



DIREZIONE REGIONALE TURISMO
AREA SVILUPPO DELL'IMPRESA TURISTICA E UTILIZZAZIONE DEL DEMANIO PER FINALITA' TURISTICA

L.R. 28 dicembre 2007 n. 26, art. 41
“Interventi straordinari per lo sviluppo economico del litorale laziale”

LINEE GUIDA

**relative alle procedure per il trattamento dei
progetti e modello organizzativo, ivi comprese le
attività di assistenza di Sviluppo Lazio S.p.A.**



INDICE

Premessa		pag.	3
	PROCEDURE		
I. Fasi del procedimento		pag.	5
A. Istruttoria.		pag.	5
B. Autorizzazione alla liquidazione dei contributi.		pag.	7
C. Attuazione interventi		pag.	9
D. Criteri per l'ammissibilità delle spese		pag.	10
E. Varianti e/o proroghe		pag.	11
F. Verifica e controlli, monitoraggio		pag.	13
G. Revoca e recuperi		pag.	14
H. Fase conclusiva		pag.	16
II. Fase del controllo ex-post		pag.	17



Legge regionale 28 dicembre 2007 n. 26, art. 41

MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL PIANO DEGLI INTERVENTI STRAORDINARI PER LO SVILUPPO DEL LITORALE LAZIALE.

PREMESSA

L'Art. 41 della Legge regionale 28 dicembre 2007 n. 26 (Finanziaria 2008) ha istituito il "Fondo Straordinario per lo sviluppo economico del litorale laziale", per l'attuazione, da parte della Regione Lazio, di un Piano di interventi nei comuni del litorale laziale, finalizzati alla riqualificazione dei lungomari e dei contesti urbani.

A seguito dell'approvazione dell'Avviso pubblico (DGR n. 799/2008) per la manifestazione di interesse ai fini dell'individuazione degli interventi, la Litorale SpA (ora incorporata in Sviluppo Lazio S.p.a.), sulla base della Convenzione Rep. Cron. 10341 del 22/12/2008 appositamente stipulata con la Regione Lazio, ha effettuato l'istruttoria in merito all'accogliibilità delle manifestazioni di interesse presentate dai soggetti interessati, nonché l'assistenza alla Direzione Regionale Turismo per la predisposizione del Piano di interventi straordinari con l'individuazione delle proposte ammesse e la quantificazione della spesa.

Con la D.G.R. n. 758 del 02/10/2009, pubblicata sul BURL n. 41 del 07/11/2009 Parte I, è stato approvato il Piano di interventi straordinari per un investimento complessivo di circa €54.000.000,00, ed un contributo complessivo di circa €48.000.000,00;

In particolare con la suddetta D.G.R. n. 758/2009 è stato demandato a successivo atto dirigenziale l'individuazione delle procedure per il trattamento dei dati e il modello organizzativo per il sistema di attuazione del sistema di gestione e di controlli ivi comprese le attività di assistenza della Litorale Spa (ora Sviluppo Lazio Spa);

Con D.G.R. n. 330 del 12 luglio 2010 avente per oggetto: "*Articolo 41 della L.R. 26 del 28 dicembre 2007 – Modifica della D.G.R. n. 758 del 2/10/2009 di Approvazione del Piano degli interventi straordinari per lo sviluppo economico del litorale laziale e della D.G.R. n. 139 del 5/03/2010, concessione proroga termine di presentazione dei progetti esecutivi*", d in coerenza con quanto previsto nella suddetta Convenzione, è stato stabilito che "*le istruttorie tecniche dei progetti esecutivi sono effettuate dalla Direzione Regionale Turismo*";

Con Legge regionale 10 agosto 2010 n. 3 "*Assestamento del bilancio annuale e pluriennale 2010-2012 della Regione Lazio*" che, al comma 1) punto d) dell'art. 8, Sviluppo Lazio S.p.a è stata autorizzata ad assumere le iniziative necessarie per la messa in liquidazione o la fusione, anche con altre società regionali, delle società Litorale S.p.a. e Risorsa S.r.l.;

Con D.G.R. n. 466 del 22/10/2010, concernente la fusione per incorporazione della società Litorale S.p.a. e della società Sviluppo Lazio S.p.a., è stata attribuita alla società incorporante Sviluppo Lazio S.p.a. la gestione dei Fondi Regionali precedentemente affidati alla società incorporata Litorale S.p.a., tra cui il Fondo straordinario per lo sviluppo economico del litorale laziale di cui alla L.R. 26/2007 art. 41;

Con nota prot. n. 305 del 22/04/2011 inviata da Litorale S.p.a. alla Direzione Regionale Turismo della Regione Lazio, è stata comunicato che, con decorrenza 01/05/2011, la società Litorale S.p.a. è stata incorporata in Sviluppo Lazio S.p.a., e per gli effetti derivanti dalla incorporazione quest'ultima è subentrata in tutti i rapporti contrattuali della società incorporata;

Le attività relative alla gestione del Fondo straordinario per lo sviluppo economico del litorale laziale di cui alla L.R. 26/2007 art. 41, regolate dalla citata Convenzione Rep. Cron. 10341/2008, sono quindi trasferite a Sviluppo Lazio S.p.a.;

Con Det.ne del Direttore del Dipartimento Istituzionale e Territorio n. A0746 del 7/02/2012 si è provveduto a prorogare al 31/12/2014 il termine conclusivo nonché ad approvare modifiche ed integrazioni alla suddetta Convenzione Reg. Cron. 10341/2008;

Nel corso dell'anno 2010, ai fini del contenimento della spesa, la Direzione Regionale Bilancio Ragioneria, Finanza e Tributi della Regione Lazio ha disposto, sul capitolo del Bilancio regionale n. B44516, la rimodulazione degli stanziamenti annuali mediante appositi disimpegni per una somma complessiva di € 28.000.000,00; l'attuale disponibilità finanziaria risulta pertanto essere pari a circa €27.000.000,00.



PROCEDURE

Ai fini dell'attuazione degli adempimenti connessi all'erogazione dei contributi del Fondo di cui alla L.R. 28 dicembre 2007 n. 26, art. 41 "*Interventi straordinari per lo sviluppo economico del litorale laziale*", la D.G.R. n. 758 del 2/10/2009 ha demandato a successivo atto dirigenziale "*l'individuazione delle procedure per il trattamento dei progetti e il modello organizzativo per il sistema di attuazione del sistema di gestione e di controlli ivi comprese le attività di assistenza della Litorale SpA (ora Sviluppo Lazio SpA ndr)*".

La Direzione Regionale Turismo e Sviluppo Lazio S.p.A., alla luce della Convenzione Rep. Cron. 10341/2008 così come modificata e integrata dall'Atto aggiuntivo di cui alla Det.ne del Direttore del Dipartimento Istituzionale e Territorio n. A0746 del 7/02/2012, nonché le Amministrazioni comunali coinvolte, effettuano gli adempimenti tecnici e amministrativi di seguito riportati.

- **La Direzione Regionale Turismo:**
 - predispone la raccolta dei progetti esecutivi e ne effettua l'istruttoria;
 - adotta gli atti di ammissione a contributo e gli eventuali atti di non ammissibilità dei progetti proposti dai Comuni;
 - adotta gli eventuali atti di proroga e/o variante relativi ai suddetti progetti;
 - adotta gli atti di decadenza e revoca del contributo;
 - invita Sviluppo Lazio SpA a provvedere all'erogazione delle anticipazioni e del saldo del contributo;
 - effettua verifiche e visite conoscitive sullo stato di attuazione degli interventi.

Con provvedimento del Direttore Regionale Turismo, ai sensi degli Artt. 76 e 77 del Regolamento Regionale 1/2006 e s.m.i., sono nominati:

- i **Responsabili del procedimento**, che provvedono all'istruttoria tecnico amministrativa dei singoli progetti, nonché alla formalizzazione degli atti e degli adempimenti connessi all'attuazione dei relativi interventi individuati nel Piano degli interventi straordinari per lo sviluppo economico del litorale laziale;
- un **Responsabile per l'attività di coordinamento**, che provvede a monitorare l'attività interna dei responsabili di procedimento dei singoli interventi, ad assumere le iniziative necessarie al fine di rendere omogenee le procedure nonché a curare i rapporti tra l'Area DA-11-15 e Sviluppo Lazio SpA in merito all'attuazione del Piano.
- **Sviluppo Lazio SpA** ha funzioni di soggetto erogatore dei contributi, responsabile della pronta esecuzione dei pagamenti ed è responsabile della gestione rendicontazione e certificazione degli importi inerenti i contributi erogati ai Soggetti beneficiari, a valere sul Fondo straordinario per lo sviluppo economico del litorale laziale –Art. 41 L.R. 26/2007. Sviluppo Lazio SpA, supporta l'attività della Direzione Regionale Turismo, nell'ambito dell'attuazione del Piano con:
 - informatizzazione dei dati relativi alla gestione del Fondo;
 - assistenza alla Direzione Regionale Turismo, per l'attività di verifica/monitoraggio finanziario degli interventi;
 - attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi per la gestione della contabilità del Fondo straordinario.

Sviluppo Lazio SpA, individua un proprio **Responsabile delle attività** quale referente delle attività sopra descritte, che provvede a curare i rapporti - con l'Area DA-11-15 della Direzione Regionale Turismo.

- Le Amministrazioni comunali coinvolte provvedono, previa sottoscrizione dell'atto di impegno di cui all'allegato C alla presente Determinazione, all'attuazione degli interventi ammessi a contributo secondo le vigenti norme in materia di lavori pubblici.



I. FASI DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento amministrativo relativo all'attuazione degli interventi è effettuato dalla Direzione Regionale Turismo – Area Sviluppo dell'impresa turistica e utilizzazione del demanio per finalità turistica, ed è costituito dalle fasi di seguito riportate indicanti ciascuna le prevalenti attività amministrative.

A. ISTRUTTORIA

1. Presentazione, ricezione e protocollazione della documentazione inerente il progetto esecutivo

- ricezione, codificazione dei progetti pervenuti, avvio del procedimento, mediante comunicazione, al soggetto proponente, del nominativo del Responsabile del procedimento regionale.

2. Iter istruttorio

- istruttoria dei progetti presentati dai Comuni del litorale laziale; -
- verifiche documentali e tecnico-amministrative;
- eventuale richiesta documentazione integrativa;
- eventuali visite conoscitive;
- adozione dei provvedimenti di ammissione a contributo o di non ammissibilità con specificazione dei motivi;
- comunicazione ai soggetti beneficiari, del provvedimento di formale ammissione a contributo, con invito a sottoscrivere l'atto di impegno, ovvero del provvedimento di non ammissibilità;
- trasmissione a Sviluppo Lazio SpA. dei provvedimenti di formale ammissione a contributo.

La documentazione relativa al progetto esecutivo deve essere conforme a quanto stabilito dall'art. 93 del D.Lgs n. 163/2006 e s.m.i. e dal Regolamento DPR n.554/1999 e s.m.i. La stessa deve essere presentata alla Direzione Regionale Turismo unitamente ai pareri espressi dalla Conferenza di Servizi, dagli Organi Competenti, nonché dal Comitato regionale per i lavori pubblici, nei casi previsti dal comma 1 dell'articolo 3 della L.R. n. 5/2002 e s.m.i., dalla Struttura decentrata dell'assessorato regionale competente in materia di lavori pubblici e per territorio, nel caso previsto dalla lettera b) comma 1 dell'articolo 4 della L.R. n. 5/2002 (*modificato dall'art. 9 della L.R. n. 17/2009*) o dalla dichiarazione del RUP della stazione appaltante nel caso previsto dal comma 9 dell'articolo 30 della L.R. 9/2005 (*modificato dall'art. 9 della L.R. n. 17/2009*).

Per ciascun progetto, inoltre, deve essere compilata, da parte del **Responsabile del procedimento**, una -scheda progetto (**Allegato A**) che descriva sinteticamente il percorso amministrativo del progetto, dalla sua immissione nel sistema di gestione dei dati della pubblica amministrazione (*codice e protocollo regionale, C.U.P.*) fino al riscontro finale degli impegni assunti.

La Direzione Regionale Turismo, comunica al Soggetto proponente il codice di riferimento del progetto (CUP), il nominativo del Responsabile del procedimento. Il codice assegnato dovrà essere indicato in tutta la corrispondenza successiva che intercorrerà tra soggetto richiedente, l'Amministrazione regionale e Sviluppo Lazio SpA.

Il **Responsabile del procedimento**, svolge sul progetto assegnato una verifica documentale per accertarne l'**ammissibilità**. Il controllo verte:

- sulla completezza della documentazione rispetto a quanto stabilito dall'art. 93 del D.Lgs n. 163/2006 e s.m.i., dal **Regolamento DPR n.554/1999** e s.m.i. e **dall'art. 9 della L.R. n. 17 del 20/05/2009**;
- sulla regolare sottoscrizione degli atti.

In particolare effettua:



- la verifica documentale del progetto esecutivo e degli allegati a corredo dello stesso;
- la verifica sull'ammissibilità delle spese;
- accerta l'esistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi ed il rispetto delle condizioni di ammissibilità previste nell'avviso pubblico;
- predispone i provvedimenti amministrativi relativi all'attuazione degli interventi.

Il **Responsabile del procedimento** può, nell'ambito del procedimento amministrativo, effettuare delle **visite conoscitive** per acquisire ulteriori elementi conoscitivi a supporto delle valutazioni tecniche e amministrative sulla iniziativa progettuale, anche al fine di verificare la rispondenza delle iniziative finanziate agli obiettivi ed alle finalità previste nell'Avviso pubblico. Le risultanze delle visite conoscitive dovranno essere riportate nel verbale di visita conoscitiva (*Allegato B*). Il funzionario incaricato dall'Ente proponente dovrà sottoscrivere il suddetto verbale per attestare di aver presenziato all'accertamento e di aver potuto inserire in esso eventuali proprie osservazioni.

In caso di *documentazione risultata incompleta o errata ma non tale da assumere rilevanza* ai fini dell'inammissibilità al contributo, la Direzione Regionale Turismo, richiede all'interessato le integrazioni e le correzioni necessarie.

L'esito istruttorio, sarà riportato sull'apposita "scheda progetto" (*Allegato A*).

Le schede, che dovranno contenere a margine la data aggiornata dell'ultimo inserimento dati, dovranno comprendere:

- dati identificativi del Soggetto proponente e il codice CUP del progetto;
- elenco della documentazione tecnica allegata alla domanda;
- stato di esecutività e cantierabilità del progetto;
- elenco della eventuale documentazione integrativa depositata dopo la presentazione del progetto esecutivo;
- importo ammesso a contributo;
- risultanze della eventuale visita conoscitiva;
- eventuali valutazioni tecniche.

provvede alla predisposizione delle proposte di Determinazioni dirigenziali relative all'ammissione a contributo degli interventi con i rispettivi importi inerenti la spesa ammessa e il contributo concesso, ovvero di quelle relative ai progetti ritenuti non ammissibili con l'indicazione dei motivi di esclusione dai benefici.

La Direzione Regionale Turismo provvede a comunicare all'interessato il provvedimento di ammissibilità a contributo con allegato **l'Atto di impegno** (*Allegato "C"*) ovvero di non ammissibilità ai benefici nonché a trasmettere Sviluppo Lazio SpA, successivamente alla sottoscrizione degli Atti di impegno, i provvedimenti di ammissione a contributo di ciascun intervento con i relativi importi dell'investimento ammesso e del contributo concesso.

Il provvedimento di ammissione a contributo, adottato dalla Direzione Regionale Turismo, dovrà riportare nelle premesse in particolare:

- il titolo del progetto e il Comune beneficiario;
- la DGR di approvazione del Piano degli interventi straordinari per lo sviluppo del litorale laziale;
- i riferimenti dei vari atti procedimentali;
- l'investimento totale ammesso, il contributo concesso e la quota a carico dell'ente beneficiario. Le spese ammesse ed il contributo concesso dovranno essere distinte per tipologia di intervento e per quote di cofinanziamento;
- le modalità di erogazione del contributo a titolo di anticipazione e saldo finale;
- eventuali prescrizioni fissati dall'istruttoria;

Il **Responsabile del procedimento** provvede alla tempestiva comunicazione dello stato di avanzamento dell'iter tecnico e amministrativo di ciascuno dei procedimenti assegnati (anche tramite aggiornamento della scheda progetto (*Allegato B*) al **Responsabile per l'attività di coordinamento** ai fini del monitoraggio complessivo sullo stato di attuazione del Piano degli interventi.



B. AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI

L'erogazione delle anticipazioni e del saldo del contributo agli Enti beneficiari sarà effettuata da Sviluppo Lazio S.p.A. a seguito di specifiche comunicazioni, da parte della Direzione Turismo, di invito a provvedere al pagamento.

L'erogazione del contributo all'Ente beneficiario avverrà, secondo quanto previsto dalla L.R. 24 dicembre 2010, n. 9, art. 2 comma 57, con le modalità di seguito riportate:

- a) per il 10 per cento all'atto della determinazione di concessione formale del finanziamento ed impegno di spesa, da utilizzare per le spese di progettazione e di espletamento delle procedure di gara;
- b) per il 40 per cento alla presentazione del verbale di consegna dei lavori e del contratto di appalto;
- c) per il 30 per cento alla presentazione della dichiarazione del direttore dei lavori attestante il raggiungimento del 50 per cento dello stato di avanzamento dei lavori;
- d) per il 20 per cento, o per il minore importo necessario a saldo, a seguito dell'inoltro dell'atto di definizione ed approvazione della spesa complessiva effettivamente occorsa per la realizzazione dell'opera;

1. Anticipazioni: primo anticipo 10%, secondo anticipo 40% e terzo anticipo 30%

- presentazione, alla Direzione Regionale Turismo, della richiesta, e della relativa documentazione (atto di impegno per il 1° anticipo) da parte del beneficiario;
- verifica documentale ed eventuale visita conoscitiva da parte della Direzione Regionale Turismo, con compilazione del relativo verbale redatto in contraddittorio con il beneficiario;
- trasmissione a Sviluppo Lazio SpA, da parte della Direzione Turismo, della comunicazione di invito a provvedere alla erogazione della anticipazione del contributo;
- provvedimento di erogazione da parte di Sviluppo Lazio SpA;
- atto di pagamento da parte di Sviluppo Lazio SpA ;
- comunicazione, da parte di Sviluppo Lazio SpA. alla Direzione Regionale Turismo ed al Comune interessato, dell'avvenuta erogazione.

3. Saldo: 20% o minore importo.

- presentazione, alla Direzione Regionale Turismo, richiesta e relativa documentazione da parte del beneficiario;
- verifica documentale ed eventuale visita conoscitiva da parte della Direzione Regionale Turismo, con compilazione del relativo verbale redatto in contraddittorio con il beneficiario;
- trasmissione a Sviluppo Lazio SpA., da parte della Direzione Turismo, della comunicazione di invito a provvedere alla erogazione del saldo del contributo;
- provvedimento di erogazione finale da parte di Sviluppo Lazio SpA;
- atto di pagamento da parte di Sviluppo Lazio SpA ;
- comunicazione, da parte di Sviluppo Lazio SpA. alla Direzione Regionale Turismo ed al Comune interessato, dell'avvenuta erogazione.



Il Responsabile del procedimento, provvede:

- a) a verificare la progressiva realizzazione dei lavori eseguiti e dell'iniziativa ammessa a contributo;
- b) ad accertare la presenza della documentazione consuntiva prevista per anticipazione o il saldo del contributo;
- c) a redigere la scheda progetto (Allegato A) nella quale indicare le risultanze istruttorie;
- d) a redigere la comunicazione di invito a provvedere al pagamento da inviare a Sviluppo Lazio S.p.a. nonché le eventuali ulteriori comunicazioni.
- e) ad tenere aggiornata la scheda progetto (Allegato A) comunicando tempestivamente (anche via mail) ogni avanzamento tecnico e amministrativo dell'iter di attuazione del progetto al Responsabile regionale per l'attività di coordinamento

Le anticipazioni del contributo ed il saldo finale saranno concessi a seguito delle attività di cui al precedente elenco e, di norma, previa visita conoscitiva in loco per la verifica della realizzazione dell'iniziativa in coerenza con quanto previsto nel provvedimento di ammissione a contributo;

Il verbale di visita conoscitiva (Allegato B) redatto dalla Direzione Regionale Turismo con le risultanze dell'accertamento, dovrà essere sottoscritto in contraddittorio con il Responsabile Unico del Progetto (RUP) dell'Ente beneficiario e/o da un suo delegato.

Il Responsabile del procedimento, tenuto conto delle verifiche svolte sulla documentazione presentata e delle eventuali visite conoscitive effettuate in loco, predispone le apposite comunicazioni di invito a provvedere al pagamento da inviare a Sviluppo Lazio S.p.A..

Sviluppo Lazio SpA, ricevute le comunicazioni di invito a provvedere al pagamento, provvede alla erogazione, dandone comunicazione alla Direzione Regionale Turismo ed al Comune interessato.

Il Responsabile per l'attività di coordinamento, sulla base degli aggiornamenti delle schede progetto trasmesse dai responsabili di procedimento, provvede a monitorare l'andamento complessivo del Piano degli interventi e l'attuazione dei progetti attraverso la compilazione di tabelle e schemi riassuntivi.



C. ATTUAZIONE INTERVENTI

Procedure attivazione interventi da parte del Soggetto beneficiario.

- bando di gara affidamento lavori;
- aggiudicazione lavori;
- consegna lavori;
- inizio lavori;
- stato avanzamento lavori;
- ultimazione lavori entro il termine previsto dal cronoprogramma approvato e comunque entro due anni dalla data di esecutività dell'atto di ammissione a contributo;
- approvazione CRE o collaudo;
- approvazione stato finale e della spesa occorsa per la realizzazione dell'intervento;
- rendicontazione della spesa occorsa per la realizzazione dell'intervento.



D. CRITERI PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Le spese ammissibili a contributo sono le seguenti:

- costo dell'opera;
- costo delle attrezzature.

Sono ammissibili spese sostenute in economia in conformità con le leggi vigenti per le Amministrazioni pubbliche.

Il costo degli investimenti ammissibili delle iniziative proposte sarà determinato facendo riferimento ai prezzi regionali vigenti nel caso che le opere siano in essi previsti. Per le opere non previste nei prezzi suddetti, la spesa ammissibile sarà determinata con riferimento ai prezzi di amministrazioni statali o se del caso facendo riferimento alle migliori condizioni di mercato.

L'IVA sui lavori, imprevisti e spese generali è ammessa nelle percentuali stabilite dalla vigente normativa in materia, ed è esclusa dall'importo ammissibile, quando recuperabile dal soggetto beneficiario.

I costi per spese tecniche e generali sono ammessi nei limiti stabiliti dalla vigente normativa nazionale e regionale.

Inoltre sono ammissibili spese per allacci a pubblici servizi.

L'importo derivante dal mancato utilizzo del ribasso d'asta, andrà ad incrementare eventuali economie determinatesi nella fase istruttoria e finale, che saranno destinate a finanziare eventuali interventi di completamento che si rendessero necessari per la completa fruibilità dei progetti ammessi a contributo.



E. VARIANTI E/O PROROGHE.

- presentazione alla Direzione Regionale Turismo della richiesta di variante – (corredata, nei casi previsti, del parere rilasciato dalla Struttura decentrata dell'assessorato regionale competente in materia di lavori pubblici e per territorio, nel caso previsto dalla lettera b) comma 1 dell'articolo 4 della L.R. n. 5/2002 - *modificato dall'art. 9 della L.R. n. 17/2009*) e/o di proroga e relativa documentazione da parte del Comune beneficiario;
- verifica documentale sull'ammissibilità della richiesta;
- adozione del provvedimento di concessione di variante e/o proroga da parte della Direzione Regionale Turismo;
- comunicazione al richiedente, da parte della Direzione Regionale Turismo, del provvedimento adottato.

Varianti:

Nel corso della realizzazione di un progetto possono essere ammesse delle varianti, esclusivamente qualora ricorra uno dei motivi indicati al comma 1, articolo 132 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che gli interventi siano coerenti con gli obiettivi e le finalità in essi previsti e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto.

Sono ammesse, nell'esclusivo interesse dell'Ente beneficiario, le varianti, in aumento o in diminuzione, finalizzate al miglioramento dell'opera e alla sua funzionalità, sempreché non comportino modifiche sostanziali e siano motivate da obiettive esigenze derivanti da circostanze sopravvenute e imprevedibili al momento della stipula del contratto e deve trovare copertura nella somma stanziata per l'esecuzione dell'opera.

Non sono considerati varianti ai sensi del comma 1, art. 132 D.Lgs. n. 163/2006 gli interventi disposti dal direttore dei lavori per risolvere aspetti di dettaglio, che siano contenuti entro un importo non superiore al 10 per cento per i lavori di recupero, ristrutturazione, manutenzione e restauro e al 5 per cento per tutti gli altri lavori delle categorie di lavoro dell'appalto e che non comportino un aumento dell'importo del contratto stipulato per la realizzazione dell'opera.

Tali modifiche dovranno essere comunicate alla Direzione Regionale Turismo, per la presa d'atto.

In ogni caso la variante ***non può comportare un aumento del contributo concesso***, così come determinato al momento dell'approvazione del progetto, nonché un *aumento dei tempi di realizzazione*,

La richiesta di variante deve essere inoltrata alla Direzione Regionale Turismo, corredata della relativa documentazione.

Le varianti e l'eventuale utilizzo del ribasso d'asta, previa verifica della coerenza con quanto previsto nel provvedimento di ammissione a contributo, dovranno essere preventivamente assentite, con apposito provvedimento, dalla Direzione Regionale Turismo che provvederà a comunicare l'atto all'Ente beneficiario, La realizzazione di una variante non assentita comporta, in ogni caso, il mancato riconoscimento delle spese afferenti alla suddetta variante.

Proroghe:

Le proroghe per l'inizio e/o l'ultimazione dei lavori possono essere concesse per cause di forza maggiore o per sopravvenuti motivi non imputabili al soggetto beneficiario.

Le richieste di proroga, avanzate antecedentemente al termine di fine lavori fissato, debitamente giustificate dal beneficiario, contenenti il nuovo cronogramma degli interventi e una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere comunicate alla Direzione Regionale Turismo, che previa istruttoria, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario ai fini della concessione o meno della proroga per l'inizio e/o l'ultimazione dei lavori.

Le proroghe potranno essere concesse, con provvedimento motivato, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità ad iniziare e/o completare i lavori per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che l'opera possa essere comunque iniziata e/o ultimata nel periodo di proroga concedibile.

La Direzione Regionale Turismo, comunica la decisione adottata contenente – in caso di accoglimento della richiesta – la data per l'inizio e/o il completamento dei lavori; comunica, in caso di rigetto, i motivi che lo



hanno determinato con la specificazione della possibilità di proporre eventuale ricorso nei modi e nei termini di legge.

Il Responsabile del procedimento, svolge sull'istanza di proroga/variante al progetto una verifica documentale per accertarne l'ammissibilità.

In particolare effettua:

- a) la verifica documentale della proposta di variante/proroga al progetto e degli allegati a corredo dello stesso;
- b) accerta, sentito il **Responsabile per l'attività di coordinamento**, che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che gli interventi siano coerenti con gli obiettivi e le finalità previsti e che mantengano invariata la finalità originaria del progetto;
- c) predispone i provvedimenti amministrativi concernenti la concessione della proroga/variante relativa all'intervento ammesso a contributo.



F. VERIFICA E CONTROLLI, MONITORAGGIO

1. Visite conoscitive

- verifica della sostanziale realizzazione dei lavori e dell'intervento ammesso a contributo effettuata, di norma, dal **Responsabile del procedimento** e dal **Responsabile per l'attività di coordinamento**;
- compilazione del relativo verbale, in contraddittorio con il Responsabile Unico del progetto (RUP) dell'Ente beneficiario e/o un suo delegato;

2. Monitoraggio

- monitoraggio quadrimestrale finanziario degli interventi redatto da Sviluppo Lazio SpA;
- relazione quadrimestrale, redatta da Sviluppo Lazio SpA, in merito alle attività realizzate ed il loro valore complessivo, le somme erogate e la consistenza del Fondo straordinario;
- rendicontazione, da parte di Sviluppo Lazio SpA, degli importi dei contributi erogati a valere sul Fondo straordinario;
- monitoraggio sullo stato di attuazione fisico degli interventi redatto dal **Responsabile per l'attività di coordinamento** sulla base degli aggiornamenti delle schede progetto trasmesse dai responsabili di procedimento.



G. REVOCA E RECUPERI

1. Gestione di eventuali revoche e recuperi

- adozione, da parte della Regione, dell'atto di revoca ed eventuale recupero somme già erogate;
- comunicazione, da parte della Direzione Regionale Turismo, del provvedimento di revoca ed eventuale recupero somme già erogate;
- azione di recupero, da parte Direzione Regionale Turismo, delle somme già erogate.

2. Procedura di revoca del beneficio

La procedura di revoca del beneficio e restituzione del contributo, prevede:

- la **contestazione scritta**, effettuata dalla Direzione Regionale Turismo, contenente l'invito a fornire eventuali chiarimenti entro un termine perentorio (di norma 15 giorni) dalla data di ricevimento della richiesta. Tale contestazione costituisce comunicazione di avvio del procedimento di revoca;
- **l'ulteriore verifica**, in base ai chiarimenti e/o alla ulteriore documentazione fornita dall'interessato, sulla esistenza dei presupposti per la pronuncia della revoca mediante opportuni accertamenti (ad esempio: qualora il riscontro non possa avvenire in via documentale, attraverso sopralluoghi e/o ispezioni regolarmente verbalizzati ed effettuati dalla Direzione Regionale Turismo in contraddittorio con l'interessato) da avviarsi entro i **15 (quindici) giorni** successivi a quelli di scadenza del termine assegnato per fornire chiarimenti e/o produrre ulteriore documentazione.
- In caso di accertamento definitivo della mancanza dei requisiti e/o delle condizioni previste per l'erogazione del contributo o di mancata risposta alle contestazioni scritte e, comunque, **entro 30 (trenta) giorni** successivi alla scadenza del termine assegnato per fornire chiarimenti e/o produrre documenti, la Direzione Regionale Turismo adotterà una Determinazione di revoca totale o parziale del contributo che dovrà specificare anche le modalità per la eventuale restituzione dell'indebito percepito. Detto provvedimento è comunicato a Comune interessato.
- I provvedimenti di revoca devono contenere in particolare i seguenti elementi:
 - a) motivazioni poste a base del provvedimento;
 - b) quantificazione delle somme indebitamente percepite, qualora erogate, maggiorate degli interessi legali;
 - c) possibilità di impugnare il provvedimento nei modi e nei termini di legge.

3. Modalità e tempi di restituzione

Le modalità per il recupero delle somme indebitamente percepite possono consistere:

- nella **compensazione**, con le somme ancora dovute al beneficiario per lo stesso intervento;
- nella **restituzione** di quanto ricevuto tramite pagamento diretto da effettuarsi dall'interessato sul *conto corrente intestato a Sviluppo Lazio Spa*;

Le restituzioni devono essere effettuate **entro 30 (trenta) giorni** dalla data di ricezione del provvedimento di revoca. Nei **10 (dieci) giorni successivi** alla scadenza del termine per il pagamento, l'interessato è tenuto a presentare alla Direzione Regionale Turismo, copia della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento.

Nel caso in cui il beneficiario non restituisca le somme dovute nei tempi stabiliti, la Regione Lazio provvederà al recupero secondo le norme sulla riscossione coattiva previste per le pubbliche amministrazioni.



In particolare il **Responsabile del procedimento**:

- a) predispone le eventuali contestazioni scritte contenenti l'invito a fornire chiarimenti o integrazioni documentali;
- b) accerta, sentito il **Responsabile per l'attività di coordinamento**, la sussistenza dei presupposti per la redazione del provvedimento di revoca;
- c) predispone gli atti amministrativi relativi alla revoca del contributo dandone comunicazione all'Ente interessato;



H. FASE CONCLUSIVA

1. Procedure finali.

- adozione, da parte della Direzione Regionale Turismo, del provvedimento di liquidazione del contributo;
- comunicazione al soggetto beneficiario del provvedimento.

Entro 60 sessanta) giorni successivi dal ricevimento del saldo, l'Ente beneficiario provvede a trasmettere alla Direzione Regionale Turismo, l'atto di rendicontazione e approvazione della spesa finale definitivamente occorsa per la realizzazione dell'intervento, corredata della relativa documentazione di spesa, unitamente alla richiesta di svincolo della polizza fideiussoria, nel caso in cui l'Ente abbia fruito dell'anticipazione del saldo.

La Direzione Regionale Turismo, sulla base della documentazione consuntiva trasmessa dall'Ente, adotta il provvedimento finale di liquidazione del contributo e lo comunica al soggetto beneficiario.

2. Parziale esecuzione dell'intervento

Nel caso in cui in sede di accertamento finale delle opere o delle forniture sia riscontrata una parziale realizzazione dell'iniziativa progettuale approvata ed ammessa a finanziamento, dovrà esserne valutata la funzionalità.

Qualora sia riscontrato che il lotto di lavori eseguiti non sia funzionale la Direzione Regionale Turismo avvia le procedure per la pronuncia della decadenza totale e la revoca della concessione del contributo, nonché per restituzione delle somme eventualmente già erogate a titolo di anticipo.

Se il lotto di lavori eseguiti è considerato funzionale è possibile procedere al riconoscimento ed all'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute, eseguendo eventuali compensazioni con anticipi od acconti precedentemente erogati.

Il Responsabile del procedimento in particolare:

- a) predisporre il provvedimento finale di liquidazione del contributo dandone comunicazione al Responsabile regionale per le attività di coordinamento;
- b) avvia, sentito il **Responsabile per le attività di coordinamento**, le procedure per la eventuale pronuncia di decadenza e/o revoca del contributo nonché per la restituzione delle somme eventualmente già erogate.



II. FASE DEL CONTROLLO EX-POST

▪ **Controllo ex-post per impegni successivi all'ultimo pagamento.**

Le verifiche svolte nell'ambito dei controlli ex-post, da parte della Direzione Regionale Turismo, dovranno riguardare la verifica del rispetto degli obblighi assunti dall'Ente beneficiario e sottoscritti nell'atto di impegno (*Allegato "C"*), in particolare relativamente alla normativa vigente:

- il rispetto del vincolo di destinazione d'uso relativo ai beni immobiliari e ai i beni mobili oggetto dei benefici erogati;
- l'obbligo da parte dell' Ente beneficiario di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere realizzate ai fini della fruibilità, funzionalità e sicurezza dei luoghi oggetto degli interventi.
- Il rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 20 della L.R. n. 16 del 20 maggio 1996, in merito agli atti di informazione, compresi manifesti e cartellonistica.