UNIONE EUROPEA
FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Assessorato della pubblica istruzione, beni culturali, Informazione, spettacolo e sport

DISCIPLINARE RECANTE ADEMPIMENTI PER IL COMUNE DI ..... BENEFICIARIO DELL'INTERVENTO RELATIVO AL MUSEO .....PER INTERVENTI MIGLIORATIVI DELLE COLLEZIONI E DELLE STRUTTURE – .....– FINANZIATO NELL'AMBITO DEL POR FESR 2007-13 E DELLA PROGRAMMAZIONE UNITARIA – BANDO PUBBLICO "SISTEMA MUSEALE" ANNUALITÀ 2011

BOZZA

Sommario

ADEMPIMENTI DEL BENEFICIARIO 2

1. ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE 2
2. NOMINA DEL RUP 3
3. RICHIESTA DEL CUP 3
4. ISCRIZIONE IN BILANCIO DELLE RISORSE E CONTABILITÀ 3
5. RISPETTO DELL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE 3
6. CORRETTA TENUTA DEL FASCICOLO 4
7. RENDICONTAZIONE E SORVEGLIANZA 7
8. OBBLIGHI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ: 8
9. CONTROLLI 9
10. CHIUSURA DELL'OPERAZIONE: 9
11. REVOCA DEL CONTRIBUTO 9

ELENCO ALLEGATI 10

ADEMPIMENTI DEL BENEFICIARIO

1. ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE

Nell'attuazione dell'intervento relativo al "Museo …… " di cui al bando "Sistema Museale" e alla relativa graduatoria approvata con determinazione n……..del …….per "interventi migliorativi delle collezioni e delle strutture" –,sottotitolo -, il Comune di …… è tenuto:

a. Ad assumere tutte le responsabilità di stazione appaltante nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, e in materia di appalti pubblici, ambiente, pari opportunità, con particolare riferimento a:

   1. Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, dell'11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999 (Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 210 del 31 Luglio 2006) e ss.mm.ii.;

   2. Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1783/1999 (Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 210 del 31 Luglio 2006) e ss.mm.ii.;

   3. Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale (Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 371 del 27 dicembre 2006) e ss.mm.ii.;

   4. Programma operativo regionale Sardegna Competitività regionale e Occupazione (POR FESR 2007-2013), approvato con Decisione C(2007)5728 del 20 novembre 2007, ed in particolare l'Asse IV - Linea di Attività 4.2.3.a "*Interventi volti a dare piena attuazione al Sistema regionale dei musei, creazione e valorizzazione di centri di eccellenza di studio, documentazione e restauro, attività di diffusione delle conoscenze e informazioni sul patrimonio culturale sardo, catalogazione e digitalizzazione dei beni culturali".*

   5. Decreto Legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 "Codice dei Contratti Pubblici di Lavori, Servizi, Forniture" e ss.mm.ii.;

   6. Legge Regionale n. 5 del 7 agosto 2007 "Procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, in attuazione della direttiva comunitaria n. 2004/18/CE del 31 marzo 2004 e disposizioni per la disciplina delle fasi del ciclo dell'appalto" e la DGR n. 10/57 del 12.03.2010 concernente atto di indirizzo interpretativo e applicativo adottato ai sensi dell'art. 8, comma 1, lett. a) della legge regionale 13.11.1998, n. 31, volto a coordinare l'articolato della L.R. 5/2007 con il nuovo assetto normativo discendente dall'intervento della Sentenza della Corte Costituzionale n. 411 del 17.12.2008;

   7. legge regionale n.14 del 20 settembre 2006

b. Ad acquisire, dalle Amministrazioni interessate, ove d'obbligo e prima di pubblicare la gara di appalto, i nulla-osta, le autorizzazioni, le concessioni e i permessi necessari per eseguire i lavori.

c. A dare prova (con ricevuta dell'invio della documentazione) dell'avvenuta richiesta dei pareri e nulla osta, necessari ai sensi di legge, alla data di consegna del progetto.

d. A realizzare l'intervento relativo alle collezioni e alle strutture del "Museo ……." nei tempi previsti nel cronoprogramma attinente l'operazione ammessa a finanziamento;

e. A rendere l'intervento, delegato al Comune di ……., pienamente operativo attraverso l'attuazione del piano di gestione dell'intervento già trasmesso ai sensi del bando.

f. A fornire tempestivamente ogni informazione in merito a errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del contributo, nonché ad eventuali procedimenti di carattere giudiziario civile, penale o amministrativo che dovessero interessare l'operazione cofinanziata.

g. A non modificare la destinazione d'uso dell'operazione (infrastruttura o bene), prima che siano trascorsi 10 anni dal suo completamento (art. 57, Reg. (CE) 1083/2006).

2. NOMINA DEL RUP

Il Comune di ……., come previsto dall'art. 5 della L. 241/1990, deve provvedere alla nomina del Responsabile unico del procedimento (RUP), le cui funzioni e compiti sono definiti dalla L. 241/1990, dall'art. 10 del D.Lgs. 163/2006 e dall'art. 8 della L.R. 5/2007 e ne deve dare comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti e a chiunque ne abbia interesse, secondo quanto disposto dall'art. 7 della L. 241.

3. RICHIESTA DEL CUP

Il Comune di ……., come previsto dall'art. 11 della L. 3/2003 "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione", deve provvedere alla richiesta del Codice Unico di Progetto (CUP), secondo la procedura definita dal CIPE (http://www.cipecomitato.it/cup/cosa.asp).

4. ISCRIZIONE IN BILANCIO DELLE RISORSE E CONTABILITÀ

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

a. iscrivere in bilancio la risorsa concessa dalla Regione con destinazione vincolata ed eventualmente quella propria mediante apposito capitolo, come previsto dall'art. 1, c. 37 della L.R. 1/2009 (finanziaria 2009);

b. aprire un conto di Tesoreria per entrate e uscite relative all'operazione; il nome del tesoriere deve essere trasmesso al Responsabile di Linea di Attività; ogni variazione del c/c di Tesoreria e/o del nome del tesoriere deve essere tempestivamente comunicata al Responsabile di Linea di Attività;

c. tenere una contabilità separata dell'operazione cofinanziata o, nel caso in cui la contabilità relativa a tale operazione sia ricompresa nel sistema contabile in uso, distinguere tutti i dati e i documenti contabili dell'operazione cofinanziata in maniera chiara e in qualsiasi momento (art. 60, Reg. CE 1083/2006);

d. effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o assegno non trasferibile intestato al fornitore, con evidenza dell'addebito sul c/c di Tesoreria dell'Ente e nel rispetto di quanto previsto al comma 5 dell'art. 3 della Legge 136/2010, ovvero, avendo cura di riportare sempre il codice CUP e il codice CIG;

5. RISPETTO DELL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

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

- direttamente imputabile al progetto, ossia direttamente connesse all'operazione cofinanziata, ove possa essere dimostrato il legame con tale attività,

- indirette, ossia costi che non sono o non possono essere connessi direttamente all'attività specifica del Comune di ……, (spese amministrative/di personale, per le quali è difficile determinare con precisione l'importo attribuibile ad un'attività specifica, ad esempio: spese di gestione, spese di assunzione, retribuzioni del contabile o dell'addetto alle pulizie, ecc., nonché bollette telefoniche, per acqua o elettricità e così via), sulla base di un calcolo pro-rata, fino ad un ammontare massimo del 20 % del valore complessivo dei costi diretti.

- effettiva, cioè riferita a spese effettivamente sostenute e corrispondenti a pagamenti effettuati dal soggetto beneficiario; varrà cioè per essi il criterio di "cassa" con le sole eccezioni di quei costi che, per dettato normativo e là dove ammissibili, sono soggetti a pagamento differito (ad esempio contribuzione dei dipendenti, ritenute d'acconto, TFR, IRAP ecc.);

- verificabile in base ad un metodo controllabile al momento della rendicontazione finale delle spese;

- sostenuta nell'arco temporale del POR FESR 2007-13 (01.01.2007 - 31.12.2015) e di quello previsto dal bando e dal cronoprogramma di cui al punto 1 sub c del presente disciplinare.

- comprovata da fatture quietanzate e, ove ciò non sia possibile, comprovata da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente;

- definita da pagamenti che rispettino il principio della tracciabilità, ovvero che siano sempre effettuati secondo le modalità indicate al punto 4.d del presente disciplinare; non sono pertanto ammessi pagamenti per contanti o compensazioni cui pagamenti rispettino il principio della tracciabilità, ovvero essere sempre effettuati secondo le modalità indicate al punto 4. d del presente Disciplinare; non sono ammessi pagamenti per contanti o compensazioni;

- essere sostenuta da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente;

6. CORRETTA TENUTA DEL FASCICOLO

Il Comune di ……, deve provvedere ad una corretta tenuta del fascicolo dell'operazione, contenente gli atti relativi alla stessa (assegnazione del finanziamento del POR FESR 2007-2013, stanziamento di risorse proprie, progettazione e successiva aggiudicazione di lavori, servizi o forniture attraverso procedure di affidamento previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, esecuzione materiale, gestione contabile e pagamenti, attestazioni di spesa, controlli, verifiche tecniche, stati di avanzamento lavori, collaudo e rendicontazione, ecc..), e dovrà essere articolato in tre sezioni, per ciascuna delle quali viene indicato di seguito il contenuto minimo.

1. ***Sezione anagrafica***:

   a. scheda identificativa dell'intervento (contenente i dati relativi alla codifica e titolo dell'Asse di riferimento nel Programma operativo, codifica e titolo dell'obiettivo operativo, il titolo della linea di attività, la denominazione dell'operazione/progetto, il codice unico di progetto (CUP), il luogo di realizzazione dell'intervento, il nome e cognome del responsabile del procedimento, il luogo di archiviazione della documentazione afferente l'operazione/progetto (stanza n. ….piano….), Indirizzo della stazione appaltante, nome, cognome ed indirizzo del rappresentante legale, se il progetto genera entrate ai sensi dell'art.55 del Reg. CE 1083/2006 e ss.mm.ii., se è una operazione sopra soglia comunitaria, costo ammissibile dell'operazione e indicazione delle fonti di finanziamento)

2. ***Sezione della documentazione tecnica e amministrativa***:

   a. atti di ammissione al finanziamento

      1. atto di ammissione al finanziamento (determinazione dirigenziale di delega dell'intervento)

2. atto di accettazione degli obblighi previsti dal provvedimento di finanziamento (disciplinare dei rapporti tra la Regione Sardegna e il Comune di ……

b. Responsabile del procedimento (RUP)

1. atto di nomina del RUP, eventuali atti di sostituzione del RUP

c. Conferimento incarichi professionali

1. atti relativi alla procedura di affidamento (documenti relativi alla gara)
2. atti relativi al conferimento dell'incarico (determinazione dirigenziale di aggiudicazione e contratto professionale)

d. Progetto esecutivo a base d'asta (progetto definitivo in caso di appalto integrato)

1. quadro economico
2. cronoprogramma
3. piano di gestione dell'intervento
4. se ricorre, piano particellare descrittivo di esproprio (elenco degli espropriati)
5. piani di sicurezza e di coordinamento
6. schema di contratto e capitolato speciale d'appalto
7. delibera di approvazione del progetto

e. Atti di gara per esecuzione dei lavori

1. atto di approvazione capitolato/disciplinare di gara e relativo bando
2. atti relativi alla pubblicazione del bando
3. atto di nomina della commissione
4. verbali di gara
5. atto di approvazione dei verbali di gara e di aggiudicazione della gara e successiva pubblicazione degli esiti della gara (avviso di avvenuta aggiudicazione)
6. quadro economico al netto del ribasso (con evidenza delle economie di gara)
7. atti relativi all'aggiudicazione definitiva (comprese verifiche)
8. contratto di appalto
9. se ricorre, procedura autorizzativa del subappalto
10. verbale di consegna dei lavori
11. dichiarazione di esistenza delle condizioni dichiarate, visti, pareri ed autorizzazioni

f. Variante in corso d'opera e/o assestamento finale

1. verbale di sospensione dei lavori e di riconsegna lavori (se ricorre)
2. atto di approvazione della perizia di variante
3. nuovo quadro economico e comparativo
4. certificato di ultimazione lavori

5. certificato di collaudo e/o di regolare esecuzione
6. atto di approvazione collaudo o regolare esecuzione;

g. Gara per fornitura impianti e/o macchinari e/o attrezzature: (se ricorre)

1. delibera di approvazione della gara per fornitura impianti e/o macchinari e/o attrezzature
2. atti relativi alla pubblicazione del bando
3. atti di nomina della commissione
4. verbali di gara
5. atto di approvazione dei verbali di gara e di aggiudicazione della gara e successiva pubblicazione degli esiti della gara (avviso di avvenuta aggiudicazione)
6. contratti o altri documenti giuridicamente vincolanti

h. Variazioni nelle forniture di impianti e/o macchinari e/o attrezzature e/o arredi

1. atto di approvazione della variazione
2. relazione sulla piena funzionalità dei beni acquisiti
3. atto di approvazione della relazione di piena funzionalità dei beni acquisiti
4. atto di approvazione del quadro economico delle forniture a consuntivo

i. Documentazione di chiusura intervento

1. atto di approvazione collaudo
2. quadro economico a consuntivo
3. atto di approvazione del quadro economico a consuntivo

j. Adempimenti relativi alla pubblicità ai sensi del Reg. CE 1828/2006 (se ricorre)

1 documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti

3. ***Sezione Contabile e finanziaria***:

a. estremi del c/c dedicato al finanziamento dell'operazione/progetto
b. spese tecniche
c. documenti relativi a spese per espropri
d. documenti relativi a stati di avanzamento lavori
e. certificati di pagamento
f. fatture quietanzate o altri documenti di forza probante equipollente
g. versamenti delle ritenute di acconto (ove previste)
h. determinazioni e/o decreti di liquidazione del Comune di ……
i mandati/ordini di pagamento estinti dal Comune di ……
j. attestazioni di spesa e domande di pagamento inviate (acconto, rimborsi, saldi)

Il responsabile della linea di attività 4,2,3,a potrà in ogni momento richiedere di prendere visione/l'invio di tutta o parte della documentazione contenuta nel fascicolo di progetto, secondo le indicazioni specificate al

punto 7 a del presente documento, al fine di effettuare le attività di controllo, prima durante e dopo la realizzazione dell'intervento, e fino ai tre anni successivi alla chiusura del programma.

7. RENDICONTAZIONE E SORVEGLIANZA

Ai fini della rendicontazione e sorveglianza, il Comune di ……nella persona del suo legale rappresentante, è tenuto a:

a. conservare gli atti relativi a tutta la documentazione originaria giustificativa delle spese certificate (fatture quietanzate o mandati estinti, e ogni altro documento di valore probante equivalente) nel corso del periodo della programmazione e fino ai tre anni successivi alla chiusura del programma (art. 90, Reg. CE 1083/2006); oltre tale termine, qualsiasi iniziativa riguardante la documentazione dovrà essere previamente comunicata e autorizzata dal Responsabile di Linea di Attività.

   La quietanza di pagamento, affinché possa ritenersi esistente e quindi valida ed efficace, deve:

   1. essere espressamente ed inequivocabilmente riferita al diritto di credito di cui al documento contabile probatorio;
   2. essere sottoscritta dal creditore al fine di poterne imputare al medesimo la relativa paternità, con la precisazione che, in ipotesi di creditore diverso dalle persone fisiche, la sottoscrizione dovrà essere apposta da soggetto legittimato a rilasciare dichiarazione liberatoria in nome e per conto del creditore ai sensi delle norme di riferimento (anche interne al creditore in ragione della rispettiva natura giuridica);
   3. riportare la causale del pagamento effettuato (ciò al fine di ricondurre il pagamento all'esecuzione dell'operazione cofinanziata);
   4. riportare la quietanza di avvenuto pagamento del soggetto terzo delegato al pagamento (normalmente, un istituto di credito), diverso dal debitore, con la quale il suddetto soggetto terzo attesti di avere dato esecuzione all'ordine di pagamento;
   5. essere annullata attraverso l'apposizione nella documentazione in originale della dicitura: spesa rendicontata sul POR FESR Sardegna 2007-2013 – Importo in Euro_____ - Linea di Attività 4.2.3.a;

b. Trasmettere al responsabile di linea di attività, con periodicità bimestrale[1] e, in ogni caso, in occasione di ciascuna domanda di pagamento per l'erogazione delle quote successive alla prima, oltre che dietro specifica richiesta quando necessario:

   1. i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico dell'operazione (art. 6, c. 22 della L.R. 5/2007), per il tramite del Sistema informativo regionale ovvero, nelle more dell'entrata a regime di quest'ultimo, utilizzando il modello allegato A; in particolare, ai fini del monitoraggio finanziario, rileveranno gli impegni giuridicamente vincolanti assunti dal Comune di ……. e i dati della spesa sostenuta, secondo lo stato di avanzamento della procedura di liquidazione (mandati di pagamento emessi e, appena disponibili, fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente - art. 78, Reg. CE 1083/2006);
   2. la dichiarazione di spesa, in ottemperanza all'art. 1, c. 37 della L.R. 1/2009, secondo il modello allegato B, contenente unicamente i pagamenti effettuati dal Comune di ……giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente e da documenti giuridico – amministrativi di supporto;

[1] Entro il giorno 5 del mese successivo al bimestre di riferimento (I bimestre – gennaio/febbraio, II bimestre – marzo/aprile, III bimestre – maggio/giugno, IV bimestre – luglio/agosto, V bimestre – settembre/ottobre, VI bimestre – novembre/dicembre).

3. l'attestazione di responsabilità di cui all'allegato C, compilata in tutte le sue parti secondo lo stato di attuazione dell'operazione, sulla cui base il Responsabile di Linea di Attività procederà ad effettuare le attività di controllo amministrativo-contabile e in loco di sua competenza;

4. le schede di monitoraggio devono essere necessariamente accompagnate dalla documentazione giuridica, amministrativa e contabile in copia conforme all'originale inerente l'iter procedurale seguito per l'attuazione dell'operazione e sulla quale si fondano i pagamenti effettuati dal Comune di ……

5. entro 30 giorni dalla data dell'ultimo pagamento quietanzato relativo all'operazione cofinanziata e/o rendicontata, la dichiarazione di chiusura dell'operazione di cui all'allegato D, come previsto dal successivo punto 10 del presente disciplinare;

6. inoltre trasmettere, su richiesta specifica, i dati e le informazioni eventualmente necessari per la predisposizione del Rapporto annuale di esecuzione e del Rapporto finale di esecuzione del POR FESR 2007-13; in modo particolare trasmettere i dati relativi al numero delle presenze di visitatori rilevate prima dei lavori in oggetto nonché le presenze di visitatori da rilevare al momento della predisposizione dei documenti di chiusura del programma operativo 2007-2013;

Qualora nel bimestre non vi sia alcuna forma di avanzamento finanziario e procedurale sarà sufficiente, in sostituzione della documentazione di cui ai punti 1., 2. e 3., l'invio di una comunicazione, a firma del RUP, che attesti il mancato avanzamento finanziario e procedurale.

Le schede di monitoraggio e la documentazione di supporto è trasmessa al Dirigente regionale responsabile di linea in busta chiusa con l'indicazione della denominazione del progetto (e del relativo CUP), mediante raccomandata A.R. e consegnati all'ufficio protocollo del Servizio competente; tale nota di trasmissione è corredata da un elenco numerato degli atti trasmessi sottoscritto e datato dal RUP.

Per favorire il disbrigo rapido dell'istruttoria, il Comune di …… inoltra anticipatamente via email un unico file in formato PDF non editabile, le schede di monitoraggio e la documentazione allegata, agli indirizzi email dei funzionari istruttori che saranno resi noti successivamente.

Resta inteso che da tale trasmissione elettronica rimangono esclusi gli elaborati progettuali, che dovranno necessariamente essere inviati via posta ordinaria o consegnati all'ufficio protocollo del Servizio competente.

La certificazione rilasciata dal dirigente regionale per l'erogazione delle quote di finanziamento dell'operazione successive alla prima, prevista dall'art. 1, c. 37 della L.R. 1/2009, sarà condizionata alla verifica della dichiarazione di spesa del beneficiario e alla completezza dei dati e della documentazione sopra elencati. Coerentemente con quanto espresso al precedente punto 2. relativo alla dichiarazione di spesa da parte del Comune di ……, per le quote di finanziamento successive all'affidamento lavori, previste dall'art. 6, c. 16 e 17 della L.R. 5/2007, al fine della verifica del raggiungimento della quota di spesa nella misura del 90% degli acconti precedentemente ricevuti, rileveranno le sole spese giustificate da fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente, e da documenti giuridico – amministrativi di supporto.

8. OBBLIGHI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ:

Il Comune di ……è tenuto a:

a. rispettare gli obblighi in merito alle azioni di informazione e pubblicità previsti dagli artt. 8 e 9 del Reg. CE 1828/2006;

b. operare in conformità alle Linee guida per le azioni di informazione e pubblicità del PO FESR 2007-2013.

c. accettare di essere incluso nell'elenco pubblicato a norma dell'art. 7, par. 2, lettera d), unitamente alla denominazione del progetto e all'importo del finanziamento, ai sensi dell'art. 6 del ricordato Reg. (CE) 1828/2006.

9. CONTROLLI

Il Comune di ……ha l'obbligo di consentire ed agevolare le attività di controllo prima, durante e dopo la realizzazione dell'intervento, in particolare consentendo che, in caso di ispezione, vengano forniti estratti o copie conformi dei documenti giustificativi relativi alle spese e agli *audit* alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi il personale dei competenti Servizi regionali, il personale autorizzato dall'Autorità di gestione, dell'Autorità di certificazione degli Organismi intermedi, dell'Autorità di *audit* e i funzionari autorizzati della Unione Europea.

10. CHIUSURA DELL'OPERAZIONE:

Entro 30 giorni dalla data dell'ultimo pagamento quietanzato relativo all'operazione cofinanziata, il Responsabile del procedimento deve trasmettere al dirigente regionale Responsabile di linea di attività:

a. la dichiarazione di chiusura dell'operazione sul modello allegato D, contenente:

- gli estremi dell'atto di approvazione del quadro economico finale dell'operazione e le eventuali economie accertate rispetto al finanziamento concesso. In caso di economie accertate:

b. l'attestazione di responsabilità di cui all'allegato C.

11. REVOCA DEL CONTRIBUTO

a. La Regione Sardegna si riserva di revocare, in qualunque momento, il contributo finanziario concesso nel caso in cui il Comune di ……violi le condizioni stabilite dal presente disciplinare, la normativa nazionale e/o comunitaria, le disposizioni amministrative vigenti nonché le norme di buona amministrazione.

b. La Regione eserciterà lo stesso potere di revoca ove per imperizia o altro comportamento il Comune di ……compromettta la tempestiva esecuzione o buona riuscita dell'operazione e in particolare, il rispetto dei tempi previsti nel cronoprogramma allegato al presente disciplinare e le modalità per rendere operativo l'intervento, specificate nel piano di gestione;

c. Nel caso di revoca il Comune di ……, è obbligato a restituire alla Regione Sardegna le somme da quest'ultima anticipate, maggiorate degli interessi legali maturati, restando a totale carico del medesimo soggetto beneficiario tutti gli oneri relativi all'operazione.

d. E' facoltà della Regione, inoltre, quella di utilizzare il potere di revoca previsto dal presente articolo nel caso di gravi ritardi, anche indipendentemente da fatti imputabili al Comune di …… nell'utilizzo del finanziamento concesso.

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

Cagliari _____

per l'Ente beneficiario

Il legale rappresentante

……..

ELENCO ALLEGATI

1) fotocopia documento di identità del firmatario

modello allegato A – Scheda di monitoraggio – su supporto elettronico

modello allegato B – Dichiarazione di spesa – su supporto elettronico

modello allegato C – Attestazione di responsabilità – su supporto elettronico

modello allegato D – Dichiarazione di chiusura dell'operazione – su supporto elettronico