

**REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**Atti amministrativi**

**GIUNTA REGIONALE**

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 17530 del 17/08/2023 BOLOGNA

**Proposta:** DPG/2023/18103 del 17/08/2023

**Struttura proponente:** SETTORE DIGITALIZZAZIONE, PROMOZIONE, COMUNICAZIONE,  
LIQUIDAZIONI  
DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE

**Oggetto:** FSC 2014/2020 - D.G.R. N. 1715/2021 "APPROVAZIONE PROGETTI PER IL RINNOVO DEL MATERIALE ROTABILE E LA REALIZZAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE NECESSARIE AL LORO UTILIZZO NELL'AMBITO DEL PIANO SVILUPPO E COESIONE. APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE". APPROVAZIONE DEI "CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE"

**Autorità emanante:** IL RESPONSABILE - AREA LIQUIDAZIONE DEI PROGRAMMI PER LO SVILUPPO ECONOMICO E SUPPORTO ALL'AUTORITA' DI GESTIONE FESR

**Firmatario:** SABRINA GALIOTTO in qualità di Responsabile di area di lavoro dirigenziale

**Responsabile del procedimento:** Sabrina Galiotto

IL DIRIGENTE FIRMATARIO

Vista la Legge Regionale n. 30/1998 e s.m.i., recante "Disciplina generale del trasporto pubblico regionale e locale" stabilisce all'art. 29 che la Regione promuove la realizzazione di interventi per la riorganizzazione della mobilità e la qualificazione dell'accesso ai servizi di interesse pubblico e nell'ambito degli interventi di cui è finanziatrice privilegia le misure volte al miglioramento del trasporto pubblico;

Considerato che:

- nel Documento del POR FESR 2014-2020 approvato dalla Commissione europea viene definito l'Asse 4 dedicato alla promozione della low carbon economy, nell'ambito del quale è stabilita la priorità d'investimento relativa alla promozione di strategie di bassa emissione di carbonio per tutti i tipi di territorio ed in particolare per le aree urbane si concentra sulla razionalizzazione energetica dei trasporti locali e nell'affermarsi di una mobilità sostenibile e di misure di adattamento finalizzate all'attenuazione delle emissioni;
- tra gli obiettivi specifici dell'Asse 4 è previsto l'obiettivo specifico 4.6 relativo all'aumento della mobilità sostenibile nelle aree urbane da conseguirsi attraverso una logica integrata che preveda interventi sul materiale rotabile e sulle infrastrutture necessarie all'utilizzo dei mezzi a basso impatto ambientale;
- tra le Azioni da sostenere nell'ambito della sopracitata priorità di investimento per il perseguimento dell'obiettivo specifico 4.6, è prevista l'Azione 4.6.2 volta al rinnovamento del parco autobus e filobus urbani promuovendo l'acquisto di veicoli a basso o nullo impatto ambientale e l'Azione 4.6.4 volta allo sviluppo delle infrastrutture necessarie all'utilizzo dei mezzi a basso impatto ambientale;
- con l'attuazione dell'Azione 4.6.2 si sono dotate le aziende del trasporto pubblico locale di 165 nuovi autobus a basso impatto ambientale, tra cui 31 autobus alimentati a gas naturale liquefatto, volti alla sostituzione dei mezzi più obsoleti ed inquinanti;

- le Aziende del Trasporto Pubblico Locale hanno segnalato la necessità di interventi infrastrutturali volti a consentire l'alimentazione dei propri mezzi a gas naturale liquefatto adibiti al trasporto pubblico locale in depositi localizzati in prossimità del proprio bacino di servizio;
- le Agenzie della Mobilità hanno espresso la loro disponibilità a localizzare i distributori per l'alimentazione a gas naturale liquefatto dei mezzi delle Aziende del TPL all'interno delle aree di proprietà delle Agenzie medesime;
- la Regione ha verificato nei diversi contesti territoriali l'esigenza di implementare nuove tecnologie volte al miglioramento della sostenibilità ambientale del materiale rotabile per il Trasporto Pubblico Locale anche attraverso investimenti innovativi quali mezzi ad alimentazione elettrica e sistemi per favorire l'alimentazione a gas naturale liquefatto, ritenendo che gli impianti di distribuzione dello stesso costituiscano componenti fondamentali della infrastruttura necessaria a consentire l'impiego di autobus alimentati a carburanti a basso impatto ambientale;

Dato atto che nell'ambito dei progetti rientranti nel quadro programmatico ex POR FESR e ricompresi attualmente nel PSC, approvato con delibera CIPESS n. 22/2021, rientrano i seguenti progetti di investimento pubblico:

- progetti pilota inerenti allo sviluppo del materiale rotabile elettrico nel Trasporto Pubblico Locale;
- sostegno all'utilizzo del gas naturale liquefatto (GNL) nelle flotte del Trasporto Pubblico Locale attraverso la fornitura ed installazione di stazioni di rifornimento dedicate;

Richiamate:

- la deliberazione di Giunta regionale n. 1715 del 25/10/2021 avente ad oggetto "Approvazione progetti per il rinnovo del materiale rotabile e la realizzazione delle infrastrutture necessarie al loro utilizzo nell'ambito del Piano Sviluppo e Coesione. Approvazione schema di convenzione";

- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1823 del 02/11/2022 avente ad oggetto "Approvazione aggiornamento dei progetti per il rinnovo del materiale rotabile e la realizzazione delle infrastrutture necessarie al loro utilizzo nell'ambito del Piano Sviluppo e Coesione approvato con Delibera di Giunta Regionale N. 1715/2021";
- la Determinazione dirigenziale n. 25488 del 30/12/2022, avente ad oggetto "Concessione a TPER S.P.A. del contributo per la realizzazione del progetto approvato con le DGR 1715/2021 e 1823/2022. CUP n. H70J20000000008. Accertamento entrate.";
- la Determinazione dirigenziale n. 25489 del 30/12/2022, avente ad oggetto "Concessione a TPER S.p.A. del contributo per la realizzazione del progetto approvato con le DGR 1715/2021 e 1823/2022. CUP n. H20C19000000009. Accertamento entrate";
- la Determinazione dirigenziale n. 25490 del 30/12/2022, avente ad oggetto "Concessione a START ROMAGNA S.P.A. del contributo per la realizzazione dei progetti approvati con le DGR 1715/2021 e 1823/2022. CUP n. C60I21000010009. Accertamento entrate";
- la determinazione dirigenziale n. 1201 del 24/01/2023, avente ad oggetto "CONCESSIONE PROROGA A TPER S.P.A. DELLA RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO APPROVATO CON LE DGR 1715/2021 E 1823/2022. CUP N. H70J20000000008";
- la determinazione dirigenziale n. 1202 del 24/01/2023, avente ad oggetto "CONCESSIONE PROROGA A TPER S.P.A. DELLA RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO APPROVATO CON LE DGR N. 1715/2021 E 1823/2022 - C.U.P. H20C19000000009";
- la determinazione dirigenziale n. 1772 del 31/01/2023, avente ad oggetto "CONCESSIONE PROROGA A START ROMAGNA S.P.A. DELLA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI APPROVATI CON LE DGR 1715/2021 E 1823/2022. CUP N. C60I21000010009";
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1052 del 26/06/2023 avente ad oggetto "Approvazione aggiornamento cronoprogramma dei progetti per il rinnovo del materiale rotabile e la realizzazione delle infrastrutture necessarie al loro utilizzo nell'ambito del Piano Sviluppo e Coesione approvato con le DGR n. 1715/2021 e

n. 1823/2022 e proroga dei termini per la realizzazione delle attività e della rendicontazione delle spese”.

Considerato che negli atti di concessione sopra citati è stabilito che la liquidazione del contributo avvenga secondo le modalità previste, tra l'altro, nel manuale di rendicontazione, che sarà adottato con proprio atto dal Dirigente dell'Area Liquidazione dei Programmi per lo Sviluppo Economico e Supporto alla Autorità di Gestione FESR, in qualità di Responsabile del procedimento della liquidazione, e che sarà reso disponibile sul sito internet della Regione al seguente indirizzo (<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/por-fesr/documenti/asse-4-1/documenti-asse-4>), nella sezione dedicata al bando;

Si rende pertanto opportuno procedere all'approvazione del manuale di rendicontazione, Allegato 1 parte integrante e sostanziale del presente atto, contenente "Criteri di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione. Istruzioni per i beneficiari dei contributi per il rinnovo del materiale rotabile e la realizzazione delle infrastrutture necessarie al loro utilizzo. Progetti approvati con DGR n. 1715/2021 e ss.mm.ii.”;

Viste:

- la L.R. n. 43 del 26/11/2001, recante "Testo Unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e ss.mm.ii.;
- la D.G.R. n. 2416 del 29/12/2008 così come integrata e modificata dalla D.G.R. n. 468 del 10 aprile 2017;
- il D.lgs. 14/03/2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.;
- la determinazione n. 2335 del 09/02/2022 "Direttiva di indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo n.33 del 2013. Anno 2022”;
- la determinazione dirigenziale n. 5595 del 25/03/2022 "Micro-organizzazione della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, lavoro, Imprese a seguito della D.G.R. n.

- 325/2022. Conferimento incarichi dirigenziali e proroga incarichi di titolarità di Posizione organizzativa”;
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 426 del 21/03/2022 avente ad oggetto “Riorganizzazione dell’Ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale. Conferimento degli incarichi ai direttori generali e ai direttori di agenzia”;
  - la deliberazione della Giunta Regionale n. 1615 del 28/09/2022 avente ad oggetto “Modifica e assestamento degli assetti organizzativi di alcune Direzioni Generali/Agenzie della Giunta regionale”;
  - la deliberazione della Giunta Regionale n. 380 del 13/03/2023 avente ad oggetto “Approvazione Piano integrato delle attività e dell’organizzazione 2023-2025”;
  - la determinazione dirigenziale n. 25436 del 29/12/2022 “Conferimento e proroga di incarichi dirigenziali presso la Direzione Generale Conoscenza, ricerca, lavoro, imprese”;
  - la deliberazione della Giunta Regionale n. 474 del 27/03/2023 avente ad oggetto “Disciplina organica in materia di organizzazione dell’ente e gestione del personale. Aggiornamenti in vigore dal 1° aprile 2023 a seguito dell’entrata in vigore del nuovo Ordinamento professionale di cui al Titolo III del CCNL funzioni locali 2019/2021 e del PIAO 2023/2025”;

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

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

#### DETERMINA

1. di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, i “Criteri di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione. Istruzioni per i beneficiari dei contributi per il rinnovo del materiale rotabile e la realizzazione delle infrastrutture necessarie al loro utilizzo, Progetti approvati con DGR n. 1715/2021 e ss.mm.ii.”, di cui all’Allegato 1, parte integrante e sostanziale della presente determinazione,

relativi ai progetti approvati con Deliberazione di Giunta Regionale n. 1715/2021 e s.m.i.;

2. di pubblicare l'Allegato 1 sul sito <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/por-fesr/documenti/asse-4-1/documenti-asse-4;>

3. di provvedere alle ulteriori pubblicazioni previste dal PTPCT nonché dalla Direttiva di Indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione, ai sensi dell'art. 7 bis, del D.Lgs. n.33 del 2013.

La Dirigente  
Sabrina Galiotto



# CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

## Istruzioni per i beneficiari

dei contributi per il rinnovo del materiale rotabile e la  
realizzazione delle infrastrutture necessarie al loro utilizzo

***Progetti approvati con DGR n.  
1715/2021 e ss.mm.ii.***

**Piano Sviluppo e Coesione sezione speciale n. 2  
riprogrammazione ex art. 242 D.L. n. 34/2020**

## Sommario

<b>INTRODUZIONE</b>	<b>3</b>
<b>SIMBOLI GRAFICI</b>	<b>4</b>
<b>1. FASI DELLA RENDICONTAZIONE</b>	<b>5</b>
<b>1.1 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE</b>	<b>5</b>
1.1.1 Tempi e modalità di presentazione della rendicontazione delle spese	5
1.1.2 Contenuti della rendicontazione delle spese	7
1.1.3 Ammissibilità delle spese e modalità di pagamento	18
1.1.4 Ammissibilità di modifiche e varianti	21
<b>1.2 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE</b>	<b>21</b>
1.2.2 Oggetto del controllo	21
<b>1.3 ESITO DEL CONTROLLO E COMUNICAZIONE AI BENEFICIARI</b>	<b>22</b>
<b>1.4 QUANTIFICAZIONE DEL CONTRIBUTO LIQUIDABILE</b>	<b>23</b>
<b>1.5 LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO</b>	<b>24</b>
<b>1.6 TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE</b>	<b>24</b>
<b>1.7 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>24</b>



# INTRODUZIONE

In questo documento sono descritte le istruzioni per rendicontare le spese sostenute per il progetto ammesso a contributo ai fini della liquidazione.

**La rendicontazione** è la procedura successiva alla fase di valutazione della domanda e di concessione del contributo ed ha lo scopo di verificare l'effettiva realizzazione del progetto.

Tale procedura prende avvio quando il beneficiario presenta la rendicontazione delle spese e comprende tutte le verifiche amministrative e contabili che la Regione deve attuare per predisporre il pagamento del contributo relativo alla quota di spese ammesse.

Il soggetto che svolge l'istruttoria di rendicontazione è **l'Area Attuazione e Liquidazione dei programmi di finanziamento e supporto all'autorità di gestione FESR della Regione Emilia-Romagna** (successivamente indicato come **RER-ALP**).

Pertanto, la procedura di rendicontazione di un progetto comprende le attività svolte da due diversi soggetti:

- **dal beneficiario**, che richiede il pagamento del contributo alla Regione Emilia-Romagna;
- **dalla Regione (RER-ALP)**, che verifica la correttezza della documentazione fornita e la pertinenza della spesa al progetto ammesso a contributo.

Questo documento descrive le procedure che RER-ALP adotta per l'istruttoria e le istruzioni e le regole a cui deve attenersi il beneficiario per rendicontare il progetto.

Sono inoltre illustrati gli obblighi in carico al beneficiario finalizzati ad agevolare la Regione nello svolgimento dei controlli – anche in loco – che potranno essere effettuati durante le fasi del procedimento di liquidazione e anche successivamente alla data di pagamento del saldo, secondo quanto previsto dalla normativa applicabile.

Quanto non espressamente previsto nelle presenti istruzioni è regolato dalle delibere di Giunta regionale che hanno approvato i progetti e i relativi aggiornamenti (DGR 1715/2021, DGR 1823/2022 e DGR 1052/2023) e dalla convenzione sottoscritta dal beneficiario con la Regione Emilia-Romagna.

# SIMBOLI GRAFICI

I seguenti simboli grafici agevolano la lettura delle presenti istruzioni:

**Attenzione:** evidenzia i punti critici



**Approfondimento:** rimanda ad altre sezioni all'interno delle istruzioni



**Rimando Esterno:** l'utente può cliccare il link



(N.B. per accedere alla pagina occorre evidenziare il link e con il tasto destro del mouse scegliere l'opzione "apri collegamento ipertestuale")

## CONTATTI E INFORMAZIONI

Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti la procedura di rendicontazione e le istruzioni contenute nel presente documento si può inviare una e-mail all'indirizzo [infoporfes@regione.emilia-romagna.it](mailto:infoporfes@regione.emilia-romagna.it), indicando in oggetto: **"DGR 1715/2021 e successive modifiche ed integrazione - Rendicontazione Progetto per la diffusione di veicoli a basse emissioni nei centri urbani attraverso il rinnovo del materiale rotabile e la realizzazione delle infrastrutture necessarie al loro utilizzo"**.

# 1. FASI DELLA RENDICONTAZIONE

## 1.1 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

### 1.1.1 - Tempi e modalità di presentazione della rendicontazione delle spese

Il beneficiario<sup>1</sup> deve inviare la **rendicontazione delle spese** alla Regione Emilia-Romagna in due tranches, uno stato di avanzamento ed il saldo finale, la prima rendicontazione entro il 31/12/2023 ed il saldo entro il 31/12/2024, per le spese sostenute ed integralmente pagate entro la data di presentazione della rendicontazione.

**Sono ammissibili le spese sostenute ed integralmente pagate dal 25/10/2021 alla data di richiesta di erogazione del saldo.** Al fine di verificare l'effettivo pagamento si terrà conto della data di quietanza del documento di spesa.

I progetti devono concludersi entro il 30/09/2024.



Si ricorda che il **mancato rispetto dei tempi di conclusione dei lavori e per la trasmissione della rendicontazione**, tenuto conto di eventuali proroghe concesse, comporta la **revoca** del contributo.



Le scadenze sopra riportate possono essere soggette ad eventuali modifiche adottate con successivi atti.

### Modalità

La rendicontazione delle spese dovrà essere compilata utilizzando il modello disponibile sulla pagina web della misura <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/por-fesr/documenti/asse-4-1/documenti-asse-4>, firmata digitalmente dal legale rappresentante o da un suo delegato (dotato di apposita procura speciale o delega, che dovrà essere allegata alla domanda) e trasmessa esclusivamente tramite PEC a [liquidazioneprogrammi@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:liquidazioneprogrammi@postacert.regione.emilia-romagna.it), completa di tutta la documentazione amministrativa, contabile, tecnica e di progetto richiesta.

**Tutta la documentazione richiesta, o a seguito di richiesta di integrazione, va inviata esclusivamente via PEC all'indirizzo di posta certificata sopra indicato.**

---

<sup>1</sup> Per beneficiario si intende il Legale Rappresentante o suo delegato. Se il documento è firmato dal soggetto delegato va allegata copia della delega o di documentazione attestante il potere di rappresentanza o di firma.



Si ricorda che la rendicontazione delle spese costituisce una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000. Quanto dichiarato nella rendicontazione comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto Decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

**Non saranno considerate ammissibili**, e pertanto saranno rigettate, le rendicontazioni delle spese:

- trasmesse con modalità differenti dalla PEC;
- non firmate digitalmente;
- firmate da soggetto diverso dal rappresentante legale e non dotato di apposita procura speciale o delega;
- con firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso;
- non pervenute entro il termine ultimo di presentazione della rendicontazione (31/12/2024);
- nel caso in cui manchino i requisiti di ammissibilità previsti dalla normativa di riferimento.



L'apertura della procedura informatizzata per la presentazione delle domande di pagamento verrà comunicata a TPER S.p.A. e a START Romagna S.p.A. via PEC, e attraverso il portale FESR alla pagina dedicata alla misura <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/por-fesr/documenti/asse-4-1/documenti-asse-4>

### 1.1.2 - Contenuti della rendicontazione delle spese

Alla rendicontazione delle spese dovrà essere allegata la documentazione amministrativa, contabile, tecnica e di progetto richiesta, utilizzando i modelli predisposti e resi disponibili sul portale regionale al seguente link:



<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/por-fesr/documenti/asse-4-1/documenti-asse-4> sezione Rendicontazione.

La Regione può comunque richiedere, in sede di integrazione, ulteriore documentazione per verificare la realizzazione conforme del progetto.

Ai fini della liquidazione del contributo, i beneficiari dovranno produrre la seguente documentazione:

#### a) Documentazione amministrativa

Di seguito si illustra la documentazione amministrativa, che dovrà essere prodotta unitamente alla rendicontazione delle spese. I documenti andranno caricati in file distinti e non in un unico file.

1. **Documentazione relativa alle procedure di affidamento di servizi e/o forniture e/o lavori** (indicazione non esaustiva, ma orientativa):

**PROCEDURE ORDINARIE (APERTE E RISTRETTE) per acquisizione di lavori, servizi e forniture**

- ✓ atto di nomina del Responsabile Unico del Progetto (RUP);
- ✓ dichiarazione assenza conflitto di interessi del RUP e dei commissari di gara;
- ✓ determina a contrarre;
- ✓ atto di approvazione dei documenti di gara;
- ✓ bando, avviso di gara o lettera di invito, disciplinare di gara, capitolato speciale, condizioni contrattuali proposte;
- ✓ documentazione comprovante la pubblicazione del bando;
- ✓ atto di approvazione di eventuali modifiche al bando;
- ✓ documentazione comprovante la pubblicazione 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;
- ✓ documentazione comprovante l'invio degli inviti in caso di procedura ristretta;
- ✓ atto di nomina della commissione giudicatrice in caso di OEPV offerta economicamente più vantaggiosa
- ✓ 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
- ✓ documentazione comprovante che tutte le offerte ricevute sono state protocollate (il numero di protocollo assegnato alle offerte e, di norma, indicato nel verbale di gara; in alternativa e necessario
- ✓ scansare 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)
- ✓ verbali di gara;
- ✓ atto di aggiudicazione definitiva;
- ✓ pubblicazione e comunicazioni dell'esito della gara;
- ✓ comunicazioni di esclusione;
- ✓ autocertificazioni, rese ai sensi del DPR 445/2000, di possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario e dei subappaltatori;
- ✓ verifica dei requisiti ex artt. 80 e 83 del d. lgs. 50/2016, ora artt. 94 (cause di esclusione automatica) e 95 (cause di esclusione non automatica) del D.lgs. 36/2023;
- ✓ contratto ed eventuale/i contratto/i di subappalto completo dei documenti di autorizzazione;
- ✓ documentazione relativa ad eventuali ricorsi;
- ✓ documentazione relativa all'eventuale applicazione di penali;
- ✓ documentazione relativa ad eventuali modifiche del contratto (a titolo esemplificativo: rinnovi,

proroghe, attivazione del quinto d'obbligo, altre variazioni contrattuali);

- ✓ documentazione relativa ad eventuali casi di recesso o risoluzione del contratto;
- ✓ certificato di regolare esecuzione-collaud/verifica di conformità e relativo provvedimento di approvazione.

### **PROCEDURA NEGOZIATA per acquisizione di lavori, servizi e forniture**

- ✓ atto di nomina/individuazione del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) dichiarazione assenza conflitto di interessi del RUP e dei commissari di gara;
- ✓ determina a contrarre o atto equivalente prodotto ai sensi del d.lgs. 50/2016 oppure ai sensi del D.Lgs 36/2023;
- ✓ in caso di ricorso a centrali di committenza nazionali (Consip) o regionali (Intercent-ER) o locali, documentazione della procedura con RDO. In questo caso si ricorre anche alla compilazione della CL 6 per la parte di interesse scaricabile dal sito regionale come indicato successivamente;
- ✓ documentazione comprovante l'effettuazione delle indagini esplorative preliminari;
- ✓ documentazione comprovante la pubblicizzazione dell'effettuazione delle indagini esplorative preliminari atto di nomina della commissione giudicatrice in caso di OEPV (offerta economicamente più vantaggiosa);
- ✓ 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'OEPV, l'eventuale richiesta di spiegazioni in merito ad offerte anormalmente basse;
- ✓ verbale relative alla fase di valutazione delle offerte;
- ✓ atto contenente la formulazione della proposta di aggiudicazione o della graduatoria provvisoria;
- ✓ atto di aggiudicazione definitiva (o atto equivalente prodotto ai sensi dell'art. 32 comma 2 del d.lgs. 50/2016);
- ✓ documentazione comprovante la pubblicizzazione dell'esito della selezione;
- ✓ contratto ed eventuale/i contratto/i di subappalto complete dei documenti di autorizzazione;
- ✓ autocertificazioni, rese ai sensi del DPR 445/2000, di possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario e dei subappaltatori;
- ✓ verifica dei requisiti ex artt. 80 e 83 del d.lgs. 50/2016 ovvero artt. 94 (cause di esclusione automatica) e 95 (cause di esclusione non automatica) del D.lgs. 36/2023 (per importi superiori a 5.000 euro);
- ✓ documentazione relativa all'eventuale applicazione di penali;
- ✓ documentazione relativa ad eventuali modifiche del contratto (a titolo esemplificativo: rinnovi, proroghe, attivazione del quinto d'obbligo, altre variazioni contrattuali);
- ✓ documentazione relativa ad eventuali casi di recesso o risoluzione del contratto certificate di regolare esecuzione-collaud/verifica di conformità.

### **AFFIDAMENTO DIRETTO di lavori, servizi e forniture**

- ✓ regolamento aziendale o di area vasta per affidamento di importo inferiore a € 150.000,00 per i lavori e per affidamento di importo inferiore a € 140.000,00 per i servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione;

- ✓ atto di nomina/individuazione del Responsabile Unico del Progetto (RUP) dichiarazione assenza conflitto di interessi del RUP;
- ✓ decisione a contrarre (o atto equivalente ai sensi dell'art. 17 comma 1 del d.lgs. 36/2023);
- ✓ in caso di ricorso a mercato elettronico tramite centrali di committenza nazionali (Consip) o regionali (Intercent-ER) o locali, documentazione della procedura con RDO, ODA, TD. In questo caso si ricorre anche alla compilazione della CL 6 per la parte di interesse, si veda sezione check list;
- ✓ eventuale indagine formale e/o informale di mercato con richiesta di preventivi/offerte preventivi/offerte;
- ✓ determina di affidamento/autocertificazioni, rese ai sensi del DPR 445/2000, di possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario;
- ✓ verifica dei requisiti ex artt. 94 (cause di esclusione automatica) e 95 (cause di esclusione non automatica) del D.lgs. 36/2023 (per importi superiori a € 5.000);
- ✓ per importi superiori a € 5.000,00 contratto e/o ordine;
- ✓ documentazione relativa alla conclusione della fornitura (certificato di regolare esecuzione dei lavori/certificato di verifica di conformità per i servizi e per le forniture e relativo provvedimento di approvazione);
- ✓ documentazione relativa ad eventuali modifiche del contratto (a titolo esemplificativo: rinnovi, proroghe, attivazione del quinto d'obbligo, altre variazioni contrattuali);
- ✓ documentazione comprovante la pubblicizzazione dell'affidamento sul sito del Committente.

2. Check list di autovalutazione per ogni procedura di affidamento di contratto pubblico, sulla base della modulistica che viene messa a disposizione dalla Regione sul sito POR FESR, prestando attenzione ad utilizzare le check list corrette relativamente al Codice dei contratti vigente nei periodi di espletamento delle varie procedure, di cui al D.lgs 50/2016, aggiornato con D.Lgs 56/2017 (in vigore dal 20/05/2017) o di cui alla L. 55/2019 (in vigore dal 18/06/2019), o infine dal D.Lgs 36/2023, che ha introdotto il nuovo codice dei contratti. Si chiede di compilare ogni campo e di allegare copia di tutti i documenti riportati nelle stesse.

Le check list devono essere sottoscritte a firma del RUP e successivamente trasformate in formato pdf.

## **b) Documentazione contabile**

Di seguito si illustra la documentazione contabile minima che dovrà essere prodotta unitamente alla rendicontazione delle spese.

Tutte le spese inerenti al progetto approvato dovranno essere corredate dalla documentazione contabile, che ne comprovi la correttezza e la rispondenza ai criteri di ammissibilità.

I giustificativi (fatture o altri documenti contabili, mandati e quietanze di pagamento, ordini di bonifico ed estratti conto) a supporto della rendicontazione devono permettere la tracciabilità dell'operazione, e pertanto contenere gli elementi che consentono di

individuare univocamente il progetto. In particolare, devono **riportare il riferimento al Codice Unico Progetto (CUP) e al Codice Identificativo di Gara (CIG)**, come disciplinato dalla normativa di riferimento vigente, e comprendere, ove possibile, anche la descrizione dei dati minimi essenziali quali: l'indicazione della fonte di finanziamento del progetto, rappresentata dal Fondo Sviluppo e Coesione, ed il titolo del progetto.

**Per le spese su cui si richiede il contributo dovrà essere allegata:**

1) **Attestazione del legale rappresentante, con rendicontazione ed elenco delle spese quietanzate;**

2) **Fatture, o documenti contabili di valore probatorio equivalente**, intestate al beneficiario, contenenti tutti gli elementi obbligatori ai sensi dell'art. 21 del DPR 633/1972 e, in quanto applicabile, conformi alla Legge n. 244/2007 (DM 55/2013).

Nello specifico dovranno contenere:

- 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;
- j) il **CUP** (Codice Unico Progetto);
- k) il **CIG** (Codice Identificativo Gara).

La descrizione presente nei giustificativi di spesa dovrà essere esaustiva, completa e dettagliata rispetto ai servizi e alle forniture acquisite, **chiaramente attribuibile alle attività del progetto approvato e alle voci di spesa ammesse** e indicare il riferimento al contratto o all'ordine di acquisto. In caso contrario il beneficiario dovrà

dare tali specifiche all'interno della relazione tecnica illustrativa o potrà essere richiesta una dichiarazione integrativa di dettaglio.

È esclusa qualsiasi forma di autofatturazione.

### 3) **Mandati di pagamento o ricevuta di bonifico bancario o postale.**

Non saranno ammessi i pagamenti effettuati con qualsiasi modalità diversa dal bonifico bancario o postale.

### 4) **Quietanze di pagamento** (riferita al mandato di pagamento) **o estratti conto completi** (riferiti al bonifico bancario o postale). Ad attestare il pagamento e l'effettiva uscita finanziaria dovrà pertanto essere presentata quietanza di pagamento (in caso di utilizzo di mandato di pagamento) o estratto conto completo (se si fa ricorso a bonifico bancario o postale). Non si considerano quietanze di pagamento le liste movimenti conto.



**La documentazione probatoria del pagamento (mandato e relativa quietanza o, laddove applicabile, ordine di bonifico ed estratto conto) dovrà essere completa, integra, leggibile e comprensiva del pagamento effettuato opportunamente evidenziato e riportare gli estremi della fattura, il CUP (Codice Unico Progetto) identificativo del contributo assegnato e il CIG (Codice Identificativo Gara).**

Per quanto riguarda le fatture e i documenti di pagamento privi di CUP, il CUP stesso dovrà essere apposto successivamente in modo indelebile sui documenti (se in formato non elettronico) e dovrà essere prodotta un'apposita autodichiarazione (dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà firmata dal Legale Rappresentante) riportante il CUP con le motivazioni di mancata apposizione sulla fattura e sui documenti di pagamento, utilizzando la modulistica presente sul sito nelle pagine dedicate al progetto, sezione Rendicontazione.

In caso di pagamento di **prestazioni professionali** (con ritenute d'acconto) si dovrà fornire una Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione in cui si dichiara il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali, utilizzando il modello "**Dichiarazione pagamento tramite F24**" scaricabile nelle pagine dedicate al progetto, sezione Rendicontazione. Tale dichiarazione dovrà essere accompagnata dai relativi allegati (Moduli F24) e da copia del mandato quietanzato o dell'estratto conto che evidenzia i pagamenti effettuati.

## c) Documentazione tecnica e di progetto

Di seguito si illustra la **documentazione di progetto minima** che dovrà essere prodotta unitamente alla rendicontazione delle spese.

Tutte le attività inerenti al progetto dovranno essere corredate dalla documentazione che ne comprovi l'effettivo svolgimento secondo le modalità e le tempistiche previste dalla delibera di approvazione del progetto e successive modifiche.

**Per tutti i progetti, la documentazione di progetto richiesta, in caso di stato avanzamento lavori (SAL), è costituita da:**

- ✓ **Attestazione del rispetto delle norme vigenti** ad evidenza pubblica nell'acquisto delle forniture e di congruità della spesa prevista;

**Esclusivamente per l'installazione di impianti GNL e postazioni di ricarica elettrica degli autobus, oltre a eventuali lavori accessori alle due installazioni:**

- ✓ **Relazione tecnica illustrativa**, timbrata e firmata da tecnico abilitato, sui lavori e le attività realizzate, e sullo stato avanzamento rispetto al progetto e agli interventi ammessi a contributo;
- ✓ **Atto formale di validazione del progetto;**
- ✓ **Atto di approvazione del progetto esecutivo** in coerenza con il progetto di fattibilità tecnico-economica, comprensivo di quadro economico e computo metrico estimativo, schema di contratto e capitolato speciale di appalto, relazione tecnica ed elaborati di applicazione dei criteri minimi ambientali (CAM) di riferimento, di cui al codice;
- ✓ **Eventuale documentazione attinente il controllo tecnico contabile amministrativo**, nello specifico la documentazione con cui il direttore dei lavori effettua l'attività di direzione, controllo e contabilità dei lavori; timbrati e firmati digitalmente dal RUP, DL e appaltatore.

**Esclusivamente per la fornitura di autobus:**

- ✓ **Verbale di accettazione** o similare dei mezzi;
- ✓ **Carta di circolazione** del veicolo;
- ✓ **Comunicazione di immissione in linea** dell'Agenzia di Mobilità di riferimento;

- ✓ **Idonea fidejussione da presentarsi in caso di richiesta di acconto** per l'importo residuo da liquidare, che sarà svincolata una volta liquidate per intero le spese relative al progetto oggetto della presente convenzione;

**Per tutti i progetti, la documentazione di progetto minima richiesta, in caso di SALDO, è costituita da:**

- ✓ **Attestazione del rispetto delle norme vigenti** ad evidenza pubblica nell'acquisto delle forniture e di congruità della spesa prevista;
- ✓ **Relazione di carattere trasportistico, ambientale ed energetico** che illustri i benefici attesi con l'attuazione del progetto in oggetto, anche specificatamente nell'ambito degli obiettivi del Fondo Sviluppo e Coesione e del POR FESR 2014-2020;
- ✓ **Attestazione di messa in sito del logo regionale**, secondo le indicazioni della competente struttura regionale, per dare visibilità alle opere finanziate;
- ✓ **Documentazione Fotografica** che evidenzi i risultati dei lavori realizzati e possibilmente anche le varie fasi di lavorazione;
- ✓ **Certificato di collaudo** o certificato di regolare esecuzione e attestazione di messa in esercizio degli impianti e infrastrutture oggetto di finanziamento;

**Esclusivamente per l'installazione di impianti GNL e postazioni di ricarica elettrica degli autobus, oltre a eventuali lavori accessori alle due installazioni:**

- ✓ **Relazione tecnica illustrativa**, timbrata e firmata da tecnico abilitato, sui lavori e le attività realizzate, e sullo stato avanzamento rispetto al progetto e agli interventi ammessi a contributo;
- ✓ **Atto formale di validazione del progetto;**
- ✓ **Atto di approvazione del progetto esecutivo in coerenza con il progetto di fattibilità tecnico-economica** comprensivo di quadro economico e computo metrico estimativo, schema di contratto e capitolato speciale di appalto, relazione tecnica ed elaborati di applicazione dei criteri minimi ambientali (CAM) di riferimento, di cui al codice;
- ✓ **Atti tecnico amministrativi di cantiere rendicontati a saldo e non oggetto di precedenti richieste a SAL** comprensivi di registro di contabilità, stato di avanzamento dei lavori (SAL), certificato di pagamento emesso dal RUP e conto finale dei lavori, timbrati e firmati digitalmente dal RUP, DL e appaltatore.

- ✓ Qualora i lavori rendicontati siano stati realizzati in forza di modifiche ai contratti ai sensi del vigente codice allegare anche la seguente documentazione:
  - **Atto di approvazione del RUP;**
- ✓ Eventuale **modifica del contratto in corso di esecuzione** comprensiva di tutti gli allegati citati (es. elenco nuovi prezzi, computo metrico, quadro comparativo, eventuali elaborati grafici);
- ✓ Eventuali richieste di proroga e/o verbali di sospensione;
- ✓ **Conto finale dei lavori** e relativa relazione timbrati e firmati dal direttore dei lavori, appaltatore e RUP;
- ✓ **Verbale di ultimazione lavori** redatto ai sensi del vigente Codice dei contratti pubblici;
- ✓ **Verbale di consegna e regolare esecuzione di fornitura;**
- ✓ **Certificato di collaudo dei lavori;**
- ✓ **Certificato di verifica di conformità;**
- ✓ **Dichiarazione di conformità impianti** redatta ai sensi del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 22 gennaio 2008, n. 37;
- ✓ Per gli impianti di rifornimento GNL **copia della planimetria definitiva dell'impianto firmata da RUP;**
- ✓ **Certificato di prevenzione incendi se obbligatorio;**

#### **Esclusivamente per la fornitura di autobus:**

- ✓ **Collaudo finale di fine garanzia contrattuale** o eventuale altra tipologia in relazione al contratto di fornitura.

NB.: Si ricorda che la Regione può richiedere ulteriore documentazione (es. verbali di collaudo, studi, certificazioni, documenti originali di spesa, ecc.) per verificare la realizzazione conforme del progetto, sia in fase di istruttoria della rendicontazione, sia in fase di controllo in loco.

### **1.1.3 - Ammissibilità delle spese e modalità di pagamento**

#### **a) Criteri di ammissibilità delle spese**

Per essere rendicontate e ritenute ammissibili al contributo le spese sostenute dai beneficiari devono:

- rispettare tutte le condizioni e prescrizioni previste dalla convenzione e dalla delibera di approvazione del progetto e successive modifiche;
- riferirsi esplicitamente alla realizzazione degli interventi proposti e pertanto essere pertinenti e riconducibili al progetto approvato, così come eventualmente modificato a seguito di variazione approvata dalla Regione;
- essere congrue con le finalità ed i contenuti degli interventi ammessi a contributo;
- rientrare nelle voci di costo ritenute ammissibili;
- essere effettivamente sostenute dal beneficiario e pagate e quietanzate con modalità tracciabili e verificabili 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;
- essere sostenute nel periodo di eleggibilità delle spese;
- essere documentate ed effettivamente pagate e rendicontate sulla base delle regole contabili e fiscali vigenti;
- riferirsi a fatture, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi;
- essere contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
- essere contabilizzate in uno o più conti correnti intestati al richiedente.

I beneficiari sono tenuti alla predisposizione di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative al progetto; le spese devono essere registrate e chiaramente identificabili nella contabilità del soggetto beneficiario.

## **b) Periodo di ammissibilità delle spese**

Ai fini del riconoscimento della loro ammissibilità, le spese dovranno essere **sostenute ed integralmente pagate dal 25/10/2021 fino alla data di richiesta di erogazione del saldo (data di invio della PEC), comunque non oltre il 31/12/2024**, salvo proroghe, compatibili con la chiusura del programma di finanziamento, che definiranno altresì i nuovi termini di conclusione del progetto e della presentazione della rendicontazione a saldo.

Relativamente alle rendicontazioni delle spese per stati di avanzamento, saranno ammissibili le spese sostenute ed integralmente pagate entro la data di presentazione della rendicontazione (data di invio della PEC).

Al fine di verificare il rispetto dei termini sopra indicati si terrà conto della quietanza del documento di spesa (quietanza del mandato di pagamento o, in caso di pagamenti con bonifico bancario/postale, uscita documentata nell'estratto conto).

### **c) Spese ammissibili**

Sono finanziabili esclusivamente le spese connesse agli interventi riportate nel seguente elenco:

- a) progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, collaudo e certificazione degli impianti;
- b) fornitura, installazione e posa in opera di materiali e componenti necessari alla realizzazione degli impianti e delle opere ammessi a contributo, ivi inclusi opere edili strettamente necessarie ed oneri di sicurezza.

Si evidenzia che l'IVA è ammessa solo se l'imposta costituisce un costo per il soggetto richiedente.



Se l'IVA costituisce un costo i beneficiari devono presentare una Dichiarazione rilasciata dai Revisori dei Conti in merito all'indeducibilità dell'Imposta sul Valore Aggiunto riferita al progetto o a parte di esso utilizzando la modulistica presente sul sito del POR FESR nelle pagine dedicate al progetto, sezione Rendicontazione.

### **d) Spese non ammissibili**

Si evidenzia che non sono ammissibili le seguenti spese:

- acquisto di beni e servizi che non rientrano nelle categorie sopra previste;
- acquisto di terreni, fabbricati, macchinari o beni usati;
- effettuate con modalità di pagamento diverse da quelle specificate al punto e)

Sono da considerarsi infine non ammissibili in generale tutte le spese non conformi alla normativa europea e nazionale in materia di Fondi comunitari e alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti.

### **e) Modalità di pagamento ammissibili**

Non saranno ammessi i pagamenti effettuati con qualsiasi modalità diversa da bonifico bancario o postale.

**I bonifici dovranno essere singoli** e non cumulativi, nel senso che ad una fattura dovrà corrispondere un ordine di pagamento di pari importo, tranne il caso in cui con un unico pagamento vengano pagate più fatture dello stesso fornitore, tutte inerenti esclusivamente al progetto cofinanziato.

Nel caso che più ordini di pagamento risultino raggruppati in un'unica operazione finanziaria dovrà essere garantita la piena tracciabilità del pagamento, ovvero l'importo dell'ordine del bonifico dovrà corrispondere all'importo della fattura, e pertanto tale corrispondenza dovrà essere riscontrabile nella quietanza di pagamento, completa dei riferimenti della fattura e del CUP, e nella distinta prodotta dalla banca.

## **1.2 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE**

La Regione esamina la rendicontazione delle spese e la documentazione trasmessa dal beneficiario sotto il profilo formale e di merito ai fini della verifica della completezza e correttezza amministrativa, contabile e tecnica. In particolare, RER-ALP, con il supporto tecnico dell'Area Energia ed Economia verde, esamina le modalità di realizzazione del progetto confrontando la versione approvata al termine della fase di valutazione della domanda di contributo, o dopo eventuali richieste di varianti approvate, con quanto effettivamente realizzato.

### **1.2.2 - Oggetto del controllo**

**A seguito della presentazione della rendicontazione delle spese la Regione provvederà a verificare** - sia in base a quanto dichiarato dal beneficiario sia in base a quanto acquisibile d'ufficio tramite i servizi informativi certificanti della Pubblica Amministrazione – **quanto segue:**

- a. che la rendicontazione delle spese sia stata presentata entro i termini e con le modalità previsti dalla delibera di approvazione del progetto, e successive modifiche, dalla convenzione e nel presente documento;
- b. che la rendicontazione delle spese abbia i contenuti e presenti in allegato tutti i documenti, contabili, amministrativi e di progetto, previsti delibera di approvazione del progetto, e successive modifiche, dalla convenzione e nel presente documento;
- c. che il beneficiario presenti e mantenga i requisiti richiesti dalla delibera di approvazione del progetto e dalla normativa di riferimento;

- d. la regolarità contributiva del beneficiario nei confronti di INPS e INAIL (DURC) secondo le normative vigenti. Qualora venga accertata una irregolarità in capo al soggetto beneficiario si opererà con la procedura prevista dall'art. 4, comma 2 del D.P.R. n. 207/2010 (intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza contributiva dell'esecutore e del subappaltatore);
- e. la conformità degli interventi realizzati rispetto al progetto ammesso a contributo o approvato a seguito di richieste di varianti autorizzate;
- f. che le spese siano state imputate al beneficiario, effettivamente sostenute da quest'ultimo e risultino pertinenti rispetto al progetto e conformi alla normativa nazionale e comunitaria;
- g. che le modalità di sostenimento delle spese e di quietanza di pagamento siano quelle richieste dal presente documento, anche al fine di garantire la piena tracciabilità delle stesse, comprese quelle relative a lavori subappaltati;
- h. che la documentazione contabile allegata alla stessa sia costituita da fatture o da altri documenti contabili di valore probatorio equivalente richiesti dalla delibera di approvazione del progetto, e successive modifiche, dalla convenzione e dal presente documento;
- i. che le relazioni tecniche – intermedia e finale – presentino le informazioni richieste dal presente documento;
- j. a saldo, il rispetto dei termini per la conclusione dei lavori e l'invio del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione, ai sensi dell'art. 102 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

I controlli inoltre saranno finalizzati ad accertare che il progetto rendicontato non incorra in altri casi di revoca totale o parziale del contributo.

### **1.3 ESITO DEL CONTROLLO E COMUNICAZIONE AI BENEFICIARI**

La verifica della documentazione trasmessa produrrà un esito, che verrà comunicato al beneficiario, e che potrà essere:

**POSITIVO:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alla normativa di riferimento e si può procedere con le successive fasi di liquidazione e pagamento;

**NEGATIVO:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alla normativa di riferimento. La Regione dichiarerà la non regolarità della rendicontazione e, previa eventuale richiesta di chiarimenti, potrà revocare totalmente o parzialmente il contributo concesso dando avvio al procedimento di revoca;

**SOSPENSIVO:** 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 normativa di riferimento e possono essere richieste al beneficiario integrazioni e/o chiarimenti. In quest'ultimo caso, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di riferimento, il procedimento sarà sospeso e il beneficiario sarà invitato a integrare la documentazione di norma entro 15 giorni, e comunque entro un massimo di 45 giorni calcolati a partire dalla data di ricevimento della richiesta di integrazione (ai sensi dell'art. 17, comma 3 della l.r. 32/1993).

Nel caso in cui entro il termine sopracitato non pervenga la documentazione richiesta, o ne pervenga solo una parte, il beneficiario è tenuto a chiedere una proroga motivata della sospensione del procedimento in base agli ordinari canoni di ragionevolezza e di proporzionalità, che la Regione dovrà approvare. Il procedimento si intende sospeso fintanto che la stessa non sia integralmente acquisita agli atti, ai sensi dell'art. 17 c. 3 della L. R. n. 32/93. Si precisa che la sospensione, cui consegue il corrispondente allungamento dei tempi di conclusione del procedimento, è disposta nell'interesse del beneficiario, essendo la stessa volta a consentire l'integrazione della documentazione necessaria ai fini della liquidazione. Decorsi i termini senza ricevere la documentazione completa da parte del beneficiario, il conteggio dei giorni ripartirà da dove si era interrotto e RER-Area Liquidazione procederà comunque all'esame della documentazione fino a quel momento ricevuta formulando l'esito finale, che potrà essere positivo, negativo, o portare ad una rideterminazione del contributo

## **1.4 QUANTIFICAZIONE DEL CONTRIBUTO LIQUIDABILE**

In caso di esito positivo del controllo della documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata e del mantenimento in capo al beneficiario dei requisiti richiesti, la Regione provvederà a quantificare l'importo del contributo liquidabile al beneficiario, in relazione alle deliberazioni di approvazione dei progetti e delle determine di concessione dei contributi, nella percentuale del 50% dell'importo della spesa ammessa rendicontata. La determinazione del contributo avverrà in base alle seguenti fasi:

- a) esame della documentazione inviata ed eventuale richiesta di integrazioni;
- b) determinazione del contributo. Il contributo verrà determinato, in occasione di ciascuna rendicontazione delle spese (sal e saldo) applicando il rapporto tra investimento ammissibile e contributo FSC ammesso, come definito nelle tabelle presenti nelle determinazioni dirigenziali di concessione del contributo, fermo restando l'importo del contributo massimo concesso.

Qualora l'importo delle spese ammesse in fase di liquidazione risultasse inferiore all'investimento ammesso all'atto della concessione, il contributo da erogare verrà proporzionalmente ricalcolato.

Una spesa rendicontata e ammessa superiore all'importo dell'investimento approvato non comporta alcun aumento del contributo concesso.

## 1.5 LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

 Il pagamento del contributo verrà effettuato sul conto corrente indicato dal beneficiario entro 90 giorni dalla data di ricevimento, da parte della Regione, di ciascuna rendicontazione delle spese, fatti salvi i casi di revoca o di sospensione previsti al punto 1.3 "Esito del controllo".

A seguito dell'adozione dell'atto di liquidazione da parte della Regione e della emissione del mandato di pagamento, verrà fornita informazione dell'esito del procedimento al beneficiario tramite PEC.

## 1.6 TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE

 Il procedimento di liquidazione ha inizio dalla data di protocollazione della rendicontazione delle spese ricevuta tramite PEC e si conclude entro 90 giorni con il pagamento del contributo al beneficiario, fatti salvi i casi di revoca o di sospensione previsti al punto 1.3 "Esito del controllo e comunicazioni ai beneficiari".

## 1.7 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il beneficiario 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.

La documentazione può essere conservata:

- 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;
- 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).

I beneficiari del contributo sono tenuti a consentire e agevolare le attività di controllo da parte della Regione e a mettere a disposizione tutte le necessarie informazioni e tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ammesse a contributo.

La Regione si riserva la facoltà di svolgere controlli e sopralluoghi ispettivi sia durante l'attuazione che nei 5 anni successivi alla data di pagamento del saldo del contributo per verificare ed accertare, tra gli altri:

- il possesso dei requisiti dichiarati dal beneficiario per l'ammissibilità della domanda, la concessione/erogazione del contributo e laddove pertinente il loro mantenimento per 5 anni dalla data del pagamento del saldo del contributo;
- la proprietà, il possesso e l'operatività dei beni e/o dei servizi finanziati, per 5 anni dalla data del pagamento del saldo del contributo;
- la conformità degli interventi realizzati rispetto al progetto ammesso al contributo;
- l'effettivo sostenimento delle spese dichiarate e la loro corretta registrazione contabile, inclusa un'adeguata codificazione che garantisca la loro tracciabilità;
- che le spese siano reali ed effettivamente sostenute e corrispondano ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal beneficiario;
- la conformità delle spese dichiarate alla normativa comunitaria e nazionale.

In relazione al progetto potranno essere svolti controlli, anche in loco. Il beneficiario rende accessibili, in sede di controllo, i libri contabili e i registri 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.

Le informazioni da fornire sono: data dell'operazione, natura ed estremi dei giustificativi e modalità di pagamento. Nel caso in cui il beneficiario non si renda disponibile ai controlli in loco o non produca i documenti richiesti nel termine di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione relativa alla notifica di sopralluogo, si procederà alla revoca d'ufficio del contributo. In caso di accertamenti e verifiche che riscontrino l'irregolarità dell'operazione realizzata, della documentazione di spesa presentata, e/o irregolarità collegate ai requisiti di ammissibilità relativi al beneficiario o alle spese sostenute, a fronte di erogazioni già avvenute sia a titolo di acconto che di saldo del contributo spettante, si darà luogo al recupero totale o parziale delle somme indebitamente percepite alle quali sarà applicato il tasso d'interesse legale maggiorato di 5 punti percentuali, con riferimento al tasso vigente nel giorno di assunzione della determinazione dirigenziale di richiesta di restituzione dell'acconto o del saldo del contributo.