Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare

Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2014-2020
PIANO OPERATIVO "AMBIENTE"
DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

ALLEGATO A – LINEE GUIDA PER IL BENEFICIARIO

Sommario

INTRODUZIONE 4
1. DEFINIZIONE E OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO 5
1.1 Soggetto Beneficiario 5
1.2 Obblighi del Soggetto Beneficiario 5
2. PROCEDURE PER L'AVVIO DEL PROGETTO 7
2.1. Ammissione a finanziamento e assegnazione provvisoria delle risorse 7
2.2. Richiesta/generazione del CUP 8
2.3. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento 8
2.4. Sottoscrizione Protocollo d'Intesa/Accordo di Programma/Convenzione/Disciplinare di attuazione 9
2.5. Attivazione delle utenze per il monitoraggio degli interventi 10
2.6. Iscrizione in bilancio delle risorse e contabilità 10
2.7. Obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV) 10
3. ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI 11
3.1. Assegnazione definitiva del finanziamento 11
3.2. Procedure di affidamento 11
3.3. Gestione delle economie di gara 13
3.4. Attuazione degli interventi 13
3.5. Rimodulazioni/ modifiche/ variazioni di progetto/ rinuncia al finanziamento 14
3.6. Ultimazione dell'intervento 15
4. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE 16
4.1. Ammissibilità delle spese: aspetti e principi generali 16
4.2. Tipologie spese ammissibili 17
4.3. Ammissibilità delle spese generali 18
4.4. Ammissibilità delle spese all'interno del quadro economico dell'intervento (acquisizione di lavori, opere, servizi, forniture) 19
4.5. Ammissibilità dei costi nel caso di affidamento a società *in house* 20
4.6. Imprevisti 20
5. AUTOCONTROLLO 21
5.1. Autocontrollo nella fase di Avvio 21
5.2. Autocontrollo nella Fase intermedia 21
5.3. Autocontrollo nella Fase finale 23
6. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE E DOMANDA DI RIMBORSO 23
6.1. Documentazione probatoria relativa alle voci di costo assimilabili a lavori 26
6.2. Documentazione probatoria relativa alle voci di costo assimilabili a forniture 27
6.3. Documentazione probatoria relativa alle voci di costo costi assimilabili a servizi 27

7. MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLE RISORSE 28
8. CORRETTA TENUTA DEL FASCICOLO 29
9. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ 30
9.1. Disposizioni transitorie 31
10. MONITORAGGIO 32
11. VERIFICHE E CONTROLLI SULL'ATTUAZIONE DELL'INTERVENTO 34
12. CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO 34
13. RECUPERI E REVOCA DEL FINANZIAMENTO 34
ALLEGATI 35

INTRODUZIONE

Le presenti Linee Guida descrivono le modalità cui deve attenersi il soggetto Beneficiario ai fini dell'attuazione e della rendicontazione degli interventi finanziati nell'ambito del Piano Operativo Ambiente – FSC 2014-2020 (d'ora in poi anche POA).

Il POA, di competenza del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (d'ora in poi anche MATTM), è stato approvato con Delibera CIPE n. 55 del 1 dicembre 2016, ed è suddiviso in 4 Sotto-Piani:

1) "Interventi per l'efficientamento energetico degli edifici pubblici", di competenza della Direzione Generale per il Clima e l'Energia (DGCLE);
2) "Interventi per la realizzazione, manutenzione e rinaturalizzazione di infrastrutture verdi", di competenza della Direzione Generale per la Protezione della Natura e del Mare (DGPNM);
3) "Interventi per la gestione del ciclo dei rifiuti", di competenza della Direzione Generale per i Rifiuti e l'Inquinamento (DGRIN);
4) "Interventi per la tutela del territorio e delle acque", di competenza della Direzione Generale per la Salvaguardia del Territorio e delle Acque (DGSTA).

La funzione di Responsabile Unico del POA (RU) è attribuita al Segretario Generale del MATTM che, tra i compiti assegnati dall'articolo 3 del D.P.C.M. 10 luglio 2014, n. 142, ha anche quello di assicurare il coordinamento dell'azione amministrativa, di provvedere all'istruttoria per l'elaborazione degli indirizzi e dei programmi di competenza del Ministro, di coordinare gli uffici e le attività del Ministero, e di vigilare sulla loro efficienza e rendimento.

Le funzioni di Organismo di Certificazione (OdC) sono attribuite al Dirigente *pro tempore* della Divisione I "Supporto, affari generali e coordinamento strategico" del Segretariato Generale.

La gestione e attuazione dei singoli Sotto-Piani è affidata alle Direzioni Generali competenti per materia. Infatti, in attuazione di quanto disposto dalla Delibera CIPE n. 55/2016 di approvazione del POA, le Direzioni Generali sono individuate quali soggetti Responsabili della gestione e attuazione dei Sotto-Piani (RSP).

Nello specifico, i RSP coincidono con i Direttori Generali *pro tempore* della:

- Direzione Generale per la Salvaguardia del Territorio e delle Acque (RSP_STA);
- Direzione Generale per la Protezione della Natura e del Mare (RSP_PNM);
- Direzione Generale per il Clima e l'Energia (RSP_CLE);
- Direzione Generale per i Rifiuti e l'Inquinamento (RSP_RIN).

Le Direzioni Generali, inoltre, possono individuare, per ciascuna Linea di azione, un Responsabile di Linea di Azione (RLA) e qualora, in fase di attuazione, fosse ritenuto necessario supportare la gestione degli interventi afferenti a specifiche aree tematiche, il RSP può individuare anche un Responsabile interno dell'Attuazione (RA) di supporto al RLA per ciascuna tematica specifica, che ne curerà l'attuazione e la sorveglianza.

Ai fini dell'attuazione del Sotto-Piano "Interventi per la realizzazione, manutenzione e rinaturalizzazione di infrastrutture verdi" della DGPNM non si prevede l'individuazione un Responsabile di Linea di Azione; pertanto, le funzioni attribuite al RLA saranno demandate al RSP.

La funzione di Responsabile per i Controlli di I livello del POA è attribuita al Dirigente *pro tempore* della Divisione II "Politiche di coesione e strumenti finanziari comunitari" della Direzione Generale per lo sviluppo sostenibile, per il danno ambientale e i rapporti con l'Unione europea (DG SVI). Nell'ambito della medesima Divisione II della DG SVI è collocata l'Unità per i Controlli di I livello, centralizzata per tutte le operazioni finanziate dal FSC 2014-2020 nell'ambito del POA e funzionalmente indipendente dalle Direzioni Generali – Responsabili dei Sotto-Piani.
La struttura di governance del POA è descritta nella "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo (SiGeCo), a cui si rinvia per ulteriori dettagli.

1. DEFINIZIONE E OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

1.1 Soggetto Beneficiario

Il **Beneficiario** è un organismo responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione degli interventi, a cui il MATTM trasferisce le risorse finanziarie (a titolo di anticipazione, pagamenti intermedi, saldo). Ad esso compete la responsabilità dell'attuazione di un intervento e di rilevazione di tutti i dati inerenti allo stesso che alimenteranno il sistema di monitoraggio, assicurandone veridicità, affidabilità e coerenza.

Gli interventi finanziati nell'ambito dei quattro Sotto-Piani del POA, possono essere gestiti "a titolarità", ossia direttamente dal RSP (RSP_STA; RSP_CLE; RSP_RIN; RSP_PNM) che svolgerà anche il ruolo di Beneficiario, oppure "a regia" attraverso l'individuazione di Beneficiari esterni diversi dal RSP, responsabili dell'attuazione e realizzazione 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).

Il Soggetto 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 Soggetto Beneficiario, attraverso il suo legale rappresentante, sottoscrive gli atti convenzionali che regolano i rapporti con l'Amministrazione MATTM per l'attuazione dell'intervento finanziato. Tali atti individuano dettagliatamente i compiti e gli obblighi assunti dal Soggetto Beneficiario nei confronti dell'Amministrazione MATTM. Nello specifico, oltre agli adempimenti procedurali obbligatori riepilogati nei successivi paragrafi, il Soggetto 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 Soggetto Beneficiario non coincida con il Soggetto Attuatore (SA), quest'ultimo può essere individuato in via diretta in 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 atti (disciplinari, convenzioni ecc.) che regolano i rapporti con il MATTM e/o Soggetto Beneficiario e le modalità di attuazione degli interventi.

1.2 Obblighi del Soggetto Beneficiario

Il D. Lgs. n. 50/ 2016 prevede che sia la fase dell'affidamento sia la fase dell'esecuzione degli appalti pubblici debbano espletarsi nel rispetto di una serie di principi che il Beneficiario/Attuatore, in qualità di stazione appaltante, è tenuto ad osservare. Tali principi sono:

- principio di economicità;
- principio di efficacia;
- principio di tempestività;
- principio di correttezza.

I restanti principi debbono essere altresì rispettati nella fase di affidamento:

- principio di libera concorrenza;
- principio di parità di trattamento e non discriminazione;

– principio di trasparenza e pubblicità;
– principio di proporzionalità.

Nell'attuazione dell'intervento, il Beneficiario è tenuto:

1. ad assumere tutte le responsabilità di stazione appaltante nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, e in materia di appalti pubblici, con particolare riferimento a:
   - D. Lgs. n. 50 del 18.04.2016 "Codice dei contratti pubblici" e s.m.i.;
   - DPR 5 febbraio 2018, n.22 "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";
   - Delibera CIPE n. 25 del 10 agosto 2016 - Fondo sviluppo e coesione 2014/2020 - aree tematiche nazionali e obiettivi strategici - ripartizione ai sensi dell'articolo 1, comma 703, lettere b) e c) della Legge n. 190/2014;
   - Delibera CIPE n. 26 del 28 febbraio 2018 "Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2014-2020 – Ridefinizione del quadro finanziario e programmatorio complessivo".
2. a dotarsi di un sistema di contabilità separata per gli interventi finanziati a valere sul FSC o, nel caso in cui la contabilità relativa a tale intervento sia ricompresa nel sistema contabile in uso, a distinguere tutti i dati e i documenti contabili dell'intervento cofinanziato in maniera chiara al fine di rendere ogni controllo più celere in qualsiasi momento;
3. a rispettare la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.. In particolare, l'art. 3 della citata L. n. 136/2010 dispone che gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, nonché i concessionari di finanziamenti pubblici a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici, devono utilizzare conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva (comma 1); il bonifico bancario o postale deve riportare il Codice di identificativo di gara (CIG) e il Codice unico di progetto (CUP) relativo all'investimento pubblico (comma 5);
4. a richiedere l'assegnazione del CUP, ai sensi dell'art. 11 della L. n. 3/2003 e della delibera del CIPE n. 143/2002;
5. a rispettare gli obblighi e gli adempimenti previsti nel provvedimento di assegnazione del finanziamento e negli altri documenti che disciplinano l'attuazione del FSC;
6. a conservare, come previsto dalla normativa vigente, la documentazione originale inerente alla realizzazione dell'intervento e renderla disponibile ai fini delle attività di verifica e controllo;
7. a osservare rigorosamente gli obblighi informativi e di pubblicità;
8. a osservare il cronoprogramma procedurale e di spesa dell'intervento, caricato e validato nel Sistema Informatico Locale (KRONOS[1]), messo a disposizione dal MATTM;
9. a comunicare tempestivamente al RSP/RLA/RA ogni informazione riguardante le eventuali problematiche che potrebbero causare ritardi nella realizzazione dell'intervento;
10. a garantire l'accesso alle aree di cantiere allo scopo di accertare la realizzazione dell'intervento e la conformità degli elementi fisici e tecnici realizzati, nonché il rispetto degli obblighi previsti dal procedimento di concessione del finanziamento e dal Protocollo d'intesa/Accordo di Programma/Convenzione/Disciplinare;
11. a garantire l'accesso a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile relativa all'intervento alle strutture competenti del MATTM, al MEF-IGRUE e a tutti gli organismi deputati allo svolgimento di controlli sull'utilizzo delle risorse del FSC;

[1] E' un sistema di proprietà del MATTM 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 di Monitoraggio e che esegue una serie di controlli ad hoc, espletati nelle fasi di alimentazione, atti a garantire la qualità del dato.

12. ad attestare le spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento con presentazione di copia della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione finanziata;
13. ad aggiornare, con cadenza bimestrale, i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatico locale appositamente messo a disposizione dal MATTM e secondo le modalità e le istruzioni specificate dalle Autorità nazionali competenti in materia di monitoraggio degli interventi FSC 2014 - 2020, assumendosi la responsabilità della veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporterà la sospensione dei pagamenti;
14. a rideterminare l'entità del finanziamento in considerazione delle eventuali economie generatesi o di altre entrate;
15. a fornire ogni ulteriore informazione richiesta dal RSP/RLA/RA, ivi compresa una relazione esplicativa, contenente: la descrizione dei risultati conseguiti e le azioni di verifica svolte, lo stato di attuazione dell'intervento; l'indicazione di ogni ostacolo amministrativo, finanziario o tecnico che si frapponga alla realizzazione dell'intervento medesimo e la proposta delle relative azioni correttive.

2. PROCEDURE PER L'AVVIO DEL PROGETTO

2.1. Ammissione a finanziamento e assegnazione provvisoria delle risorse

A seguito dell'espletamento della procedura di selezione/individuazione degli interventi da finanziare, per poter accedere all'ammissione a finanziamento e all'assegnazione provvisoria delle risorse finanziarie, il Beneficiario è tenuto a trasmettere al RSP, nel caso di operazioni a regia, la seguente documentazione:

- provvedimento di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP);
- 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;
- copia del Protocollo d'intesa/Accordo di Programma/Convenzione/Disciplinare di attuazione, sottoscritto digitalmente da parte del legale rappresentante dell'Ente;
- 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 dal Beneficiario, 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 RSP del rispetto di tutto quanto prescritto dal Protocollo d'intesa/Accordo/Convenzione/Disciplinare.

Sulla base della documentazione su esposta, il RSP competente provvede ad emettere il provvedimento di ammissione a finanziamento e assegnazione provvisoria delle risorse ovvero il Decreto di approvazione del Protocollo d'intesa/Accordo di Programma/Convenzione/Disciplinare e a notificare lo stesso (registrato dagli Organi di Controllo preposti) al soggetto Beneficiario.

Per le operazioni a titolarità, il RSP 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 RSP titolare del Sotto-Piano:

- si prende atto dell'esito positivo circa la verifica del rispetto delle regole di ammissibilità previste per il FSC;
- 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 FSC 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 Informatico Locale (KRONOS);
- viene assunto l'impegno contabile coerentemente alle previsioni del cronoprogramma finanziario dell'intervento.

2.2. Richiesta/generazione del CUP

Il Beneficiario, 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 RSP competente.

Il CUP è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento di tutto il Sistema Nazionale di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). Un progetto di investimento, identificato da un CUP, può essere composto a sua volta da una o più procedure di affidamento tracciate con CIG (Codice Identificativo di Gara).

Il CUP è anche uno dei principali strumenti adottati per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari, per prevenire eventuali infiltrazioni criminali e, in particolare, per il Monitoraggio Finanziario delle Grandi Opere (MGO).

Il codice accompagna ciascun progetto, dal momento in cui il soggetto responsabile decide la sua realizzazione, fino al completamento dello stesso e rimane nella banca dati del Sistema CUP anche dopo la chiusura del progetto.

Il CUP è rilasciato, dall'apposito portale previsto, al termine dell'inserimento di alcuni dati riguardanti il progetto d'investimento pubblico. Tali dati, detti "corredo informativo", comprendono essenzialmente la descrizione del progetto e l'individuazione delle sue caratteristiche salienti.

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 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.

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

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 RSP, nonché dal SiGeCo e dalla manualistica del FSC 2014-2020 e dagli ulteriori indirizzi formulati dall'Amministrazione MATTM.

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 all'RSP;
- inoltrare al RSP, 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 RSP 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/Convenzioni/Disciplinari di attuazione rientrano nel campo delle operazioni a regia, ovvero nei casi in cui sono individuati Soggetti Beneficiari esterni al MATTM. 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 MATTM.

Il Protocollo d'intesa/Accordo di Programma/Disciplinare/Convenzione di attuazione deve essere sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente Beneficiario e trasmesso al RSP competente, insieme alla documentazione necessaria per l'ottenimento del provvedimento di ammissione a finanziamento e assegnazione provvisoria 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 SiGeCo del POA FSC 2014-2020 e dalla relativa manualistica allegata.

2.5. Attivazione delle utenze per il monitoraggio degli interventi

L'accesso al Sistema Informatico Locale KRONOS, messo a disposizione dal MATTM 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, deve essere inviata utilizzando l'apposito modulo (All.1) al RSP competente, debitamente compilato e firmato.

Ricevuto il modulo di richiesta di attivazione dell'utenza, il RSP provvede, per il tramite delle unità preposte al monitoraggio, a inoltrarlo al Referente del Sistema Informatico del Piano Operativo, individuato nel Dirigente *pro tempore* della Divisione II del Segretariato Generale.

2.6. Iscrizione in bilancio delle risorse e contabilità

Il Beneficiario, successivamente all'emissione e notifica del provvedimento di ammissione a finanziamento e assegnazione provvisoria delle risorse da parte del MATTM, deve provvedere a:

a) tenere una contabilità separata dell'intervento cofinanziato o, nel caso in cui la contabilità relativa a tale intervento sia ricompresa nel sistema contabile in uso, a distinguere tutti i dati e i documenti contabili dell'intervento cofinanziato in maniera chiara al fine di rendere ogni controllo più celere in qualsiasi momento;
b) effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario intestato al fornitore o mandato di pagamento. Le relative quietanze di pagamento, affinché possano ritenersi valide ed efficaci, devono essere espressamente e inequivocabilmente riferite al diritto di credito di cui al documento contabile probatorio; devono, inoltre, riportare la causale del pagamento effettuato;
c) osservare tutte le norme vigenti riguardo la tracciabilità dei pagamenti.

2.7. Obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV)

Il Beneficiario è tenuto ad assumere entro il termine ultimo del 31 dicembre 2021 le Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti (OGV), come indicato dalla Delibera n. 26/2018, che ha modificato la Delibera CIPE 25/2016, pena la revoca delle risorse assegnate.

Inoltre, come previsto al punto 2) lett. e della Delibera CIPE n.25/2016, qualora l'esito delle verifiche disposte annualmente dall'Agenzia per la Coesione Territoriale portasse ad accertare, in relazione al complesso degli interventi inclusi in un Piano operativo, il mancato rispetto degli obiettivi di spesa, comportante uno scostamento superiore al 25% rispetto alle previsioni annuali del fabbisogno risultanti dai cronoprogrammi approvati, è applicata una sanzione per un ammontare corrispondente al predetto scostamento.

L'OGV può considerarsi assunta con l'intervento della proposta di aggiudicazione, disciplinata dall'art. 33 del D.Lgs. n. 50 del 2016 e s.m.i. (ovvero un atto equivalente, nelle casistiche diverse, quali ad es. aiuti alle imprese), come previsto al punto 2.3 della Delibera CIPE n. 26/2018.

Tale principio, applicabile alle categorie "*opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi*", in relazione ad altre tipologie di opere si declina, a titolo esemplificativo, come segue:

- Lavori in economia: provvedimento formale di approvazione del programma di lavoro da parte del soggetto attuatore;
- Aiuti alle imprese: individuazione del soggetto beneficiario dell'aiuto (nel caso di selezione dei soggetti tramite bando si considera quale data finale quella della pubblicazione della graduatoria dei soggetti ammessi all'agevolazione; in tutti gli altri casi si considera l'individuazione del beneficiario previa

chiusura dell'istruttoria – ad esempio soggetti individuati con procedure negoziali, soggetti destinatari di aiuti individuali notificati alla Commissione europea, etc.);

- Strumenti finanziari: versamento all'apposito Fondo delle risorse da destinare agli interventi previsti.

3. ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

3.1. Assegnazione definitiva del finanziamento

Nei casi di operazioni a regia, a seguito dell'aggiudicazione dei lavori/servizi/forniture e sulla base del relativo provvedimento di approvazione adottato e trasmesso dal Beneficiario, comprensivo anche del quadro economico rimodulato del singolo intervento, il RSP competente provvede, con apposito provvedimento, all'assegnazione definitiva del finanziamento.

Il quadro economico post-gara del singolo intervento relativo all'operazione finanziata deve essere rimodulato sulla base del valore effettivo di aggiudicazione dei lavori/servizi/forniture.

Per le operazioni a titolarità, a seguito dell'aggiudicazione dei lavori/servizi/forniture, il RSP procede all'approvazione del quadro economico post-gara, da rimodularsi secondo i criteri sopra esposti.

3.2. 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 prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016 sono applicabili il D.Lgs. 163/2006 e il D.P.R. 207/2010.

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:

- **procedure 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 se 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).
- Avviso di preinformazione (cfr. art. 70) e/ o predisposizione bando di gara (cfr. art. 71).
- Esito (cfr. artt . 72 e 98), da redigere e pubblicare entro 30 giorni dall'aggiudicazione.

- Verbalizzazione e 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 FSC 2014-2020. La regolamentazione degli obblighi di informazione e pubblicità sarà efficace con l'approvazione del Si.Ge.Co. FSC 2014-2020 (cfr. par. 9.1 "Disposizioni transitorie").

3.3. Gestione delle economie di gara

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.

La citata delibera CIPE n. 26/2018, al punto 2 stabilisce che *le Amministrazioni titolari possono, sotto la propria responsabilità, proporre la riprogrammazione delle economie accertate anche anteriormente all'ultimazione dell'opera di riferimento, a condizione che quest'ultima abbia raggiunto un avanzamento pari almeno al 90 per cento. In tal caso, gli eventuali maggiori oneri che si verifichino fino alla chiusura della contabilità dell'opera restano a carico dell'amministrazione che ha proposto la riprogrammazione*.

Le economie derivanti dall'attuazione degli interventi finanziati a qualunque titolo con risorse FSC 2014-2020 e desunte dalla contabilità delle opere eseguite, sono opportunamente accertate dai soggetti responsabili dell'attuazione degli interventi in sede di monitoraggio.

Le economie disponibili per le riprogrammazioni, da inserire nel Sistema Informatico locale KRONOS, sono quelle che il RUP, al netto delle riserve di legge, dichiara tali a seguito della presentazione del quadro economico finale dell'intervento.

Le economie derivanti da ribassi d'asta, saranno disimpegnate dai singoli RSP competenti, per essere oggetto di successiva riprogrammazione, secondo le specifiche discipline previste dalle fonti di finanziamento (rif. Delibere CIPE nn. 25/2016 e 26/2018), d'intesa tra le Parti che hanno sottoscritto il Protocollo di Intesa l'Accordo di programma/Convenzione/Disciplinare attuativo degli interventi finanziati.

Nel caso di interventi cofinanziati con quota parte delle risorse a carico di soggetti terzi o con risorse diverse dal FSC, le economie su esposte saranno suddivise, tra le diverse fonti di finanziamento, sulla base del rapporto percentuale del cofinanziamento stesso.

3.4. Attuazione degli interventi

I Beneficiari/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 SiGeCo e alla manualistica del FSC 2014-2020, dal Protocollo d'intesa/Accordo di programma/Convenzione/Disciplinare di attuazione nonché da eventuali ulteriori indirizzi formulati dall'Amministrazione MATTM.

Nella fase di attuazione degli interventi, il Beneficiario è obbligato a rispettare la normativa comunitaria e nazionale 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 RSP competente del Sotto-Piano, che ne prende atto, 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 MATTM, 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 MATTM 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);
- attestazione di regolare esecuzione delle attività svolte nel periodo di riferimento;
- elenco delle spese sostenute nel periodo di riferimento;
- elenco delle spese liquidate e di quelle non pagate per carenza fondi;
- copia dei provvedimenti di liquidazione delle spese;
- copia dei mandati di pagamento;
- copia delle fatture quietanzate;
- check list di autocontrollo relative al periodo di riferimento;
- documentazione fotografica attestante l'adozione delle misure d'informazione e di pubblicità previste per gli interventi finanziati dal FSC.

3.5. 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.

Eventuali modifiche/variazioni al progetto approvato dovranno essere verificate ed approvate dal RSP, pena la non ammissibilità delle spese alle stesse correlate.

In particolare, ogni variazione degli interventi in corso d'opera deve essere adeguatamente motivata e giustificata unicamente da condizioni impreviste e imprevedibili e, comunque, debitamente autorizzata dal RUP e previa condivisione con i RSP.

Per le varianti in corso d'opera si applicano le disposizioni di cui agli articoli 95, comma 14, 106 e 149 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Nel caso in cui, per ragioni sopravvenute, l'intervento finanziato non sia realizzabile così come ammesso a finanziamento, si applicano le disposizioni concernenti la riprogrammazione, revoca e/o rimodulazione degli interventi contenute nelle delibere CIPE nn. 25/2016 e 26/2018.

Il Beneficiario può rinunciare, in tutto o in parte, al finanziamento, fornendo adeguata motivazione al RSP. In tal caso, il RSP informa il RU per i successivi adempimenti secondo le procedure stabilite dal CIPE con la deliberazione n. 25 / 2016.

3.6. 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 RSP la rendicontazione finale delle spese sostenute corredata dalla documentazione contabile attestante l'effettivo pagamento delle stesse[2], nonché tutta la documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e alla funzionalità dello stesso intervento.

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

- quadro economico finale dell'intervento;
- rendiconto e relazione finali;
- documentazione relativa alle procedure di affidamento (qualora non precedentemente già trasmesse);
- 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);
- copia delle fatture quietanzate (successivamente al pagamento);
- check list di autocontrollo non ancora trasmesse;
- documentazione fotografica attestante l'adozione delle misure d'informazione e di pubblicità previste per gli interventi finanziati dal FSC;
- dichiarazione contenente l'espresso impegno a rendicontare le residue spese sostenute entro 60 giorni dall'avvenuto pagamento da parte del MATTM dell'ultima rata di saldo, attraverso la presentazione delle quietanze di pagamento (da rilasciare nel caso in cui il Beneficiario non abbia completato il pagamento di tutte le spese afferenti all'intervento di competenza).

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

In particolare, gli importi che dovessero risultare disponibili a seguito di economie maturate nelle varie fasi procedimentali, costituiranno detrazione in sede di rendicontazione finale e saranno, al pari delle economie di gara (cfr. par. 3.3), oggetto di riprogrammazione da parte del RSP, secondo le procedure di cui alle delibere CIPE nn. 25/2016 e 26/2018.

[2] Qualora nella rendicontazione finale/ richiesta di saldo siano presenti eventuali spese "non ancora pagate/ quietanzate", il Beneficiario si impegna, in ogni caso, a presentare le relative quietanze di pagamento entro 60 giorni dall'avvenuto pagamento dell'ultima rata a saldo del finanziamento.

Nel caso di interventi cofinanziati con risorse a carico di soggetti terzi o con risorse diverse dal FSC, il RSP provvede a determinare la suddivisione delle economie conseguite tra il MATTM 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 Piano Operativo Ambiente, 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 rispettare 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 in ogni caso frutto dell'attività di controllo di I livello, effettuata dall'Unità per i Controlli di I livello.

Non sono, comunque, ammissibili le spese che risultino finanziati attraverso altre fonti di finanziamento, salvo che lo specifico progetto non preveda espressamente che l'intervento sia assicurato con una pluralità di fonti di finanziamento.

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 SA;
- le spese relative ad un bene rispetto al quale il Beneficiario abbia già fruito di una misura di sostegno finanziario regionale, nazionale e/o comunitario.

Le spese ammissibili nel caso di Aiuti di Stato, ai sensi dell'art. 107 del TFUE[3], 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.

[3] Il 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.

Ogni variazione degli interventi in corso d'opera deve essere adeguatamente motivata e giustificata unicamente da condizioni impreviste e imprevedibili e, comunque, debitamente autorizzata dal RUP nel rispetto del Codice dei contratti pubblici. Ai fini dell'ammissione dell'intervento modificato nell'ambito del POA, lo stesso dovrà essere verificato ed approvato dal RSP.

Per le varianti in corso d'opera si applicano le disposizioni di cui agli articoli 95, comma 14, 106 e 149 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

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, contenente i seguenti criteri di carattere generale:

- è ammissibile l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario, nonché ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale e assicurativo, purché non siano recuperabili e direttamente afferenti all'intervento;
- sono ammissibili le spese relative all'apertura di uno o più conti bancari, per consulenze legali, le parcelle notarili, le spese relative a perizie tecniche o finanziarie;
- sono ammissibili le spese per garanzie fornite da banche, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari, ove siano previste dalle normative vigenti o da prescrizioni contenute nei singoli strumenti attuativi di finanziamento;
- sono ammissibili le spese per l'imposta di registro, purché afferenti all'intervento;
- sono ammissibili le spese per l'acquisto di terreni, purché:
    - sussista un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'intervento;
    - la percentuale di tale spesa non superi il 10% del totale della spesa ammissibile. Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti ad uso industriale che comprendono edifici, il limite è aumentato al 15%. Nel caso di interventi a tutela dell'ambiente, la percentuale del 10% può essere superata, tramite deroghe concesse dal Responsabile del Sotto Piano (RSP), purché siano rispettate le seguenti condizioni: a) l'acquisto è stato effettuato sulla base di giustificati motivi e di una decisione positiva da parte dell'Amministrazione; b) il terreno è destinato all'uso stabilito, conformemente alle finalità dell'intervento, per un periodo determinato nella decisione di cui alla lettera a); c) il terreno non ha una destinazione agricola, salvo in casi debitamente giustificati e decisi dal RSP; l'acquisto è effettuato da parte di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico;
    - la perizia giurata di parte, che attesti il valore di mercato del terreno, sia redatta da un valutatore qualificato, secondo le disposizioni europee e nazionali vigenti e dei codici di condotta, indipendente o debitamente autorizzato (solo nei casi in cui non sia possibile aver conoscenza del valore del terreno in modo diverso).
- sono ammissibili le spese per l'acquisto di edifici già costruiti, purché siano direttamente connessi all'intervento e vengano rispettate le seguenti condizioni:
    - il valore di mercato del bene e la conformità dell'immobile alle disposizioni urbanistiche ed edilizie vigenti, nonché alle disposizioni dettate a tutela del paesaggio e degli altri eventuali vincoli gravanti sull'area interessata siano attestati da una perizia giurata di parte redatta da un valutatore qualificato, secondo le disposizioni europee e nazionali vigenti e dei codici di condotta, indipendente o debitamente autorizzato (solo nei casi in cui non sia possibile aver conoscenza del valore del terreno in modo diverso);
    - l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o europeo;

  - l'immobile sia utilizzato per la destinazione stabilita, conformemente alle finalità dell'intervento e per un periodo indicato e condiviso dal RSP.
- sono ammissibili le spese per locazione semplice e il noleggio. Per quanto riguarda la locazione finanziaria o leasing finanziario, si fa riferimento all'art. 19 del citato DPR n. 22/2018;
- sono ammissibili le spese per arredi, attrezzature e apparecchiature nonché spese per impianti e reti tecnologiche, purché strettamente funzionali agli interventi;
- sono ammissibili le spese tecniche relative a progettazione, necessarie attività preliminari, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, conferenze di servizi, direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, assistenza giornaliera e contabilità; sono ammissibili le spese per attività tecnico amministrative connesse alla progettazione, di supporto al responsabile del procedimento, e di verifica e validazione. Sono altresì ammissibili le spese per rilievi, prove di laboratorio, sondaggi archeologici e geologici, indagini propedeutiche alla progettazione, nonché le spese di pubblicità relative alle gare d'appalto, le spese per la predisposizione di cartellonistica di cantiere;
- le spese generali sono ammissibili a condizione che siano strettamente funzionali all'intervento e nei limiti e nelle condizioni stabilite dal RSP.

Non sono ammissibili le spese relative ad un bene rispetto al quale il Soggetto 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

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.

Sia i costi diretti che i costi indiretti, pienamente dimostrati dai documenti giustificativi, sono considerati costi reali. Le spese generali devono essere strettamente funzionali all'intervento oggetto di finanziamento e rendicontate a costi reali, ossia basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'intervento e imputate (interamente o con calcolo pro/quota) all'intervento.

Nei quadri finanziari previsionali degli interventi, potranno essere accantonate delle risorse per spese generali, la cui quantificazione deve essere congrua rispetto al costo complessivo dell'intervento. A consuntivo, saranno ammesse solo le spese generali rendicontate a costi reali.

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 (che in questo caso sarebbero, dunque, incluse tra le spese generali).

4.4. Ammissibilità delle spese all'interno del quadro economico dell'intervento (acquisizione di lavori, opere, servizi, 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.

4.5. Ammissibilità dei costi nel caso di affidamento a società *in house*

Una particolare forma di esecuzione è rappresentata dall'affidamento della realizzazione di un'opera o servizio a Società *in house*. L'affidamento *in house*, ai sensi dell'art. 5 del Codice dei contratti pubblici, è un'opzione alternativa rispetto al ricorso alla gara d'appalto per la realizzazione dell'intervento.

Per poter ricorrere all'affidamento a Società *in house*, occorre che siano soddisfatte contemporaneamente le seguenti condizioni:

1. un'Amministrazione aggiudicatrice o un ente aggiudicatore esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un "controllo analogo" a quello esercitato sui propri servizi;
2. oltre l'80% dell'attività della persona giuridica controllata (sulla base del fatturato totale medio per i tre anni precedenti l'aggiudicazione dell'appalto o della concessione) è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'Amministrazione aggiudicatrice controllante o da un ente aggiudicatore, nonché da altre persone giuridiche controllate dall'Amministrazione aggiudicatrice;
3. nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati.

L'art. 192 del Codice dei contratti pubblici prevede anche l'istituzione presso l'ANAC dell'elenco delle stazioni appaltanti che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società *in house*. Tuttavia, per poter legittimamente affidare un contratto con modalità *in house*, avente ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, le stazioni appaltanti dovranno effettuare preventivamente una valutazione della congruità economica dell'offerta formulata dal soggetto *in house*, avendo riguardo all'oggetto e al valore della prestazione. Inoltre, nella motivazione del provvedimento di affidamento dovrà essere dato conto delle ragioni del mancato ricorso al mercato.

Nella maggior parte dei casi, la Società *in house* provvede alla materiale esecuzione delle prestazioni che rientrano nel suo campo di attività attraverso una modalità "interna", ossia attraverso un'organizzazione strutturale della società che permetta alla stessa di far fronte ai propri compiti esclusivamente o prevalentemente attraverso i propri uffici e le proprie articolazioni produttive.

In tal caso, è ammissibile la spesa corrispondente all'importo della prestazione fornita dalla stessa, sulla base della fattura emessa. Poiché la Società *in house* si configura come un braccio operativo dell'ente pubblico di riferimento, non può ricevere alcun corrispettivo da cui ricavare un utile di impresa. La sua attività, cioè, deve essere compensata al solo fine di rimborsare i costi di gestione, che peraltro devono essere in linea con quelli di mercato.

Nel caso in cui le Società *in house* ricorrano al mercato esterno per la realizzazione di una parte dell'intervento, nei limiti consentiti, esse sono tenute all'acquisto di lavori, beni e servizi secondo la disciplina del Codice dei contratti pubblici.

La Società *in house* può essere anche coinvolta nell'attuazione dell'intervento, per ragioni inerenti all'organizzazione del MATTM stessa o per ragioni tecniche, come mero Soggetto attuatore/Stazione appaltante, senza costi aggiuntivi per l'Amministrazione. In questo caso, la Società *in house* non acquista, nella gestione dell'intervento, autonomia rispetto all'Amministrazione, che resta responsabile del controllo dell'intervento, il quale è attuato con la modalità "a regia" e i costi ammessi sono quelli applicabili a qualunque stazione appaltante.

4.6. 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 tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., previa verifica ed approvazione da parte del RSP. Sono ammissibili in ogni caso esclusivamente

le spese sostenute nel rispetto del richiamato D.Lgs. 50/ 2016 e s.m.i. nei limiti della capienza del quadro economico rimodulato post gara.

Resta inteso che ogni eccedenza di spesa rispetto all'importo finanziato, per qualsiasi motivo determinata e purché 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 definitiva, possa gravare sulla amministrazione MATTM.

5. AUTOCONTROLLO

Nel sistema integrato dei controlli sull'ammissibilità della spesa previsto dal Si.Ge.Co del POA assume un ruolo fondamentale l'attività di autocontrollo, che il Beneficiario è tenuto a svolgere in relazione alle operazioni di propria competenza, in analogia a quanto previsto dalla disciplina comunitaria in materia di fondi strutturali 2007-2013 e 2014-2020.

L'autocontrollo si sostanzia nell'attività di analisi interna svolta direttamente dal Beneficiario sugli interventi di cui è responsabile per verificare la conformità della stessa alle norme di riferimento e la correttezza della spesa sostenuta in relazione a detti interventi. Tale attività deve essere svolta in via preliminare rispetto alla rendicontazione delle spese e all'inserimento delle stesse sul Sistema informatico locale KRONOS, in modo da ridurre il rischio di presentare spese non conformi al diritto applicabile e, pertanto, ritenute inammissibili/irregolari in sede di successivo controllo di I livello.

L'attività di autocontrollo deve essere espletata attraverso la compilazione di specifiche check list in corrispondenza di ciascuna richiesta di erogazione di finanziamento, ad eccezione della prima, che avviene a titolo di anticipazione.

5.1. Autocontrollo nella fase di Avvio

A seguito della firma del contratto/convenzione con il Soggetto Attuatore, il Beneficiario esegue l'autocontrollo sulle procedure di aggiudicazione/affidamento espletate e trasmette, entro 15 giorni dalla firma del suddetto contratto/convenzione, tutta la documentazione relativa alla procedura espletata, corredata dalla relativa check list di autocontrollo al RSP.

Tale fase del controllo ha l'obiettivo di velocizzare le verifiche aventi ad oggetto l'avvio degli interventi, separando gli aspetti procedurali dalla prima DdR che il Beneficiario dovrà presentare secondo le modalità di seguito individuate.

Il Beneficiario, pertanto, deve compilare l'apposita checklist di "autocontrollo" (All.6 e All.8), mediante la quale è possibile verificare e attestare la regolarità e la correttezza della procedura posta in essere per l'affidamento dei lavori e/o forniture di beni e/o servizi necessari per l'attuazione dell'intervento.

Tali documenti, unitamente alla checklist, devono essere inseriti, a cura del Beneficiario, nell'apposita sezione del Sistema Informativo Locale Kronos, a partire dall'entrata in funzione dello stesso.

5.2. Autocontrollo nella Fase intermedia

La fase intermedia ha inizio a seguito dell'erogazione della prima rata di finanziamento (anticipo pari al 10%, come indicato al successivo paragrafo 7) e concerne le rendicontazioni intermedie presentate dal Beneficiario, sulla base degli stati di avanzamento realizzati nel corso dei lavori o delle forniture di beni e/o servizi oggetto dell'intervento finanziato.

Al raggiungimento delle soglie di rendicontazione della spesa, di cui al successivo paragrafo n.7, il Beneficiario può richiedere la liquidazione della corrispondente quota di erogazione intermedia. A tal fine, lo stesso deve inoltrare la richiesta di liquidazione del SAL intermedio, utilizzando il format della domanda di rimborso, corredandola con il rendiconto delle spese sostenute, la relazione tecnica di sintesi, la documentazione amministrativo-contabile a supporto di tali spese, nonché gli esiti della propria attività di autocontrollo svolta sulle procedure e sulle spese oggetto del rendiconto.

Sia la domanda di rimborso che il rendiconto delle spese e la relazione tecnica di sintesi, vanno predisposti compilando gli appositi format resi disponibili e allegati al presente Manuale (All.3, All.4 e All.5).

L'attività di autocontrollo deve essere espletata attraverso la redazione dell'apposita check list di autocontrollo (All.7 e All.9), mediante la quale viene verificato e attestato:

- il raggiungimento delle soglie di rendicontazione indicate al paragrafo 7 per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione intermedia e/o finale;
- l'utilizzo dei format predisposti (richiesta di liquidazione e rendiconto delle spese);
- la trasmissione, per ciascun costo esposto a rendiconto, della documentazione giustificativa attestante la spesa (ad esempio, fatture/ricevute/notule) e il pagamento (ad esempio, decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati);
- l'istituzione e la conservazione, presso la propria sede, del fascicolo di progetto "completo", contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale inerente alle spese rendicontate (documentazione relativa alla procedura di selezione/affidamento/gara cui afferisce la spesa; documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa quali, ad esempio, contratti/lettere di incarico – ordini di acquisto firmati per accettazione ecc..; documenti giustificativi "di spesa" quali, ad esempio, fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente; documenti giustificativi "di pagamento" attestanti l'effettivo pagamento della spesa quali, ad esempio, copia dei bonifici bancari e/o mandati quietanzati);
- la conformità delle procedure di selezione/affidamento a cui afferiscono le spese esposte a rendiconto rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo alla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs. n.50/2016);
- il rispetto, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza;
- il rispetto dei massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti di assegnazione e/o concessione del finanziamento;
- la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese, attraverso altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione;
- la coerenza delle spese sostenute con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico/finanziario del progetto approvato e riconducibilità alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di settore, dagli atti/provvedimenti di assegnazione /concessione del finanziamento.

Tali documenti, unitamente alla check list, devono essere inseriti a cura del Beneficiario nell'apposita sezione del Sistema Informatico Locale KRONOS, a partire dall'entrata in funzione dello stesso (nelle more dell'entrata in funzione si farà riferimento alle indicazioni fornite dal RSP).

L'iter procedurale sopra descritto si ripete fino all'erogazione del saldo finale.

5.3. Autocontrollo nella Fase finale

La fase finale coincide con le attività conclusive dell'intervento e riguarda la rendicontazione finale di spesa presentata a seguito della chiusura dei lavori o delle forniture di beni e/o servizi.

Al raggiungimento di un livello di spesa pari al 100% del costo dell'intervento, il Beneficiario può richiedere la liquidazione del saldo finale, corrispondente alla quota residua del 5% dell'importo finanziato, come riportato al paragrafo 7. Il saldo del finanziamento viene erogato ad avvenuta approvazione del collaudo finale/certificato di regolare esecuzione, a seguito della rendicontazione finale e complessiva delle spese.

A tal fine, il Beneficiario trasmette la richiesta di liquidazione del saldo finale, corredata dalla certificazione finale delle spese sostenute e da sostenere, della relativa documentazione amministrativo-contabile a supporto nonché degli esiti della propria attività di autocontrollo svolta sulle procedure e sulle spese oggetto del rendiconto finale, con l'espresso impegno a rendicontare le residue spese non ancora quietanzate, entro 60 giorni dall'avvenuto pagamento da parte del MATTM dell'ultima rata di saldo, attraverso la presentazione delle relative quietanze di pagamento.

Per le spese rendicontate che afferiscono a una procedura di affidamento già precedentemente oggetto di autocontrollo (ad esempio, in fase di avvio o in occasione di precedenti rendicontazioni), il Beneficiario dovrà limitare la propria attività di verifica solo sull'ammissibilità delle stesse, senza ripetizione del controllo sulla procedura di affidamento, salvo che non sussistano elementi di novità o modifiche.

Sia la richiesta di liquidazione del saldo finale che il rendiconto delle spese e la relazione tecnica di sintesi, vanno predisposti compilando gli appositi format resi disponibili e allegati al presente Manuale (All.3, All.4 e All.5).

L'attività di autocontrollo deve essere espletata attraverso la redazione dell'apposita check list di autocontrollo (All.7 e All.9) predisposta e già impiegata in occasione delle rendicontazioni intermedie.

L'oggetto delle verifiche relative alla fase di saldo finale è sostanzialmente identico a quello dell'autocontrollo svolto nel corso della fase intermedia descritto in precedenza, salvo l'onere di:

- attestare la regolare ultimazione dell'intervento, attraverso la trasmissione di idonea documentazione tecnica ed amministrativa quale, ad esempio, il certificato di ultimazione dei lavori, collaudo/certificato di regolare esecuzione e i relativi atti di approvazione;
- documentare - in caso di esposizione nel rendiconto finale di spese non ancora pagate ("spese da sostenere") - l'effettivo pagamento delle stesse, mediante la trasmissione delle quietanze di pagamento entro e non oltre 60 giorni dall'avvenuto pagamento da parte del MATTM dell'ultima rata di saldo.

Tali documenti, unitamente alla check list, devono essere inseriti a cura del Beneficiario nell'apposita sezione del Sistema Informatico Locale KRONOS, a partire dall'entrata in funzione dello stesso (nelle more della piena implementazione del Sistema informatico locale si rinvia alle indicazioni fornite dal RSP).

6. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE E DOMANDA DI RIMBORSO

Il Soggetto Beneficiario, a fronte delle spese sostenute e successivamente alle attività di autocontrollo, richiede l'erogazione del pagamento attraverso la Domanda di Rimborso (DdR), redatta secondo il format allegato al presente Manuale (All.3).

In particolare, le DdR, corredate dal rendiconto delle spese sostenute (All.4), dalla documentazione amministrativo-contabile (di seguito specificata), dalla Relazione tecnica di sintesi (All.5) e dalle relative check list di autocontrollo (All.7 e All.9), vengono trasmesse al RSP titolare del Sotto-Piano di riferimento, mediante l'inserimento nel Sistema Informatico locale KRONOS e dandone comunicazione in pari data, a partire

dall'entrata in funzione dello stesso (nelle more della piena implementazione del Sistema informatico locale si rinvia alle indicazioni fornite dal RSP).

Nel caso di operazioni a regia, il RSP, acquisita la documentazione dal Beneficiario esterno (nelle modalità di cui sopra), la inoltra al RLA, ove presente, ai fini della relativa istruttoria competente. Quest'ultimo, nel caso di esito positivo dell'istruttoria, elabora la dichiarazione di asseverazione attestante la coerenza della documentazione, inerente agli avanzamenti dichiarati, con i contenuti del progetto finanziato nell'ambito del POA e la inoltra al RSP.

Il RSP procede alla validazione della DdR, attraverso la controfirma della predetta dichiarazione di asseverazione resa dal RLA[4] e procede alla trasmissione della stessa, unitamente alla DdR corredata della documentazione prevista, all'Unità per Controlli di I livello per le relative verifiche.

Nel caso di operazioni a titolarità, il RLA, ove presente[5], predispone la DdR e la documentazione a corredo di cui sopra (Allegati n. 4, 5 e 6), la inoltra al RSP che sulla base della documentazione acquisita elabora la dichiarazione di asseverazione ai fini della trasmissione della stessa, unitamente alla DdR corredata della documentazione prevista, all'Unità per Controlli di I livello per le verifiche.

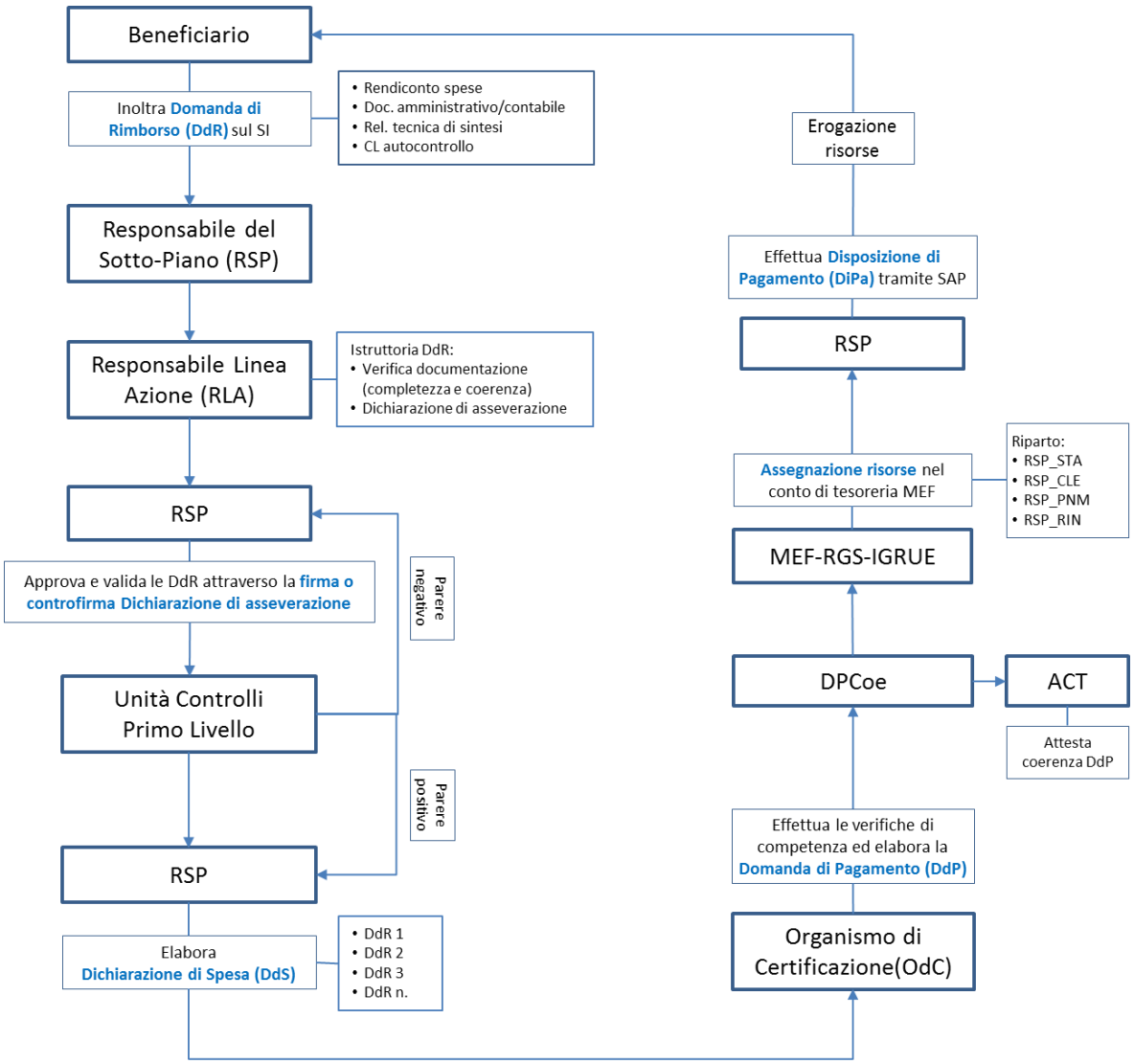
Acquisito l'esito dei controlli di I livello, le suddette DdR confluiscono in un'apposita Dichiarazione di Spesa predisposta dal RSP e trasmessa all'Organismo di Certificazione (OdC).

L'Organismo di Certificazione provvederà ad effettuare le verifiche di competenza per la certificazione della spesa e l'elaborazione della Domanda di Pagamento da inoltrare al DPCoE.

Il DPCoE inoltra al MEF-RGS-IGRUE la Domanda di Pagamento per le richieste di erogazione/trasferimento a titolo di pagamento intermedio e/o saldo, previa attestazione da parte dell'Agenzia per la Coesione Territoriale della coerenza della domanda di pagamento con i dati relativi all'avanzamento della spesa inseriti e validati nel Sistema Nazionale di Monitoraggio 2014/2020.

Successivamente l'assegnazione delle suddette risorse nell'apposito conto di tesoreria presso il MEF-RGS-IGRUE, i Responsabili dei Sotto-Piani provvederanno ad effettuare i trasferimenti delle risorse ai soggetti Beneficiari richiedenti, tramite l'elaborazione delle Disposizioni di Pagamento all'interno del Sistema IGRUE - SAP. Di seguito la rappresentazione grafica delle procedure sopra descritte:

[4] Qualora non fosse individuato il RLA, l'istruttoria e la dichiarazione di asseverazione sono in capo RSP.
[5] Qualora non fosse individuato il RLA, la predisposizione della DdR è in capo al RSP.



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.

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 FSC.

Le spese sostenute, in linea generale, 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.

6.1. 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:

- *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 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.

6.2. 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 FSC, 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 DM 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.).

6.3. Documentazione probatoria relativa alle voci di costo costi 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 allorquando il massimale previsto per tali tipologie di spese sia indicato all'interno del relativo contratto.

7. MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLE RISORSE

L'erogazione delle risorse ai Beneficiari avverrà secondo le modalità previste dalla Delibera CIPE n. 25/2016 e la successiva Circolare n. 1/2017 del Ministro per la Coesione Territoriale ed il Mezzogiorno, sulla base delle effettive disponibilità finanziarie del MATTM:

- **anticipazione pari al 10% dell'importo assegnato per singolo intervento**; a seguito del caricamento degli interventi nel Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) del MEF-IGRUE e sulla base della richiesta formulata dall'Organismo di Certificazione del POA al DPCoE. Il Beneficiario potrà procedere, successivamente l'assegnazione delle risorse al MATTM nell'apposito conto di tesoreria presso il MEF-RGS-IGRUE, alla richiesta di anticipazione utilizzando il format previsto e allegato al presente Manuale (All.2).
- pagamenti **intermedi fino all'85% dell'importo assegnato a ciascun intervento**, a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute dal Beneficiario, evidenziate in apposita domanda di rimborso, trasmessa al RSP. Il primo pagamento successivo all'anticipazione si può richiedere qualora il costo realizzato sia almeno pari al 5% dell'importo assegnato ai singoli interventi; i pagamenti successivi, sono richiesti allorquando si realizza un ulteriore costo anch'esso pari al 5% dell'importo complessivo. Tali trasferimenti sono disposti a titolo di rimborso delle corrispondenti spese sostenute dal Beneficiario. Le erogazioni avverranno a seguito della trasmissione, da parte di quest'ultimo, della documentazione rendicontativa (di cui ai precedenti paragrafi 5 e 6). Per gli interventi cofinanziati, ad ogni richiesta di erogazione successiva alla prima, il Beneficiario dovrà dare evidenza della spesa complessivamente sostenuta, comprensiva anche della quota parte posta a cofinanziamento su altre fonti diverse dal FSC.
- saldo del 5% per ciascun intervento, a seguito della conclusione dell'intervento.

Per l'erogazione del saldo finale, il Soggetto Beneficiario deve trasmettere la documentazione di cui al paragrafo 3.6. Dal saldo dovranno essere dedotti gli eventuali interessi attivi maturati nel periodo di attuazione dell'intervento.

Le erogazioni delle risorse di cui ai precedenti punti, fatta eccezione per la prima anticipazione, sono condizionate al corretto inserimento e aggiornamento bimestrale dei dati di monitoraggio sul Sistema informatico locale KRONOS, nonché al rispetto delle norme sulla pubblicità.

8. CORRETTA TENUTA DEL FASCICOLO

Il Beneficiario deve assicurare la corretta tenuta del fascicolo dell'intervento[6], 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.

Sezione anagrafica

- Tema prioritario
- Asse tematico (codifica e titolo)
- Linea d'Azione
- Denominazione dell'intervento
- Luogo di realizzazione dell'intervento
- Responsabile del procedimento (nome e cognome)
- Luogo archiviazione della documentazione afferente all'intervento
- Stazione appaltante
- Indirizzo
- Rappresentante legale (nome, cognome ed indirizzo)
- Costo dell'intervento e fonti di finanziamento

Sezione della documentazione tecnica e amministrativa:

a) Responsabile 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 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)
    - Atti relativi all'aggiudicazione dell'appalto (comprese verifiche)
    - 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

[6] 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

- 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

Sezione Contabile e finanziaria:

a) Estremi del c/c dedicato al finanziamento dell'intervento/progetto
b) Determinazioni e/o decreti di liquidazione
c) Spese tecniche
d) Stati di Avanzamento Lavori
e) Certificati di pagamento
f) Fatture o altri documenti di forza probante equipollente
g) Versamenti ritenute di acconto (ove previste)
h) Determinazioni e/o decreti di liquidazione del Beneficiario
i) Mandati/ordini di pagamento estinti dal Tesoriere del Beneficiario
j) Attestazioni di spesa e domande di pagamento inviate (acconto, rimborsi, saldi)

Il RSP/RLA/RA 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.

9. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Il Beneficiario è responsabile della realizzazione di attività di informazione e pubblicità per garantire un'adeguata visibilità agli interventi finanziati e l'assoluta trasparenza nell'utilizzo delle risorse di cui al FSC 2014-2020.

Pertanto, per ciascun intervento cofinanziato e/o rendicontato nell'ambito del PO Ambiente, è tenuto a:
- rispettare quanto previsto nel D.Lgs. n. 50 del 18.04.2016 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

L'utilizzo del logo FSC, riportato di seguito:

FSC Fondo per lo Sviluppo e la Coesione

è finalizzato a:
- fornire un'immagine visibile e identificabile delle risorse FSC e a rendere noti gli interventi realizzati tramite il Fondo di Sviluppo e Coesione ai Beneficiari e destinatari;

- raggiungere il più vasto numero di cittadini al fine accrescere la consapevolezza delle politiche di sviluppo attuate e la partecipazione attiva.

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 FSC 2014-2020, ad installare cartelloni fissi contenenti il logo di riconoscimento della Programmazione FSC 2014-2020 e la partecipazione finanziaria del MATTM.

Le dimensioni dei cartelloni fissi in loco devono essere commisurate all'importanza della realizzazione e adeguate rispetto alle dimensioni del cantiere.

Lo spazio riservato alla informazione circa la partecipazione finanziaria del MATTM deve rispettare i seguenti criteri:

- recare lo stemma del MATTM e il testo sotto riportato, disposti come segue:

MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE

FSC Fondo per lo Sviluppo e la Coesione

PROGRAMMAZIONE FSC 2014-2020
PIANO OPERATIVO AMBIENTE

TITOLO DEL PROGETTO

- la dicitura riportata nella su esposta figura deve occupare almeno il 30% della superficie totale del cartellone;
- possono essere menzionati eventuali altri fondi mediante i quali è stato cofinanziato l'intervento;
- eventuali altri loghi verranno collocati in successione;
- a seguire, sarà riportato il testo legale previsto dalla cartellonistica di cantiere;
- i cartelloni dovranno essere rimossi alla fine dei lavori e sostituiti, entro e non oltre sei mesi, da targhe commemorative secondo le indicazioni di cui al seguente punto;
- le targhe esplicative permanenti devono contenere le stesse indicazioni di cui alla figura su esposta. Possono essere menzionati eventuali altri fondi mediante i quali è stato cofinanziato l'intervento: in tal caso, potranno essere riportati in successione eventuali altri loghi.

L'inserimento del logo del FSC accanto a quello del MATTM è obbligatorio in tutti gli atti connessi all'utilizzo delle risorse FSC (Avviso di gara, verbali, comunicazioni, etc.).

9.1. Disposizioni transitorie

La regolamentazione degli obblighi di informazione e pubblicità sarà efficace con l'approvazione del Si.Ge.Co. FSC 2014-2020.

10. MONITORAGGIO

Il processo di monitoraggio è costituito dall'insieme delle procedure, delle tecniche e delle attività volte a rilevare periodicamente i dati relativi allo stato di attuazione di un programma/progetto.

Gli interventi finanziati con risorse FSC 2014-2020 devono essere monitorati, ai sensi dell'art. 1, comma 703, della legge n. 190/2014 e delle Delibere CIPE n. 25 del 2016, secondo le regole definite con il documento tecnico "Protocollo Unico di Colloquio" (PUC), diffuso con la Circolare n. 18 del 30 aprile 2015 del MEF-IGRUE.

I dati di avanzamento vengono trasmessi dal Responsabile Unico (RU) del Piano Operativo Ambiente con cadenza bimestrale nel Sistema Unitario Nazionale di Monitoraggio (SNM), entro le scadenze definite con Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 dal MEF-IGRUE, riportate di seguito:

- I sessione al 28 febbraio;
- II sessione al 30 aprile;
- III sessione al 30 giugno;
- IV sessione al 31 agosto;
- V sessione al 31 ottobre;
- VI sessione al 31 dicembre.

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, secondo le scadenze sopra riportate, alla verifica e alla rilevazione dei dati di progetto e dei relativi avanzamenti nel periodo temporale di realizzazione. Ad ogni scadenza bimestrale, quindi, lo stesso è tenuto ad aggiornare e validare sul Sistema informatico Locale 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.

Ai fini della gestione e del monitoraggio degli interventi riconducibili al POA, il MATTM ha sviluppato il Sistema Informatico locale KRONOS, che è un sistema proprietario 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 qualità del dato.

Il RSP/RLA/RA associa al Beneficiario, e nello specifico al RUP, le apposite password per alimentare il sistema di monitoraggio e gestione. Durante questa fase lo stato che il progetto assume a sistema è "*In lavorazione dal Beneficiario*". Completato tale step, il progetto verrà posto dal Beneficiario, responsabile della veridicità del dato, in stato "da trasmettere/spedire".

Particolare rilevanza assume l'inserimento del dato relativo al costo realizzato, ovvero la spesa sostenuta desumibile 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 amministrativi di liquidazione delle seguenti categorie di voci: *i)* per i lavori, con l'importo del SAL liquidato; *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.

Ai fini della rendicontazione, monitoraggio e sorveglianza, il Beneficiario è tenuto a:

a) conservare gli atti di tutta la documentazione originaria giustificativa delle spese certificate (fatture quietanzate o mandati estinti, e ogni altro documento di valore probante equivalente) nel corso del periodo della programmazione e fino ai 5 anni successivi alla chiusura dell'intervento;
b) trasmettere al RSP, con periodicità bimestrale e dietro specifica richiesta quando necessario:
    - i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico dell'intervento (da caricarsi sul sistema KRONOS ed eventualmente trasmettere in via ufficiale tramite PEC); in particolare, ai fini del monitoraggio finanziario, rileveranno gli impegni giuridicamente vincolanti assunti dal Beneficiario e i dati della spesa sostenuta, secondo lo stato di avanzamento della procedura di liquidazione (mandati di pagamento emessi e, appena disponibili, fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente);
    - qualunque documento dovesse eventualmente rendersi necessario ai fini del monitoraggio dell'intervento e sulla cui base il RSP/RLA/RA procederà ad effettuare le attività di verifiche di propria competenza;
    - su richiesta specifica, i dati e le informazioni eventualmente necessari per la predisposizione della Relazione Annuale sullo stato di attuazione del Piano Operativo Ambiente;
    - a far data dall'ultimo pagamento relativo all'intervento finanziato e/o rendicontato, la dichiarazione di chiusura dell'intervento.

A livello operativo, nella rilevazione dei dati, il Beneficiario deve tenere in considerazione un set specifico di informazioni afferenti alle seguenti tipologie di dimensioni informative:

1. Monitoraggio Finanziario. Il monitoraggio finanziario consente di evidenziare i dati sui flussi finanziari degli interventi e di declinare: i) l'importo finanziario del progetto con specifica del relativo costo totale e della quota ammessa al finanziamento del FSC; ii) l'impegno giuridicamente vincolante; iii) i trasferimenti di risorse dal MATTM al Beneficiario; iv) i pagamenti e i giustificativi di spesa sostenuti dal Beneficiario nei confronti dei fornitori individuati.
2. Monitoraggio Fisico. Ogni intervento viene associato a uno specifico set di indicatori di risultato e di output. Il Beneficiario, pertanto, ai fini del monitoraggio fisico, provvede alla rilevazione dei valori di aggiornamento degli indicatori associati al progetto. Le informazioni sugli indicatori vengono rilevate in diversi momenti attuativi del progetto: in fase di programmazione (indicatori coerenti con il progetto e i rispettivi target) e, successivamente, in fase di attuazione, attraverso la valorizzazione periodica degli avanzamenti fisici.
3. Monitoraggio Economico. Il Beneficiario valorizza e aggiorna anche le dimensioni economiche del progetto, che si sostanziano nella rilevazione dei dati riguardanti il costo realizzato, ossia il valore delle attività progettuali effettivamente realizzate alla data di rilevazione e il costo da realizzare, cioè il valore delle opere e delle attività progettuali da realizzare fino al completamento del progetto e alla concorrenza del costo complessivo dello stesso. Tale adempimento risulta rilevante anche ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo di impatto finanziario fissato annualmente per ciascun intervento finanziato con risorse FSC 2014/2020, coerentemente con quanto previsto dalla delibera CIPE n. 25/2016.
4. Monitoraggio Procedurale. Il Beneficiario deve aggiornare i dati procedurali riguardanti i progetti di competenza. In particolare, il monitoraggio procedurale riguarda l'attuazione, in termini temporali, dell'intervento, aggiornato sulla base del pertinente iter procedurale articolato in specifiche fasi a cui il Beneficiario attribuisce le date previste ed effettive di espletamento. Tali informazioni risultano

fondamentali ai fini della verifica del rispetto del termine previsto dalle delibere CIPE n. 25/2016 per il conseguimento delle Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti.

Il Beneficiario è tenuto, inoltre, a dare evidenza delle procedure di aggiudicazione, espletate ai sensi della normativa applicabile

11. VERIFICHE E CONTROLLI SULL'ATTUAZIONE DELL'INTERVENTO

Il MATTM 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 o copie conformi dei documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit alle persone o agli organismi che ne hanno diritto.

12. CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

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

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 RSP) ovvero la richiesta al RSP 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.

13. 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 RLA/RA (ovvero il RSP 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, 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 RSP, 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 MATTM 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 MATTM 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 MATTM 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 MATTM, 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.

****

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 autocontrollo del Beneficiario-procedura (Beni e Servizi)

All.7 - Check list autocontrollo del Beneficiario-spesa (Beni e Servizi)

All.8 – Check list autocontrollo del Beneficiario-procedura (Lavori Pubblici)

All.9 - Check list autocontrollo del Beneficiario-spesa (Lavori Pubblici)