

Piano Sviluppo e Coesione del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica

Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo

Sommario

| | |
|---|----|
| INTRODUZIONE | 4 |
| 1. DEFINIZIONE E OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO..... | 5 |
| 1.1 Beneficiario..... | 5 |
| 1.2 Obblighi del Beneficiario/Soggetto Attuatore..... | 5 |
| 2. PROCEDURE PER L'AVVIO DEL PROGETTO interventi "a regia" o "titolarità" ad esclusione delle società in house..... | 6 |
| 2.1 Ammissione a finanziamento e assegnazione delle risorse | 7 |
| 2.2 Richiesta/generazione del Codice Unico di Progetto (CUP)..... | 8 |
| 2.3 Nomina del Responsabile Unico del Procedimento..... | 9 |
| 2.4 Sottoscrizione Protocollo d'Intesa/Accordo di Programma/Convenzione/Disciplinare di attuazione . | 11 |
| 2.5 Attivazione delle utenze per il monitoraggio degli interventi ex POA..... | 11 |
| 2.6 Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti (OGV) | 11 |
| 3. ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI..... | 12 |
| 3.1 Procedure di affidamento..... | 12 |
| 3.2 Gestione delle economie..... | 14 |
| 3.3 Attuazione degli interventi | 15 |
| 3.4 Rimodulazioni/ modifiche/ variazioni di progetto/ rinuncia al finanziamento..... | 16 |
| 3.5 Ultimazione dell'intervento | 16 |
| 4. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE..... | 17 |
| 4.1 Ammissibilità delle spese: aspetti e principi generali..... | 17 |
| 4.2 Tipologie spese ammissibili..... | 19 |
| 4.3 Ammissibilità delle spese generali | 23 |
| 4.4 Ammissibilità delle spese all'interno del quadro economico degli interventi da attuarsi mediante acquisizione di lavori, opere, servizi, forniture..... | 24 |
| 4.5 Imprevisti..... | 25 |
| 4.6 Ammissibilità delle spese all'interno del quadro economico degli interventi per la realizzazione di servizi in modalità interna, ossia attraverso l'impiego esclusivo o prevalente dei propri uffici e delle proprie articolazioni produttive | 25 |
| 4.7 Ammissibilità delle spese all'interno del quadro economico degli interventi da attuarsi mediante Accordo ex art. 15 L. 241/90 tra Enti e Amministrazioni aggiudicatrici nell'ambito del settore pubblico, ai sensi dell'art. 5 comma 6, del D. Lgs 50/2016..... | 25 |
| 5. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE E DOMANDA DI RIMBORSO (interventi afferenti all'ex PO "Ambiente" PROCEDURA ORDINARIA)..... | 26 |
| 5.1 Documentazione probatoria relativa alle voci di costo assimilabili a lavori..... | 28 |
| 5.2 Documentazione probatoria relativa alle voci di costo assimilabili a forniture..... | 29 |
| 5.3 Documentazione probatoria relativa alle voci di costo assimilabili a servizi..... | 30 |

| | | |
|--------|--|----|
| 6. | RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER INTERVENTI A TITOLARITA' | 32 |
| 6.1 | Rendicontazione spese interventi a titolarità realizzati attraverso altri soggetti pubblici | 32 |
| 7. | MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLE RISORSE | 32 |
| 8. | MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLE RISORSE - Interventi gestiti dal Commissario Unico per la bonifica delle discariche abusive ovvero da altre strutture commissariali | 33 |
| 9. | CORRETTA TENUTA DEL FASCICOLO | 33 |
| 10. | INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ | 35 |
| 10.1 | Disposizioni transitorie | 35 |
| 11. | MONITORAGGIO | 35 |
| 12.1.1 | Strumenti informatici a supporto dell'attuazione, del monitoraggio, della certificazione e dei controlli | 36 |
| 12.1.2 | Strumenti informatici a supporto dell'attuazione, del monitoraggio, della certificazione e dei controlli per gli interventi ex Fondo di Progettazione Dissesto Idrogeologico | 39 |
| 12.1.3 | Strumenti informatici a supporto dell'attuazione, del monitoraggio, della certificazione e dei controlli per gli interventi ex Piano Dissesto Idrogeologico | 40 |
| 12. | VERIFICHE E CONTROLLI SULL'ATTUAZIONE DELL'INTERVENTO | 40 |
| 13. | CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO | 40 |
| 14. | RECUPERI E REVOCA DEL FINANZIAMENTO | 41 |
| 15. | ALLEGATI | 41 |

INTRODUZIONE

Le presenti Linee Guida descrivono le modalità cui deve attenersi il Beneficiario ai fini dell'attuazione e della rendicontazione degli interventi finanziati nell'ambito del Piano Sviluppo e Coesione del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica (d'ora in poi anche PSC MASE).

Con l'art. 44 del DL 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 58/2019, è stato infatti disposto che ciascuna Amministrazione centrale, Regione o Città metropolitana titolare di risorse a valere sul Fondo per lo sviluppo e coesione di cui all'art. 4 del D.lgs. 88/2011 sottoponesse all'approvazione del CIPE (ora CIPESS) un unico Piano Operativo denominato «Piano sviluppo e coesione», con modalità unitarie di gestione e monitoraggio. Il PSC, di competenza del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica (d'ora in poi anche MASE), è stato approvato con **Delibera CIPESS n.6/2021**, per un ammontare di **3.547,20 milioni di euro**, suddiviso in **3 Aree tematiche e 6 Settori di intervento preliminare**, così articolati:

- Area tematica 04 – Energia, Settore di intervento preliminare:
 - 04.01 – Efficienza energetica
- Area tematica 05 - Ambiente e risorse naturali, Settori di intervento preliminare:
 - 05.01 – Rischi e adattamento climatico,
 - 05.02 – Risorse idriche
 - 05.03 – Rifiuti,
 - 05.04 – Bonifiche
- Area tematica 12 - Capacità amministrativa, Settore di intervento preliminare:
 - 12.02 – Assistenza tecnica.

Ai sensi della Delibera CIPESS n. 6/2021, a valle della pubblicazione del Regolamento di organizzazione dei Ministeri di cui all'art. 10 del Decreto-Legge 1° marzo 2021, n. 22, è stato disposto che il PSC MASE integrasse gli strumenti di finanziamento dell'ex Ministero dello Sviluppo Economico, di competenza della Direzione Generale per l'Approvvigionamento, l'Efficienza e la Competitività Energetica (DG AECE) e della Direzione Generale per le Infrastrutture e la Sicurezza dei Sistemi Energetici e Geominerari (DG ISSEG), da trasferirsi con apposita Delibera CIPESS, per un importo pari a circa € 200.000.000,00.

A tal proposito, il Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile, in esito alla seduta del 27 dicembre 2022, ha approvato il trasferimento di risorse, per complessivi 200 milioni di euro relativi al "Fondo nazionale reddito energetico", dal Piano di Sviluppo e Coesione (PSC) del Ministero delle Imprese e del Made in Italy (ex MISE), al Piano di sviluppo e coesione del Ministero dell'Ambiente e della sicurezza energetica, incrementandone la dotazione finanziaria da euro 3.547.203.024,60 a euro 3.747.203.024,60.

Le procedure espletate dalla MASE per l'attuazione del Piano sono numerose e diversificate quanto la tipologia dei Beneficiari; pertanto, le modalità di accesso e le relative regole di gestione saranno dettagliatamente disciplinate in ciascun dispositivo di attuazione (Avviso, Bando, Accordo ecc.) e in vademecum specifici per macroprocesso.

1. DEFINIZIONE E OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

1.1 Beneficiario

Il Beneficiario è l'organismo responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione degli interventi, a cui il MASE trasferisce le risorse finanziarie (a titolo di anticipazione, pagamenti intermedi, saldo). Ad esso, pertanto, compete la responsabilità dell'avvio e dell'attuazione dell'intervento nonché di alimentazione del sistema di monitoraggio, assicurandone veridicità, affidabilità e coerenza.

Gli interventi finanziati nell'ambito del Settori di intervento preliminare del PSC possono essere gestiti "a titolarità", ossia direttamente dal RSI, che svolgerà anche il ruolo di Beneficiario, oppure "a regia" attraverso l'individuazione di Beneficiari esterni diversi dal RSI, responsabili dell'avvio e dell'attuazione degli interventi, quali ad esempio: Regioni, Enti Locali, Commissari di governo, Enti di Governo d'Ambito, Autorità di Bacino Distrettuali, Enti Parco Nazionali (EPN) e Aree Marine Protette (AMP), che, attraverso procedure ad evidenza pubblica selezioneranno il Soggetto Realizzatore/Attuatore cui spetta la realizzazione materiale dell'intervento.

Il Beneficiario può essere individuato in via diretta in documenti di programmazione, ovvero mediante procedura negoziale (APQ, Accordi di Programma, Protocolli d'Intesa, ecc.) o selettiva (Bandi, Avvisi, ecc.).

Nel caso di operazioni a regia, il Beneficiario, attraverso il suo legale rappresentante, sottoscrive gli atti convenzionali che regolano i rapporti con l'Amministrazione MASE per l'attuazione dell'intervento finanziato. Tali atti individuano dettagliatamente i compiti e gli obblighi assunti dal Beneficiario nei confronti del MASE. Nello specifico, oltre agli adempimenti procedurali obbligatori riepilogati nei successivi paragrafi, il Beneficiario assume la diretta responsabilità dell'esecuzione dell'intervento, da realizzarsi conformemente al progetto approvato e alle eventuali variazioni che si rendessero necessarie. Dette variazioni dovranno rientrare tra i casi tassativi e nei limiti previsti dalla vigente normativa, nei limiti finanziari fissati nel Protocollo di Intesa/Accordo di Programma/Convenzione/Disciplinare e dovranno essere conformi alla normativa vigente in materia di contratti pubblici.

Qualora il Beneficiario non coincida con il Soggetto Attuatore (SA), quest'ultimo può essere individuato in via diretta nei documenti di programmazione, ovvero mediante procedura negoziale o selettiva (APQ, Accordi di Programma, Bando pubblico, affidamento in house, Convenzioni, ecc.). I compiti e gli obblighi del Soggetto Attuatore sono illustrati dettagliatamente, a seconda delle tipologie di intervento, nei singoli che regolano i rapporti con il MASE e/o Beneficiario e le modalità di attuazione degli interventi.

1.2 Obblighi del Beneficiario/Soggetto Attuatore

Nell'attuazione dell'intervento, il Beneficiario/Soggetto Attuatore è tenuto:

- a. ad assicurare il rispetto delle norme in materia di appalti pubblici di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e s.m.i. nonché assumere tutte le responsabilità di stazione appaltante nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore;
- b. ad assicurare la corretta applicazione dei "Criteri ambientali minimi per l'affidamento di servizi di progettazione e lavori per la nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici pubblici", di cui al Decreto del Ministero dell'Ambiente 11 ottobre 2017 e all'art. 34 del D. Lgs. 50/2016;
- c. ad assicurare il rispetto di tutte le altre disposizioni previste dalla normativa europea, nazionale e regionale in materia di interventi cofinanziati da fondi europei e nazionali e, in particolare, assicurare il rispetto, in ogni fase della realizzazione dell'intervento, della Delibera CIPE n. 25/2016, della Delibera CIPESS n. 2 del 29 aprile 2021, degli obblighi di cui alla Circolare n. 1/2017 del Ministro per la Coesione

Territoriale ed il Mezzogiorno, di quanto definito e previsto dal Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del PSC MASE e tutto quanto statuito nella manualistica allegata allo stesso;

- d. a rispettare, per quanto concerne la predisposizione della documentazione di gara per l'affidamento dei lavori, quanto stabilito nelle Linee Guida ANAC n. 2, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa", aggiornate al D.lgs 19 aprile 2017, n. 56 con Delibera del Consiglio n. 424 del 2 maggio 2018, nonché nei seguenti paragrafi del Decreto del Ministero dell'Ambiente 11 ottobre 2017 sopra citato:
 - 1.2 Indicazioni generali per la stazione appaltante;
 - 1.4 Il criterio dell'offerta "economicamente più vantaggiosa";
 - Introduzione del Capitolo 2 relativo all'Oggetto dell'appalto;
 - 2.1 Selezione dei candidati;
 - 2.6 Criteri di aggiudicazione (criteri premianti);
 - 2.7 Condizioni di esecuzione (clausole contrattuali).
- e. ad acquisire tutti gli eventuali pareri, autorizzazioni o nulla osta previsti dalle normative di riferimento vigenti per la realizzazione degli interventi ammessi al finanziamento;
- f. ad assumere, entro il termine previsto dalla normativa vigente, le Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti (OGV);
- g. a garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione, comunicazione e trasparenza dell'attività amministrativa nonché assicurare la visibilità delle attività finanziate con i fondi FSC 2014-2020 e riconducibili al PSC;
- h. a garantire una corretta archiviazione della documentazione inerente a tutte le fasi di realizzazione dell'intervento, cartacea e informatica, comprensiva dei documenti contabili sulle spese sostenute, con caratteristiche di tracciabilità e storicizzazione, impegnandosi altresì a modificarla o adeguarla alle richieste che potranno pervenire dal Ministero, anche al fine di consentire le verifiche in loco da parte dei soggetti interessati ai controlli, per almeno cinque anni successivi alla chiusura della programmazione FSC 2014-2020;
- i. a monitorare costantemente il rispetto degli impegni assunti dai soggetti coinvolti nella realizzazione dell'intervento, ponendo in essere tutte le azioni necessarie al fine di garantire la completa realizzazione dell'intervento nei tempi ivi previsti e segnalando tempestivamente alla Direzione Generale competente gli eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico-amministrativi che ne ritardano e/o impediscono l'attuazione;
- j. ad assicurare il rispetto degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n 136 e s.m.i.;
- k. a dotarsi di un sistema di contabilità separata per tutte le transazioni relative FSC 2014-2020 che dovranno essere registrate in via continuativa e in tempo reale rispetto alla produzione dei documenti al fine di rendere possibile ogni successivo controllo, in conformità a quanto descritto nel Sistema di Gestione e Controllo;
- l. a garantire il mantenimento della natura della proprietà e della destinazione d'uso dei beni, degli immobili, delle attrezzature, delle strumentazioni e degli impianti oggetto dell'agevolazione nei cinque anni successivi al collaudo delle opere realizzate;
- m. nel caso di avvenuta approvazione del progetto definitivo, a trasmettere al Ministero il progetto esecutivo, per la verifica tecnico-amministrativa, prima della predisposizione della gara per l'affidamento dei lavori, ovvero, qualora ricorrano i presupposti di cui all'art. 59, comma 1bis, del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e s.m.i., prima dell'avvio dei lavori;
- n. a garantire il corretto inserimento e aggiornamento dei dati di monitoraggio.

2. PROCEDURE PER L'AVVIO DEL PROGETTO interventi "a regia" o "titolarità" ad esclusione delle società in house

2.1 Ammissione a finanziamento e assegnazione delle risorse

Esperita la fase di selezione e valutazione degli interventi, all'esito della verifica dei requisiti previsti per l'ammissione a finanziamento, il RSI ne dà comunicazione al Beneficiario. Nel caso di valutazione positiva e, prima che sia adottato l'atto di ammissione definitivo al finanziamento al PSC, in coerenza con quanto riportato nel Si.Ge.Co., il Beneficiario è tenuto a trasmettere al RSI, nel caso di operazioni a regia, la seguente documentazione:

- scheda del Codice Unico di Progetto (CUP) assegnato al progetto (scheda di sintesi generata dal sistema CUP);
- relazione contenente la descrizione dell'intervento, il quadro economico e l'individuazione dell'area su cui è localizzato l'intervento, cronoprogramma procedurale e finanziario, nonché esaustive informazioni circa le modalità e i costi di gestione, la sostenibilità dell'intervento e le fonti preventivate per la copertura dei relativi oneri finanziari.

Il Beneficiario dovrà, inoltre, trasmettere al RSI, anche successivamente all'ammissione a finanziamento:

- provvedimento di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e, se del caso, il provvedimento di nomina del Responsabile di Procedimento (RdP), quale referente unico per l'intervento finanziato;
- in caso di cofinanziamento, copia del provvedimento con il quale il Beneficiario ha provveduto ad impegnare la quota parte di finanziamento a proprio carico;
- nel caso in cui l'IVA non sia recuperabile, dichiarazione del RUP attestante che l'aliquota IVA è stata determinata secondo la normativa vigente e non è recuperabile dal Beneficiario;
- nel caso in cui il Beneficiario sia un organismo di diritto privato, idonea garanzia fideiussoria/cauzione rilasciata ai sensi di legge di valore almeno pari al 20% del finanziamento complessivo e di durata pari allo stesso. La garanzia potrà essere svincolata solo a seguito dell'approvazione del collaudo, alla rendicontazione del 100% del finanziamento concesso e alla verifica da parte del RSI del rispetto di tutto quanto prescritto dal Protocollo d'intesa/Accordo/Convenzione/Disciplinare.

Per le operazioni a titolarità, il RSI, anche con il supporto del RdA (Responsabile di Attuazione), laddove presente, provvede:

- ad approvare direttamente il progetto, comprensivo del quadro economico dell'operazione;
- a generare il CUP assegnato al progetto;
- in caso di cofinanziamento a valere su altri fondi, ad impegnare la quota parte di finanziamento a proprio carico.

Con il provvedimento di assegnazione delle risorse da parte del RSI:

- si prende atto dell'esito positivo circa la verifica del rispetto delle regole di ammissibilità previste per il PSC;
- viene definita la pianificazione dell'impegno finanziario, in coerenza con il cronoprogramma dell'operazione e secondo le vigenti norme in materia di contabilità pubblica;
- viene approvato il quadro economico dell'operazione;
- viene indicata la quota di partecipazione del PSC e vengono, altresì, indicate le eventuali altre fonti di finanziamento che concorrono alla realizzazione dell'operazione;
- viene indicato il Beneficiario dell'operazione;
- vengono indicati i termini entro i quali provvedere all'aggiudicazione definitiva e alla consegna e/o all'avvio dei lavori, nonché i tempi per l'esecuzione dell'operazione in maniera conforme alle indicazioni fornite nelle apposite sezioni di monitoraggio compilate nel Sistema Informativo Locale (KRONOS), per gli interventi riconducibili all'ex POA;

- viene assunto l'impegno contabile coerentemente alle previsioni del cronoprogramma finanziario dell'intervento.

2.2 Richiesta/generazione del Codice Unico di Progetto (CUP)

Il Beneficiario/Soggetto Attuatore, come previsto dall'art. 11 della L. 3/2003 "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione", deve provvedere alla richiesta del CUP, secondo la procedura definita dal CIPE accessibile all'apposito spazio web ad esso dedicato e trasmettere la relativa scheda generata dal sistema CUP al RSI competente.

Dal 1^o gennaio 2004 il codice CUP deve essere richiesto per tutti i progetti d'investimento pubblico, nuovi o già iniziati ma non ancora conclusi (per i quali cioè è ancora in corso l'iter amministrativo, fisico e/o contabile), qualsiasi sia l'importo – anche inferiore a 100.000 euro – e qualunque sia la data di inizio.

Il CUP deve essere richiesto solo in presenza di progetti d'investimento pubblico e non per trasferimenti finanziari. Il soggetto responsabile di un intervento di sviluppo può designare, con un atto formale di autorizzazione, uno o più dipendenti a generare CUP. Per l'attivazione dell'utenza a Sistema è necessario, quindi, inserire i riferimenti (numero di protocollo e data) dell'atto interno di autorizzazione: acquisite, fra le altre, queste informazioni, il sistema rilascia le credenziali di accesso, che risultano così legate sia alla persona sia all'atto autorizzatorio.

Essendo il Sistema CUP ad accesso controllato, ne consegue il divieto di cedere o comunque far utilizzare da altri, anche temporaneamente, le proprie credenziali di accesso, essendo queste ultime associate esclusivamente alla persona autorizzata, la quale è a tutti gli effetti la sola responsabile dei CUP e dei relativi corredi informativi e che, all'occorrenza, può essere contattata dalla Struttura di supporto CUP.

Il codice CUP, quindi, rimane valido anche nel caso di successive modifiche (non sostanziali) dei dati del suo corredo informativo. Per esempio, non devono essere apportate modifiche ai dati inseriti nel caso di variazioni di importi del costo del progetto o del suo finanziamento durante la realizzazione.

Il decreto Semplificazione, convertito in legge e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2020, n. 228, all'articolo 41, comma 1, rafforza il ruolo del CUP, di cui all' articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, introducendo i commi da 2-bis a 2-quinquies, attuando in via sistematica l'associazione fra programmi di spesa e progetti d'investimento pubblico al fine di agevolare la verifica dell'avanzamento di tali programmi e anche per garantire la trasparenza dell'azione amministrativa.

Lo scopo di questa innovazione normativa è di realizzare a pieno, in particolare per le risorse ordinarie, la logica di associare puntualmente ai programmi di spesa (ovvero agli atti o provvedimenti di finanziamento degli investimenti) una lista completa dei progetti finanziati (associazione Programmi-Progetti) come già avviene nell'ambito della programmazione e nel monitoraggio delle misure inerenti alle politiche di coesione finanziate a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione (FSC) e sui Fondi strutturali e di investimento europei (SIE).

Al riguardo la Delibera CIPE 26 novembre 2020, n. 63 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale dell' 8 aprile 2021, n. 84 introduce la normativa attuativa della riforma, fra l'altro, delimitando la portata soggettiva e oggettiva dell'istituto della nullità e regolando le modalità e le procedure con cui le amministrazioni emananti possono chiedere il supporto al DIPE per il controllo della lista dei CUP da allegare agli atti di finanziamento degli investimenti pubblici, così scongiurando i relativi profili di nullità.

2.3 Nomina del Responsabile Unico del Procedimento

Per ogni intervento, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990 e s.m.i., il Beneficiario, se coincidente con il Soggetto Attuatore, provvede ad individuare il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), le cui funzioni e compiti sono definiti dall'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. e dalle Linee guida n. 3, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni", approvate dal Consiglio dell'ANAC con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al D. Lgs. 56 del 19/4/2017 con deliberazione del Consiglio n. 1007 dell'11 ottobre 2017. Nel caso in cui gli obblighi e gli adempimenti specifici connessi all'esercizio di compiti e responsabilità di stazione appaltante sono attribuiti ad un Soggetto Attuatore distinto dal Beneficiario, la nomina del RUP è demandata al Soggetto Attuatore.

Il Beneficiario provvede a trasmettere l'atto di nomina al RSI competente.

Nel caso di Beneficiario e Soggetto Attuatore non coincidenti, il Beneficiario provvede a nominare, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990 e s.m.i., un Responsabile di Procedimento (RdP), quale referente unico per l'intervento finanziato. In tal caso, il Beneficiario provvede a trasmettere al RSI competente sia l'atto di nomina del predetto RdP/Referente unico che il provvedimento di nomina del RUP di cui all'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. adottato dal Soggetto Attuatore.

Qualora il Beneficiario coincida con il Soggetto Attuatore, il RUP, oltre ad assumere i compiti e gli obblighi previsti per legge, svolge per conto del Beneficiario ogni ulteriore attività e/o adempimento previsti dal Protocollo d'intesa/Accordo di Programma/Convenzione/Disciplinare di attuazione sottoscritto con il RSI, nonché dal Si.Ge.Co. e dalla manualistica del PSC MASE e dagli ulteriori indirizzi formulati dall'Amministrazione.

Il RUP, oltre a quanto sopra indicato, deve:

- pianificare il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento, assicurandone la conclusione nei termini previsti dal Protocollo d'intesa/Accordo di Programma/Convenzione/Disciplinare;
- organizzare una puntuale tenuta del fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione afferente alla gestione amministrativa e contabile del progetto, con espressa menzione del codice CUP di identificazione del singolo intervento finanziato;
- richiedere ed inserire (nella documentazione di gara: determina a contrarre, verbali di gara, determina di aggiudicazione, contratto ecc.) il CUP e il CIG (Codice Identificativo di Gara) relativi all'intervento oggetto di finanziamento e comunicarli al RSI;
- inoltrare al RSI, a seguito della stipula del contratto, la documentazione delle procedure di gara e/o affidamenti espletate;
- monitorare costantemente l'attuazione degli impegni assunti dai soggetti coinvolti nella realizzazione dell'intervento, ponendo in essere tutte le azioni opportune e necessarie al fine di garantirne la completa realizzazione nei tempi previsti e segnalando al responsabile dell'attuazione dei singoli interventi gli eventuali ritardi e/o ostacoli che ne dilazionano e/o impediscono l'attuazione;
- comunicare al RSI i pagamenti effettuati o da effettuare in base alle spese ammissibili;
- effettuare i controlli ordinari in concomitanza all'attuazione degli interventi, sul rispetto della normativa vigente, sull'ammissibilità delle spese, sulla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e sull'effettiva e regolare esecuzione degli interventi, nonché comunicare eventuali violazioni accertate.

Qualora il Beneficiario non coincida con il Soggetto Attuatore, il RUP nominato dal SA, oltre ad assumere i compiti e gli obblighi previsti per legge in capo alle stazioni appaltanti, assicura il necessario supporto e presta la dovuta collaborazione al Beneficiario in relazione ad ogni ulteriore attività e/o adempimento previsti dal Protocollo d'intesa/Accordo di Programma/Convenzione/Disciplinare di attuazione sottoscritto con il RSI, nonché dal Si.Ge.Co. e dalla manualistica del PSC MASE e dagli ulteriori indirizzi formulati dall'Amministrazione.

In particolare, in conformità ad eventuali direttive funzionali e di coordinamento del Responsabile di Procedimento/Referente unico dell'intervento appositamente nominato dal Beneficiario, il suddetto RUP, oltre a quanto sopra indicato, deve:

- garantire il necessario supporto e collaborazione al RdP del Beneficiario, anche mediante la redazione di relazioni e/o rendendo apposite dichiarazioni, al fine di pianificare il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento, e di assicurarne la conclusione nei termini previsti dal Protocollo d'intesa/Accordo di Programma/Convenzione/Disciplinare;
- organizzare una puntuale tenuta del fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione afferente alla gestione amministrativa e contabile del progetto, con espressa menzione del codice CUP di identificazione del singolo intervento finanziato;
- richiedere ed inserire (nella documentazione di gara: determina a contrarre, verbali di gara, determina di aggiudicazione, contratto ecc.) il CUP e il CIG (Codice Identificativo di Gara) relativi all'intervento oggetto di finanziamento e comunicarli al RSI;
- trasmettere al RdP del Beneficiario, ai fini del successivo inoltrare al RSI, a seguito della stipula del contratto, la documentazione delle procedure di gara e/o affidamenti espletate;
- garantire il necessario supporto e collaborazione al RdP del Beneficiario, anche mediante la redazione di relazioni e/o rendendo apposite dichiarazioni, al fine di monitorare costantemente l'attuazione degli impegni assunti dai soggetti coinvolti nella realizzazione dell'intervento, e di porre in essere tutte le azioni opportune e necessarie al fine di garantirne la completa realizzazione nei tempi previsti;
- garantire il necessario supporto e collaborazione al RdP del Beneficiario, anche mediante la redazione di relazioni e/o rendendo apposite dichiarazioni, al fine di comunicare al RSI i pagamenti effettuati o da effettuare in base alle spese ammissibili;
- garantire il necessario supporto e collaborazione al RdP del Beneficiario, anche mediante la redazione di relazioni e/o rendendo apposite dichiarazioni, al fine di effettuare i controlli ordinari in concomitanza all'attuazione degli interventi, sul rispetto della normativa vigente, sull'OGV, delle spese, sulla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e sull'effettiva e regolare esecuzione degli interventi, nonché comunicare eventuali violazioni accertate.

Sempre qualora il Beneficiario non coincida con il Soggetto Attuatore, il RdP/Referente unico per l'intervento nominato dal Beneficiario, anche avvalendosi del necessario supporto e della collaborazione del RUP nominato dal Soggetto Attuatore, se del caso sulla base di apposite relazioni e apposite dichiarazioni da quest'ultimo rese, deve:

- pianificare il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento, assicurandone la conclusione nei termini previsti dal Protocollo d'intesa/Accordo di Programma/Convenzione/Disciplinare;
- organizzare una puntuale tenuta del fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione afferente alla gestione amministrativa e contabile del progetto, con espressa menzione del codice CUP di identificazione del singolo intervento finanziato;
- richiedere ed inserire (nella documentazione di gara: determina a contrarre, verbali di gara, determina di aggiudicazione, contratto ecc.) il CUP e il CIG (Codice Identificativo di Gara) relativi all'intervento oggetto di finanziamento e comunicarli al RSI;

- inoltrare al RSI, a seguito della stipula del contratto, la documentazione delle procedure di gara e/o affidamenti espletate;
- monitorare costantemente l'attuazione degli impegni assunti dai soggetti coinvolti nella realizzazione dell'intervento, ponendo in essere tutte le azioni opportune e necessarie al fine di garantirne la completa realizzazione nei tempi previsti e segnalando al responsabile dell'attuazione dei singoli interventi gli eventuali ritardi e/o ostacoli che ne dilazionano e/o impediscono l'attuazione;
- comunicare al RSI i pagamenti effettuati o da effettuare in base alle spese ammissibili;
- effettuare i controlli ordinari in concomitanza all'attuazione degli interventi, sul rispetto della normativa comunitaria e nazionale, sull'ammissibilità delle spese, sulla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e sull'effettiva e regolare esecuzione degli interventi, nonché comunicare eventuali violazioni accertate.

2.4 Sottoscrizione Protocollo d'Intesa/Accordo di Programma/Convenzione/Disciplinare di attuazione

La sottoscrizione di Protocolli di intesa/Accordi di Programma/Convenzione/Disciplinare di attuazione rientra nel campo delle operazioni a regia, ovvero nei casi in cui sono individuati dai Beneficiari esterni al MASE. In tali casi, i compiti e gli obblighi in capo ai Beneficiari sono illustrati dettagliatamente, a seconda delle tipologie di intervento, nei suddetti singoli atti che disciplinano i rapporti con l'Amministrazione MASE.

Il Protocollo d'intesa/Accordo di Programma/Convenzione/Disciplinare di attuazione deve essere sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente Beneficiario e trasmesso al RSI competente, insieme alla documentazione necessaria per l'ottenimento del provvedimento di ammissione a finanziamento e assegnazione delle risorse.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato all'interno dell'atto convenzionale sottoscritto dal Beneficiario, trovano applicazione le regole per l'attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo previste dal Si.Ge.Co. del PSC MASE e dalla relativa manualistica allegata.

2.5 Attivazione delle utenze per il monitoraggio degli interventi ex POA

L'accesso al Sistema Informatico Locale KRONOS, messo a disposizione dal MASE per il monitoraggio, è consentito solo ad utenti opportunamente abilitati attraverso apposita modalità di profilatura.

La richiesta di attivazione dell'utenza di accesso, per il ruolo di Beneficiario/Soggetto Attuatore, deve essere inviata utilizzando l'apposito modulo (All.1) all'ufficio competente per il Settore di Intervento di riferimento, debitamente compilato e firmato. La richiesta da parte del Soggetto Attuatore deve essere controfirmata dal Beneficiario. Il Beneficiario/Soggetto Attuatore, una volta create le utenze, riceve una e-mail, generata automaticamente dal SI, per l'attivazione delle credenziali di accesso al Sistema.

2.6 Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti (OGV)

L'Obbligazione Giuridicamente Vincolante (OGV), fermo restando quanto indicato ai commi 7-bis e 7-ter del medesimo art. 44 in relazione a specifiche casistiche, può considerarsi assunta con l'intervento della proposta di aggiudicazione, disciplinata dall'art. 33 del Decreto Legislativo n. 50 del 2016 (codice dei contratti pubblici), ai sensi del punto 2.3 della Delibera CIPE 26/2018, ovvero di un atto equivalente nelle casistiche diverse.

Per i "lavori in economia" (acquisizioni effettuate dalle Stazioni Appaltanti con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione, sotto

la direzione del responsabile del procedimento - cfr. art.3, comma 1, lett. g), ad esempio, l'OGV si intende assunta con l'adozione del provvedimento formale di approvazione del Programma di lavoro da parte del Soggetto Attuatore.

Nel caso di interventi diversi dalla realizzazione di opere pubbliche, l'OGV, in analogia, si ritiene assunta, a titolo esemplificativo:

- con l'individuazione del soggetto realizzatore dell'appalto principale (ad es. affidatario della fornitura o del servizio principale), per gli interventi la cui realizzazione è attuata mediante l'acquisizione di beni e/o servizi;
- con la stipula dell'Accordo/Convenzione ex art. 15 L. 241/90 con il soggetto realizzatore della parte principale dell'intervento, nel rispetto delle condizioni di cui all'art.5, comma 6, del D. Lgs. n. 50/2016, per gli interventi attuati mediante forme di c.d. partenariato pubblico/pubblico, a condizione che tale atto individui il soggetto che si impegna alla esecuzione delle prestazioni "principali" dell'intervento di che trattasi e che i relativi obblighi a adempiere a carico dello stesso (ivi comprese tempistiche e modalità di attuazione) siano puntualmente indicati nell'atto sottoscritto tra le parti. L'OGV non potrà considerarsi, pertanto, assunta nel caso in cui l'Accordo di Collaborazione ex art. 15 L. 241/90 preveda al suo interno solo la generica manifestazione di volontà di collaborazione tra le due Pubbliche Amministrazioni.

La mancata assunzione di obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV) entro il termine previsto dalla normativa vigente, accertata dall'ACT attraverso la BDU, comporta la revoca delle risorse FSC assegnate agli interventi del Piano.

Ai sensi dell'art.44, comma 7, lett. b), del Decreto-Legge 34/2019, così come modificato dall'art. 11-novies, comma 1, DL 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87, fermo restando quanto indicato ai commi 7-bis e 7-ter del medesimo art. 44 in relazione a specifiche casistiche, l'OGV deve essere assunta entro il termine ultimo del 31 dicembre 2022. Il termine si intende automaticamente adeguato nel caso di differente previsione recata da apposita disposizione normativa e/o disposta con apposita Delibera CIPESS.

Il complesso delle somme recuperate in conseguenza delle revoche è annualmente riprogrammato dalla Cabina di Regia nel rispetto delle destinazioni per area tematica e per macroarea territoriale.

3. ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

3.1 Procedure di affidamento

La cornice normativa per l'attuazione delle procedure di affidamento è costituita dal D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. - di attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE - di riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. I principi generali posti a garanzia della correttezza della spesa sostenuta a valere sulle risorse FSC 2014-2020 impongono ai Beneficiari/Soggetti Attuatori destinatari di finanziamenti pubblici di assicurare il ricorso a procedure di evidenza pubblica, al fine di selezionare i soggetti esecutori dei lavori/servizi/forniture.

Per i lavori/servizi/forniture le cui procedure sono state avviate dopo l'entrata in vigore del D. Lgs. 50/2016 è applicabile, ove il Beneficiario/Soggetto Attuatore ne abbia fatto ricorso, il D.L. n. 76/2020 convertito con modifiche in L. n. 120/2020 in deroga al D. Lgs n. 50/2016.

Di seguito sono delineati, a titolo esemplificativo, alcuni aspetti fondamentali delle procedure di affidamento disciplinate dal Codice dei contratti pubblici; resta inteso che quanto riportato potrebbe essere oggetto di successive modifiche a seguito di aggiornamenti normativi.

Scelta della procedura di selezione del soggetto esecutore

Il D. Lgs. n. 50/2016, all'art. 59, elenca le procedure per l'affidamento degli appalti pubblici, prevedendo che, per l'individuazione degli operatori economici che possono presentare offerte, le stazioni appaltanti utilizzino le seguenti procedure:

- **procedura aperta (art. 60):** qualsiasi operatore economico in possesso dei requisiti richiesti può presentare un'offerta in risposta ad un avviso di gara (bando di gara);
- **procedura ristretta (art. 61)** qualsiasi operatore economico in possesso dei requisiti richiesti può presentare una domanda di partecipazione in risposta ad un avviso di gara (bando di gara o avviso preinformazione). A seguito della valutazione da parte delle amministrazioni aggiudicatrici delle informazioni fornite, soltanto gli operatori economici invitati possono presentare un'offerta, il cui numero può anche essere limitato;
- **procedura competitiva con negoziazione (art. 62):** qualsiasi operatore economico in possesso dei requisiti richiesti può presentare una domanda di partecipazione in risposta ad un avviso di gara (bando di gara o avviso preinformazione). Solo gli operatori economici invitati dall'amministrazione aggiudicatrice, in seguito alla valutazione delle informazioni fornite, possono presentare un'offerta iniziale che costituisce la base per la successiva negoziazione;
- **procedura negoziata senza bando (art. 63):** l'amministrazione tratta solo con gli operatori, in possesso dei requisiti, che ha individuato autonomamente attraverso un'indagine di mercato;
- **dialogo competitivo (art. 64):** qualsiasi operatore economico può chiedere di partecipare in risposta a un bando di gara o avviso di indizione fornendo le informazioni richieste per la selezione qualitativa. L'articolo definisce le modalità con le quali le stazioni appaltanti avviano con i partecipanti selezionati il dialogo competitivo, precisando che lo stesso si può svolgere in fasi successive in modo da ridurre il numero di soluzioni da discutere durante la fase del dialogo e che la stazione appaltante prosegue il dialogo finché non è in grado di individuare la soluzione che possa soddisfare le sue necessità;
- **partenariato per l'innovazione (art. 65):** qualsiasi operatore economico può formulare una domanda di partecipazione in risposta a un bando di gara o ad un avviso di indizione di gara, presentando le informazioni richieste dalla stazione appaltante per la selezione qualitativa.

La scelta della procedura da adottare va operata in base al livello di definizione dei bisogni e delle esigenze derivanti dalle specifiche tecniche o progetto, all'importo, nel caso si possa ricorrere alla procedura negoziata senza bando, alla conformazione del mercato di riferimento con l'opportunità di ridurre il numero dei concorrenti o delle offerte da selezionare, all'eventuale urgenza qualificata. Nei casi e nei limiti previsti dall'art. 36 del D. Lgs. n. 50 /2016 e s.m.i., è inoltre possibile ricorrere all'istituto della c.d. "amministrazione diretta", attraverso il quale il Beneficiario (Pubblica Amministrazione) appalta a sé stesso l'esecuzione di opere o servizi, da realizzarsi mediante personale interno.

Soglie comunitarie

Il Codice dei contratti pubblici prevede discipline differenti relativamente ai contratti che si collocano, in base al valore, al di sopra o al di sotto della c.d. soglia di rilevanza comunitaria (art. 35), diversamente indicata per lavori, servizi o forniture.

Criteri di aggiudicazione

Ai sensi dell'art. 95 del Codice dei contratti pubblici, fatte salve le disposizioni legislative, regolamentari o amministrative relative al prezzo di determinate forniture o alla remunerazione di servizi specifici, le stazioni

appaltanti procedono all'aggiudicazione degli appalti e all'affidamento dei concorsi di progettazione e dei concorsi di idee, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/ prezzo o sulla base dell'elemento prezzo o del costo, seguendo un criterio di comparazione costo/ efficacia quale il costo del ciclo-vita.

Documentazione e atti di gara

- La determina a contrarre (art. 32 D. Lgs. n. 50/ 2016) rappresenta il primo atto fondamentale della procedura di gara, con cui viene esternalizzata la volontà di attivare la procedura di acquisto. La determina deve contenere:
 - elementi essenziali del contratto;
 - criteri di aggiudicazione dell'appalto (art. 95 e ss. D. Lgs. n. 50/2016);
 - criteri di scelta dell'operatore economico (art. 59 e ss. D. Lgs. n. 50/2016).
- L'avviso di preinformazione (cfr. art. 70) e/ o il bando di gara (cfr. art. 71);
- L'esito (cfr. artt. 72 e 98), da redigere e pubblicare entro 30 giorni dall'aggiudicazione;
- La verbalizzazione e la conservazione della documentazione (cfr. art. 99 comma 4);
- La relazione unica (art. 99), per i contratti pari o sopra soglia, fornisce informazioni sulla procedura di aggiudicazione ed i suoi esiti. Se i contenuti sono integrati nell'avviso dell'esito, si può omettere.

La documentazione di gara (bando, capitolato, lettera di invito, ecc.) deve contenere, oltre agli elementi previsti dal D. Lgs. n. 50/2016, il riferimento alla fonte di finanziamento PSC. La regolamentazione degli obblighi di informazione e pubblicità sarà efficace con l'approvazione del Si.Ge.Co. PSC MASE.

3.2 Gestione delle economie

Le economie sono risorse derivanti da diverse tipologie di risparmio verificatesi nelle previsioni di spesa effettuate nel corso della vita del progetto, sostanzialmente dovute a:

- Economie derivanti dall'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento lavori/servizi/forniture.
- Parziale rinuncia al finanziamento, da parte del Beneficiario.
- Economie desunte dalla contabilità finale delle opere eseguite e/o dalle forniture acquisite, certificate dal Direttore dei lavori.
- Ulteriori economie desunte dalla contabilità finale delle somme a disposizione effettivamente utilizzate dall'Amministrazione, certificate dal RUP.

Le economie di gara, ossia le risorse rinvenienti dai ribassi presentati in sede di procedure di gara, possono essere utilizzate direttamente dal Beneficiario/Soggetto Attuatore per finanziare spese all'interno del quadro economico dello stesso intervento oggetto della procedura di affidamento esclusivamente per la copertura dei maggiori costi connessi alla necessità di varianti in corso d'opera e/o alla necessità di fronteggiare gli aumenti eccezionali dei prezzi dei materiali da costruzione, nonché dei carburanti e dei prodotti energetici di cui all'art. 26 del D.L. 50/2022 o altre analoghe disposizioni normative.

Il Beneficiario/Soggetto Attuatore assume la diretta responsabilità dell'esecuzione dell'intervento, che deve essere realizzata in aderenza al quadro economico complessivo e al progetto e alle eventuali variazioni che si rendesse necessario adottare, sempre che le stesse rientrino tra i tassativi casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa, nonché negli ulteriori limiti finanziari fissati nel Disciplinare/Convenzione di attuazione sottoscritto/a con la competente Direzione Generale (RSI). Eventuali modifiche/variazioni al quadro economico e/o al progetto dovranno essere comunicate alla competente Direzione Generale (RSI), pena la

non ammissibilità delle spese alle stesse correlate. Di tali modifiche/variazioni al quadro economico e/o al progetto, la competente Direzione Generale (RSI) garantisce un'informazione tempestiva all'AR.

L'art. 26 co.1 del D.L. 50/2022, così come convertito con L. 91/2022 pubblicata in GURI n. 164 del 15/07/2022, dispone altresì che le risorse cui le stazioni appaltanti possono attingere per far fronte ai maggiori importi derivanti dalle lavorazioni, sono rappresentate anche:

- nel limite del 50%, dalle risorse appositamente accantonate per imprevisti nel quadro economico di ogni intervento, fatte salve le somme relative agli impegni contrattuali già assunti e dalle eventuali ulteriori somme a disposizione della medesima stazione appaltante e stanziare annualmente relativamente allo stesso intervento;
- dagli importi residui relativi a lavori ultimati di competenza della medesima stazione appaltante.

A chiusura intervento il RSI provvede a rideterminare l'importo del finanziamento a seguito delle economie maturate nelle varie fasi, nonché delle eventuali sanzioni e/o rettifiche finanziarie applicate.

3.3 Attuazione degli interventi

I Beneficiari, o ove previsti i Soggetti Attuatori, sono tenuti a realizzare l'intervento di competenza in conformità alla normativa di riferimento vigente e in linea con quanto stabilito dalle procedure di cui al Si.Ge.Co. e alla manualistica del PSC MASE, dal Protocollo d'intesa/Accordo di Programma/Convenzione/Disciplinare di attuazione nonché da eventuali ulteriori indirizzi formulati dall'Amministrazione stessa.

Nella fase di attuazione degli interventi, il Beneficiario/Soggetto Attuatore è obbligato a rispettare la normativa vigente in materia di appalti pubblici pena la revoca, parziale o totale, del finanziamento e l'attivazione delle procedure di recupero delle somme indebitamente versate. Il Beneficiario, dopo l'eventuale espletamento di gare/affidamenti, trasmette al RSI competente il quadro economico rimodulato del progetto indicando le economie conseguite.

Il Beneficiario è tenuto a realizzare l'intervento in conformità al progetto posto a base di gara entro la data stabilita per la sua conclusione, a vigilare sulla corretta e tempestiva esecuzione del contratto d'appalto e ad utilizzare tutti gli strumenti contrattuali e legali a sua disposizione per garantirne la corretta e tempestiva esecuzione.

Il Beneficiario è tenuto a rispettare tutti gli obblighi contrattuali assunti con gli esecutori delle opere e i fornitori e, in particolare, a liquidare i pagamenti entro i termini previsti nel contratto indipendentemente dall'erogazione degli acconti da parte del MASE, che rimane estraneo ad ogni rapporto nascente tra il soggetto Beneficiario e gli altri soggetti in dipendenza dell'attuazione dell'intervento.

Qualora il Beneficiario sia chiamato a rispondere di eventuali danni subiti da terzi in dipendenza o per effetto dell'attuazione dell'intervento, è esclusa ogni responsabilità del MASE ed ogni diritto di rivalsa nei suoi confronti.

Ai fini delle rendicontazioni intermedie, il Beneficiario deve presentare almeno la seguente documentazione:

- quadro economico dell'intervento (se lo stesso ha subito aggiornamenti nel periodo di riferimento);
- rendiconto e relazione relative al periodo di riferimento;
- documentazione relativa alle procedure di affidamento (qualora non precedentemente già trasmesse), coerentemente con l'elenco reso disponibile dall'Amministrazione MASE;
- relazione tecnica di sintesi;
- elenco delle spese sostenute nel periodo di riferimento;

- elenco delle spese liquidate e di quelle non pagate per carenza fondi;
- copia dei provvedimenti di impegno e liquidazione delle spese;
- copia dei mandati di pagamento quietanzati o, nel caso di attivazione di procedura alternativa, la dichiarazione contenente l'espreso impegno a trasmettere le copie degli stessi entro 60 giorni dal trasferimento delle risorse da parte del MASE e comunque entro data antecedente a successiva Domanda di Rimborso ovvero prima dell'ultima rata a saldo del finanziamento;
- copia delle fatture o di titoli equivalenti;
- documentazione fotografica attestante l'adozione delle misure d'informazione e di pubblicità previste per gli interventi finanziati dal PSC MASE.

L'elenco specifico della documentazione a corredo della domanda di rimborso e dei relativi allegati è descritto nell'allegato 6 alle presenti Linee Guida.

3.4 Rimodulazioni/modifiche/variazioni di progetto/rinuncia al finanziamento

Il Beneficiario assume la diretta responsabilità dell'esecuzione dell'opera, che deve essere realizzata in aderenza al progetto approvato e alle eventuali variazioni che si rendesse necessario adottare, sempre che le stesse rientrino tra i casi tassativi e nei limiti previsti dalla vigente normativa, assicurando in ogni caso il rispetto dei limiti finanziari fissati nel Protocollo D'Intesa/Accordo di programma/Convenzione/Disciplinare di attuazione.

Nel caso in cui, per ragioni sopravvenute, l'intervento finanziato non sia realizzabile così come ammesso a finanziamento, si applicano, salvo diverse apposite clausole inserite negli Accordi di Programma, le disposizioni concernenti la riprogrammazione, revoca e/o rimodulazione degli interventi contenute nelle delibere CIPE n. 25/2016 n. 26/2018 e CIPESS n. 2 del 2021.

Il Beneficiario può rinunciare, in tutto o in parte, al finanziamento, fornendo adeguata motivazione al RSI. In tal caso, il RSI informa l'AR per i successivi adempimenti secondo le procedure stabilite dalle sopracitate Delibere.

3.5 Ultimazione dell'intervento

Nel momento in cui tutte le attività progettuali previste siano state realizzate e l'intervento possa considerarsi completato, il Beneficiario è tenuto ad attestare la regolare ultimazione dello stesso. In occasione della rendicontazione finale, il Beneficiario trasmette al RSI la rendicontazione finale delle spese sostenute corredata dalla documentazione contabile attestante l'effettivo pagamento delle stesse, nonché tutta la documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e alla funzionalità dello stesso intervento. Per "**spesa sostenuta**" si intende la variabile "**costo realizzato**", che si desume dalla determinazione certificata del debito contratto a seguito dell'esecuzione della prestazione.

Nello specifico, ai fini della rendicontazione finale, il Beneficiario deve presentare almeno la seguente documentazione:

- approvazione Stato finale;
- quadro economico finale;
- certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione;
- certificato di verifica di conformità, in caso di acquisizione di beni e servizi;
- attestazione di regolare esecuzione;
- certificato di ultimazione delle prestazioni;

- provvedimento di approvazione del certificato di collaudo;
- elenco complessivo delle spese sostenute;
- elenco delle spese liquidate e di quelle non pagate per carenza fondi;
- copia dei provvedimenti di liquidazione delle spese;
- copia dei mandati di pagamento (successivamente al pagamento);
- attestazione versamenti F24 (IVA+oneri vari) quietanzati con prospetto di riconciliazione delle spese riferite al progetto;
- documentazione attestante verifiche preliminari al pagamento (DURC, verifiche Agenzia Entrate);
- copia delle fatture o di titoli di spesa equivalenti;
- documentazione fotografica attestante l'adozione delle misure d'informazione e di pubblicità previste per gli interventi finanziati dal PSC;

nel caso in cui il Beneficiario non abbia completato il pagamento di tutte le spese afferenti all'intervento di competenza, dichiarazione contenente l'esplicito impegno a rendicontare le residue spese sostenute entro 60 giorni dall'avvenuto pagamento da parte del MASE dell'ultima rata di saldo, attraverso la presentazione delle quietanze di pagamento.

In fase di rendicontazione finale, il RSI provvede a rideterminare l'importo del finanziamento a seguito delle economie maturate nelle varie fasi, nonché delle eventuali sanzioni e/o rettifiche finanziarie applicate.

Gli importi che dovessero risultare disponibili a seguito di tale rimodulazione saranno oggetto di riprogrammazione, secondo le procedure di cui alla Delibera CIPESS n. 2/2021.

Nel caso di interventi cofinanziati con risorse a carico di soggetti terzi o con risorse diverse dal FSC, il RSI provvede a determinare la suddivisione delle economie conseguite tra il MASE e i soggetti terzi o tra le diverse fonti di finanziamento, sulla base del rapporto percentuale del cofinanziamento stesso.

4. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

4.1 Ammissibilità delle spese: aspetti e principi generali

Sono ammissibili tutte le spese relative a interventi inseriti nel PSC, sostenute a partire dal 1° gennaio 2014 (ai sensi del punto 2 lett. i della Delibera CIPE n.25/2016), a condizione che esse siano:

- **legittime**, ossia conformi con le normative vigenti, anche in materia fiscale e contabile (in particolare con riferimento alle norme in materia di appalti pubblici, regimi di aiuto, concorrenza, ambiente);
- concretamente **correlate** all'operazione cofinanziata;
- **effettive**, ossia corrispondenti ai pagamenti realmente effettuati ed effettivamente imputabili all'operazione; ovvero che siano imputate direttamente o con calcolo pro-rata, secondo un metodo di calcolo equo e corretto debitamente giustificato, basato su criteri di riparto che permettano di distinguere l'attività connessa all'operazione cofinanziata dall'insieme delle attività ordinarie. I pagamenti devono essere effettuati mediante bonifico bancario o postale (accompagnato da documento della banca/posta attestante l'esecuzione con esito positivo dell'operazione, nel rispetto della normativa nazionale vigente) o mandato di pagamento quietanzato;
- **documentabili**, ossia giustificate da fatture o da documenti contabili avente valore probatorio equivalente;
- **contenute nei limiti autorizzati**, ossia rispettanti i presupposti e le condizioni disciplinati dall'atto di ammissione a cofinanziamento;

- **temporalmente assunte nel periodo di validità della spesa.**

La valutazione conclusiva sull'ammissibilità della spesa sarà a cura dell'Unità per i Controlli (UC).

E' fatto divieto del doppio del finanziamento degli stessi costi del progetto da parte di altri programmi dell'Unione, nonché con risorse ordinarie da Bilancio statale fatto salvo la complementarietà e la sinergia delle fonti. Tale dichiarazione viene resa nella domanda di rimborso presentata dal Beneficiario ed è soggetta a verifiche a campione.

In particolare, non sono ammissibili:

- i pagamenti effettuati in contanti;
- gli interessi passivi, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari;
- l'imposta sul valore aggiunto (IVA) recuperabile;
- le ammende, le penali e le spese per controversie legali e contenzioso che siano riconducibili a responsabilità e/o a comportamenti negligenti del Soggetto Attuatore;
- le spese relative ad un bene rispetto al quale il Beneficiario abbia già fruito di una misura di sostegno finanziario regionale, nazionale e/o europeo.

Le spese ammissibili nel caso di Aiuti di Stato, ai sensi dell'art. 107 del TFUE¹, sono quelle riconosciute dalla Commissione Europea nella relativa decisione di autorizzazione dell'aiuto o, in caso di aiuti esentati dall'obbligo di notifica, quelle previste dai regolamenti di esenzione.

Il DPR n. 22 del 5 febbraio 2018 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020" (e successive modifiche, integrazioni o sostituzioni), in particolare all' Art. 4 "Norme specifiche in materia di ammissibilità in caso di sovvenzioni e assistenza rimborsabile", richiama l'articolo 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

In base alla norma citata il contributo pubblico può assumere la forma di una somma forfettaria per importi non superiori a 100.000,00 euro di contributo pubblico (art. 67 Reg. 1303/2013, comma 1.c), salvo il caso in cui l'operazione o il progetto facente parte di un'operazione sia attuato esclusivamente tramite appalti pubblici di opere, beni o servizi. Laddove l'appalto pubblico, nell'ambito di un'operazione o di un progetto facente parte di un'operazione, sia limitato a determinate categorie di costi, sono applicabili tutte le opzioni di cui al paragrafo 1 dell'art. 67 del Regolamento (UE) 1303/2013 così come modificato dall'art. 272 paragrafo 28 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018.

Le **opzioni di costo semplificate** (OSC) - ove applicate – devono essere imputate ad alcune spese secondo un metodo equo e corretto, debitamente giustificato secondo quanto previsto dal succitato Regolamento. I costi devono essere calcolati conformemente a un metodo predefinito che si basa sulle realizzazioni, sui risultati o su altri costi chiaramente individuati in anticipo con riferimento a un importo per unità o mediante applicazione di una percentuale. Al fine di garantire il rispetto dei principi di trasparenza e di parità di trattamento dei Beneficiari, l'ambito di applicazione delle opzioni semplificate in materia di costi da applicare, ossia la categoria di progetti e attività per i quali esse saranno disponibili, deve essere specificato e pubblicato nell'invito a presentare proposte.

¹ I TFUE (Trattato di Funzionamento dell'Unione Europea), pubblicato nella GU C 202 del 07.06.2016, ha sostituito il TCE (Trattato che istituisce la Comunità Europea); in particolare, l'art. 87 in materia di Aiuti di Stato è stato sostituito dal corrispondente art. 107.

4.2 Tipologie spese ammissibili

Fatti salvi i limiti di ammissibilità delle spese previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, per l'individuazione delle spese ammissibili, si fa riferimento al DPR n.22 del 5 febbraio 2018 ed ai criteri generali ivi stabiliti.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano le principali tipologie di spese ammissibili e i loro limiti di rendicontazione a valere sulle risorse del PSC.

a) Investimenti infrastrutturali:

In tale tipologia di spesa rientrano:

- le spese relative alla realizzazione di infrastrutture, nel rispetto del dettato normativo concernente le procedure di evidenza pubblica e il subappalto;
- le spese sostenute dal Beneficiario/Soggetto Attuatore per la predisposizione di studi di fattibilità;
- le spese relative alle fasi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva.

Gli investimenti infrastrutturali (opere pubbliche) sono attuati nel rispetto della vigente normativa di evidenza pubblica e in particolare, dal Codice degli Appalti pubblici e dei contratti di concessione.

b) Attrezzature, materiali e apparecchiature:

Tra gli investimenti rientrano le spese sostenute per l'acquisto di attrezzature e materiali (es. macchinari, apparecchi, fornitura di materiali, allestimenti/equipaggiamenti) strettamente necessari all'attuazione del Progetto e al raggiungimento dei suoi obiettivi, e i costi accessori all'acquisto dei beni, ad esempio trasporto, installazione, consegna, ecc..

L'acquisto di attrezzature, macchinari e materiali da parte di Beneficiario/Soggetto Attuatore pubblici deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici.

Per macchinari, attrezzature, strumentazioni finalizzati alla realizzazione dell'intervento si fa generalmente riferimento a beni durevoli aventi le seguenti caratteristiche:

- non perdono la loro utilità dopo un utilizzo protratto per più anni;
- sono considerati beni inventariabili dalla disciplina contabile di riferimento del Beneficiario/Soggetto Attuatore.

I costi per l'acquisto dei predetti beni, di norma, sono ammissibili a che condizione che:

- i beni non fruiscono di altri contributi pubblici;
- il bene sia inserito nel libro cespiti oppure in altra documentazione equivalente, qualora prescritto dalla normativa contabile applicabile al Beneficiario/Soggetto Attuatore.

In ogni caso, i costi di acquisto sono ammissibili solo nella quota di ammortamento corrispondente all'effettivo periodo di utilizzo nell'ambito del progetto; in caso di destinazione parziale o promiscua, il costo corrispondente dovrà essere proporzionato alla percentuale di utilizzo nell'ambito del progetto.

Sono fatti salvi i casi in cui - coerentemente con quanto previsto dalla normativa vigente - le Direzioni Generali competenti individuino strumentazioni e/o attrezzature interamente imputabili al progetto.

c) Spese per servizi esterni (o prestazioni di servizio)

Le spese per “Servizi esterni” sono rappresentate dalle spese che il Beneficiario/Soggetto Attuatore sostiene a favore di erogatori esterni di servizi, i quali si assumono determinati compiti che sono necessari per il raggiungimento degli obiettivi progettuali e che il Beneficiario/Soggetto Attuatore non è in grado di svolgere in proprio. Nella predetta categoria sono compresi anche i costi relativi al personale esterno, che può essere rappresentato da persone fisiche o giuridiche, impiegato presso il Beneficiario/Soggetto Attuatore non in base a contratti di lavoro a tempo indeterminato oppure determinato (ad esempio collaborazione su base di note onorarie, contratto di consulenza e contratto d’opera); in tal caso sono ammissibili sia il compenso erogato al personale esterno, sia i tributi e gli oneri che vi sono connessi.

In tale categoria di spesa rientrano pertanto molteplici tipologie di servizi e consulenze forniti da un soggetto di diritto pubblico o privato o da una persona fisica diversi dal Beneficiario/Soggetto Attuatore dell’operazione, e conseguentemente la modalità di rendicontazione e la documentazione da presentare a supporto della richiesta di pagamento varierà in funzione della tipologia specifica e del contratto/convenzione stipulata, ad esempio:

- per le spese relative a singoli esperti, sarà necessario presentare copia della lettera/documento di incarico, con specifica delle attività da svolgere per l’intervento in parola, una relazione delle attività svolte dall’esperto e il relativo foglio presenze o timesheet, oltre alla fattura/nota di debito per le relative spese e, più in generale, documentazione analoga a quella prevista per il personale interno e per le spese di viaggio e soggiorno (cfr. oltre);
- le spese per eventi/riunioni devono essere sostenute esclusivamente per la realizzazione delle attività previste per l’operazione, indicando lo scopo, i partecipanti, la localizzazione, la durata; la rendicontazione del Beneficiario/Soggetto Attuatore dovrà essere corredata dai materiali prodotti in relazione all’evento (es. programma), e da ogni altra pertinente documentazione (registro partecipanti, nel rispetto delle norme applicabili);
- in caso di appalto, i Beneficiari/Soggetti Attuatori di natura pubblica o assimilabile devono produrre la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite per l’affidamento degli incarichi/servizi, nel rispetto della normativa vigente.

d) Spese per acquisizione di terreni ed edifici:

L’acquisto di terreni edificati e non edificati, anche con la modalità dell’esproprio, rappresenta una spesa ammissibile, alle seguenti condizioni:

- la sussistenza di un nesso diretto fra l’acquisto del terreno e gli obiettivi dell’operazione;
- la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del terreno.

L’acquisto di edifici già costruiti, anche con la modalità dell’esproprio, è ammissibile alle seguenti condizioni:

- che sia presentata una perizia giurata di stima, redatta da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell’immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l’operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del Beneficiario/Soggetto Attuatore;
- che l’immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o comunitario;
- che l’immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall’atto di ammissione a finanziamento;
- che l’edificio sia utilizzato conformemente alle finalità dell’operazione.

e) Costi del personale:

Le spese per l'utilizzo di personale interno sono date dai costi del lavoro lordi relativi al personale del Beneficiario/Soggetto Attuatore sostenuti per l'operazione ammessa a finanziamento. Al fine della possibile rendicontazione, le spese del personale devono essere previste dall'operazione stessa ed espressamente indicate nella scheda progettuale.

Le spese per l'utilizzo di personale interno possono essere suddivise nelle seguenti categorie:

- personale assunto con contratto a tempo indeterminato;
- personale assunto con contratto a tempo determinato;
- personale con contratti di collaborazione continuativa e co.pro;
- personale con contratto di lavoro interinale.

Il calcolo del costo rendicontabile del personale dipendente deve essere effettuato in rapporto alle giornate o alle ore di impegno effettivo nel progetto, considerando il salario lordo del dipendente, entro i limiti contrattuali di riferimento (Contratto a progetto, CCNL, eventuali accordi aziendali più favorevoli) e gli altri eventuali compensi lordi, comprensivo dei contributi sociali e di tutti gli oneri diretti e indiretti a carico sia del lavoratore sia del datore di lavoro, come meglio specificato al successivo punto 6.3.

I costi del personale interno, direttamente impegnato nella realizzazione degli output progettuali dell'intervento, sono ammissibili alle seguenti condizioni:

- in relazione agli interventi per la realizzazione di servizi in "modalità interna", ossia attraverso l'impiego esclusivo o prevalente dei propri uffici e delle proprie articolazioni produttive (personale interno; esperti esterni all'amministrazione; spese di missioni, attrezzature, materiali, ecc.), dette spese devono essere previste dall'operazione stessa ed espressamente indicate nella scheda progettuale e nel quadro economico dell'intervento;
- in relazione agli interventi da attuarsi mediante acquisizione di lavori, servizi o forniture, esclusivamente per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti di cui all'art. 113, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, nei limiti ed alle condizioni di cui alla medesima disposizione normativa;

I costi indiretti del personale interno relativi allo svolgimento delle funzioni istituzionali collegate al ruolo di Beneficiario/Soggetto Attuatore (personale impegnato nell'istruttoria amministrativa, nel monitoraggio e rendicontazione degli interventi, ecc.) possono essere rendicontati solo ed esclusivamente nella quota parte inclusa tra le "spese generali" ammesse nel quadro finanziario previsionale dell'intervento, nei limiti e nelle condizioni stabilite dal RSI e negli atti di programmazione (Accordi, Convenzioni, Disciplinari, Decreti o altri atti assimilabili) nei quali sono disciplinati e finanziati gli interventi.

I costi del personale possono essere rimborsati:

- sulla base del costo effettivo in relazione al contratto di impiego/contratto di lavoro/decisione di nomina del dipendente (c.d. atto di impiego), come risulta dalle buste paga e dai modelli F24 di pagamento dei correlati imposte e contributi;
- sulla base delle Opzioni di semplificazione dei costi di cui all'art. 67, comma 1 lettere da b) a d) del Reg. (UE) n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272 paragrafo 28 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018.

I costi dichiarati quali spese per il personale dovranno essere supportati da documentazione idonea a ricostruire il metodo utilizzato per definire l'importo rendicontato, unitamente ad una dichiarazione, firmata dal Dirigente responsabile, attestante la retribuzione lorda su base annua del personale impiegato

nell'operazione. Qualora il personale rendicontato sia impegnato solo parzialmente nell'attuazione dell'operazione, sarà necessario predisporre anche un'attestazione del Dirigente responsabile che indichi la parte di costo destinata all'operazione e il metodo di calcolo adottato per la determinazione dell'importo rendicontato. Inoltre, a supporto del costo rendicontato per ciascun lavoratore impiegato, dovrà essere predisposto un foglio presenze, o timesheet, sul quale sono mensilmente registrate le ore giornaliere dedicate all'operazione e la descrizione dettagliata delle attività svolte.

Eventuali modalità differenti di rendicontazione del costo del personale a valere sulle società inhouse, potranno essere definite nelle relative convenzioni.

f) Spese generali:

Le spese generali sono ammissibili a condizione che siano basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'intervento e che siano imputate con calcolo pro-rata all'intervento, secondo un metodo equo e corretto, debitamente giustificato dal Beneficiario.

In tale categoria possono essere ricomprese le seguenti tipologie di spesa:

- Spese generali dirette (direttamente riconducibili alle attività inerenti all'intervento approvato);
- Spese generali indirette (indirettamente riconducibili alle attività, appositamente calcolate secondo un metodo idoneo).

Il metodo adottato per il calcolo pro-rata deve essere indicato dal Beneficiario, e può basarsi, a titolo esemplificativo sulle seguenti proporzioni:

- numero di persone che lavorano all'operazione/numero di persone che lavorano nell'organizzazione o dipartimento;
- numero di ore lavorate sull'operazione/numero di ore lavorate in totale nell'organizzazione.

Inoltre, la rendicontazione delle spese generali può avvenire mediante imputazione forfettaria, ai sensi della vigente normativa inerente le opzioni di semplificazione dei costi, secondo un metodo equo e corretto, debitamente giustificato dal Beneficiario, anche ricorrendo a metodologie già in uso presso il Beneficiario stesso, per quanto compatibili, ed utilizzate nell'ambito di Piani, Programmi, altri strumenti di attuazione di investimenti pubblici finanziati con risorse nazionali e/o comunitarie.

g) Spese per missioni:

Sono ammissibili quali spese di viaggio e soggiorno le seguenti spese sostenute dal/per il personale dipendente del Beneficiario/Soggetto Attuatore, in conformità al proprio Regolamento interno:

- spese di viaggio;
- spese di vitto;
- spese di soggiorno.

Tali spese potranno essere sostenute dal Beneficiario/Soggetto Attuatore per coprire i costi del proprio personale, o anche da parte di un dipendente del Beneficiario/Soggetto Attuatore; nell'ultimo caso, sarà necessario dimostrare il rimborso effettuato dal Beneficiario/Soggetto Attuatore a favore del dipendente in questione.

Le missioni dovranno preventivamente essere autorizzate dal Responsabile di progetto, precisando nominativo del dipendente autorizzato, date della missione, luogo, motivo e correlazione con l'operazione.

Le spese per missioni sostenute sono rendicontabili nei limiti ed alle condizioni di ammissibilità dei costi "diretti" e/o "indiretti" del personale interno di cui al precedente paragrafo f).

h) IVA ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge:

In questa categoria sono compresi i costi sostenuti per l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario/Soggetto Attuatore, nonché per ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale o assicurativo, purché non recuperabili dallo stesso Beneficiario/Soggetto Attuatore.

Con specifico riferimento all'IVA, il Responsabile dell'Intervento è tenuto a presentare apposita dichiarazione attestante che l'aliquota IVA è stata determinata secondo la normativa vigente e non è recuperabile dal Beneficiario/Soggetto Attuatore.

Costituisce, altresì, spesa ammissibile l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione.

Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte dei fondi PSC costituisce spesa ammissibile, nel limite in cui non sia recuperabile dal Beneficiario.

Non sono ammissibili le spese relative ad un bene rispetto al quale il Beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale e/o comunitario. Non sono, inoltre, ammissibili i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, i deprezzamenti e le passività, gli interessi di mora, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio, e gli altri oneri meramente finanziari.

4.3 Ammissibilità delle spese generali

Nei quadri finanziari previsionali degli interventi potranno essere accantonate risorse per spese generali, la cui quantificazione deve essere congrua rispetto al costo complessivo dell'intervento.

Le spese generali sono ammissibili a condizione che siano strettamente funzionali all'intervento e nei limiti e nelle condizioni stabilite dal RSI.

Le spese generali possono essere costituite da costi diretti e da costi indiretti. Si definiscono:

- **costi diretti** quelli direttamente e inequivocabilmente connessi all'intervento finanziato e ad esso direttamente imputabili;
- **costi indiretti** quelli che, sebbene imputabili (interamente o pro/quota) all'intervento finanziato in quanto collegati alle attività ad esso connesse, non sono direttamente riferibili all'intervento stesso se non ricorrendo alla contabilità analitica.

Le spese generali devono essere strettamente funzionali all'intervento oggetto di finanziamento e possono essere rendicontate a costi semplificati, ovvero attraverso l'applicazione di un tasso forfettario predeterminato.

Con riferimento ai costi indiretti, il tasso forfettario, conformemente a quanto previsto dall'art. 68 del Reg. (UE) n. 1303/2013, si può calcolare secondo le seguenti modalità:

- a) tasso forfettario fino al 25% dei costi diretti ammissibili, determinata ex ante da parte dell'Autorità Responsabile del Piano (A.R.) sulla base delle specificità dell'attività e del Beneficiario a cui si riferiscono, calcolata con un metodo giusto, equo e verificabile;
- b) tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale, senza che vi sia un obbligo di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
- c) tasso forfettario applicato ai costi diretti ammissibili basato su metodi esistenti e percentuali corrispondenti applicabili nelle politiche dell'Unione europea per una tipologia analoga di operazione e Beneficiario.

Qualora il ruolo di Stazione appaltante venga svolto da Enti, Agenzie o Società partecipate o altri Soggetti Attuatori che usufruiscano di contributi pubblici e/o i cui proventi derivino dall'applicazione di tariffe che

includono le spese per investimento, le spese generali non possono essere riconosciute in quanto relative a costi già coperti attraverso il contributo pubblico e/o la tariffa. Nel caso di copertura parziale dei costi attraverso le modalità di cui sopra, potranno essere ammesse le spese non coperte da tariffa e/o contributo pubblico, comprese eventuali spese per il personale interno incluse tra le spese generali.

4.4 Ammissibilità delle spese all'interno del quadro economico degli interventi da attuarsi mediante acquisizione di lavori, opere, servizi, forniture

Per gli interventi da attuarsi mediante acquisizione di lavori, opere, servizi o forniture, oltre alle spese relative ai lavori/opere/servizi/forniture (soggetti a ribasso d'asta) e alla sicurezza - ove pertinente (non soggette a ribasso d'asta), all'interno del Quadro economico dell'intervento trovano copertura:

- nel caso di affidamento a **professionisti esterni** (art. 24, comma 1, lettera d, D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.), ai sensi dell'art. 113, comma 1, del Codice dei contratti pubblici, gli oneri relativi alla progettazione, alla direzione dei lavori ovvero per il direttore dell'esecuzione, alla vigilanza, ai collaudi tecnici e amministrativi ovvero alle verifiche di conformità, al collaudo statico, agli studi e alle ricerche connessi, alla progettazione dei piani di sicurezza e di coordinamento e al coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione quando previsti ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, al supporto al RUP (ai sensi dell'art. 31 del Codice), alle prestazioni professionali e specialistiche necessarie per la redazione di un progetto esecutivo completo in ogni dettaglio. L'art. 157 del Codice dei contratti pubblici, al comma 3, stabilisce che è vietato l'affidamento di attività di progettazione, direzione lavori, di direzione dell'esecuzione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo, indagine e attività di supporto per mezzo di contratti a tempo determinato o altre procedure diverse da quelle previste dal Codice.

Nel caso di affidamento a professionisti esterni, i corrispettivi da porre a base di gara dell'affidamento, ai sensi dell'art. 24, comma 8 del D. Lgs. 50/2016, sono stabiliti dal Decreto del Ministero della Giustizia 17 giugno 2016 e ss.mm.ii.;

- nel caso di attività svolte da **personale interno** (art. 24, comma 1, lettere a, b e c, D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.), ai sensi dell'art. 113, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, è ammessa l'incentivazione esclusivamente per le attività di programmazione della spesa per investimenti, di valutazione preventiva dei progetti, di predisposizione e controllo delle procedure di gara per l'esecuzione dei contratti pubblici, di RUP, di direzione dei lavori ovvero di direzione dell'esecuzione, di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico ove necessario per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti. Tale incentivazione trova copertura all'interno dell'apposito Fondo istituito in misura **non superiore al 2 per cento** ai sensi dello stesso comma. Tale fondo non è previsto da parte di quelle Amministrazioni aggiudicatrici per le quali sono in essere contratti o convenzioni che prevedono modalità diverse per la retribuzione delle funzioni tecniche svolte dai propri dipendenti. Gli enti che costituiscono o si avvalgono di una centrale di committenza possono destinare il fondo o parte di esso ai dipendenti di tale centrale. La disposizione di cui al medesimo comma si applica agli appalti relativi a servizi o forniture nel caso in cui è nominato il direttore dell'esecuzione. Condizione necessaria per poter utilizzare il predetto fondo è, in base allo stesso art. 113, l'esistenza di apposito regolamento adottato dalle Amministrazioni secondo i rispettivi ordinamenti, che ripartisce gli incentivi tra il RUP e i soggetti che svolgono le funzioni tecniche e i loro collaboratori. La corresponsione dell'incentivo è disposta dal dirigente o dal responsabile di servizio preposto alla struttura competente, previo accertamento delle specifiche attività svolte dai predetti dipendenti. Gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al singolo dipendente, anche da diverse

Amministrazioni, non possono superare l'importo del 50 per cento del trattamento economico complessivo annuo lordo.

In relazione ai suddetti interventi da attuarsi mediante acquisizione di lavori, servizi o forniture, si considerano spese generali quelle diverse dalle voci di spesa inserite fra le somme a disposizione del quadro economico di progetto in conformità alle pertinenti vigenti disposizioni di legge o regolamentari di esecuzione del codice dei contratti pubblici; esse dovranno essere indicate in una distinta sezione del quadro finanziario di ciascun intervento.

4.5 Imprevisti

Tale categoria riguarda l'eventuale posta programmatica per "imprevisti", riportata nel quadro economico di progetto. Questa può essere utilizzata, nei casi e nei limiti stabiliti dal D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;

Resta inteso che ogni eccedenza di spesa rispetto all'importo finanziato, per qualsiasi motivo determinata e ancorché ammissibile in base a quanto già esposto, resterà a carico del Beneficiario, che provvederà alla relativa copertura con mezzi finanziari reperiti a propria cura ed onere, dovendosi escludere che ogni ulteriore spesa, eccedente il limite del finanziamento determinato con il provvedimento di assegnazione, possa gravare sulla amministrazione MASE.

4.6 Ammissibilità delle spese all'interno del quadro economico degli interventi per la realizzazione di servizi in modalità interna, ossia attraverso l'impiego esclusivo o prevalente dei propri uffici e delle proprie articolazioni produttive

In relazione agli interventi per la realizzazione di servizi in "modalità interna", ossia attraverso l'impiego esclusivo o prevalente dei propri uffici e delle proprie articolazioni produttive (personale interno; esperti esterni all'amministrazione; spese di missioni, attrezzature, materiali, ecc.), le spese per l'utilizzo di personale interno devono essere previste dall'operazione stessa ed espressamente indicate nella scheda progettuale e nel quadro economico dell'intervento, da sottoporre per approvazione al RSI, avendo cura di esporre in dettaglio i seguenti dati previsionali:

- inquadramento contrattuale - profilo professionale;
- costo unitario espresso in ore;
- n. ore di impiego sul progetto.

4.7 Ammissibilità delle spese all'interno del quadro economico degli interventi da attuarsi mediante Accordo ex art. 15 L. 241/90 tra Enti e Amministrazioni aggiudicatrici nell'ambito del settore pubblico, ai sensi dell'art. 5 comma 6, del D. Lgs 50/2016

Nel caso in cui il Beneficiario/Soggetto Attuatore, anziché procedere all'attuazione dell'intervento mediante affidamento di lavori, servizi, forniture ex D. Lgs. 50/2016 e/o affidamento *in house* e/o realizzazione di servizi in "modalità interna", conclude uno o più accordi ex art. 15 L. 241/90 con una o più amministrazioni aggiudicatrici nell'ambito del settore pubblico, ai sensi dell'art. 5 comma 6, del D. Lgs 50/2016, finalizzati a garantire che le attività oggetto dell'intervento siano realizzate nell'ottica di conseguire gli obiettivi che essi hanno in comune, ovvero nei casi di contratti di servizio aggiudicati in base ad un diritto esclusivo ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs 50/2016, gli adempimenti e gli obblighi di competenza del Beneficiario e del Soggetto Attuatore si intendono posti a carico anche del Soggetto pubblico sottoscrittore dell'Accordo, ferma restando la responsabilità dell'intervento in capo al Beneficiario e al Soggetto Attuatore.

In tal caso, quale spesa sostenuta dal Beneficiario/Soggetto Attuatore si intenderà quella sostenuta per il rimborso al Soggetto pubblico sottoscrittore dell'Accordo delle spese dallo stesso sostenute per la realizzazione delle attività progettuali.

Ai fini dell'ammissibilità a rendicontazione delle spese per il predetto rimborso, il soggetto sottoscrittore dell'Accordo è tenuto a presentare al Soggetto Attuatore idonea documentazione giustificativa dei costi e della spesa realizzata a dimostrazione del rimborso spettante ai fini di una verifica circa quanto richiamato nel Piano Esecutivo dei Lavori di altra forma di Pianificazione Esecutiva delle attività previste nell'Accordo stesso.

Il rispetto e l'osservanza di tutte le condizioni e prescrizioni sopra specificate devono formare oggetto di apposite clausole inserite nel predetto Accordo ex art. 15 L. 241/90 ovvero nel Contratto di servizio aggiudicato in base ad un diritto esclusivo ex art. 9 del D. Lgs 50/2006.

Nel quadro finanziario previsionale dell'intervento attuato mediante accordo ex art. 15 L. 241/90 ovvero Contratto di servizio aggiudicato in base ad un diritto esclusivo ex art. 9 del D. Lgs 50/2006, il Beneficiario potrà accantonare delle risorse per spese generali, la cui quantificazione deve essere congrua rispetto al costo complessivo dell'intervento.

5. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE E DOMANDA DI RIMBORSO (interventi afferenti all'ex PO "Ambiente" PROCEDURA ORDINARIA)

Il Beneficiario preliminarmente all'invio della Domanda di Rimborso (DdR) al MASE, effettua un'analisi interna sulle procedure espletate ai fini della realizzazione dell'intervento finanziato, per verificare la conformità della stessa alle norme di riferimento e la correttezza della spesa sostenuta. Lo stesso, inoltre, compila la check-list documentale (Allegato 6), con l'indicazione esaustiva degli atti relativi alla DdR che verranno trasferiti all'Amministrazione.²

La DdR deve essere composta dai documenti di seguito elencati, compilati, firmati digitalmente e trasmessi, nelle more dell'attivazione della funzionalità del Sistema Informativo Locale, via pec alla Direzione di competenza (RSI):

All.3 – Format Domanda di Rimborso (DdR)

All.4 – Format Rendiconto delle Spese

All.5 – Format Relazione tecnica di sintesi

All.6 – Check list documentale

Nel caso di procedura ordinaria:

Il RSI, per il tramite del RdA (ove previsto), esegue le verifiche:

- sulla congruità della documentazione trasmessa rispetto alla richiesta di erogazione (All.3);
- sulla conformità del Quadro Economico rideterminato rispetto all'ammissibilità delle spese presentate (All.4);

² L'allegato 6 è previsto che venga compilato in modalità pdf editabile

- sul corretto avanzamento fisico e rispetto degli obiettivi dell'intervento, così come rappresentati nella Relazione tecnica di Sintesi (All.5);
- sulla completezza della documentazione trasmessa e indicata nel format (All.6);
- sulla coerenza dell'importo rendicontato rispetto al costo realizzato riportato nel SI.

Nel caso di procedura alternativa:

Oltre alle verifiche di cui sopra, il RSI accerta le motivazioni a supporto della richiesta formulata dal Beneficiario.

Il RSI, con il supporto del RdA, in esito alle verifiche effettuate:

- in caso di anomalie e/o carenze riscontrate, richiede al Beneficiario la documentazione integrativa;
- trasmette una nota di attivazione della procedura alternativa a seguito della verifica di completezza e conformità della documentazione trasmessa dai Beneficiari di cui all'All. 6, all'Unità per i Controlli e all'OdC.

Successivamente, acquisisce l'esito dei controlli e predispone, anche con il supporto del Responsabile di Attuazione (ove previsto), un'apposita Dichiarazione di Spesa, in cui confluiscono le DdR, che trasmette all'OdC e per conoscenza all'AR del PSC. Nelle more dell'attivazione delle funzionalità sul SI Locale, la trasmissione sarà garantita mediante i consueti canali di comunicazione istituzionale.

Ove non già avvenuto preliminarmente l'invio della Domanda a titolo di pagamento intermedio, l'Organismo di Certificazione, prima di procedere alla già menzionata ripartizione, acquisisce gli esiti dei controlli espletati dall'Unità per i Controlli. Nel caso in cui quest'ultima riscontri una carenza documentale e/o una anomalia nelle spese oggetto delle Domande di Rimborso, l'UC procederà a predisporre una specifica richiesta di integrazione documentale da inoltrare alla Direzione Competente, al fine di poter concludere la verifica in atto. Tale richiesta verrà trasferita al Beneficiario, il quale dovrà sanare le carenze e/o anomalie riscontrate nell'istruttoria di I livello, rispettando la tempistica indicata. Qualora non fosse prodotta adeguata documentazione, a supporto della richiesta, nei termini prefissati, la DdR sarà rigettata.

La rendicontazione finale delle spese di cui sopra deve essere trasmessa entro 90 giorni dall'emissione del certificato di collaudo dell'intervento stesso o da una dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di adeguatezza e completezza del prodotto consegnato, ove prevista.

Ciascuna erogazione avverrà a seguito dell'espletamento di tutti gli adempimenti sopra richiamati e sulla base dell'effettiva disponibilità finanziaria, ad eccezione del caso in cui il Beneficiario richieda l'attivazione della procedura premiale.

Per i soli costi relativi all'anticipazione del corrispettivo di appalto (per un importo fino al 30%³ dell'appalto stesso e purché tale importo corrisponda almeno al 5% del costo dell'intervento), è prevista la possibilità per il Beneficiario di richiedere l'erogazione del pagamento intermedio con una procedura semplificata. In particolare, il Beneficiario produrrà, ai fini della DdR, il contratto d'appalto sottoscritto con l'operatore economico individuato a seguito dell'espletamento della relativa procedura di gara e la garanzia fideiussoria di importo pari all'anticipazione, maggiorato del tasso di interesse legale necessario al recupero della stessa secondo il cronoprogramma della prestazione, corredati dai corrispondenti titoli di spesa e/o di pagamento. Tale documentazione verrà presa in carico ed esaminata dal RSI che, a seguito dell'espletamento della relativa

³ Di cui all'art. 35 comma 18 del DLGs 50/2016, così come modificato dal art.217 Decreto Rilancio (DL 19/05/2020 n.34)

istruttoria, effettuata mediante l'ausilio di una check-list semplificata, procederà a trasmettere, in assenza di anomalie/irregolarità riscontrate, la DdR e gli esiti delle verifiche di competenza all'OdC e all'AR.

I costi rendicontabili - secondo il criterio della "spesa effettivamente sostenuta" - devono essere debitamente rappresentati e giustificati da idonea e inequivoca documentazione, pena la non ammissibilità degli stessi ai contributi del PSC MASE.

Le spese sostenute, nel caso di rendicontazione a costi reali, devono essere giustificate dalle seguenti tipologie di documenti, che devono essere debitamente conservati dal Beneficiario ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

- **giustificativi di impegno:** si tratta dei provvedimenti che originano la prestazione o la fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, ecc.), in cui sia esplicitamente evidente la connessione e la pertinenza dei costi con l'operazione finanziata;
- **giustificativi della prestazione o della fornitura:** sono documenti che descrivono la prestazione o la fornitura (come, ad esempio, fatture, ricevute esenti IVA, ecc.), che fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, che all'operazione finanziata, e ne esibiscono il relativo costo;
- **quietanze/giustificativo di pagamento:** sono documenti che attestano, in maniera inequivoca, l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura, quali, a titolo esemplificativo: il mandato di pagamento con relativa liquidazione; la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto. Questa documentazione va correlata ai giustificativi di cui sopra;
- **idonea documentazione probatoria delle attività realizzate:** SAL (stato avanzamento lavori), report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc..

Di seguito viene indicata, a titolo puramente esemplificativo, la documentazione minima necessaria ai fini della rendicontazione della spesa, a seconda delle specifiche voci di costo a cui questa fa riferimento.

Per i soli costi relativi all'anticipazione del corrispettivo di appalto (per un importo fino al 30%⁴ dell'appalto stesso e purché tale importo corrisponda almeno al 5% del costo dell'intervento), è prevista la possibilità per il Beneficiario di richiedere l'erogazione del pagamento intermedio con una procedura semplificata. In particolare, il Beneficiario produrrà, ai fini della DdR, il contratto d'appalto sottoscritto con l'operatore economico individuato a seguito dell'espletamento della relativa procedura di gara e la garanzia fideiussoria di importo pari all'anticipazione, maggiorato del tasso di interesse legale necessario al recupero della stessa secondo il cronoprogramma della prestazione, corredati dai corrispondenti titoli di spesa e/o di pagamento. Tale documentazione verrà presa in carico ed esaminata dal RSI che, a seguito dell'espletamento della relativa istruttoria, effettuata mediante l'ausilio di una check-list semplificata (Allegato 7), procederà a trasmettere, in assenza di anomalie/irregolarità riscontrate, la DdR e gli esiti delle verifiche di competenza all'OdC e all'AR.

5.1 Documentazione probatoria relativa alle voci di costo assimilabili a lavori

Acquisizione di aree o immobili, anche con la modalità dell'esproprio

In tale voce di costo rientrano le spese relative all'esproprio/costruzione/acquisto/locazione/ristrutturazione di terreni, immobili o di infrastrutture. Ai fini della rendicontazione, il Beneficiario dovrà produrre l'ulteriore documentazione di seguito riportata:

⁴ Di cui all'art. 35 comma 18 del DLGs 50/2016, così come modificato dal art.217 Decreto Rilancio (DL 19/05/2020 n.34)

- **acquisto o esproprio di un terreno/proprietà immobiliari:** copia del contratto di compravendita/decreto di esproprio; perizia giurata di stima, redatta da soggetti autorizzati e indipendenti, che attesti che il prezzo di vendita non eccede il prezzo di mercato; fattura o ricevuta fiscale o documentazione equivalente; estratto conto o ricevute bancarie o altra documentazione probante l'avvenuto pagamento; altra documentazione prevista *ex lege*;
- **affitto di proprietà immobiliari:** copia del contratto di affitto, il quale deve far esplicito riferimento al progetto; fattura o ricevuta fiscale o documentazione equivalente; estratto conto o ricevute bancarie o altra documentazione probante l'avvenuto pagamento; altra documentazione prevista *ex lege*.

Costi del personale interno in caso di lavori realizzati in amministrazione diretta

Un caso particolare è rappresentato dai lavori realizzati in amministrazione diretta, ovvero eseguiti dagli Enti pubblici con l'ausilio del proprio personale dipendente, i cui costi potranno essere rendicontati purché i lavori da eseguirsi siano computati a misura sulla base dei prezzari regionali specifici per materia ovvero, in assenza di tali documenti, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

I prezzi relativi alla singola categoria di lavori determineranno l'importo del SAL ovvero dello Stato finale dei lavori. I Beneficiari sono obbligati a comprovare i costi di realizzazione di ciascun intervento mediante la presentazione della seguente documentazione:

- disposizione di servizio per il conferimento dell'incarico di eseguire i lavori oggetto di finanziamento al personale interno singolarmente individuato;
- registro dell'avanzamento della spesa relativo al progetto;
- registro delle presenze giornaliere riportante i nominativi dei dipendenti impiegati nei giorni di lavoro sul progetto;
- lista settimanale di lavoro sul progetto riportante i nominativi dei dipendenti impiegati, le ore di lavoro per ogni giornata e il costo connesso;
- prospetto a firma del Direttore dei Lavori e del RUP relativo al costo totale del personale imputabile all'intervento, contenente il nominativo del dipendente, il costo unitario ad esso correlato, il numero di ore di lavoro prestato a valere sull'intervento e il costo totale del dipendente imputabile all'intervento;
- copia conforme dei provvedimenti di liquidazione emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso, quietanzati dai dipendenti;
- copia conforme dei mandati di pagamento quietanzati dal tesoriere, con allegate copie conformi degli F24 relativi al versamento degli oneri fiscali e previdenziali per il personale che ha partecipato alla realizzazione dell'intervento finanziato.

La documentazione prevista dalle singole disposizioni attuative (SAL, Certificato di pagamento, Certificato di regolare esecuzione, Computo metrico consuntivo, ecc.), nonché quella relativa ai cedolini paga del personale che ha prestato lavoro nell'esecuzione dell'intervento dovrà essere conservata nel fascicolo di progetto, ai fini delle successive verifiche di regolarità.

L'ammontare delle spese documentate dovrà coincidere con l'importo delle spese riportate nella contabilità finale dei lavori a firma del Direttore dei Lavori e del RUP.

5.2 Documentazione probatoria relativa alle voci di costo assimilabili a forniture

Beni materiali e immateriali

I costi ammissibili, relativi a beni utilizzati per la realizzazione di un intervento finanziato a valere sul PSC MASE, sono riconosciuti esclusivamente per il periodo di realizzazione dell'intervento e nella misura del costo dell'ammortamento, calcolato conformemente alla normativa vigente.

La documentazione richiesta per la rendicontazione dei costi sostenuti consiste in:

- prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto finanziato;
- fattura o ricevuta fiscale o altri giustificativi di spesa di equivalente valore probatorio;
- quietanza/giustificativo quietanzato, a riprova dell'avvenuto pagamento.

Tale voce di costo può essere riconosciuta limitatamente:

- al periodo di operatività del progetto;
- alla quota d'uso effettivamente utilizzata sul progetto.

Il criterio di determinazione del costo rendicontabile per le attrezzature e le strumentazioni è quello della quota d'uso, riconducibile all'utilizzo effettivo e si basa sull'applicazione della seguente formula:

$$(A \times B \times C) \times D$$

dove: **A** = costo di acquisto dell'attrezzatura o strumentazione; **B** = coefficiente di ammortamento fiscale indicato nel registro dei beni ammortizzabili (secondo quanto disposto dal DM del 31 dicembre 1988 e dal D.M. del 28 marzo 1996, in vigore dal 16 maggio 1996, "Coefficienti di ammortamento del costo dei beni materiali strumentali impiegati nell'esercizio di attività commerciali, arti e professioni"); **C** = giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione sul progetto; **D** = % di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto.

In particolare, si evidenzia che, la data da considerare per il calcolo dei giorni di utilizzo può differire rispetto alla data di acquisto (ad es. data di consegna del bene, data di collaudo, ecc.).

5.3 Documentazione probatoria relativa alle voci di costo assimilabili a servizi

Costi di personale esterno, di cui al paragrafo 4 punto 4.4 del presente documento

Rientrano in tale categoria i costi relativi a: consulenti esterni per il progetto; lavoratori occasionali; servizi di consulenza; esperti; personale qualificato non rientrante nella categoria di personale interno.

Gli incarichi a personale esterno (persona fisica o giuridica), dovranno:

- trovare fondamento giuridico in contratti, atti legali o lettere di incarico;
- essere affidati in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica;
- essere retribuiti in maniera proporzionale rispetto al tipo di servizio professionale.

In fase di rendicontazione, i giustificativi di spesa dovranno essere corredati dalla seguente ulteriore documentazione:

- copia dei documenti inerenti alla procedura di affidamento;
- copia del contratto, atto legale, lettera d'incarico sottoscritta da entrambe le parti in cui siano descritte le attività o i servizi da espletare in funzione dell'operazione finanziata; la durata del contratto; le condizioni di pagamento e tutti gli elementi contrattuali previsti ai sensi della normativa vigente;
- relazione sull'attività svolta;
- giustificativi di spesa e relative quietanze di pagamento.

In caso di costi di viaggio sostenuti dal personale esterno ai fini progettuali, questi saranno ritenuti ammissibili allorché il massimale previsto per tali tipologie di spese sia indicato all'interno del relativo contratto.

Costi di personale interno

Al fine di garantire l'effettiva imputazione a rendiconto esclusivamente delle attività effettivamente svolte a valere sull'operazione finanziata, i costi, nel caso di rendicontazione a costi reali, dovranno essere corredati da apposita documentazione giustificativa relativamente a:

- nominativo della persona, tipologia e durata del contratto in essere;
- ordine di servizio sottoscritto dal soggetto conferente l'incarico, nel quale sia specificata l'attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, il numero di ore o giornate richieste, il periodo di svolgimento dell'incarico;
- relazione finale dell'intervento, a carattere generale, da cui emerga il lavoro effettivamente svolto con puntuale riscontro dell'effettiva corrispondenza tra prestazione assegnata come da ordine di servizio e prestazione eseguita dal lavoratore nonché corrispondenza tra i costi previsti e quelli sostenuti;
- cedolini pagarelativi al periodo in cui il costo è esposto a rendiconto, con evidenza delle ore/giornate imputate al progetto;
- tabella esplicativa del calcolo del costo orario;
- estratti conto o ricevute bancarie, quietanze, attestanti l'avvenuto pagamento.;
- riepilogo delle spese del personale rendicontato, distinto per dipendente interno/esterno, nel periodo di riferimento della domanda di rimborso, inclusivo degli oneri;
- prospetto di raccordo F24, specifico per dipendente interno/esterno.

Il costo del personale assunto a tempo indeterminato, determinato o con contratti di collaborazione è quindi calcolato come la retribuzione del dipendente per il periodo di attività, rapportato all'effettivo tempo di impiego sul progetto finanziato con il PSC MASE.

Nel calcolare il costo del personale si terrà conto della retribuzione su base mensile o annua, comprensiva di oneri diretti, indiretti, TFR e contributi a carico del datore di lavoro.

Relativamente agli oneri diretti, sono ammissibili solo quei costi che caratterizzano il rapporto in misura stabile e ricorrente, quali la paga base ed eventuali integrazioni più favorevoli (contingenza, aumento di anzianità, elemento distintivo della retribuzione, indennità di funzione, ecc.), con conseguente inammissibilità di quegli elementi *ad personam* che rivestono carattere discrezionale.

Gli oneri indiretti sono da considerarsi ammissibili quando misurano i benefici dei lavoratori previsti da contratto e specificatamente valutabili, quali ferie, riposi per festività sopresse, 32 festività infrasettimanali, 13ma e 14ma mensilità, premio di produzione se previsto da contratto.

Il costo della singola risorsa impiegata imputabile al progetto è quindi rappresentato dal costo annuo lordo aziendale diviso per il numero di giornate (o ore) annue e moltiplicato per il numero di giornate di impegno effettivo a valere sull'intervento finanziato.

Costo della singola risorsa = $\frac{\text{Costo annuo lordo aziendale}}{\text{Giornate/ore annue}} \times \text{giornate/ore lavorate sull'intervento}$

Il Beneficiario/Soggetto Attuatore, al fine di esporre il costo di personale, è tenuto a dotarsi di un sistema di registrazione dettagliata per rilevare l'effettivo impiego delle risorse sull'operazione, attraverso un *timesheet* di rilevamento ore con valenza mensile, sottoscritto dal lavoratore e dal responsabile dell'attività.

Qualora si rendesse necessario, il Beneficiario/Soggetto Attuatore può sostituire la persona inizialmente incaricata sul progetto, con un altro soggetto avente gli stessi requisiti di esperienza e professionalità necessari all'espletamento delle funzioni.

6. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER INTERVENTI A TITOLARITA'

6.1 Rendicontazione spese interventi a titolarità realizzati attraverso altri soggetti pubblici

Nel caso di operazioni a titolarità, mediante Accordo/Convenzione sottoscritta con altri soggetti pubblici ex art. 15 L. 241/90 ai sensi dell'art. 5 comma 6, del D. Lgs 50/2016, il RSI, con il supporto del RdA, verifica la documentazione in termini di completezza e coerenza rispetto a quanto previsto dall'atto stipulato con l'Amministrazione nonché con i contenuti del Piano Esecutivo dei Lavori o di altra forma di Pianificazione esecutiva delle attività, attesta l'avanzamento fisico-finanziario e procedurale dell'intervento e provvede al successivo invio all'Unità per Controlli, per le verifiche di competenza, nonché all'OdC per dar seguito alla richiesta delle risorse.

In tal caso si evidenzia che per la documentazione da produrre in sede di rendicontazione da parte del Soggetto Attuatore si deve far riferimento a quella prodotta per il rimborso al Soggetto pubblico sottoscrittore dell'Accordo e a quanto eventualmente previsto nell'atto convenzionale e nel Piano Esecutivo dei Lavori. L'Unità per i Controlli, anche per questi interventi, potrà richiedere eventuale ulteriore documentazione integrativa.

Acquisito l'esito dell'Unità per i Controlli, l'OdC provvederà ad effettuare le verifiche di competenza per la certificazione della spesa. L'OdC, per questi interventi, potrà richiedere, su un campione di spesa definito, eventuale ulteriore documentazione integrativa.

Ottenute le risorse nell'apposito conto di tesoreria presso il MEF-RGS-IGRUE, l'OdC effettuerà il riparto delle risorse tra i titolari dei Settori di Intervento sulla base delle richieste di trasferimento anticipo o rimborsi intermedi/saldi formulate e trasmesse dagli stessi. Conseguentemente il RSI può effettuare il pagamento. Una volta erogate le risorse, il RSI invia l'informativa all'OdC che provvede alla certificazione delle spese.

7. MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLE RISORSE

L'erogazione delle risorse ai Beneficiari avverrà secondo le modalità previste dalla Delibera CIPE n. 25/2016 come integrata dalla 26/2018 e la successiva Circolare n. 1/2017 del Ministro per la Coesione Territoriale ed il Mezzogiorno, sulla base delle effettive disponibilità finanziarie del MASE, meglio specificata al capitolo "7. CIRCUITO FINANZIARIO - interventi afferenti all'ex PO "Ambiente" PROCEDURA ORDINARIA" del SiGeCo.

Si specifica che per "costo realizzato" (di cui alla Circolare 1/2017 del Ministro per la Coesione Territoriale e per il Mezzogiorno, punto D.2) si intende la somma degli importi desumibili dalla determinazione certificata del debito contratto a seguito dell'esecuzione della prestazione, quindi, la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione previsti dai rispettivi ordinamenti. Nel caso di realizzazione di opere e lavori pubblici, il costo realizzato coincide con la somma degli importi degli atti tecnico-amministrativi di liquidazione delle seguenti categorie di voci: i) per i lavori, con l'importo del SAL liquidato e del relativo Certificato di Pagamento; ii) per le somme a disposizione, con l'importo riconosciuto dall'atto amministrativo di liquidazione previsto da ciascun ordinamento. Nel caso di realizzazione di beni e servizi, il costo realizzato coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione della spesa.

8. MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLE RISORSE - Interventi gestiti dal Commissario Unico per la bonifica delle discariche abusive ovvero da altre strutture commissariali

Con riferimento al Settore di Intervento “Interventi per la tutela del territorio e delle acque - Bonifica aree inquinate”, ed in particolare agli interventi di messa in sicurezza di discariche abusive interessati dalla procedura di infrazione comunitaria n. 2003/2077, di importo complessivo pari ad € 35.428.149,04, la cui attuazione è posta in capo al Commissario Straordinario, è previsto un circuito finanziario specifico.

Per l’attuazione di tali interventi, individuati con Decreto Direttoriale (ex DG RiA oggi DG USSRI) del 28 luglio 2020, n. 87, sono trasferite al Commissario Unico per la bonifica delle discariche abusive (nominato ai sensi dell'articolo 41, comma 2-bis, della legge 24 dicembre 2012, n. 234) tutte le risorse assegnate, in un’unica soluzione, sulla base di una richiesta da parte del Commissario. Tale procedura risponde alla necessità di accelerare i tempi di realizzazione di alcune specifiche tipologie di intervento oggetto di procedure di infrazione comunitaria e in conformità a quanto indicato dall’art. 22 del decreto-legge 24 giugno 2016 n. 113, convertito con modificazioni in legge 7 agosto 2016, n. 160.

Lo stato di avanzamento fisico e finanziario degli interventi dovrà essere esposto attraverso una relazione, da parte del Commissario, i cui dati alimenteranno la BDU al fine di consentire il monitoraggio costante dello stato di attuazione degli stessi, secondo quanto previsto dalla Delibera CIPESS n.2/2021.

La succitata relazione, in conformità con quanto stabilito nella nota DPCOE - 0002892 – P - 08/06/2021 e nel succitato Decreto, dovrà essere trasferita semestralmente al MASE, corredata da tutta la documentazione tecnico-amministrativa e contabile, necessaria ai fini della rendicontazione.

Tali previsioni potranno applicarsi anche nei casi di altri interventi la cui realizzazione sarà assegnata al Commissario Straordinario ai sensi dell’art. 43 del D.L. n. 152/2021, convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233, ovvero nei casi di interventi la cui realizzazione sarà assegnata ad altri Commissari di governo, a vario titolo nominati.

9. CORRETTA TENUTA DEL FASCICOLO

Il Beneficiario deve assicurare la corretta tenuta del fascicolo dell’intervento⁵, che deve contenere tutta la documentazione di progetto (provvedimenti di assegnazione del finanziamento, eventuale stanziamento di risorse proprie, aggiudicazione di 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. A titolo esemplificativo e non esaustivo, la documentazione da conferire nelle cartelle indicate:

Documentazione generale di progetto:

- Atti di Programmazione triennale e biennale degli interventi
- Comunicazioni tra Beneficiario e MASE
- Decreto di concessione e Disciplinare

⁵ I documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche della programmazione FSC devono essere conservati sotto forma di originali o di copie conformi (D.P.R. n. 445/2000) su supporti comunemente accettati (compresa la corretta conservazione in formato digitale. Conformemente al Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) – D. Lgs. n. 82 del 07.03.2015 e ss.mm.ii. – le cui modalità operative sono state definite dall’AgID (Agenzia per l’Italia Digitale presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri) e pubblicate sulla pagina web <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione>

Documentazione tecnica e amministrativa:

- a. Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
 - Atto di nomina del RUP
 - Eventuali atti di sostituzione del RUP
- b. Conferimento incarichi professionali
 - Atti relativi alla procedura di affidamento
 - Atti relativi al conferimento dell'incarico
- c. Atti di gara e esecuzione dei lavori
 - Delibera o atto a contrarre di approvazione del capitolato/disciplinare di gara e relativo bando
 - Atti relativi alla pubblicazione del bando
 - Atto di nomina della commissione
 - Verbali di gara
 - Atto di approvazione dei verbali di gara e di aggiudicazione della gara e successiva pubblicazione degli esiti della gara (avviso di avvenuta aggiudicazione)
 - Quadro economico al netto del ribasso (con evidenza delle economie di gara)
 - Aggiudicazione provvisoria
 - Aggiudicazione definitiva
 - Adempimenti preliminari alla stipula del contratto (DURC, Casellario giudiziale, Visura camerale, antimafia, protocollo di legalità, ecc.)
 - Contratto di appalto
 - Delibera di approvazione della gara per fornitura impianti e/o macchinari e/o attrezzature
 - Se ricorre, contratti o altri documenti giuridicamente vincolanti
- d. Variazioni nelle forniture di impianti e/o macchinari e/o attrezzature e/o arredi
 - Atto di approvazione della variazione
 - Relazione sulla piena funzionalità dei beni acquisiti
 - Atto di approvazione della relazione di piena funzionalità dei beni acquisiti
 - Quadro Economico a Consuntivo approvato
- e. Adempimenti relativi alla pubblicità
 - Documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti

Documentazione contabile e finanziaria:

- a) Estremi del c/c dedicato al finanziamento dell'intervento/progetto
- b) Determinazioni e/o decreti di impegno e liquidazione
- c) DURC-Verifiche Agenzia delle Entrate
- d) Stati di Avanzamento Lavori
- e) Certificati di pagamento
- f) Fatture, ricevute, notule, parcelle ecc.
- g) Attestazioni versamenti ritenute di acconto (ove previste)
- h) Mandati/ordini di pagamento estinti dal Tesoriere del Beneficiario
- i) Quietanze relative ai pagamenti sostenuti

Il RSI potrà in ogni momento richiedere di prendere visione e/o richiedere di inviare tutta o parte della documentazione contenuta nel fascicolo di progetto al fine di effettuare le attività di controllo prima, durante e dopo la realizzazione dell'intervento.

Nel rispetto di quanto sopra previsto, l'Amministrazione definisce dunque un sistema di repository, utile alla corretta gestione e archiviazione documentale della documentazione afferente agli interventi finanziati sul PSC MASE. Tale sistema garantisce un'adeguata condivisione e scambio dei documenti tra i soggetti interni all'Amministrazione coinvolti a diverso titolo dall'attuazione del Piano.

10. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Il Beneficiario è responsabile della realizzazione di attività di informazione e pubblicità per garantire un'adeguata visibilità agli interventi finanziati sul territorio nazionale e l'assoluta trasparenza nell'utilizzo delle risorse del FSC.

Pertanto, ai sensi del D. Lgs. n. 50 del 18.04.2016 e ss.mm.ii., per gli avvisi e i bandi di gara, e delle disposizioni contenute nel comma 15, art. 1 Legge 190/2012 e art. 18 Legge 134/2012, indipendentemente dalla natura degli interventi e dall'entità del finanziamento, per ciascun intervento finanziato nell'ambito del FSC, ogni Beneficiario deve dare evidenza che l'intervento sia stato realizzato mediante il ricorso di risorse a valere sul FSC secondo le modalità individuate dal MASE e declinate nelle presenti linee guida.

Sulla base di quanto sopra esposto, il Beneficiario è tenuto a:

- rispettare quanto previsto nel D. Lgs. n. 50 del 18.04.2016 e ss.mm.ii. per gli avvisi e i bandi di gara;
- osservare le disposizioni contenute nel comma 15, art. 1, Legge 190/2012 e art. 18, Legge 134/2012.

In particolare, spetta al Beneficiario:

- l'esposizione del logo FSC nella cartellonistica di cantiere (per le opere infrastrutturali);
- l'esposizione della targa permanente con il logo FSC:
 - Targa permanente per opere infrastrutturali;
 - Targa permanente per acquisti di attrezzatura;
- l'inserimento del logo e degli Emblemi istituzionali in tutti gli atti di rilevanza interna ed esterna.

Per ciò che concerne, in particolare, la cartellonistica di cantiere, il Beneficiario deve provvedere, nei luoghi in cui sono in corso di realizzazione progetti di investimento infrastrutturali finanziati dal PSC MASE, ad installare cartelloni fissi contenenti il logo di riconoscimento della Piano di Sviluppo e Coesione del MASE.

Le informazioni pertinenti l'attuazione degli interventi del Piano finanziati del FSC, l'esecuzione degli obblighi e degli adempimenti da parte dei Beneficiari sono dettagliate nel documento "Linee guida informazione e comunicazione".

10.1 Disposizioni transitorie

La regolamentazione degli obblighi di informazione e pubblicità sarà efficace con l'approvazione del Si.Ge.Co. PSC MASE.

11. MONITORAGGIO

La Delibera CIPESS 2/2021 precisa che l'Amministrazione rende disponibili i dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei progetti e delle procedure di attivazione nella Banca dati unitaria del SNM del MEF - Dipartimento della ragioneria generale dello Stato, che provvede a effettuare consolidamenti bimestrali dei dati stessi. Gli interventi sono identificati con il Codice unico di progetto (CUP) e le procedure di aggiudicazione tramite il Codice identificativo gara (CIG), ai quali si applicano tutti gli obblighi di monitoraggio dei sistemi

informativi rispettivamente gestiti dalla Presidenza del Consiglio dei ministri (PCM-DIPE) e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), già interoperabili con il SNM. In ottemperanza a quanto disposto dalla sopra citata Delibera e al fine di mantenere intatto il patrimonio informativo ad oggi costruito, permangono nel monitoraggio tutti i progetti considerati validi già monitorati e ricompresi negli strumenti oggetto della riclassificazione di cui all'art. 44 co.7 del DL n.34 del 2019.

A livello nazionale la Banca Dati Unitaria (BDU) viene alimentata da tutte le Amministrazioni, centrali e/o regionali, responsabili di Programmi e/o titolari di strumenti attuativi della Politica regionale aggiuntiva, attraverso informazioni comuni riguardanti i progetti finanziati.

Il primo trasferimento delle risorse finanziarie è subordinato all'inserimento dei dati dei singoli interventi nel Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM). L'uniformità delle informazioni che confluiscono nella BDU è garantita dall'osservanza delle disposizioni contenute nel documento tecnico "Protocollo Unico di Colloquio" (PUC) diffuso con la Circolare n. 18 del 30 aprile 2015 del MEF-RGS-IGRUE che le Amministrazioni, per tutti i progetti di investimento pubblico finanziati dai Fondi europei, dal Fondo di Sviluppo e Coesione (FSC) e da altre fonti nazionali, devono adottare per interfacciare i sistemi locali con il sistema centrale di monitoraggio.

Tutti gli interventi inseriti nel PSC devono essere monitorati secondo le regole definite dal PUC.

Le Amministrazioni titolari dei programmi di azione e coesione devono assicurare la rilevazione bimestrale dei dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale a livello di singola operazione, alimentando regolarmente il sistema di monitoraggio SNM, inserendo il cronoprogramma di ogni singolo intervento finanziato entro le scadenze definite e stabilite dalla normativa e disciplina di riferimento. Ai sensi della Circolare n. 1/2017 del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno, nel caso di mancato aggiornamento dei dati di monitoraggio, le spese relative agli interventi non saranno considerate utili ai fini del computo della percentuale di costo realizzato, che consente di definire l'entità dei trasferimenti, diversi dalla prima anticipazione.

Le fasi del monitoraggio si articolano in una serie di macro attività, mediante le quali è possibile dare evidenza dell'aggiornamento delle informazioni riguardanti i progetti, Piani e i Programmi. Tali macro attività, nello specifico, possono essere ricondotte ai seguenti step:

- rilevazione e verifica dei dati;
- conferma dei dati rilevati in funzione delle scadenze di monitoraggio;
- trasmissione dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio;
- controlli e validazione dei dati di monitoraggio;
- pubblicazione dei dati.

Con riferimento alle attività di monitoraggio, il Beneficiario è tenuto alla verifica e alla rilevazione dei dati di progetto e dei relativi avanzamenti nel periodo temporale di realizzazione. Ad ogni scadenza, quindi, lo stesso è tenuto ad aggiornare e validare i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento procedurale, fisico, economico e finanziario degli interventi di competenza, assumendosi la responsabilità della veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporterà la sospensione dei pagamenti.

12.1.1 Strumenti informatici a supporto dell'attuazione, del monitoraggio, della certificazione e dei controlli

Il sistema informativo locale (SI) KRONOS realizzato a supporto della gestione, monitoraggio e sorveglianza del POA è un sistema sviluppato in ambiente *open source* che garantisce la raccolta e la trasmissione dei dati fisici,

finanziari e procedurali necessari per l'alimentazione del Sistema Nazionale che esegue una serie di controlli ad hoc, espletati nelle fasi di alimentazione, atti a garantire la completezza del dato.

Ad oggi il sistema garantisce il monitoraggio dei dati finanziari, fisici e procedurali secondo quanto specificato nel Protocollo unico di colloquio - Monitoraggio unitario progetti – IGRUE.

A partire dal giugno 2021, risultano altresì avviate le attività di ampliamento delle funzioni del SI "KRONOS" ai fini della sua implementazione con moduli operativi a servizio della gestione del circuito finanziario, a supporto e vantaggio delle operazioni che riguardano i Beneficiari, i RSP e l'OdC.

Il sistema informativo consente di:

- garantire elevati livelli di *compliance* normativa;
- capitalizzare le opportunità derivanti dai principi in materia di "scambio elettronico di dati";
- qualificarsi quale unica fonte informativa del Piano;
- supportare nell'intera gestione del Piano i diversi soggetti coinvolti in coerenza con il ruolo e le specifiche funzioni in conformità con quanto previsto nel Si.Ge.Co..

Tra i principali benefici attesi rileva:

- la riduzione dei tempi di lavoro connessi ai controlli ed alle elaborazioni extra-sistema;
- il potenziamento della capacità di sorveglianza e controllo del Piano;
- il rafforzamento della capacità di dialogo con i Beneficiari e gli altri soggetti coinvolti;
- la predisposizione di report immediati sui dati censiti predisposti in funzione delle specifiche esigenze.

L'architettura complessiva del sistema, così implementato, garantisce la sicurezza dei dati elaborati, grazie a moduli di gestione delle utenze e degli accessi. Il Sistema informativo locale fornisce, quindi, indicazioni utili sull'andamento del Piano in generale e permette inoltre a tutti i soggetti coinvolti nel processo di gestione e controllo, ognuno per il proprio livello di responsabilità, di intervenire, qualora fosse necessario, in maniera quanto più tempestiva e corretta per apportare eventuali iniziative correttive alle azioni in corso.

I dati forniti dai Beneficiari del Piano vengono sottoposti, attraverso il SI, ad un adeguato processo di verifica e controllo di qualità, atto a garantire l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate, anche ai fini della verifica prevista per il trasferimento delle risorse finanziarie. Infatti, i dati validati nel sistema assumono rilevanza ai fini del trasferimento delle risorse finanziarie poiché queste possono essere trasferite solo dopo il completo inserimento dei dati dei singoli interventi nel sistema di monitoraggio unitario, incluso il cronoprogramma di ogni intervento. Eventuali spese relative agli interventi non monitorati non possono essere considerate utili ai fini del computo della percentuale di costo realizzato, che autorizza i successivi trasferimenti.

In merito agli utenti KRONOS previsti coerentemente alla governance del Piano e alle modalità di gestione previste dal Si.Ge.Co. si rimanda al "Manuale utente del SI - KRONOS" e ss.mm.ii.

Di seguito sono descritte le attività svolte per la trasmissione dei dati in BDU:

Raccolta e inserimento dati nel Sistema Informativo Locale "KRONOS"

- 1 Per i nuovi interventi, l'utente incaricato inserisce, in fase di inizializzazione, i dati anagrafici e li trasmette ai Beneficiari per l'integrazione delle ulteriori informazioni di competenza. Per gli interventi già monitorati, il RSI inoltra al Beneficiario l'intervento da aggiornare. Questa fase sarà svolta dal Responsabile di Attuazione (RdA), se previsto.

- 2 Il Beneficiario inserisce/aggiorna i dati di competenza ai fini del monitoraggio. Particolare rilevanza assume l'inserimento del dato relativo al “**costo realizzato**”, che corrisponde allo stato di avanzamento dichiarato dal realizzatore e riconosciuto dal Beneficiario. Completato l'aggiornamento, il Beneficiario, responsabile della veridicità del dato, trasmette i progetti al RSI (*o RdA, se previsto*).
- 3 Il Responsabile del Settore di Intervento (RSI) verifica i dati e li trasmette all'Autorità Responsabile del PSC. Qualora i dati non risultino coerenti, il RSI restituisce il progetto al Beneficiario per apportare le dovute correzioni. La fase di verifica sarà svolta da parte del RdA se previsto, che li trasmetterà al Responsabile del Settore di Intervento (RSI) per il successivo invio all'Autorità Responsabile del PSC.
- 4 L'Autorità Responsabile del PSC, nelle more dell'attivazione delle procedure automatiche di interoperabilità tra il SI KRONOS e la BDU/ MEF-RGS-IGRUE, genera dal SI le strutture degli interventi (file contenenti i dati degli interventi monitorati) secondo lo standard definito dal PUC. La generazione delle strutture viene effettuata in attesa della definizione delle procedure automatiche di trasmissioni dati tra KRONOS e BDU del MEF-RGS-IGRUE.

Trasmissione dati alla BDU per validazione e Acquisizione esito validazione

Ai fini del trasferimento e della validazione dei dati in BDU del MEF/IGRUE, risulta necessario accedere al Portale IGRUE con apposite credenziali profilate come “Responsabile di Sistema” e “Responsabile di Programma”, quest'ultimo coincidente con la persona dell'Autorità Responsabile.

1. L'utente “**Responsabile di Sistema**” accede al portale dell'IGRUE e procede:
 - a. al caricamento delle strutture (la BDU/ MEF-RGS-IGRUE effettua un primo controllo sulle *label*, quali nome dei campi così come definiti nel PUC);
 - b. alla predisposizione per l'invio (la BDU/MEF-RGS-IGRUE effettua un secondo controllo sull'esistenza dei campi obbligatori e coerenza formato);
 - c. alla trasmissione al “Responsabile di Programma” (controllo qualitativo).

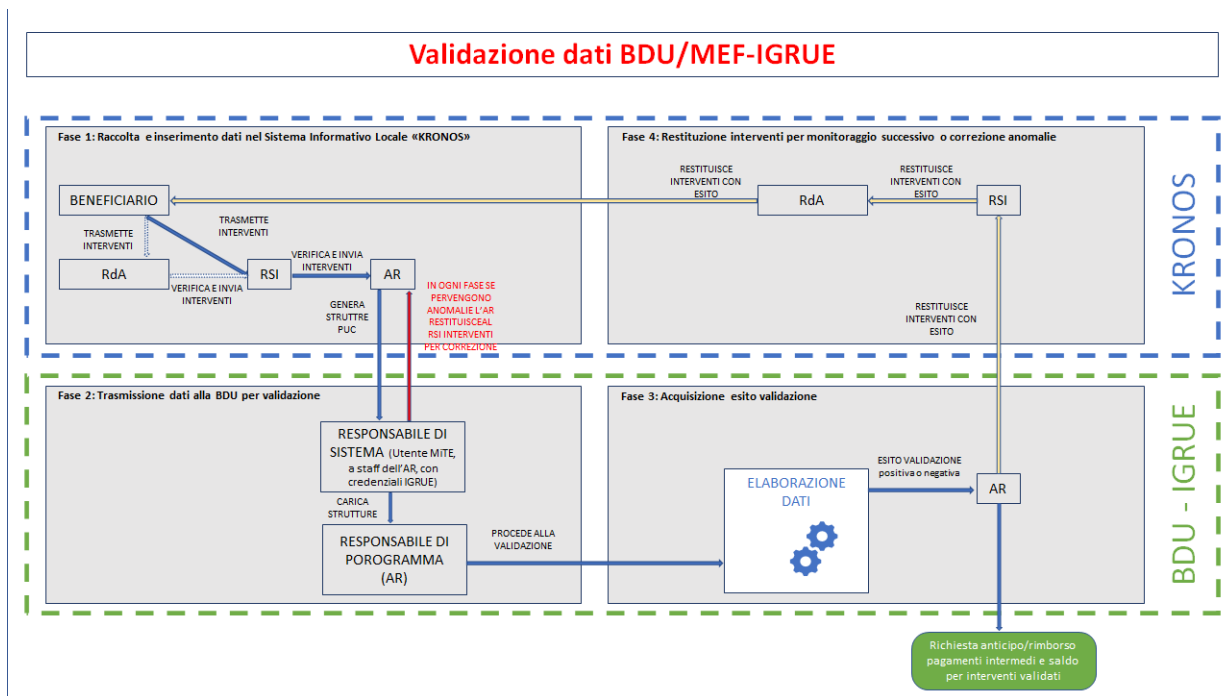
Il Responsabile di Sistema segnala gli interventi da correggere all'AR, che accede a KRONOS e ritrasmette gli interventi che presentano anomalie/ incongruenze al RSI per procedere alle successive fasi di correzione.

2. Il “**Responsabile di Programma**” accede al portale dell'IGRUE, effettua la pre-validazione dei dati (tale fase simula una validazione ma non entra nel merito di controllo incrociato con le banche dati esterne, effettuando solo un controllo sulla coerenza dei dati) e, in caso di esito positivo procede alla validazione (la BDU/ MEF-RGS-IGRUE effettua un incrocio con le banche dati esterne, es. Banca dati Cup, ANAC, IndicePA). In ogni fase, se vengono generati errori, l'Autorità Responsabile del PSC accede a KRONOS e ritrasmette al RSI gli interventi che presentano anomalie/ incongruenze per procedere alle successive fasi di correzione.
3. A chiusura del processo di validazione, l'Autorità Responsabile del PSC trasmette l'esito e i relativi file generati da BDU (tramite e-mail) ai RSI e restituisce su KRONOS tutti gli interventi, sia quelli con esito positivo che negativo.

Restituzione interventi per monitoraggio successivo o correzione anomalia

Il RSI restituisce tutti gli interventi ai Beneficiari sia per correggere eventuali anomalie riscontrate in fase di validazione, e si ritorna al punto 1, sia per procedere ai successivi monitoraggi.

Si riporta di seguito il flusso operativo per la trasmissione dei dati in BDU per gli interventi ex PO "Ambiente".



Nel rispetto delle scadenze di validazione dei dati definite con Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento RGS-IGRUE o secondo diverse indicazioni fornite dal MEF, quest'ultimo effettua il consolidamento dei dati, storicizzando lo stato degli interventi a quella data.

12.1.2 Strumenti informatici a supporto dell'attuazione, del monitoraggio, della certificazione e dei controlli per gli interventi ex Fondo di Progettazione Dissesto Idrogeologico

Il Commissario di Governo - Presidente della Regioni, è responsabile del corretto e tempestivo inserimento dei dati di monitoraggio.

La verifica dei dati di monitoraggio è svolta attraverso il sistema mittente SGP dell'Agenzia per la Coesione Territoriale. I dati sono trasmessi alla Banca Dati Unitaria (BDU) del MEF-IGRUE per la relativa validazione.

Il monitoraggio dei dati contabili, finalizzato alla verifica dei requisiti per l'erogazione delle quote di finanziamento successive alla prima, viene effettuato dall'RSI attraverso la compilazione di report bimestrali (vd successivo par. 7.4).

L'aggiornamento dello stato di avanzamento degli interventi finanziati è effettuato con cadenza bimestrale.

12.1.3 Strumenti informatici a supporto dell'attuazione, del monitoraggio, della certificazione e dei controlli per gli interventi ex Piano Dissesto Idrogeologico

Ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del DPCM 15 settembre 2015, in applicazione dell'articolo 1, comma 703, lettera l), della legge 23 dicembre 2014, n. 190, e della Delibera CIPE n. 32/2015, gli interventi finanziati sono monitorati attraverso il Sistema di monitoraggio unitario BDU (Banca Dati Unitaria) istituito presso il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, nonché tramite l'inserimento, a cura delle Regioni o dei soggetti dalle medesime incaricati, dei dati nel sistema informativo «ReNDiS» dell'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale (ISPRA). Il Commissario di Governo - Presidente della Regione, è responsabile del corretto e tempestivo inserimento dei dati di monitoraggio.

Tale inserimento, tra l'altro, risulta condizione necessaria, unitamente alla certificazione della spesa sostenuta, per l'erogazione delle quote di finanziamento successive alla prima (vd successivo par. 7.4).

L'aggiornamento dello stato di avanzamento degli interventi finanziati è effettuato con cadenza bimestrale.

Ciascun commissario di Governo presenta annualmente anche una relazione sulla propria attività, ai sensi dell'art. 17, comma 1 del Decreto-Legge 30 dicembre 2009, n. 195 convertito con modificazioni dalla legge 26 febbraio 2010, n. 26.

Inoltre, affinché il Ministro dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica possa trasmettere annualmente entro il 30 giugno una relazione al Parlamento sugli interventi di Dissesto Idrogeologico ai sensi del art. 36-ter co. 4 del D.L. 77/2021 convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108, la DG competente richiede ai Commissari di Governo informazioni sugli interventi suindicati e sul loro stato di attuazione.

.

12. VERIFICHE E CONTROLLI SULL'ATTUAZIONE DELL'INTERVENTO

Il MASE si riserva il diritto di esercitare, in ogni tempo, con le modalità che riterrà opportune, verifiche e controlli sull'avanzamento fisico, procedurale e finanziario dell'intervento da realizzare.

Il Beneficiario 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 verifiche in loco, vengano forniti estratti copie conformi dei documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit alle persone o agli organismi che ne hanno diritto.

13. CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Entro 90 giorni dalla data dell'ultimo pagamento relativo all'intervento cofinanziato, il RUP deve trasmettere al RSI:

- a) la dichiarazione di chiusura dell'intervento, contenente:
 - la conferma e/o la rettifica di tutti i dati di monitoraggio finanziario, procedurale, e fisico relativi all'intervento, presenti sul Sistema informatico locale;
 - la dichiarazione di chiusura e funzionalità dell'intervento;
 - gli estremi dell'atto di approvazione del quadro economico finale dell'intervento e le eventuali economie accertate rispetto al finanziamento concesso.

In caso di economie accertate:

- la dichiarazione relativa all'avvio delle procedure di restituzione delle somme (secondo modalità da concordare con il RSI, ovvero la richiesta al RSI degli interventi di autorizzazione all'utilizzo delle economie stesse.
- b) un report fotografico attestante la realizzazione dell'intervento e l'applicazione delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità.

14. RECUPERI E REVOCA DEL FINANZIAMENTO

Nel caso in cui dovessero essere rilevate delle irregolarità a seguito dell'ottenimento del finanziamento da parte del Beneficiario, il RdA (ovvero il RSI stesso, in sua assenza) predisporrà quanto necessario al fine di avviare il processo di recupero delle somme indebitamente versate.

Il recupero può avvenire anche mediante compensazione rispetto alla richiesta di rimborso successiva, ma solo a fronte di crediti certi ed esigibili, se vi è capienza finanziaria sufficiente a riassorbire l'indebita erogazione.

In particolare, la procedura di recupero prevede l'adozione del decreto di rideterminazione o, nei casi previsti, di revoca del finanziamento e la stima del tasso di interesse giornaliero di legge e la successiva notifica al Beneficiario. Le informazioni relative al recupero sono inserite nel Sistema Informatico Locale, per gli interventi ex POA, a completamento di quanto già rilevato, relativamente a:

- l'importo certificato da recuperare;
- la data in cui è sorto il debito;
- gli estremi del decreto di revoca;
- la data di notifica del decreto stesso.

Nel caso in cui il Beneficiario, ricevuta la notifica del decreto di revoca, non versi il contributo revocato, il RSI, per quanto di competenza, adotta il decreto di ingiunzione di pagamento. Qualora anche a seguito dell'emissione del decreto di ingiunzione di pagamento il Beneficiario non versi il contributo dovuto, verrà attivata la procedura di esecuzione coattiva.

Al MASE è riservato il potere di revocare il finanziamento concesso nel caso in cui il Beneficiario incorra in violazioni o negligenze nell'osservanza della normativa nazionale e/o comunitaria, delle disposizioni amministrative vigenti nonché delle norme di buona amministrazione.

Lo stesso potere di revoca il MASE lo eserciterà ove per imperizia o altro comportamento il soggetto Beneficiario comprometta la tempestiva esecuzione o buona riuscita dell'intervento.

Nel caso di revoca il Beneficiario è obbligato a restituire al MASE le somme da quest'ultima anticipate, maggiorate degli interessi legali nel caso di versamento delle stesse su conti correnti fruttiferi, restando a totale carico del medesimo soggetto Beneficiario tutti gli oneri relativi all'intervento.

È facoltà del MASE, inoltre, utilizzare il potere di revoca previsto dal presente articolo nel caso di gravi ritardi, anche indipendentemente da fatti imputabili al Beneficiario, nell'utilizzo del finanziamento concesso.

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

15. ALLEGATI

All.1 - Modulo attivazione utenze Sistema Informatico Locale

All.2 – Format Richiesta di anticipazione risorse

All.3 – Format Domanda di Rimborso (DdR)

All.4 – Format Rendiconto delle Spese

All.5 – Format Relazione tecnica di sintesi

All. 6 – Check List documentale

All. 7 – Check list semplificata