispetto ad altre operazioni contabili:

- con un sistema di contabilità separata;
- con adeguata codifica.

2.4 DOCUMENTAZIONE MINIMA CONTABILE E AMMINISTRATIVA DA ALLEGARE ALLA DOMANDA SUDDIVISI PER TIPOLOGIA DI SPESA

Di seguito si illustra la documentazione contabile minima, che dovrà essere prodotta unitamente alla richiesta di pagamento di SAL o saldo.

Tutte le spese rendicontate e dettagliate nella rendicontazione finanziaria, inerenti al progetto approvato o l'attività affidata, dovranno essere corredate dalla documentazione contabile, che ne comprovi la correttezza e la rispondenza ai criteri di ammissibilità.

La relazione finanziaria deve in particolare approfondire nel dettaglio le procedure adottate per le varie spese oggetto di rendicontazione, citando i documenti che saranno poi allegati alla relazione.

2.4.1 – FORNITORI E PROFESSIONISTI

I giustificativi a supporto della rendicontazione devono permettere la tracciabilità dell'operazione, contenendo gli elementi che consentono di individuare univocamente il progetto, in particolare attraverso la presenza del **Codice Unico di Progetto (CUP)**, come disciplinato dalla normativa di riferimento vigente, e comprendere, ove possibile, anche la descrizione dei dati minimi essenziali, quali: Fondo (POR FESR 2014/2020), Programma (Asse, Azioni e numero e anno della DGR di attivazione dell'operazione) e Titolo del progetto o della attività.

Per ogni spesa sostenuta dalla Società *in house* nei confronti di fornitori esterni, per la quale si richiede il pagamento, dovrà essere allegata:

- 1) **una fattura o documento contabile di valore probatorio equivalente, intestata alla Società *in house*** e contenente tutti gli elementi obbligatori ai sensi dell'art. 21 del DPR 633/1972, e, in quanto applicabile, conforme alla Legge n. 244/2007 (DM 55/2013):
 - a) la data di emissione;
 - b) il numero progressivo;
 - c) la ditta, la denominazione o la ragione sociale, il nome e cognome, la residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore/fornitore;
 - d) il numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore/fornitore;
 - e) la ditta, la denominazione o la ragione sociale, il nome e cognome, la residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente;
 - f) il numero di partita IVA (o codice fiscale nei casi specifici) del soggetto cessionario o committente;
 - g) la natura, la qualità e la quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;

- h) i corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile;
- i) l'aliquota, l'ammontare dell'imposta e dell'imponibile.

La descrizione nel giustificativo di spesa deve essere esaustiva, completa e dettagliata rispetto ai servizi o forniture acquisiti/resi e **deve essere chiaramente attribuibile alle attività del progetto approvato, agli interventi e alle voci di spesa ammesse**; in caso contrario la Società *in house* dovrà fornire tali specifiche all'interno della relazione tecnica illustrativa o potrà essere richiesta una dichiarazione integrativa di dettaglio.

L'IVA è una spesa non ammessa salvo che non sia detraibile, in tal caso sarà necessario allegare anche specifica dichiarazione di indetraibilità redatta dall'organo di revisione dei conti o altro soggetto deputato (es. Responsabile dell'ufficio finanziario) (che può essere unica e riferita a più fatture presentate a titolo di rendiconto).

- 2) una quietanza di pagamento**, che deve risultare chiaramente e distintamente riferita alla fattura, con tutti gli elementi di tracciabilità richiesti dalla normativa vigente.

La documentazione probatoria del pagamento (mandato e relativa quietanza, bonifico ed estratto conto, ricevute con attestazione di pagamento, ecc.) deve essere completa, integra e leggibile, comprensiva del pagamento effettuato opportunamente evidenziato.

Si precisa inoltre che:

- non si considerano quietanze di pagamento le liste movimenti conto;
- il modello F24, con riferimento al pagamento delle ritenute d'acconto, deve essere compilato ed eseguito, nonché dimostrato il relativo addebito;
- saranno ammessi i pagamenti effettuati esclusivamente attraverso bonifico bancario o postale. Non saranno ammessi i pagamenti effettuati con qualsiasi modalità diversa dal bonifico bancario o postale;
- la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento delle spese ammesse è costituita esclusivamente dalla **ricevuta di bonifico** (anche bonifico elettronico) bancario o postale **insieme al relativo estratto conto**, che attesti il pagamento e l'effettiva uscita finanziaria.

Inoltre, dovrà essere prodotta unitamente alla domanda di pagamento, la seguente documentazione:

- a) la documentazione amministrativa (copie di atti, delibere, determine, verbali, ecc.) che consenta di verificare la correttezza delle procedure adottate con riferimento alle norme sugli appalti pubblici (Codice dei contratti pubblici vigente), nelle varie fasi (preparazione e progettazione, pubblicazione, presentazione delle offerte e selezione degli offerenti, valutazione delle offerte, aggiudicazione dell'appalto, esecuzione del contratto di appalto) dove applicabili;

- b) una check list di autovalutazione relative agli affidamenti di contratti pubblici, sulla base della modulistica che viene messa a disposizione dalla Regione, anche sul sito POR FESR:



<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2017/check-list-di-autovalutazione-delle-procedure-per-l2019affidamento-dei-contratti-pubblici-ai-sensi-del-codice-dei-contratti-vigente/check-list>

La check list dovrà essere compilata in ogni sua parte ed, in particolare, dovrà indicare nelle note i riferimenti alla relativa documentazione amministrativa, che consente di supportare le risposte fornite. Qualora la domanda della check list possa essere considerata non pertinente, si dovrà comunque nel campo note evidenziare perché risulta tale.

Si ricorda che la Regione in fase di istruttoria della rendicontazione può richiedere ulteriore documentazione (es. verbali di collaudo, studi, certificazioni, documenti originali di spesa, ecc. per verificare la realizzazione conforme del progetto o dell'attività).



PER CONTROLLARE IN MANIERA PIÙ APPROFONDATA QUALE DOCUMENTAZIONE È NECESSARIO ALLEGARE ALLA RICHIESTA DI SAL/SALDO SI VEDA LA PARTE SPECIALE DEL PRESENTE MANUALE (CAPITOLO 3).

2.4.2 – SPESE DI PERSONALE PER ATTIVITÀ SVOLTE

Per quanto riguarda i costi delle attività svolte, salva diversa previsione contrattuale, vengono applicate le tariffe medie giornaliere riferibili alle figure professionali stabilite in fase di programmazione e riportate nel progetto approvato, in cui, in relazione alle stesse, vengono anche riportate le valutazioni puntuali di congruità rispetto agli obiettivi ed alle attività delle singole iniziative.

La tariffazione deve riferirsi a personale dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato o a contratti di collaborazione continuativa. Non sono ammissibili le borse di studio e di dottorato, né altre forme contrattuali che si configurino come mera attività di formazione.

Tali importi dovranno essere rendicontati in specifiche tabelle allegate alla relazione finanziaria e dovranno indicare oltre al personale impiegato, il ruolo, le tariffe e le ore, nonché il relativo

inquadramento lavorativo nell'ambito della Società e la loro equiparazione con i costi di personale regionale, conformemente al modello di tabella che si riporta nella figura 01.

NOME COGNOME	RUOLO SU PROGETTO	ORE SU PROGETTO	GIORNATE SU PROGETTO	TARIFFA (GG/UOMO)	COSTO TOTALE (importo rendicontato)	Inquadramento CCNL QUADRI DIRETTIVI E PERSONALE AREE	Equivalenza con inquadramento RER - DGR 1042/2011 e DGR 1560/2016
-----------------	----------------------	--------------------	----------------------------	----------------------	--	--	--

Inoltre, per il personale rendicontato, sarà necessario indicare in percentuale il rapporto tra il monte ore lavorativo/impegno del singolo operatore dedicato al progetto rispetto al complesso delle sue attività nella Società.

I valori rendicontati sono oggetto di specifico campionamento, in merito si veda parte speciale (Capitolo 3).



Attività svolte di autoproduzione - Eccezioni alle spese di personale di Lepida S.c.p.A.:

AMMORTAMENTO:

Trattasi prevalentemente di attività di servizio di data center & cloud e riclassificate con tale voce. Tali attività sono valorizzate sulla base delle voci di listino definite e approvate da Lepida in sede di Comitato Permanente di Indirizzo e riprese dal contratto di servizio annuale.

AUTOPRODUZIONE:

Trattasi di costi di personale rendicontati per Unità funzionali e non singolarmente, secondo quanto previsto dal Contratto di Servizio annuale e sulla base dei listini definiti e approvati da Lepida in sede di Comitato Permanente di Indirizzo e riprese dal contratto di servizio annuale.

2.4.3 – SPESE AMMINISTRATIVE O INDIRECTE

Se previste dal contratto o dalla convenzione, le spese amministrative o indirette possono essere rendicontate forfettariamente. Nella fattispecie i costi possono essere calcolati a un tasso forfettario massimo del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale rendicontato.

Per tale tipologia di rendicontazione del costo non sarà necessario approfondire ulteriormente le modalità di calcolo.

2.4.4 – SPESE PER TRASFERTE

Se previste dal contratto o dalla convenzione, le spese di trasferta sostenute dalla Società possono essere rimborsate puntualmente, ma non forfettariamente.

Con trasferta si intendono spostamenti al di fuori del Comune di assegnazione della sede di lavoro; quindi vengono escluse le spese di trasferta nell'ambito del territorio comunale in cui ha sede la Società stessa, ad eccezione che non vengano autorizzate espressamente anche tali spese, in quanto strettamente funzionali alla realizzazione delle attività e giustificabili nell'ambito di una economicità complessiva del progetto (ad es. per minor tempo impiegato nella gestione del progetto e/o altro).

Per le spese di trasferta in sede di rendicontazione dovrà essere acquisita una nota analitica delle voci che compongono l'aggregato, che descrive sommariamente ogni costo sostenuto. Inoltre, su un campione casuale del 10% del numero di trasferte rendicontate dovrà essere acquisita copia di tutta la documentazione prodotta dal personale che ha effettuato la trasferta in occasione della richiesta di rimborso alla Società (ad esempio, l'autorizzazione alla trasferta, le ricevute e la richiesta di rimborso delle spese da parte del soggetto che le ha sostenute, l'agenda del convegno/meeting, ecc.). Se è già stato effettuato un campionamento del personale potrà essere utilizzato il medesimo se lo stesso ha effettuato trasferte, altrimenti il campione casuale rimane sul 10% del numero di spese rendicontate.

3. PARTE SPECIALE

3.1 DOCUMENTAZIONE ANALITICA RELATIVA ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO ADOTTATE E CAMPIONAMENTO AFFIDAMENTI DIRETTI

Di seguito si riporta un elenco dettagliato della documentazione che la Società, all'atto di presentazione della domanda di liquidazione di un SAL o del saldo e relativa rendicontazione, dovrà trasmettere alla Regione Emilia-Romagna ai fini dei controlli amministrativi e finanziari delle spese rendicontate. L'elenco per praticità viene suddiviso per procedura di affidamento adottata dalla Società *in house*.

I documenti indicati nell'elenco non sono esaustivi, ma potranno essere integrati da richieste specifiche che la Regione potrà avanzare in relazione alla procedura applicata, ovvero alla spesa rendicontata o agli eventuali aggiornamenti normativi.

PROCEDURA ORDINARIA (APERTA e RISTRETTA) per acquisizione di lavori, servizi e forniture D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. :

- ✓ atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP);
- ✓ determina a contrarre (Art. 32 del D. Lgs.50/2016) o atto equivalente;
- ✓ atto di approvazione dei documenti di gara;
- ✓ bando;
- ✓ documentazione comprovante la pubblicizzazione del bando;
- ✓ atto di approvazione di eventuali modifiche al bando;
- ✓ documentazione comprovante la pubblicizzazione delle eventuali modifiche al bando;
- ✓ documentazione attestante l'eventuale richiesta di informazioni aggiuntive da parte dei partecipanti;
- ✓ documentazione comprovante l'eventuale notifica delle informazioni aggiuntive a tutti i candidati;
- ✓ atto di nomina della commissione giudicatrice;
- ✓ documentazione comprovante che tutte le offerte ricevute sono state protocollate (il numero di protocollo assegnato alle offerte è, di norma, indicato nel verbale di gara; in alternativa è necessario scansionare le singole buste/offerte munite di numero di protocollo. Qualora il numero di offerte sia elevato, è sufficiente la scansione dell'offerta inviata dall'aggiudicatario);

- ✓ verbale di gara;
- ✓ documentazione comprovante, in caso aggiudicazione sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'eventuale richiesta di spiegazioni in merito ad offerte anormalmente basse;
- ✓ atto contenente la formulazione dell'aggiudicazione provvisoria;
- ✓ evidenza delle verifiche sul possesso dei requisiti di carattere generale, nonché dei requisiti economici e finanziari e tecnico-professionali, se richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, e la verifica dell'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.lgs 50/2016
- ✓ atto di aggiudicazione definitiva;
- ✓ pubblicizzazione dell'esito della gara;
- ✓ contratto ed eventuale/i contratto/i di subappalto ed evidenza del suo deposito da parte della ditta appaltatrice;
- ✓ documentazione relativa ad eventuali ricorsi;
- ✓ documentazione relativa all'eventuale applicazione di penali;
- ✓ documentazione relativa ad eventuali modifiche del contratto;
- ✓ documentazione relativa ad eventuali casi di recesso o risoluzione del contratto;
- ✓ atto di nomina del direttore lavori e del coordinatore della sicurezza/direttore dell'esecuzione;
- ✓ verbale di consegna dei lavori;
- ✓ certificato di ultimazione dei lavori (solo in fase di saldo);
- ✓ certificato di regolare esecuzione-collaud/verifica di conformità e relativo;
- ✓ provvedimento di approvazione (solo in fase di saldo).

PROCEDURA NEGOZIATA per affidamento di lavori, servizi e forniture - D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

- **art. 36, comma 2, lett. b)**
- **art. 36, comma 2, lett. c)**
- **art. 63**

- ✓ atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP);
- ✓ determina a contrarre (Art. 32 del D. Lgs.50/2016) o atto equivalente;
- ✓ documentazione comprovante l'effettuazione delle indagini esplorative preliminari;
- ✓ documentazione comprovante la pubblicizzazione dell'effettuazione delle indagini;
- ✓ esplorative preliminari;
- ✓ atto di nomina della commissione giudicatrice;

- ✓ documentazione comprovante il ricorso alla procedura di sorteggio, qualora la stazione appaltante non abbia potuto procedere alla selezione degli operatori economici da invitare;
- ✓ documentazione comprovante, in caso aggiudicazione sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'eventuale richiesta di spiegazioni in merito ad offerte anormalmente basse;
- ✓ verbale relativo alla fase di selezione;
- ✓ atto contenente la formulazione dell'aggiudicazione provvisoria;
- ✓ evidenza delle verifiche sul possesso dei requisiti di carattere generale, nonché dei requisiti economici e finanziari e tecnico-professionali, se richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, e la verifica dell'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.lgs 50/2016;
- ✓ atto di aggiudicazione definitiva;
- ✓ documentazione comprovante la pubblicizzazione dell'esito della selezione;
- ✓ contratto ed eventuale/i contratto/i di subappalto;
- ✓ documentazione relativa all'eventuale applicazione di penali
- ✓ documentazione relativa ad eventuali modifiche del contratto
- ✓ documentazione relativa ad eventuali casi di recesso o risoluzione del contratto
- ✓ atto di nomina del direttore lavori e del coordinatore della sicurezza/direttore dell'esecuzione
- ✓ verbale di consegna dei lavori
- ✓ certificato di ultimazione dei lavori (solo in fase di saldo)
- ✓ certificato di regolare esecuzione-collaud/verifica di conformità e relativo
- ✓ provvedimento di approvazione (solo in fase di saldo)

AFFIDAMENTO DIRETTO di lavori, servizi e forniture (art. 36, comma 2, lett. a)) - D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

- ✓ determina a contrarre (Art. 32 del D.lgs.50/2016) o atto equivalente;
- ✓ determina di affidamento;
- ✓ contratto o lettera commerciale di affidamento e riscontro da parte del fornitore;

Peculiarità procedurale per la rendicontazione degli affidamenti diretti

Di tutti gli affidamenti diretti rendicontati, sulla base dei dati ricevuti e secondo una specifica metodologia di campionamento, **verrà estratto un campione, non inferiore al 10%** dei casi rendicontati e con un minimo di due procedure di affidamento, per i quali si chiederà di integrare la documentazione inizialmente trasmessa con la seguente documentazione necessaria a un ulteriore approfondimento:

- ✓ atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
- ✓ preventivo/i o ricerca di mercato (vedere specifico regolamento della Società)
- ✓ evidenza dei controlli effettuati ex art. 80 nei confronti dell'operatore economico selezionato;
- ✓ documentazione relativa alla conclusione lavori, oppure la dichiarazione di chiusura e funzionalità dell'intervento;
- ✓ alternativi tra loro:
 - certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione;
 - certificato di verifica di conformità, in caso di acquisizione di beni e servizi;
 - attestazione di regolare esecuzione.

Insieme ai documenti integrativi sopra elencati dovrà essere anche data evidenza con specifica dichiarazione dell'applicazione dei principi di rotazione degli inviti e degli affidamenti, ed evidenza del rispetto delle disposizioni della normativa nazionale vigente in relazione ai seguenti articoli del codice dei contratti:

- art. 34 – criteri di sostenibilità energetica e ambientale;
- art. 42 – conflitto di interesse.

Infine, dovrà essere data evidenza di aver proceduto alle verifiche sul possesso dei requisiti di carattere generale, nonché dei requisiti economici e finanziari e tecnico-professionali, se richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, e la verifica dell'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80.

3.2 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA RELATIVE ALLE SPESE DI PERSONALE

Sulla base della rendicontazione finanziaria, delle tabelle trasmesse e dei dati ricevuti, secondo una specifica metodologia di campionamento, verrà estratto un campione, non inferiore al 10% del personale rendicontato nell'ambito del progetto o dell'attività svolta per la Regione per il quale sarà necessario trasmettere la seguente documentazione:

a) Per il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato:

- ✓ contratto di assunzione per gli assunti durante il periodo progettuale e nel caso di dipendente assunto in precedenza lettera o atto con il quale il collaboratore viene assegnato al progetto con l'indicazione del monte ore;

- ✓ *time sheet* (datato, timbrato e firmato) per singolo dipendente e per singolo mese, con le indicazioni delle ore lavorate sul progetto (ore intere o al minimo intervalli di mezz'ora, non tempistiche intermedie o più brevi), firmato dal dipendente e dal responsabile del progetto. Non possono essere registrate ore in eccedenza rispetto all'orario contrattuale (straordinari) né ore in giorni festivi a meno che non previste esplicitamente dal contratto.

Inoltre, dovrà essere tenuta a disposizione per eventuali controlli successivi la seguente documentazione:

- libro unico del lavoro e/o registro presenze;
- cedolini;
- pagamenti e quietanze;
- F24 di versamento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e degli oneri sociali del personale rendicontato.

b) Per il personale non dipendente:

- ✓ contratto, lettera di assunzione e ogni altro documento idoneo ad attestare che il collaboratore è impegnato sul progetto;
- ✓ documenti attestanti il pagamento delle retribuzioni e degli oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali;
- ✓ retribuzione: copia di avvenuto bonifico bancario o postale ed estratto conto o mandato di pagamento con quietanza. In caso di mandati di pagamento cumulativi, è necessario allegare una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante e/o suo delegato o dal responsabile del servizio/ufficio Personale attestante che nel mandato sono ricompresi i pagamenti effettuati a favore dei dipendenti (nome e cognome);
- ✓ oneri e ritenute: dichiarazione attestante il pagamento di oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali tramite F24.

CONTATTI E INFORMAZIONI



Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti alla procedura di Rendicontazione e le istruzioni contenute nel presente manuale, inviare una e-mail all'indirizzo infoporfesr@regione.emilia-romagna.it.

