



POR Puglia FESR FSE 2014-2020
Asse VI – Tutela dell’ambiente e promozione delle risorse naturali e culturali
Azione 6.8 – Interventi per il riposizionamento competitivo delle destinazioni turistiche
CUP B39I18000080009

Allegato B.2

DISCIPLINARE REGOLANTE I RAPPORTI TRA PUGLIAPROMOZIONE

E COMUNE DI _____

PER LA QUALIFICAZIONE ED IL POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO D’INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA DELL’INFO-POINT TURISTICO COMUNALE

“Avviso pubblico per interventi a sostegno della qualificazione e del potenziamento del servizio di informazione degli Info-Point turistici dei Comuni che aderiscono alla Rete Regionale”



POR Puglia FESR FSE 2014-2020
Asse VI – Tutela dell’ambiente e promozione delle risorse naturali e culturali
Azione 6.8 – Interventi per il riposizionamento competitivo delle destinazioni turistiche
CUP B39I18000080009

Art. 1 – Oggetto del Disciplinare

1. I rapporti tra Agenzia Regionale del Turismo-Pugliapromozione e Comune di _____, affidatario delle attività a valere sul P.O.R. Puglia FESR – FSE 2014/2020 (di seguito Programma), **ASSE VI “Tutela dell’ambiente e promozione delle risorse naturali e culturali” - AZIONE 6.8, “Interventi per il riposizionamento competitivo delle destinazioni turistiche”** ad esito del procedimento di cui all’Avviso pubblico per interventi a sostegno della qualificazione e del potenziamento del servizio di informazione degli Info-Point turistici dei Comuni che aderiscono alla Rete Regionale, approvato con Determinazione del Direttore Generale di Pugliapromozione del 12.03.2018, n. 105, **CUP B39I18000080009** per la qualificazione e il potenziamento dell’Info-Point turistico ubicato in (Luogo, Provincia, Via/Piazza, n.) _____, sono regolamentati secondo quanto riportato nel presente Disciplinare.

Art. 2 – Adempimenti del Comune per il perfezionamento dell’accordo

1. Il Comune, nel termine perentorio di cinque giorni dalla notifica a mezzo pec della comunicazione di approvazione della proposta presentata, si obbliga a trasmettere a mezzo pec all’indirizzo valorizzazionepp@pec.it:
 - a. il presente Disciplinare debitamente sottoscritto digitalmente da parte del Legale Rappresentante del Comune ovvero di suo delegato (allegare copia dell’atto di delega).
 - b. il provvedimento di nomina del Responsabile Unico del Procedimento ai sensi della L. 241/90 e D.lgs. 50/2016. Eventuali variazioni del Responsabile Unico del procedimento per il Comune dovranno essere comunicate a Pugliapromozione entro i successivi 10 (dieci) giorni dalla stessa variazione.
2. Il ritardo nella presentazione dei documenti di cui al comma 1 non potrà essere sanato e determinerà la decadenza dalla stipula dell’accordo.
3. I documenti devono pervenire integri e ben leggibili. Qualora siano trasmessi file corrotti o danneggiati, o comunque non leggibili, l’Agenzia Pugliapromozione si riserva di assegnare un termine suppletivo massimo di 48 ore per la trasmissione dei file leggibili e integri.
4. La data della PEC e/o la data della firma digitale apposta sui documenti trasmessi costituiscono elementi comprovanti il rispetto dei termini di cui al comma 1.

2

Art. 3 – Obblighi del Comune

1. Il Comune è tenuto a dare attuazione alle attività oggetto della proposta approvata nel rispetto del presente Disciplinare e, segnatamente, si impegna a:
 - a. rispettare, nelle diverse fasi di attuazione dell’intervento, la normativa vigente in materia di contratti pubblici (D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 come modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56), osservando i principi a tutela della concorrenza e del mercato, nonché gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, con particolare riferimento alle disposizioni sui servizi e sulle forniture, tenendo altresì conto della *soft law* dell’ANAC in materia di contratti pubblici;
 - b. comunicare eventuali operazioni che generino entrate nette in osservanza del principio espresso dal considerando 57 e dall’art. 61 del Regolamento UE 1303/2013;



POR Puglia FESR FSE 2014-2020
Asse VI – Tutela dell’ambiente e promozione delle risorse naturali e culturali
Azione 6.8 – Interventi per il riposizionamento competitivo delle destinazioni turistiche
CUP B39I18000080009

- c. garantire l’applicazione della normativa prevista in materia di informazione e pubblicità per gli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali, con particolare riferimento all’Allegato XII del Reg. UE n. 1303/2013 ed al Reg. UE 821/2014;
- d. rispettare le disposizioni comunitarie e nazionali vigenti in materia di contabilità separata nella gestione delle somme trasferite al Comune dall’Agenzia Pugliapromozione a valere sulle risorse del Programma;
- e. riportare il Cup in tutti gli atti amministrativi (atti dirigenziali, corrispondenza, atti di gara, etc.) e in tutti gli strumenti di pagamento;
- f. generare il Cig (codice identificativo gara) in relazione alle procedure ad evidenza pubblica attivate: esso dovrà essere riportato in tutti gli atti amministrativi (atti dirigenziali, corrispondenza, atti di gara, ecc) e in tutti gli strumenti di pagamento;
- g. applicare e rispettare le disposizioni di cui alla L.R. 26 ottobre 2006, n. 28 in materia di contrasto al lavoro non regolare, anche attraverso specifiche disposizioni inserite nei bandi di gara per l’affidamento di attività a terzi;
- h. applicare e rispettare le disposizioni di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 – come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 – e della L.R. 20 giugno 2008, n. 15 in materia di trasparenza degli atti della pubblica amministrazione;
- i. presentare, in occasione dell’invio della formale richiesta di pagamento, i documenti meglio dettagliati all’art. 6 del presente Disciplinare;
- j. conservare e rendere disponibile la documentazione relativa alle attività di cui alla proposta presentata, ivi compresi tutti i giustificativi di spesa, nonché consentire le verifiche in loco, a favore delle autorità di controllo regionali, nazionali e comunitarie per almeno 3 (tre) anni successivi alla chiusura procedurale del Programma, salvo diversa indicazione in corso d’opera da parte di Pugliapromozione;
- k. rispettare il cronoprogramma di cui all’art. 4 del presente Disciplinare;
- l. garantire la comunicazione di specifiche iniziative promosse dall’Agenzia Pugliapromozione, tra cui, ad esempio, il programma *InPuglia365* e il programma di accoglienza digitale *WayTo*, al fine di garantire azioni congiunte di promozione delle stesse e una più capillare diffusione sui territori;
- m. fornire a Pugliapromozione i dati raccolti mediante la somministrazione di questionari relativi alla profilazione dei turisti, alla tipologia di informazioni richieste, al gradimento del servizio sulla base delle indicazioni fornite dall’Ufficio Osservatorio di Pugliapromozione e garantire la trasmissione dei suddetti dati esclusivamente attraverso strumenti digitali e con periodicità mensile;
- n. raccogliere e trasmettere tempestivamente al RUP dell’Agenzia Pugliapromozione eventuali reclami da parte dei visitatori dell’Info-Point turistico concernenti qualsivoglia problematica relativa a disservizi lamentati dagli stessi visitatori;
- o. trasmettere tempestivamente i contenuti testuali, video e fotografici rispondenti al layout grafico fornito dall’Agenzia Pugliapromozione, inerenti le attività di social media marketing e/o di animazione on-site, affinché possano essere inserite nel piano di comunicazione curato



POR Puglia FESR FSE 2014-2020
Asse VI – Tutela dell’ambiente e promozione delle risorse naturali e culturali
Azione 6.8 – Interventi per il riposizionamento competitivo delle destinazioni turistiche
CUP B39I18000080009

dall’Agenzia Pugliapromozione, laddove il Comune li produca e risultino compatibili, per obiettivi e temi trattati, con la mission istituzionale dell’Agenzia. I suddetti contenuti devono essere inviati all’attenzione della Responsabile dell’Ufficio Valorizzazione dott.ssa Flavia Leone al seguente indirizzo di posta elettronica: valorizzazione@viaggiareinpuglia.it con oggetto “Qualificazione e potenziamento del servizio d’informazione e accoglienza turistica. Trasmissione contenuti social/animazione territoriale”.

Art. 4 – Importo da corrispondere e cronoprogramma delle attività

1. L’importo da corrispondere al Comune è pari a € _____.
2. L’ammontare dell’importo di cui al comma 1 è fisso e invariabile.
3. Il pagamento è subordinato a precisi adempimenti informativi da parte del Comune (v. *infra* art. 6.3) e avviene come di seguito indicato:
 - a) anticipazione del 50% con l’avvio delle attività;
 - b) saldo del restante 50% a conclusione delle attività.
4. **Il pagamento dell’importo di cui al comma 1, a valere sui fondi PO FESR Puglia 2014-2020, è in ogni caso subordinato all’effettiva e materiale erogazione a favore dell’Agenzia Pugliapromozione delle corrispondenti somme da parte della Regione Puglia.**
5. Il Comune si impegna al rispetto del cronoprogramma delle attività così come indicate nella proposta approvata con Determinazione del Direttore Generale di Pugliapromozione n. ____ del ____.

Art. 5 – Spese ammissibili sostenute dal Comune

1. La spesa sostenuta dal Comune si configura nella forma di pagamento per servizi e/o forniture di beni non durevoli acquisiti direttamente o affidati a terzi, dietro presentazione di fattura o ricevuta.
2. Le spese ammissibili sono quelle definite dal Reg. UE 1303/2013 (*recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento CE n. 1083/2006 del Consiglio*), dalla normativa nazionale di riferimento (ai sensi dell’Art. 65, paragrafo 1, del Reg. UE n. 1303/2013) e dalle norme specifiche relative al fondo FESR di cui al Reg. UE n. 1301/2013.
3. Sono **ammissibili razione temporis** le spese effettuate a partire dalla data di notifica a mezzo pec della comunicazione della valutazione positiva della proposta progettuale presentata dal Comune.
4. Sono ammissibili le seguenti voci di spesa:
 - a) personale;
 - b) servizio di animazione on-site, all’interno dell’Info-Point turistico o negli spazi immediatamente attigui quali, a titolo esemplificativo, installazioni creative, videoproiezioni, attività didattico-laboratoriale e ricreativa, performance artistiche anche attraverso eventuali supporti digitali;
 - c) fornitura di badge e divise come da layout estetico allegato;
 - d) progettazione, nella misura massima del 7% rispetto al valore complessivo del progetto;



POR Puglia FESR FSE 2014-2020
Asse VI – Tutela dell’ambiente e promozione delle risorse naturali e culturali
Azione 6.8 – Interventi per il riposizionamento competitivo delle destinazioni turistiche
CUP B39I18000080009

- e) stampa di materiale promozionale;
- f) servizio di comunicazione/promozione on line.

5. Le spese **non ammissibili** ai sensi della normativa vigente in materia rimangono a carico del Comune, così come le spese generali e relative alle varie utenze necessarie ad assicurare le aperture straordinarie al pubblico. **Non sono ritenute ammissibili** le spese relative a:

- a) segreteria;
- b) utenze (energia elettrica, acqua, ecc.);
- c) rimborsi spese per trasferte;
- d) arredi e/o opere murarie;
- e) manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali.

6. Restano escluse le spese per ammende, penali e controversie legali, nonché i maggiori oneri derivanti dalla risoluzione delle controversie sorte, compresi gli accordi bonari e gli interessi per ritardati pagamenti.

7. Non sono parimenti ammissibili le spese relative all’acquisizione di un bene o di un servizio rispetto al quale il Comune abbia già fruito di una misura di sostegno finanziario regionale, nazionale o comunitario. A tale proposito, **nel rispetto del divieto del cumulo di finanziamenti e onde evitare di duplicare il finanziamento per l’acquisizione di beni (non durevoli) e servizi, tutti gli originali dei documenti che rappresentino “giustificativi di spesa” devono contenere la dicitura o, in alternativa, essere “annullati” mediante l’apposizione di un timbro che riporti la denominazione di “Documento contabile finanziato a valere sul PO FESR FSE 2014-2020, Asse VI, Azione 6.8” - ammesso per l’intero importo o per l’importo di Euro _____ (specificare importo)**".

8. L’imposta sul valore aggiunto (IVA) è una spesa ammissibile solo se non recuperabile secondo quanto previsto dalle norme vigenti in materia.

9. Per tutte le spese ivi non specificate, si fa rinvio alle disposizioni di cui al Reg. UE n. 1303/2013.

Art. 6 – Rendicontazione e adempimenti per il pagamento

1. Il Comune è tenuto a rendicontare le attività approvate, comprovando il rispetto delle previsioni di legge e l’adempimento degli obblighi di pubblicità previsti dalla normativa comunitaria attraverso la caratterizzazione con i loghi della Unione Europea e l’indicazione del Fondo FESR FSE 2014-2020 Asse VI, Azione 6.8, apponendo i loghi della Regione Puglia e dell’Agenzia Regionale del Turismo - Pugliapromozione, nel rispetto del cromatismo originale e delle proporzioni.

2. La mancata caratterizzazione di tutti gli output con i loghi della Unione Europea e l’indicazione del Fondo FESR FSE 2014-2020 Asse VI, Azione 6.8 determinerà la risoluzione del presente accordo.

3. L’importo di cui all’art. 4 viene erogato a condizione che il Comune ponga in essere i seguenti adempimenti:

- a) per la prima anticipazione, pari al 50% dell’importo assegnato, il Comune è tenuto ad effettuare apposita comunicazione di avvio delle attività e a presentare:
 - 1. autocertificazione di tracciabilità dei flussi finanziari (format allegato);



POR Puglia FESR FSE 2014-2020
Asse VI – Tutela dell’ambiente e promozione delle risorse naturali e culturali
Azione 6.8 – Interventi per il riposizionamento competitivo delle destinazioni turistiche
CUP B39I18000080009

2. richiesta prima anticipazione (format allegato);
 3. copia conforme della deliberazione di giunta comunale di approvazione del progetto e relativa copertura finanziaria (impegno di spesa);
 4. documentazione relativa ad eventuali procedure di affidamento del servizio a soggetti terzi. Si precisa che nel caso di affidamento del servizio ad associazioni Pro Loco è necessario allegare documentazione attestante l’iscrizione dell’associazione all’Albo Regionale delle Pro Loco;
- b) per il saldo, pari al restante 50%, il Comune è tenuto al comunicare l’avvenuta esecuzione di tutte le attività presentando la seguente documentazione:
1. attestazione finale (format allegato) ai fini del riconoscimento della spesa, sottoscritto dal legale rappresentante del Comune;
 2. domanda di pagamento finale (format allegato);
 3. prospetto di rendicontazione analitica della spesa sostenuta, compilato secondo il format allegato al presente Avviso (in formato Excel);
 4. determina/e a contrarre o di affidamento dei servizi e determinazioni dirigenziali di liquidazione delle spese;
 5. copia conforme dei giustificativi di spesa (fatture quietanzate, ricevute fiscali, buste paga o altro documento contabile fiscalmente e giuridicamente valido con indicazione di Cup e Cig di progetto) contenenti la seguente dicitura “Documento contabile finanziato a valere sul PO FESR 2014-2020, Asse VI, Azione 6.8 ammesso per l'intero importo o per l'importo di Euro _____ (specificare importo);
 6. copia conforme dei mandati di pagamento quietanzati (con indicazione di Cup e Cig di progetto);
 7. attestazione di regolare esecuzione delle attività svolte dai soggetti/aziende affidatarie del Comune;
 8. relazione finale sulle attività svolte ed i risultati conseguiti;
 9. output delle attività espletate, come specificato al successivo punto “output di progetto” che devono essere corredati dei loghi previsti e dell’indicazione del fondo FESR FSE 2014-2020 Asse VI, Azione 6.8.

4. Ai fini della rendicontazione della spesa relativa al personale direttamente contrattualizzato dal Comune si ricorda la necessità di allegare:

1. la documentazione relativa alla selezione (i.e. avviso pubblico) o individuazione (i.e. ordine di servizio) del dipendente;
2. le lettere d’incarico/contratti di collaborazione o ordine di servizio o da cui emerga chiaramente il ruolo/mansione e il periodo di lavoro;
3. prospetto indicante il numero dei dipendenti/collaboratori che contenga, per ognuno di essi, l’indicazione del costo totale per ciascun dipendente. In caso di personale impiegato a progetto, devono essere indicati il costo orario e le ore lavorate;



POR Puglia FESR FSE 2014-2020
Asse VI – Tutela dell’ambiente e promozione delle risorse naturali e culturali
Azione 6.8 – Interventi per il riposizionamento competitivo delle destinazioni turistiche
CUP B39I18000080009

4. copia conforme delle buste paga, imputate al FESR. In particolare, il costo rendicontabile del personale deve essere calcolato considerando il compenso lordo in rapporto al tempo effettivamente dedicato alla realizzazione del progetto;
 5. F24 imputati per i costi a carico del Comune in rapporto al tempo effettivamente dedicato alla realizzazione del progetto, opportunamente annullati col timbro sopra citato. In caso di F24 cumulativi va precisato l’ammontare dei contributi versati riferibile al personale di progetto;
 6. timesheet, firmato dal dipendente/collaboratore e controfirmato dal Dirigente o responsabile e relazione dei collaboratori sulle attività svolte.
5. È obbligatorio comprovare il costo effettivo delle unità di personale impiegate nella gestione del servizio di accoglienza turistica presentando prospetto, timesheet, buste paga ed F24 imputati.
6. Gli output delle attività realizzate sono costituiti da:
1. tabulati con rilevamento dati affluenza e customer satisfaction (in formato digitale secondo le indicazioni fornite dall’Ufficio Osservatorio di Pugliapromozione);
 2. immagini fotografiche/video in cui si evidenzia l’espletamento del servizio all’interno dell’Info-Point turistico a cura del personale e lo svolgersi delle attività di animazione on-site (le immagini fotografiche dovranno essere in formato JPG e PDF; i video in formato MP4 – Full HD 16:9);
 3. locandine, manifesti, eventuale altro materiale promozionale in cui si evidenzia l’apposizione dei loghi istituzionali e l’adozione del layout grafico fornito dall’Agenzia Pugliapromozione (in formato JPG e PDF);
 4. screenshot pagine Facebook/Instagram in cui si evidenzino le attività di comunicazione *social* e l’adozione del layout grafico fornito dall’Agenzia Pugliapromozione (in formato JPG e PDF).
7. In caso di compartecipazione finanziaria, il Comune è tenuto a fornire precisa evidenza delle attività realizzate con risorse proprie producendo ogni documento all’uopo necessario.
8. Il Comune è tenuto, inoltre:
1. a generare il Cig in qualità di stazione appaltante con riferimento alle procedure di evidenza pubblica avviate per la selezione del personale e degli operatori prestatori dei servizi e indicarlo in tutti gli atti amministrativi e strumenti di pagamento;
 2. a verificare la regolarità contributiva dei suoi fornitori mediante l’acquisizione del DURC nonché accertare, prima di effettuare il pagamento di somme di importo superiore a 10 mila euro, se il beneficiario del pagamento sia adempiente rispetto all’obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento mediante il Servizio Verifica Inadempimenti, gestito da Equitalia S.p.A. Il Comune deve comunicare all’Agenzia Pugliapromozione l’avvenuto adempimento dell’obbligo anzidetto dichiarandolo negli atti di affidamento dei servizi o forniture e negli atti di liquidazione con indicazione degli estremi identificativi del documento rilasciato (data e protocollo);



POR Puglia FESR FSE 2014-2020
Asse VI – Tutela dell’ambiente e promozione delle risorse naturali e culturali
Azione 6.8 – Interventi per il riposizionamento competitivo delle destinazioni turistiche
CUP B39I18000080009

3. a predisporre, in attuazione delle disposizioni previste dai regolamenti comunitari sulla gestione dei fondi strutturali, una codificazione contabile appropriata di tutti gli atti e documenti di spesa relativi alle attività progettuali, tali da consentire in ogni momento, su richiesta degli organi di controllo, la verifica della documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute nonché dell’avanzamento fisico e finanziario dei progetti realizzati.
9. La documentazione finalizzata alla rendicontazione del progetto finanziato deve pervenire esclusivamente a mezzo pec all’indirizzo valorizzazionepp@pec.it **entro 40 giorni** dalla data di conclusione delle attività risultante dal cronoprogramma approvato, pena la risoluzione del presente accordo e la ripetizione delle somme già versate a titolo di acconto. L’Agenzia Pugliapromozione verifica i documenti trasmessi a titolo di rendicontazione e accerta l’importo da liquidare previa verifica della ammissibilità delle spese rendicontate.
10. L’Agenzia Pugliapromozione richiede d’ufficio il DURC dell’ente comunale (si veda al riguardo il messaggio Inps n. 9502 del 9.10.2014) e, verificata la regolarità contributiva, provvede alla liquidazione della somma verificata ammissibile in favore del Comune. Se la suddetta verifica avrà esito negativo, **l’Amministrazione attiverà l’intervento sostitutivo finalizzato al pagamento del credito in favore dell’ente previdenziale”**.
11. Il Comune è tenuto a conservare i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati per i tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo attualmente fissata al 31.12.2020, nonché a rendere disponibile la documentazione relativa all’attuazione del progetto, ivi compresi tutti i giustificativi di spesa.
12. Il Comune è tenuto a consentire le verifiche in loco, da parte delle autorità di controllo regionali, nazionali e comunitarie per almeno dieci anni successivi alla conclusione del progetto, salvo diversa indicazione da parte dell’Agenzia Pugliapromozione o degli organi regionali competenti.
13. Nel caso sia accertato, in sede di controllo, il mancato rispetto delle discipline comunitarie, nazionali e regionali, si procederà a dichiarare la decadenza dell’importo finanziato e al recupero delle eventuali somme già erogate, salva la eventuale perseguibilità penale dei fatti accertati.

Art. 7 – Variazioni delle attività

1. Non sono consentite variazioni dei contenuti essenziali del progetto, nonché degli obiettivi e delle finalità dello stesso.
2. Le variazioni non sostanziali della attività devono essere comunicate dal RUP del Comune al RUP dell’Agenzia Pugliapromozione ed essere preventivamente autorizzate da quest’ultimo, pena la risoluzione del presente accordo.
3. Per variazioni non sostanziali si intendono le modifiche che riguardino:
 - a) le date e non il numero degli eventi programmati di animazione on-site;
 - b) i contenuti del piano editoriale social;
 - c) il piano finanziario laddove eventuali variazioni non superino il 10% del valore complessivo dell’importo di cui all’art. 4.1.



POR Puglia FESR FSE 2014-2020
Asse VI – Tutela dell’ambiente e promozione delle risorse naturali e culturali
Azione 6.8 – Interventi per il riposizionamento competitivo delle destinazioni turistiche
CUP B39I18000080009

Art. 8 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Comune assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all’art. 3 della Legge n. 136/2010. Pertanto, rinviando a quanto prescritto dalla norma citata, si specifica in ogni caso che:
 - a) il Comune è tenuto ad obbligare tutti i soggetti fornitori ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, fermo restando quanto previsto dall’art. 3, comma 5, succitato, alle commesse pubbliche.
 - b) tutti i movimenti finanziari relativi a ai servizi e alle forniture pubbliche devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto dell’art. 3, comma 3 succitato, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.
 - c) gli atti e gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dai soggetti coinvolti, il codice unico di progetto (CUP) relativo all’investimento pubblico sottostante e il Cig relativo a ciascuna procedura ad evidenza pubblica attivata.

Art. 9 – Adempimenti per il controllo della spesa

1. Il Comune provvede a comunicare all’Agenzia Pugliapromozione dati e documentazione inerenti le diverse fasi di realizzazione delle attività su supporto cartaceo ed elettronico.
2. In assenza di avanzamento della spesa, il Comune deve darne tempestiva e motivata comunicazione all’Agenzia Pugliapromozione.
3. Nell’eventualità che per 30 giorni a decorrere dall’avvio delle attività non si verifichi alcun avanzamento della spesa e non sia intervenuta la comunicazione di cui al comma 2 del presente articolo, l’Agenzia Pugliapromozione, previa diffida e messa in mora del Comune, potrà procedere alla risoluzione del presente accordo ed al recupero delle eventuali somme già erogate.
4. La trasmissione dei dati e della documentazione finalizzata al controllo della spesa costituisce condizione necessaria per l’erogazione da parte di Pugliapromozione degli importi assegnati.

Art. 10 – Controlli e verifiche sulle attività

1. L’Agenzia Pugliapromozione si riserva il diritto di esercitare, in ogni tempo e con le modalità ritenute opportune, verifiche e controlli sulle attività oggetto della proposta progettuale approvata. In ogni caso, tali verifiche non sollevano il Comune dalla piena ed esclusiva responsabilità della regolare esecuzione delle attività approvate.
2. L’Agenzia Pugliapromozione si riserva il diritto di verificare altresì l’effettivo avvenuto adeguamento agli standard di qualità previsti dalle “Linee Guida relative al coordinamento e alla qualificazione del sistema dell’accoglienza turistica locale attraverso la Rete Regionale degli Uffici di informazione e accoglienza turistica dei Comuni” (approvate con D.G.R. n.876/2017).



POR Puglia FESR FSE 2014-2020
Asse VI – Tutela dell’ambiente e promozione delle risorse naturali e culturali
Azione 6.8 – Interventi per il riposizionamento competitivo delle destinazioni turistiche
CUP B39I18000080009

3. L’Agenzia Pugliapromozione rimane estranea ad ogni rapporto tra il Comune e terzi affidatari di quest’ultimo e si rivale in ogni caso sul Comune qualora siano rilevate, accertate e/o denunciate inadempienze o altre violazioni dei medesimi terzi affidatari.

Art. 11 – Cause di risoluzione dell’accordo

1. L’Agenzia Pugliapromozione ha piena facoltà di risolvere l’accordo con il Comune e di ripetere le somme eventualmente già erogate qualora quest’ultimo incorra in inadempimenti gravi del presente Disciplinare o in violazione dei leggi, regolamenti e altre disposizioni vigenti, nonché dei principi costituzionali sul buon andamento e l’imparzialità delle pubbliche amministrazioni.
2. La risoluzione può essere esercitata dall’Agenzia Pugliapromozione qualora, per imperizia, negligenza o altro comportamento, il Comune comprometta la tempestiva esecuzione e/o la buona riuscita dell’intervento, anche incorrendo in gravi ritardi nell’erogazione dei servizi, nonché compromettendo l’immagine dell’Agenzia Pugliapromozione e della Regione Puglia.
3. In caso di risoluzione il Comune è obbligato a restituire all’Agenzia Pugliapromozione le somme da quest’ultima erogate, maggiorate degli interessi legali maturati, restando a totale carico del Comune tutti gli oneri relativi alle attività realizzate.
4. La mancata caratterizzazione di tutti gli output con i loghi della Unione Europea e l’indicazione del fondo FESR FSE 2014-2020 Asse VI, Azione 6.8 costituisce causa specifica di risoluzione dell’accordo (art. 6.2).
5. Costituiscono cause specifiche di risoluzione altresì quelle indicate negli artt. 6.9, 7.2. e 9.3 del presente Disciplinare.

10

Art. 12 – Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia a tutte le norme di legge vigenti, nonché alle disposizioni stabilite dall’Unione Europea in materia di utilizzo dei Fondi Strutturali.

Luogo e data, _____

Il presente Atto, compilato e sottoscritto, con allegata la documentazione richiesta, dovrà essere firmato digitalmente dal Legale Rappresentante del Comune.

Per il Comune Il Legale Rappresentante o delegato

Per l’Agenzia Regionale del Turismo Pugliapromozione

Il Direttore Generale Ad Interim Dott. Matteo Minchillo
