



Mims

SISTEMA GESTIONE E CONTROLLO

PSC Ministero delle Infrastrutture e
della Mobilità Sostenibili

#PIANOSVILUPPOECOESIONE

ALLEGATO 3 - LINEE GUIDA PER IL BENEFICIARIO



Piano Sviluppo
e Coesione

Sommario

ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI	4
INTRODUZIONE.....	6
1. LE STRUTTURE DEL MIMS RESPONSABILI DELLA GESTIONE E DELL'ATTUAZIONE DEL PSC	7
2. DEFINIZIONE E OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO.....	10
2.1. SOGGETTO BENEFICIARIO	10
2.2. OBBLIGHI DEL SOGGETTO BENEFICIARIO/SOGGETTO ATTUATORE.....	11
3. PROCEDURE PER L'AVVIO DEL PROGETTO.....	12
3.1. AMMISSIONE A FINANZIAMENTO E ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE.....	12
3.2. RICHIESTA/GENERAZIONE DEL CUP	13
3.3. NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	14
3.4. ATTIVAZIONE DELLE UTENZE PER IL MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI	14
3.5. ISCRIZIONE IN BILANCIO DELLE RISORSE E CONTABILITÀ	15
3.6. OBBLIGAZIONI GIURIDICAMENTE VINCOLANTI (OGV)	15
4. ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI.....	17
4.1. GESTIONE DELLE ECONOMIE	17
4.2. RIMODULAZIONI/MODIFICHE/VARIAZIONI DI PROGETTO/RINUNCIA AL FINANZIAMENTO.....	17
4.3. ULTIMAZIONE DELL'INTERVENTO	19
5. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	19
5.1. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE: ASPETTI E PRINCIPI GENERALI	19
5.2. TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI	21
6. AUTOCONTROLLO.....	25
7. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	26
7.1. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	26
7.1.1. <i>Domanda di anticipazione</i>	26
7.1.2. <i>Domanda di rimborso intermedio</i>	27
7.1.3. <i>Domanda di rimborso del saldo</i>	29
7.2. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE.....	29
7.3. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE ATTRAVERSO LE OPZIONI DI COSTO SEMPLIFICATO.....	30
7.4. DOCUMENTAZIONE PROBATORIA RELATIVA ALLE VOCI DI COSTO ASSIMILABILI A FORNITURE	30
7.5. DOCUMENTAZIONE PROBATORIA RELATIVA ALLE VOCI DI COSTO ASSIMILABILI A SERVIZI ESTERNI (O PRESTAZIONI DI SERVIZIO)	31
7.6. DOCUMENTAZIONE PROBATORIA RELATIVA ALLE VOCI DI COSTO PER L'ACQUISTO DI TERRENI ED EDIFICI.....	32
7.7. DOCUMENTAZIONE PROBATORIA RELATIVA ALLE VOCI DI COSTO DEL PERSONALE.....	33
7.8. DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE CONTESTUALMENTE ALLA DOMANDA DI RIMBORSO INTERMEDIO/ SALDO.....	35
8. CORRETTA TENUTA DEL FASCICOLO	36
9. MONITORAGGIO	37

10. RECUPERI E REVOCA DEL FINANZIAMENTO	39
ALLEGATI	41

ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

ACT: Agenzia per la Coesione Territoriale

AR: Autorità Responsabile

CIG: Codice Identificativo Gara

CIPRESS: Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile

CUP: Codice Unico di Progetto

DDA: Domanda di Anticipazione

DDR: Domanda di Rimborso

DG: Direzione Generale

DM: Decreto Ministeriale

DPCoE: Dipartimento per le Politiche di Coesione

DPR: Decreto del Presidente della Repubblica

FSC: Fondo Sviluppo e Coesione

IGRUE: Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione europea

MEF: Ministero dell'Economia e delle Finanze

MIMS: Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili

OdC: Organismo di certificazione

OSC: Opzioni di Semplificazione dei Costi

PSC: Piano Sviluppo e Coesione

PUC: Protocollo Unico di Colloquio

RdP: Responsabile del procedimento

SIGECO: Sistema di Gestione e Controllo

SMU: Sistema monitoraggio unitario 2014-2020

SNM: Sistema Nazionale di Monitoraggio

UCIL: Unità Controlli di I Livello

UE: Unione europea

INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce la guida operativa per i beneficiari degli interventi ammessi a finanziamento nell'ambito del Piano Sviluppo e Coesione (di seguito PSC) del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili (di seguito MIMS), nello svolgimento degli adempimenti cui sono tenuti nelle varie fasi dell'attuazione e realizzazione dell'operazioni: aggiudicazione, rendicontazione, ammissibilità della spesa, monitoraggio, comunicazione e pubblicità.

Il documento, introdotto dalla descrizione del sistema di *governance* del Piano allo scopo di fornire il quadro degli attori coinvolti e dei relativi ruoli e funzioni, illustra gli adempimenti di competenza del Beneficiario con particolare riferimento alle attività di rendicontazione e monitoraggio delle spese sostenute per la realizzazione degli interventi.

Formano parte integrante del presente documento i seguenti allegati:

1. Domanda di anticipazione (Allegato 3.1)
2. Domanda di rimborso intermedio/saldo e relativi allegati (Allegato 3.2):
 - A) Modello di relazione di sintesi sullo stato di attuazione dell'intervento da compilare per la domanda di rimborso intermedio/saldo (Allegato A)
 - B) Modello di rendicontazione delle spese da compilare per la domanda di rimborso intermedio/saldo (Allegato B)
3. Domanda di rimborso intermedio sulla base di spese non quietanzate e relativi allegati (Allegato 3.3):
 - A) Modello di relazione di sintesi sullo stato di attuazione dell'intervento da compilare per la domanda di rimborso intermedio sulla base di spese non quietanzate (Allegato A)
 - B) Modello di rendicontazione delle spese da compilare per la domanda di rimborso intermedio sulla base di spese non quietanzate (Allegato B).

Le presenti Linee Guida, elaborate dall'Autorità Responsabile del PSC del MIMS, conformemente alle previsioni del Sistema di Gestione e Controllo e della correlata manualistica, devono essere considerate uno strumento di lavoro integrativo, rispetto alla suddetta manualistica nonché derivanti dall'evoluzione normativa e regolamentare di riferimento; flessibile e aggiornabile rispetto a revisioni periodiche o altre variazioni legate a modifiche/integrazioni del Sistema di Gestione e Controllo e della manualistica predisposta dall'Autorità Responsabile, oltre che a evoluzioni normative e/o procedurali. Le revisioni saranno, in ogni caso, formalizzate dall'Autorità Responsabile e trasmesse a tutti i soggetti coinvolti nella gestione e nell'attuazione del Piano.

1. LE STRUTTURE DEL MIMS RESPONSABILI DELLA GESTIONE E DELL'ATTUAZIONE DEL PSC

Il modello organizzativo adottato per l'attuazione del PSC è descritto nel SIGECO.

Si riportano di seguito i riferimenti alle strutture interne al MIMS cui sono delegate le relative funzioni e responsabilità.

STRUTTURA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE PER IL RUOLO DI AUTORITÀ RESPONSABILE DEL PSC	Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la pianificazione e i progetti internazionali - Divisione III - Articolazione territoriale delle reti infrastrutturali. Pianificazione e programmazione di settore. Programmazione negoziata
PEC	dg.prog-div3@pec.mit.gov.it
TELEFONO	06/44125478
STRUTTURA DI GESTIONE FINANZIARIA - ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE	Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la pianificazione e i progetti internazionali - Divisione VI - Autorità di Certificazione e di Pagamento dei piani e dei programmi nazionali e dell'Unione Europea
PEC	dg.prog-div6@pec.mit.gov.it
TELEFONO	06/44124440
STRUTTURA DI CONTROLLO	Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la pianificazione e i progetti internazionali. Divisione 2 - UCIL PON Infrastrutture e Reti 2014/2020. Responsabile UCIL
PEC	dg.prog-div2@pec.mit.gov.it
TELEFONO	06/4412.6186

STRUTTURE RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE, GESTIONE E MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI	
<i>Direzione generale per le strade e le autostrade, l'alta sorveglianza sulle infrastrutture stradali e la vigilanza sui contratti concessionari autostradali</i>	<ul style="list-style-type: none"> - per l'attuazione degli interventi dell'area tematica 07- Trasporti e Mobilità, settore di intervento 07.01- Trasporto stradale - per l'attuazione degli interventi dell'area tematica 05- Ambienti e risorse naturali, settore di intervento 05.01- Rischi e adattamento climatico
PEC	dg.strade@pec.mit.gov.it
E-MAIL	segreteria.strade@mit.gov.it
TELEFONO	06/44123307-3308
<i>Direzione generale per il trasporto e le infrastrutture ferroviarie</i>	<ul style="list-style-type: none"> - per l'attuazione degli interventi dell'area tematica 07- Trasporto e mobilità, settore di intervento 07.02- Trasporto ferroviario - per l'attuazione degli interventi dell'area tematica 07- Trasporto e mobilità, settore di intervento 07.05- Mobilità urbana
PEC	dg.tf@pec.mit.gov.it
E-MAIL	dtg.dgtfe@mit.gov.it
TELEFONO	06/41583570-71
<i>Direzione generale per il trasporto pubblico locale e regionale e la mobilità pubblica sostenibile</i>	<ul style="list-style-type: none"> - per l'attuazione degli interventi dell'area tematica 07- Trasporto e mobilità, settore di intervento 07.02- Trasporto ferroviario - per l'attuazione degli interventi dell'area tematica 07- Trasporto e mobilità, settore di intervento 07.05- Mobilità urbana - per l'attuazione degli interventi dell'area tematica 05- Ambienti e risorse naturali, settore di intervento 05.05- Natura e biodiversità
PEC	dg.tpl@pec.mit.gov.it
E-MAIL	segr.tif@mit.gov.it
TELEFONO	06-4158/6404-6459-6461
	<ul style="list-style-type: none"> - per l'attuazione degli interventi dell'area tematica 05- Ambiente e risorse naturali, settore di intervento 05.02-

<i>Direzione Generale per le dighe e le infrastrutture idriche</i>	Risorse idriche;
PEC	dg.digheidrel@pec.mit.gov.it
E-MAIL	segreteria.dgdighe@mit.gov.it
TELEFONO	06-4158/6404-6459-6461

<i>Direzione Generale per gli aeroporti, il trasporto aereo e i servizi satellitari</i>	per l'attuazione degli interventi dell'area tematica 07- Trasporto e mobilità, settore di intervento 07.04-Trasporto aereo
PEC	dg.ta@pec.mit.gov.it
E-MAIL	segreteria_dgata@mit.gov.it
TELEFONO	06/41583690
<i>Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la pianificazione e i progetti internazionali - Divisione V</i>	per l'attuazione degli interventi dell'area tematica 08- Riqualficazione urbana, settore di intervento 08.01 - Edilizia pubblica
PEC	dg.prog-div5@pec.mit.gov.it
TELEFONO	06/44124462
<i>Direzione Generale per la vigilanza sulle autorità di sistema portuale, il trasporto marittimo e per vie d'acqua interne</i>	- per l'attuazione degli interventi dell'area tematica 07- Trasporti e Mobilità, settore di intervento 07.03 – Trasporto marittimo
PEC	dg.tm@pec.mit.gov.it
E-MAIL	segreteria.dgvptm@mit.gov.it
TELEFONO	06/59084205 – 3395011785
<i>Direzione Generale per l'edilizia statale, le politiche abitative, la riqualficazione urbana e gli interventi speciali</i>	- per l'attuazione degli interventi dell'area tematica 08- Riqualficazione urbana, settore di intervento 08.01- Edilizia pubblica
PEC	dg.edilizia@pec.mit.gov.it
E-MAIL	segr.dgespa@mit.gov.it
TELEFONO	06/44125158

2. DEFINIZIONE E OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

2.1. Soggetto beneficiario

Il Beneficiario è l'organismo responsabile dell'avvio e dell'attuazione degli interventi, a cui il MIMS trasferisce le risorse finanziarie (a titolo di anticipazione, rimborsi intermedi e saldo). Ad esso compete inoltre la rilevazione di tutti i dati che alimenteranno il sistema di monitoraggio, assicurandone veridicità, affidabilità e coerenza.

Gli interventi inseriti nel Piano individuano un Beneficiario, che provvede di regola anche all'attuazione diretta dell'intervento rivestendo quindi il ruolo di soggetto Attuatore. Sono previsti, tuttavia, casi in cui il soggetto Attuatore è distinto dal Beneficiario.

I beneficiari/soggetti attuatori gestiranno, a loro volta, i rispettivi interventi in forma diretta e/o tramite affidamenti *in house* e/o tramite affidamenti con procedura di evidenza pubblica nel rispetto del Decreto legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii.

I rapporti tra Beneficiario e Amministrazione titolare del Piano sono regolati sulla base di convenzioni/disciplinari di obblighi stipulati con le competenti Strutture di attuazione, gestione e monitoraggio degli interventi. Nelle convenzioni/disciplinari sono definite, in aggiunta a quanto già stabilito dalle Delibere CIPESS ed altre disposizioni in materia di FSC, le modalità di attuazione degli interventi, con particolare riferimento ai criteri relativi all'attività di sorveglianza tecnico-amministrativa durante le fasi di progettazione e realizzazione (anche con riferimento all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale), all'attività di monitoraggio e, infine, alle attività connesse alla rendicontazione delle spese sostenute.

Laddove necessario, nel caso occorra coinvolgere un livello di governo diverso dall'Amministrazione centrale, sarà valutata la possibilità di procedere con la sottoscrizione di strumenti di cooperazione interistituzionale (Accordi o Intese istituzionali) o altri strumenti quali gli Accordi di Programma Quadro (Stato – Regione).

Gli interventi con beneficiario ANAS S.p.A. ed RFI S.p.A sono realizzati attraverso lo strumento del Contratto di Programma sottoscritto tra il MIMS e, rispettivamente, ANAS S.p.A. ed RFI S.p.A.

Gli interventi inseriti nel Piano sono affidati ed attuati nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali applicabili, anche in materia fiscale e contabile, con particolare con riferimento alle norme in materia di contratti pubblici, regimi di aiuto di stato, concorrenza, ambiente.

Il beneficiario garantisce, inoltre, che nell'attuazione degli interventi siano rispettati i principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento e non discriminazione, trasparenza.

2.2. Obblighi del soggetto beneficiario/Soggetto attuatore

Nell'ambito dell'attuazione degli interventi finanziati dal PSC, il Beneficiario è tenuto a:

- rispettare la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente relativamente alle procedure di appalto e concessione di lavori, servizi e forniture e all'ammissibilità delle spese sostenute;
- dotarsi di un sistema di contabilità separata per gli interventi finanziati a valere sul FSC;
- richiedere l'assegnazione del CUP, ai sensi dell'articolo 11 della legge n. 3/2003 e della delibera CIPE n. 143/2002;
- rispettare la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e integrazioni. In particolare, l'articolo 3 della citata legge n. 136/2010 impone 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);
- conservare la documentazione originale inerente alla realizzazione dell'intervento e renderla disponibile ai fini delle attività di verifica e controllo;
- rispettare il cronoprogramma procedurale e di spesa così come riportato nelle convenzioni/disciplinari/contratti di programma e caricati sul sistema di monitoraggio unitario;
- comunicare tempestivamente alla Struttura di attuazione, gestione e monitoraggio eventuali problematiche e criticità che potrebbero causare ritardi nella realizzazione dell'intervento;
- garantire l'accesso a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile relativa all'intervento alle strutture competenti dell'Amministrazione titolare delle risorse, al MEF- IGRUE e a tutti gli organismi deputati allo svolgimento di controlli sull'utilizzo delle risorse del FSC;
- attestare le spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento;
- attestare la legittimità e la pertinenza delle spese a corredo delle domande di rimborso intermedio/saldo di cui al paragrafo 7.1;
- aggiornare, con cadenza bimestrale, i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema di SMU, secondo le modalità e le istruzioni riportate nel SIGECO (vedi paragrafo 4.2 Monitoraggio degli interventi) ricordando che il corretto adempimento degli obblighi di monitoraggio è presupposto per l'erogazione dei trasferimenti a titolo di anticipazione, pagamento intermedio e saldo;
- fornire, su richiesta della Struttura di attuazione, gestione e monitoraggio degli interventi e/o dell'Autorità Responsabile ogni informazione relativa all'attuazione degli interventi di competenza,

anche attraverso la predisposizione di note e relazioni esplicative.

Nel caso in cui il ruolo di Soggetto Beneficiario e Soggetto Attuatore non coincidano, fatti salvi i compiti e gli obblighi a carico del Soggetto Attuatore eventualmente stabiliti dai singoli atti che ne disciplinano i rapporti con il Soggetto Beneficiario (disciplinari, convenzioni ecc.), gli adempimenti e gli obblighi sopra richiamati si intendono a carico di entrambi. In tal caso, ferma restando la responsabilità complessiva dell'intervento in capo al Beneficiario, gli obblighi e gli adempimenti specifici connessi all'esercizio di compiti e responsabilità di stazione appaltante sono in carico al Soggetto Attuatore.

3. PROCEDURE PER L'AVVIO DEL PROGETTO

3.1. Ammissione a finanziamento e assegnazione delle risorse

Gli interventi inclusi nel PSC sono direttamente individuati nel Piano nell'ambito delle Delibere CIPESS di riferimento e confermati, da ultimo dalla Delibera CIPESS 3/2021, con il rispettivo titolo e l'importo del finanziamento. Oltre alle informazioni riportate all'interno del Piano, a ciascun intervento è allegata una scheda che riporta le ulteriori informazioni di dettaglio quali la localizzazione, il soggetto beneficiario, l'articolazione della copertura finanziaria, una sintetica descrizione dell'intervento.

Eventuali nuove operazioni da selezionare ed ammettere al finanziamento, anche nell'ambito delle procedure di rimodulazione descritte al paragrafo 4.2, devono essere coerenti con le aree tematiche e i settori di intervento del Piano, nonché dotati di un livello di maturità tecnico progettuale e procedurale (es. livello di progettazione, nulla-osta rilasciati dalle Autorità e/o Amministrazioni competenti in materia di tutela ambientale e culturale, attualizzazione delle procedure di gara in conformità alla normativa di settore) tale da garantire, tra l'altro, il conseguimento delle relative obbligazioni giuridicamente vincolanti entro i termini previsti dalla normativa vigente.

A seguito dell'individuazione dell'intervento, il Beneficiario stipula con la Direzione Generale competente *ratione materiae* apposito Protocollo d'intesa/Convenzione/Disciplinare di attuazione, sottoscritto digitalmente da parte del legale rappresentante dell'Ente¹.

A conclusione della fase di stipula della Convenzione, il Beneficiario è tenuto a trasmettere alla Direzione Generale responsabile dell'attuazione gestione e monitoraggio degli interventi, la seguente documentazione:

- nomina del Responsabile del Procedimento (ex. Art. L.241/1990), quale referente unico per

¹ Gli interventi con beneficiario ANAS S.p.A. ed RFI S.p.A sono invece realizzati attraverso lo strumento del Contratto di Programma sottoscritto tra il MIMS e, rispettivamente, ANAS S.p.A. ed RFI S.p.A.

l'intervento finanziato;

- scheda del Codice Unico di Progetto (CUP) assegnato al progetto (scheda di sintesi generata dal sistema CUP);
- 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 della struttura responsabile per l'attuazione la gestione e il monitoraggio del rispetto di tutto quanto prescritto dal Protocollo d'intesa/Accordo/Convenzione/Disciplinare.

In merito alla selezione dei sub-interventi compresi nei progetti contenitore, questi possono essere già individuati nell'ambito delle Convenzioni stipulate tra Struttura di attuazione, gestione e monitoraggio e il Beneficiario ovvero selezionati successivamente dallo stesso. In quest'ultimo caso, il Beneficiario trasmette alla Struttura di attuazione, gestione e monitoraggio l'elenco dei sub-interventi con l'indicazione dei relativi importi finanziati a valere sul PSC, il cui totale non potrà essere superiore all'importo complessivamente programmato per il progetto contenitore.

Con riferimento agli interventi relativi alla fornitura di beni per materiale rotabile e trasporto su gomma di cui al settore di intervento "Mobilità urbana", nel Piano è presente un riparto delle risorse finanziarie assegnate alle Regioni che, in quanto beneficiarie dei finanziamenti, presentano al MIMS un piano operativo di investimento con il dettaglio degli interventi da realizzare. I criteri di assegnazione delle risorse tra gli operatori di settore sono adottati dalle singole Regioni.

Per quanto riguarda la sicurezza ferroviaria, i progetti sono oggetto di un'apposita istruttoria condotta dalla Direzione Generale competente, finalizzata alla puntuale individuazione degli interventi da finanziare. Tale istruttoria tiene conto dei dati tecnici e trasportistici delle singole linee interconnesse e dei valori standard dei costi derivanti dall'adeguamento tecnologico e di sicurezza di ciascuna tipologia di intervento.

3.2. Richiesta/Generazione del CUP

Ai fini del corretto avvio del progetto il Beneficiario deve obbligatoriamente fare richiesta del Codice Unico di Progetto (CUP), come previsto dall'art. 11 della Legge 3/2003 e ss.mm.ii..

Si ricorda infatti che il CUP è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico e la sua richiesta è obbligatoria per tutti gli interventi, inclusi quelli realizzati utilizzando risorse provenienti da bilanci di enti pubblici o di società partecipate (direttamente o indirettamente) da capitale pubblico e quelli realizzati con

operazioni di finanza di progetto, "pura" o "assistita", o comunque che coinvolgono il patrimonio pubblico, anche se realizzati con risorse private. Si tratta dunque di uno dei principali strumenti adottati per garantire la trasparenza, la tracciabilità dei flussi finanziari nonché il corretto monitoraggio degli interventi.

La mancata apposizione del CUP sugli atti di finanziamento/autorizzazione degli investimenti pubblici rende inoltre nulli gli stessi (Delibera CIPE 63/2020). Il CUP deve pertanto essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili afferenti al progetto.

Per la corretta gestione del CUP e di tutte le relative casistiche, si rimanda al seguente link (<https://www.programmazioneeconomica.gov.it/sistemamipcup/FAQ/#Opere,%20Lavori%20e%20Investimenti%20pubblici>).

3.3. Nomina del responsabile del procedimento

Per ogni intervento, il Beneficiario provvede ad individuare il Responsabile del Procedimento (RdP), le cui funzioni e compiti sono definiti dall'articolo 6 della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Il Beneficiario comunica alla Struttura di attuazione, gestione e monitoraggio competente il nominativo del RdP.

Qualora il Beneficiario non coincida con il soggetto attuatore, quest'ultimo provvede alla nomina del proprio RdP che, oltre alle ordinarie funzioni di responsabile dell'intervento assicura il necessario supporto e la dovuta collaborazione al Beneficiario in relazione ad ogni ulteriore adempimento, anche con riferimento a quanto previsto dal Protocollo d'intesa/Accordo di Programma/Convenzione/Disciplinare di attuazione sottoscritto con la Struttura di attuazione, gestione e monitoraggio competente, nonché dal Si.Ge.Co. e dalla relativa manualistica e dagli ulteriori indirizzi e indicazioni operative formulate dall'Amministrazione.

3.4. Attivazione delle utenze per il monitoraggio degli interventi

Tutti i soggetti che operano sul Sistema di Monitoraggio Unitario (SMU) del PSC devono essere preventivamente abilitati.

L'attribuzione delle utenze dei soggetti operatori è a carico dell'Autorità Responsabile, su richiesta delle Strutture di attuazione gestione e monitoraggio degli interventi.

Una volta ricevuta la richiesta di abilitazione, l'Autorità Responsabile, verificate la sussistenza delle condizioni di ammissibilità, provvede alla registrazione dell'utenza.

Il meccanismo di *login* garantisce un livello di protezione adeguato alle informazioni pubblicate all'interno dell'area web: la procedura di accesso è, infatti, sviluppata secondo le misure di sicurezza dettate dal Codice

in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196), come adeguato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, entrato in vigore il 19 settembre 2018.

Il soggetto abilitato al caricamento dei dati è il RdP o altra persona delegata.

3.5. Iscrizione in bilancio delle risorse e contabilità

Il Beneficiario, successivamente all'assegnazione delle risorse da parte del MIMS, provvede a:

- accreditarsi presso l'Indice dei Domicili Digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi (IPA), qualora non abbia già provveduto;
- aprire una contabilità separata dell'intervento cofinanziato o, nel caso in cui la contabilità relativa a tale intervento sia ricompresa nel sistema contabile in uso, distinguere tutti i dati e i documenti contabili dell'intervento cofinanziato in maniera chiara, anche ai fini dello svolgimento delle attività di verifica e controllo;
- acquisire le quietanze di pagamento. Tali quietanze, affinché possano ritenersi valide ed efficaci, devono essere riferite al diritto di credito di cui al documento contabile probatorio. Le quietanze devono, inoltre, riportare la causale del pagamento effettuato;
- osservare tutte le richiamate norme vigenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

3.6. Obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV)

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

L'articolo 56 *"Disposizioni in materia di Fondo per lo sviluppo e la coesione"* del Decreto-legge 17 maggio 2022 n. 50, c.d. *"Decreto Aiuti"*, individua le seguenti casistiche, per le quali si applicano specifiche procedure in ordine alle modalità di conseguimento delle OGV:

1. Interventi con valore finanziario complessivo compreso tra 25 e 200 milioni di euro

Per tali interventi è prevista una specifica procedura per gli interventi che, al 30 giugno 2022, a seguito di una ricognizione operata dal DPCoe e dall'Agenzia per la Coesione Territoriale, risultano essere privi di OGV. Per questi interventi, che saranno oggetto di una specifica delibera CIPESS da adottare entro il 30 novembre 2022, saranno individuati gli obiettivi iniziali, intermedi e finali, con i relativi termini temporali di conseguimento, determinati in relazione al relativo cronoprogramma finanziario e procedurale. *"Il mancato rispetto di tali obiettivi nei termini indicati o la mancata alimentazione dei sistemi di monitoraggio determina il definanziamento degli interventi. Il*

definanziamento non è disposto ove siano comunque intervenute, entro il 30 giugno 2023, obbligazioni giuridicamente vincolanti". Si segnala che, in tal caso, l'obbligazione giuridicamente vincolante si intende conseguita con la stipula del contratto avente ad oggetto lavori o progettazione definitiva unitamente alla esecuzione dei lavori (c.d. "Appalto Integrato");

2. Interventi con valore finanziario complessivo superiore a 200 milioni di euro

Per gli interventi di valore complessivo superiore ai 200 M€, "per i quali il cronoprogramma procedurale prevede il ricorso a più procedure di affidamento dei lavori, i termini previsti per l'adozione di obbligazioni giuridicamente vincolanti si intendono rispettati al momento della stipulazione di contratti per un ammontare complessivo superiore al 20 per cento del costo dell'intero intervento".

3. Interventi ricompresi nei contratti istituzionali di sviluppo di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 88 o sottoposti a commissariamento governativo

Per gli interventi infrastrutturali ricompresi nei contratti istituzionali di sviluppo e quelli sottoposti a commissariamento governativo, puntualmente individuati con la medesima delibera CIPESS da adottare entro il 30 novembre 2022, insieme ai relativi cronoprogrammi procedurali e finanziari, non si applica il termine per l'assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti;

4. Interventi rientranti nei progetti in essere PNRR

Per tali interventi il CIPESS, con apposita delibera da adottare entro il 31 luglio 2022, provvede alla ricognizione complessiva degli interventi del PSC rientranti nei progetti in essere del PNRR per i quali, in deroga alla specifica normativa di settore, operano le procedure finanziarie del PNRR (stabilite con le modalità di cui all'articolo 1, commi da 1038 a 1049 della legge 178/2020) e non si applicano i termini di conseguimento delle obbligazioni giuridicamente vincolanti previste per gli interventi inclusi nel PSC

5. Interventi che non ricadono in alcuna delle casistiche precedenti.

Per gli interventi non ricompresi nelle casistiche precedenti, vale a dire per quelli di valore complessivo inferiore ai 25 milioni di euro, non ricompresi nei contratti istituzionali di sviluppo, non sottoposti a commissariamento governativo e non rientranti tra i progetti in essere PNRR, resta valido l'obbligo, pena il definanziamento, del conseguimento dell'obbligazione giuridicamente vincolante entro il termine del 31 dicembre 2022.

L'articolazione delle diverse casistiche relative ai termini ed alle condizioni di assunzione delle OGV sopra riportata è quella vigente al momento dell'adozione del presente Manuale e potrà essere oggetto di integrazione e revisione in considerazione di successivi orientamenti interpretativi formulati dal DPCoe ovvero di evoluzioni normative in materia.

4. ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

4.1. Gestione delle economie

Le economie² 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 beneficiari in sede di monitoraggio e validate dalla competente Struttura di attuazione, gestione e monitoraggio.

Le risorse finanziarie derivanti da tali economie sono rimesse nella disponibilità complessiva del PSC e potranno essere destinate ad integrare la dotazione di altri interventi, sulla base delle istruttorie effettuate dalla Struttura di attuazione, gestione e monitoraggio competenti finalizzate alla verifica di eventuali fabbisogni aggiuntivi ovvero destinate alla realizzazione di nuovi interventi. Le economie accertate potranno inoltre essere destinate, dall'Autorità Responsabile, ad alimentare il Settore di intervento dedicato al rafforzamento della capacità amministrativa.

Le proposte di riallocazione delle economie devono in ogni caso osservare il criterio di concentrazione delle risorse su interventi di rilevanza strategica per il territorio di riferimento.

4.2. Rimodulazioni/Modifiche/Variazioni di progetto/Rinuncia al finanziamento

Le proposte di rimodulazione, che determinano una modifica sostanziale degli interventi programmati e inclusi nel Piano, possono avere ad oggetto la sostituzione di progetti già compresi e finanziati nel PSC, una revisione degli importi assegnati agli stessi, la richiesta di utilizzo di economie, ovvero qualsiasi variazione progettuale rilevante.

Eventuali necessità di rimodulazione di un intervento rispetto a quanto riportato nella scheda approvata dovranno essere comunicate e adeguatamente motivate dal Beneficiario alla competente Struttura di attuazione, gestione e monitoraggio.

L'avvio della procedura di rimodulazione è di norma promossa dal Beneficiario, attraverso la trasmissione alla competente Struttura di attuazione, gestione e monitoraggio, di una richiesta motivata (Allegato 11). La richiesta, oltre a riportare tutte le informazioni relative agli interventi oggetto di modifica (titolo, importo programmato, settore di intervento, Regione), illustra le motivazioni sottese alla proposta ed include la documentazione utile alla valutazione dell'istanza.

² Non rientrano nella disponibilità del Piano e pertanto nella procedura di rimodulazione descritta nel presente paragrafo:

- Le economie derivanti dai ribassi d'asta (che restano nella disponibilità della Stazione Appaltante fino a chiusura del cantiere) ai sensi della delibera CIPE n. 26/2018, punto 2.2; tali risorse possono essere utilizzate direttamente dal beneficiario per finanziare spese all'interno del quadro economico dello stesso intervento oggetto della procedura di affidamento.
- I residui dei progetti contenitore risultanti dall'assegnazione di risorse ai sub interventi quando queste non saturano l'importo complessivamente programmato per l'intervento contenitore. Si rimanda al successivo paragrafo per la gestione delle modifiche all'interno dei progetti contenitore e all'utilizzo dei residui.

La proposta di rimodulazione è altresì corredata da una tabella riepilogativa (Allegato 12), nella quale sono riportate, tra le altre, informazioni relative allo stato di avanzamento procedurale da cui sarà possibile evincere anche elementi utili alla verifica del rispetto dei termini di assunzione dell'OGV.

Alla proposta va infine allegata la scheda progetto aggiornata (Allegato 13), recante informazioni di dettaglio circa l'intervento oggetto di rimodulazione.

La competente Struttura di Attuazione, gestione e monitoraggio istruisce la richiesta e, in assenza di motivi ostativi, rilascia il nulla osta e la trasmette all'Autorità Responsabile.

L'Autorità Responsabile, ricevuta la richiesta di rimodulazione, corredata dal relativo nulla osta della competente Struttura di attuazione, gestione e monitoraggio, verifica la coerenza della proposta rispetto alla dotazione del PSC e del suo impatto sul quadro programmatico complessivo del Piano (es. percentuali di scostamento rispetto al valore complessivo del PSC, alle Aree Tematiche ed ai Settori di Intervento, riparto nord-sud), validando di conseguenza la proposta ovvero richiedendo alla competente Struttura di attuazione, gestione e monitoraggio degli interventi ulteriori chiarimenti.

La procedura può altresì essere avviata dalla competente Struttura di Attuazione, gestione e monitoraggio qualora ravvisi, nell'esercizio delle sue funzioni, la necessità/opportunità, condivisa con il Beneficiario, di rimodulare uno o più interventi ricompresi nel PSC.

Per quanto più specificamente concerne i c.d. "interventi contenitore"³, le modifiche relative ai sub-interventi che non impattano sul valore complessivo delle risorse assegnate al relativo progetto contenitore (quali, ad esempio, il reimpiego delle economie maturate nell'ambito dei sub-interventi ovvero la sostituzione di sub-interventi individuati dal Beneficiario) rientrano tra le attività ordinarie di gestione e attuazione degli interventi e non sono da considerarsi, pertanto, rimodulazioni del progetto contenitore.

Tali modifiche, subordinate alla verifica della loro compatibilità con il PSC, vanno in ogni caso comunicate tempestivamente da parte del Beneficiario alla competente Struttura responsabile dell'attuazione, gestione e monitoraggio, motivandole nel dettaglio e provvedendo, contestualmente, all'inserimento dei relativi dati nel sistema informativo SMU.

La competente Struttura responsabile dell'attuazione, gestione e monitoraggio comunica tali modifiche all'Autorità Responsabile.

Nel caso in cui la modifica impatti anche sul costo ammesso di un sub intervento, la competente Struttura responsabile dell'attuazione, gestione e monitoraggio provvederà a richiedere all'Autorità Responsabile la relativa modifica a sistema.

Di converso, le modifiche che incidono sulla dotazione complessiva del progetto contenitore sono considerate rimodulazioni e seguono quindi la procedura descritta nella sezione dedicata.

³ Per una trattazione completa dei progetti-contenitore si rimanda al par. 3.1.5 del SiGeCo.

Il Beneficiario può, inoltre, rinunciare in tutto o in parte al finanziamento, fornendo adeguata motivazione alla competente Struttura responsabile dell'attuazione, gestione e monitoraggio degli interventi. In tal caso, la suddetta struttura informa l'Autorità Responsabile per i successivi adempimenti.

4.3. Ultimazione dell'intervento

Nel momento in cui tutte le attività progettuali sono state realizzate e l'intervento può considerarsi completato, il Beneficiario è tenuto ad attestare la regolare ultimazione dello stesso. In occasione della rendicontazione finale, il Beneficiario trasmette alla competente Struttura responsabile dell'attuazione, gestione e monitoraggio la domanda a saldo corredata dal certificato di ultimazione dei lavori o dal collaudo da cui risulti il completamento delle attività previste.

Nello specifico, ai fini della domanda del saldo, il Beneficiario deve essere in possesso almeno della seguente documentazione:

- Certificato di collaudo/di regolare esecuzione nel caso dei lavori
overo certificato di conformità attestante la regolare esecuzione nel caso di prestazioni di servizi e/o acquisizione di beni. Laddove il beneficiario non sia ancora in possesso del certificato di collaudo o di documentazione equivalente al momento della presentazione della domanda del saldo, è tenuto a presentare contestualmente alla stessa un'autodichiarazione di impegno all'acquisizione della documentazione suddetta;
- quadro economico finale dell'intervento;
- elenco complessivo delle spese sostenute.

5. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

5.1. Ammissibilità delle spese: aspetti e principi generali

Ai sensi della lettera i) della delibera CIPE n. 25/2016, sono considerate ammissibili a valere sulla programmazione FSC 2014-2020 le spese sostenute a partire dal 1° gennaio 2014 e che:

- siano assunte con procedure coerenti con le norme comunitarie, nazionali, regionali applicabili, anche in materia fiscale e contabile (in particolare con riferimento alle norme in materia di contratti pubblici, regimi di aiuto, concorrenza, ambiente);
- siano temporalmente assunte nel periodo di validità dell'intervento;
- siano pertinenti ed imputabili con certezza all'intervento finanziato;
- siano effettive e comprovabili, ossia giustificate da documenti contabili, aventi valore probatorio, attestanti la pertinenza della spesa all'operazione effettuata e la sua tracciabilità.

Nel caso di aiuti di Stato le spese ammissibili 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, ai sensi dell'art. 107 del TFUE,

Con specifico riferimento all'obbligo di tracciabilità, in linea generale la compensazione non è annoverata tra le modalità di pagamento ammissibili. Tale forma di pagamento può essere considerata ammissibile esclusivamente in casi debitamente giustificati e supportati da documentazione idonea a fornire garanzie sulla tracciabilità della spesa rendicontata, sulla certezza, liquidità ed esigibilità del credito vantato dall'acquirente verso il fornitore insieme al relativo saldo⁴

Per le varianti in corso d'opera si applicano le disposizioni previste dalla normativa sui contratti pubblici *pro tempore* vigente, in relazione al periodo in cui è stato realizzato l'intervento.

Fatti salvi i criteri di ammissibilità della spesa definiti dalla pertinente normativa comunitaria e nazionale, per l'individuazione delle spese ammissibili da parte delle Strutture di attuazione gestione e monitoraggio, si fa riferimento al DPR n. 22 del 5 febbraio 2018, contenente i seguenti criteri di carattere generale:

- sono ammissibili le spese relative all'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario nonché ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale o assicurativo, purché non siano recuperabili;
- sono ammissibili le spese relative all'apertura di uno o più conti bancari, per consulenze legali, le parcelle notarili, le perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'intervento e necessarie per la sua preparazione e realizzazione;
- 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 strettamente funzionale all'intervento;
- sono ammissibili le spese per l'acquisto e/o l'esproprio di terreni, a condizione che sussista un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;
- sono ammissibili le spese per l'acquisto e/o l'esproprio di edifici. L'edificio deve essere utilizzato per la destinazione strettamente conforme alle finalità dell'intervento;
- sono ammissibili le spese per arredi, attrezzature e apparecchiature di nuova fabbricazione, nonché le spese per impianti e reti tecnologiche, purché strettamente funzionali agli interventi;
- sono ammissibili le spese tecniche relative a studi di fattibilità, progettazione, sicurezza, consulenza tecnica, direzione lavori, collaudi. 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.

⁴ A titolo di esempio: copia della fattura originaria e, per entrambe le parti, copia delle registrazioni contabili della fattura su libro giornale/registro IVA, stampa delle pagine del libro giornale recanti le scritture contabili di pagamento/compensazione e, infine, dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la corrispondenza agli originali.

Le spese generali sono ammissibili a condizione che siano basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'intervento e che siano imputate con calcolo pro-rata all'intervento, secondo un metodo equo e corretto, debitamente giustificato dal Beneficiario. Per questa tipologia di spesa è possibile il ricorso alle opzioni semplificate di costo.

Non sono ammissibili le spese relative ad un bene rispetto al quale il Beneficiario abbia già fruito, per le medesime spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale e/o comunitario. Non sono altresì ammissibili le spese relative al pagamento di interessi passivi o debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio, e gli altri oneri meramente finanziari, nonché le spese per ammende, penali, controversie legali e contenziosi.

Ogni eccedenza di spesa rispetto all'importo finanziato, per qualsiasi motivo determinata, 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, possa gravare sulle risorse del PSC.

5.2. Tipologia di spese ammissibili

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

a) Investimenti infrastrutturali:

In tale tipologia di spesa rientrano:

- le spese relative alla realizzazione di infrastrutture, ivi inclusa la realizzazione di specifiche indagini (es: rivalutazioni sismiche), laddove comprendenti l'esecuzione di indagini geotecniche o strutturali.
- le spese relative alle fasi di progettazione:
- fattibilità tecnico economica;
 - progettazione preliminare;
 - progettazione definitiva;
 - progettazione esecutiva.

Gli investimenti infrastrutturali (opere pubbliche) sono attuati nel rispetto della vigente normativa sui contratti pubblici e in particolare del Decreto legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii., in attuazione delle direttive comunitarie 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE, ovvero del Decreto legislativo n. 163/2006 e ss.mm.ii. per le procedure di gara bandite nel periodo di vigenza del precedente Codice dei contratti. Sono ammesse, comunque, le spese relative ad infrastrutture avviate in coerenza con la normativa *pro tempore* vigente, purché maturate successivamente al 1° gennaio 2014, nonché le spese sostenute in conformità a

norme o disposizioni speciali, relativamente allo specifico settore interessato o collegate a situazioni eccezionali (comprese quelle collegate a gestioni commissariali).

b) Attrezzature, materiali e apparecchiature:

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

L'acquisto delle attrezzature, macchinari e materiali deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici, e specificatamente ai sensi del Decreto legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii, in attuazione delle direttive comunitarie 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE, in particolare per contratti sotto soglia comunitaria di cui all'articolo 36 del Decreto legislativo n. 50/2016 citato, ovvero ai sensi del Decreto legislativo n. 163/2006 e ss.mm.ii. per le procedure di gara bandite nel periodo di vigenza del precedente Codice dei contratti. Si applica quanto previsto al periodo sub a), ultima parte.

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

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

In tale categoria di spesa rientrano, pertanto, molteplici tipologie di servizi e consulenze forniti da un soggetto di diritto pubblico o privato o da una persona fisica; conseguentemente, la modalità di rendicontazione e la documentazione, che sarà presa in considerazione per elaborare la domanda di rimborso intermedio/saldo, varierà in funzione della tipologia specifica; ad esempio:

- per le spese relative a singoli esperti, sarà necessario predisporre una relazione delle attività svolte dall'esperto e il relativo foglio presenze o timesheet, laddove previsto, oltre alla fattura/nota di debito per le relative spese e, più in generale, documentazione analoga a quella prevista per il personale interno e per le spese di viaggio e soggiorno;
- le spese per eventi/riunioni devono essere sostenute esclusivamente per la realizzazione dell'operazione. Dovrà essere predisposta una relazione indicando lo scopo, i partecipanti, la localizzazione, la durata; dovranno essere conservati i materiali prodotti in relazione all'evento (es. programma), e ogni altra pertinente documentazione (es. registro partecipanti) nel rispetto delle norme applicabili;

- dovrà essere conservata la documentazione attestante le procedure seguite per l'affidamento degli incarichi/servizi, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale riferimento.

d) Spese per acquisizione di terreni ed edifici:

L'acquisizione di terreni edificati e non edificati rappresenta una spesa ammissibile, alle seguenti condizioni:

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

L'acquisizione di edifici già costruiti è ammissibile alle seguenti condizioni:

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

e) Costi del personale:

Le spese per l'utilizzo di personale interno sono date dai costi del lavoro lordi relativi al personale del Beneficiario o del soggetto Attuatore sostenuti per l'operazione ammessa a finanziamento. Al fine della possibile rendicontazione, le spese per l'utilizzo di personale interno possono essere suddivise nelle seguenti categorie:

- personale assunto a tempo indeterminato;
- personale assunto a tempo determinato;
- personale assunto con contratto di lavoro parasubordinato, nelle forme previste dalla normativa pro-tempore.

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

I costi del personale possono essere rimborsati:

- sulla base del costo effettivo in relazione al contratto di impiego/ contratto di lavoro /decisione di

nomina del dipendente (c.d. atto di impiego), come risulta dalle buste paga e dai modelli F24 di pagamento dei correlati imposte e contributi;

- sulla base delle Opzioni di semplificazione dei costi di cui all'art. 67, comma 1 lettere da b) a d) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

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

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

f) Spese generali:

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

Nella categoria "spese generali" possono essere ricomprese le seguenti tipologie di spesa:

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

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

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

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

g) Spese per missioni:

Sono ammissibili, quali spese di viaggio e soggiorno, le seguenti spese sostenute per il personale in conformità ad un Regolamento interno, se adottato:

- spese di viaggio;
- spese di vitto;
- spese di soggiorno;
- altre tipologie di spese strettamente connessa alla missione del personale.

Tali spese potranno essere anche anticipate dal personale dipendente e, in questo caso, sarà necessario dimostrare il rimborso effettuato a favore del dipendente in questione.

Le missioni dovranno preventivamente essere autorizzate dal Responsabile del procedimento o altro soggetto competente, precisando nominativo del dipendente autorizzato, date della missione, luogo, motivo e correlazione con l'operazione finanziata a valere sul PSC del MIMS.

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

In questa categoria sono compresi i costi sostenuti per l'IVA realmente e definitivamente sostenuta, nonché per ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale o assicurativo, purché non recuperabili in altro modo.

Con specifico riferimento all'IVA, il Responsabile del Procedimento deve predisporre apposita dichiarazione attestante che l'aliquota IVA è stata determinata secondo la normativa vigente e non è recuperabile.

6. AUTOCONTROLLO

Al fine di ridurre il rischio di presentare domande di rimborso relative a spese che, in sede di controllo amministrativo-contabile risultino inammissibili o irregolari, il Beneficiario è tenuto ad effettuare, una serie di analisi e verifiche preliminari che si sostanziano nelle seguenti attività di autocontrollo:

- La corretta ed esaustiva compilazione dei format di riferimento;
- Il possesso per ciascun costo esposto a rendiconto della documentazione minima di cui al paragrafo 7.2;
- la tenuta, del fascicolo di progetto completo, contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale inerente alle spese rendicontate (atti relativi alle procedure di selezione/ /gara; giustificativi di impegno da cui ha origine la spesa quali, ad esempio, contratti/lettere di incarico – ordini di acquisto firmati per accettazione ecc.; giustificativi di spesa quali, ad esempio, fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente; giustificativi di pagamento, attestanti l'effettivo pagamento della spesa quali, ad esempio, copia dei bonifici bancari

e/o mandati quietanzati);

- 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 del doppio finanziamento delle spese a valere su programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione;
- la pertinenza delle spese sostenute rispetto a quelle 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;
- nel caso di domanda di rimborso intermedio sulla base di spese non ancora quietanzate, l'effettivo pagamento delle stesse, mediante la trasmissione delle quietanze di pagamento entro e non oltre 90 giorni dall'avvenuto pagamento da parte del MIMS.

Le attività di autocontrollo devono essere svolte fino all'avvenuta erogazione del saldo.

7. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

7.1. Presentazione delle domande

Dopo che il beneficiario ha caricato sullo SMU l'intervento insieme al corredo informativo minimo, è possibile procedere con la presentazione delle domande di anticipazione, rimborso intermedio e saldo.

Le domande sono redatte e validate dal Beneficiario attraverso lo SMU, pena la loro irricevibilità, secondo le procedure riportate nel par. 7.2 del SIGECO, con le modalità di seguito descritte.

7.1.1. Domanda di anticipazione

La domanda di anticipazione deve essere trasmessa alla competente struttura di attuazione, gestione e monitoraggio degli interventi, mediante l'utilizzo dell'Allegato 3.1 alle presenti Linee Guida, da compilare e validare a sistema.

L'anticipazione, in misura del 10% dell'importo assegnato per i singoli interventi, può essere richiesta in seguito al caricamento sullo SMU degli interventi ed i relativi cronoprogrammi ed alla successiva trasmissione e validazione sulla BDU. La percentuale di anticipazione può essere riconosciuta nella misura del 20% dell'importo assegnato all'intervento nel caso in cui lo stesso sia dotato di progettazione esecutiva approvata; restano esclusi da tale possibilità gli interventi di competenza ANAS e RFI.

L'anticipazione viene di norma recuperata a partire dalla prima domanda di rimborso intermedio, una volta verificato che la somma delle domande di rimborso intermedie presentate fino a quel momento risulta essere pari al 50% dell'importo complessivo del finanziamento; se l'importo della domanda di rimborso non consente la decurtazione in un'unica soluzione è possibile che l'anticipazione venga recuperata in due o più soluzioni di pari importo sulle domande di rimborso successive e consecutive

7.1.2. Domanda di rimborso intermedio

La domanda di rimborso intermedio deve essere trasmessa alla competente struttura di attuazione, gestione e monitoraggio degli interventi, mediante l'utilizzo dell'Allegato 3.2, da compilare e validare a sistema insieme agli ulteriori format allegati (Allegato A e Allegato B).

La domanda contiene i seguenti elementi:

- Indicazione delle spese sostenute a valere sui fondi FSC, come risultanti dal sistema di monitoraggio. L'importo di cui si richiede il rimborso non potrà essere superiore alla differenza tra le spese sostenute ed i rimborsi già riconosciuti a valere sulle risorse FSC riferite al Piano;
- Attestazione da cui risulti che le spese sostenute sono conformi alla normativa di riferimento, nonché corrette negli importi, ammissibili nella tipologia e pertinenti all'intervento.

Le domande di rimborso sono di norma presentate dal beneficiario sulla base delle spese effettivamente sostenute. La documentazione che comprova l'avvenuto pagamento della spesa dichiarata (fatture quietanzate, mandati di pagamento, altra documentazione equivalente), deve essere trasmessa tramite sistema contestualmente alla presentazione della domanda di rimborso intermedio.

Prima della presentazione della domanda di rimborso intermedio il Beneficiario è obbligato ad aggiornare la registrazione dei dati di avanzamento finanziario, dettagliati per singola voce, sul Sistema informativo del Piano. Il Beneficiario, al momento del caricamento delle singole spese alla base domanda di rimborso intermedio, è tenuto anche ad aggiornare il Piano dei costi allineando il "costo realizzato" all'ammontare complessivo dei pagamenti inseriti nel sistema.

Sotto il profilo delle modalità di rendicontazione, è necessario che le somme erogate siano correlate alle spese sostenute dal Beneficiario nell'attuazione del progetto e giustificate da fatture o da altri documenti di valore probatorio equivalente. Si applica in merito, quanto previsto al paragrafo punto 7.2 e seguenti.

Di tutti i documenti giustificativi di spesa il beneficiario dovrà dimostrarne l'annullamento, affinché, in sede di controllo possa essere accertato che i giustificativi di spesa presentati sono rendicontati interamente o quota parte a valere sul PSC del MIMS e non sussista una duplicazione di spesa.

Per quanto attiene ai giustificativi di spesa in forma cartacea, gli stessi dovranno contenere l'apposizione della seguente dicitura:

“Documento contabile finanziario a valere sul Piano Sviluppo e Coesione del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili- ammesso per l'intero importo (o, alternativamente, per l'importo di euro”.

Resta inteso che tali giustificativi dovranno essere custoditi in originale con la dicitura sopra richiamata.

Nel caso in cui il documento giustificativo della spesa sia nativamente digitale è necessario che il richiamo al PSC del MIMS venga inserito nella descrizione del documento.

Il Beneficiario può presentare domande di rimborso intermedio anche sulla base di giustificativi di spesa non ancora quietanzati, attraverso la compilazione dell'Allegato 3.3 alle Linee Guida per il beneficiario. Tale possibilità non è applicabile nel caso di domande di rimborso a saldo.

La possibilità di presentare domande di rimborso intermedio sulla base di giustificativi di spesa non ancora quietanzati è esclusa per le seguenti voci di costo:

- spese per acquisizione di terreni e fabbricati;
- spese generali;
- costo del personale.

Il beneficiario, qualora presenti domanda di rimborso intermedio sulla base di giustificativi di spesa non quietanzati, dovrà provvedere a fornire alla competente Struttura responsabile dell'attuazione, gestione e monitoraggio degli interventi la documentazione che comprova l'avvenuto pagamento della spesa dichiarata entro il termine non superiore a 90 giorni dall'avvenuto accreditamento delle risorse. Tale adempimento è assolto attraverso apposita funzione di registrazione dei pagamenti effettuati, per il periodo di riferimento, da aggiornare nel sistema informativo SMU.

Decorso inutilmente il termine di 90 giorni, le spese per le quali non sia stato prodotto il relativo giustificativo di pagamento saranno assimilate, e conseguentemente trattate, come spese irregolari; pertanto, la Struttura di attuazione, gestione e monitoraggio procederà al recupero delle somme secondo le modalità previste dal paragrafo 5.2 del SIGECO e al paragrafo 10 delle presenti linee guida.

La possibilità di procedere con il rimborso di spese non ancora sostenute dal Beneficiario è intesa quale strumento per agevolare l'attuazione degli interventi del PSC, anticipando l'ordinaria modalità di trasferimento di risorse ad una fase antecedente a quella in cui la spesa viene effettivamente sostenuta. Resta inteso che ogni eventuale responsabilità nei confronti di terzi, derivante dal mancato e/o ritardato pagamento da parte del soggetto beneficiario/attuatore, resta esclusivamente a carico dello stesso Beneficiario/attuatore.

7.1.3. Domanda di rimborso del saldo

Con riferimento alla domanda di saldo trasmessa dal beneficiario a conclusione dell'intervento, la procedura ricalca quanto previsto per le domande di rimborso intermedio.

La domanda di saldo elaborata ed inserita tramite il sistema informativo SMU da parte del beneficiario dovrà essere corredata dal certificato di ultimazione dei lavori o dal collaudo da cui risulti il completamento delle attività previste.

7.2. Rendicontazione delle spese sostenute

I costi rendicontati devono essere debitamente giustificati da idonea documentazione, pena la non ammissibilità degli stessi ai contributi del PSC.

- In linea generale, i costi sostenuti devono essere giustificati dalle seguenti tipologie di documenti:
- giustificativi di impegno: sono rappresentati dai provvedimenti che originano la prestazione o la fornitura in cui sia evidente la pertinenza dei costi con l'operazione finanziata;
- idonea documentazione probatoria delle attività realizzate (quale, ad esempio, SAL, certificati di pagamento, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.);
- giustificativi della prestazione o della fornitura: sono documenti che descrivono la prestazione o la fornitura (come, ad esempio, fatture, ricevute esenti IVA, ecc.) e fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, che alle prestazioni relative all'operazione finanziata e ne esibiscono il relativo costo;
- quietanze/giustificativo di pagamento: sono documenti che attestano in maniera inequivoca l'avenuto pagamento della prestazione o fornitura, quali, ad esempio: il mandato di pagamento e relativa liquidazione; la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento all'intervento, e della nota di debito; l'assegno bancario o circolare non trasferibile corredata da contabile bancaria di addebito in conto corrente. Questa documentazione va correlata ai giustificativi di cui sopra.

Nei seguenti paragrafi viene indicata, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per alcune specifiche voci di costo, la documentazione minima necessaria che il Beneficiario dovrà prendere in considerazione a fondamento giuridico della spesa, per ogni domanda di rimborso intermedio/saldo.

Tale documentazione dovrà essere archiviata in originale presso la sede del Beneficiario o del Soggetto Attuatore, se diverso, per quanto di sua competenza. La medesima dovrà essere resa disponibile in caso di controlli a campione, *in loco* o desk, e in ogni caso in cui venga richiesta dalle Strutture del MIMS. Fermo restando quanto riportato sopra, per la documentazione minima che il beneficiario dovrà trasmettere

contestualmente alla presentazione delle domande di rimborso intermedio e di saldo, si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.8.

7.3. Rendicontazione delle spese attraverso le opzioni di costo semplificato

Le opzioni di semplificazione dei costi (OSC) sono state introdotte nel ciclo di Programmazione 2007-2013 al fine di facilitare la gestione, l'amministrazione e il controllo delle operazioni che beneficiano di una sovvenzione, semplificandone le modalità di rendicontazione. Le OSC sono state successivamente confermate anche per il ciclo di Programmazione 2014-2020 (cfr. articolo 67, paragrafo 1 lettere b), c), d) ed e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, modificato dal Regolamento 2018/1046 cd "Omnibus") e 2021-2027 (cfr. articolo 53 par. 1 lettere b), c), d), e) ed f) del Regolamento (UE) n. 1060/2021).

Le modalità di rendicontazione delle spese attraverso l'eventuale ricorso alle opzioni di costo semplificato devono essere disciplinate nei singoli strumenti attuativi degli interventi (ad esempio negli atti convenzionali sottoscritti tra Struttura di attuazione, gestione e monitoraggio e Beneficiario) e supportate da , adeguate linee guida metodologiche.

A tal fine, il soggetto beneficiario dell'intervento, ovvero il soggetto attuatore dell'intervento nei casi in cui il soggetto attuatore è distinto dal beneficiario, conservano la documentazione originale inerente alla realizzazione dell'intervento e ai costi esposti e la rendono disponibile ai fini della attività di verifica e controllo osservando gli obblighi informativi e di pubblicità.

7.4. Documentazione probatoria relativa alle voci di costo assimilabili a forniture

Utilizzo di 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 stesso e nella misura del costo dell'ammortamento, calcolato conformemente alla normativa vigente.

Di seguito, si riporta la documentazione da produrre per la rendicontazione dei costi sostenuti:

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

Tale voce di costo può essere riconosciuta limitatamente:

- al periodo di operatività dell'intervento;
- alla quota d'uso effettivamente utilizzata e collegata all'intervento.

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:

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

360

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 riferita all'intervento;

D = % di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito dell'intervento.

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.).

7.5. Documentazione probatoria relativa alle voci di costo assimilabili a servizi esterni (o prestazioni di servizio)

In tale categoria di spesa rientrano molteplici tipologie di servizi e consulenze forniti da erogatori esterni di servizi, i quali si assumono determinati compiti necessari per il raggiungimento degli obiettivi progettuali e che il Beneficiario o il soggetto Attuatore non è in grado di svolgere in proprio.

A titolo esemplificativo sono contemplati all'interno di questa categoria tutti 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 persone fisiche o giuridiche dovranno:

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

Ai fini della rendicontazione, i giustificativi di spesa dovranno essere corredati dalla seguente ulteriore documentazione (o equivalente):

- 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 tali spese ed il correlato massimale siano indicati all'interno del relativo contratto.

7.6. Documentazione probatoria relativa alle voci di costo per l'acquisto di terreni ed edifici

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

Tali costi dovranno essere rendicontati, a seconda dei casi, sulla base della documentazione di seguito riportata (o equivalente).

1. Nel caso di acquisto di terreni/fabbricati attraverso un **accordo privato**, è sempre necessario che il beneficiario produca:
 - Una perizia giurata di stima, redatta da soggetti autorizzati e indipendenti, che accerti il giusto corrispettivo della compravendita in relazione ai prezzi di mercato;
 - l'atto pubblico di compravendita;
 - mandato di pagamento;
 - l'estratto conto o le ricevute bancarie o altra documentazione attestante l'avvenuto pagamento.
2. Nel caso di acquisto di terreni/fabbricati attraverso **una procedura pubblica di esproprio**, per la rendicontazione della relativa indennità sono previste *n. 2 alternative*:
 - I. Nel caso in cui l'espropriato **accetti** la determinazione provvisoria dell'indennità fatta dall'autorità espropriante, dando luogo ad una cessione volontaria, la documentazione da produrre sarà la stessa prevista per l'acquisto di terreni/ proprietà immobiliari attraverso un accordo privato tra le parti (*punto 1*);
 - II. nel caso invece in cui l'espropriato **non** accetti la determinazione provvisoria dell'indennità fatta dall'autorità espropriante, il beneficiario potrà alternativamente produrre:
 - L'atto di determinazione, anche in via provvisoria, dell'indennità di esproprio (i.e. decreto di esproprio) notificato all'espropriato, unitamente alla perizia giurata di stima e ad una dichiarazione

di impegno a provvedere al pagamento di quanto indicato nel decreto di esproprio all'espropriato nei termini di legge. In questo caso, eventuali successive rideterminazioni dell'indennità di esproprio per un importo maggiore, resteranno ad esclusivo carico del beneficiario;

- l'atto di determinazione dell'indennità definitiva di esproprio da parte del Collegio peritale o della Commissione Provinciale o della Corte d'Appello con il mandato di pagamento e l'estratto conto o le ricevute bancarie o altra documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

3. Nel caso di **affitto/locazione** di terreni/fabbricati, il beneficiario dovrà produrre:

- copia del contratto di affitto registrato che dovrà fare esplicito riferimento all'intervento oggetto di finanziamento FSC;
- estratto conto o ricevute bancarie o altra documentazione probante l'avvenuto pagamento dei canoni;
- fattura o ricevuta fiscale o documentazione equivalente.

7.7. Documentazione probatoria relativa alle voci di costo del personale

Costi del personale

I costi di personale che possono essere esposti a rendiconto sono quelli relativi alle seguenti categorie di lavoratori:

- personale assunto con contratto a tempo indeterminato;
- personale assunto con contratto a tempo determinato, in una delle forme previste dalla normativa pro-tempore sul lavoro a tempo determinato;
- personale assunto con contratto di lavoro parasubordinato, nelle forme previste dalla normativa pro-tempore.

Con riguardo ai compensi connessi agli incarichi di progettazione, si applicano le disposizioni vigenti in materia.

Fatto salvo il ricorso, per la rendicontazione delle spese di personale, alle opzioni di semplificazione dei costi di cui all'art. 67, comma 1 lettere da b) a d) del Reg. (UE) n. 1303/2013, al fine di garantire l'effettiva imputazione a rendiconto esclusivamente delle attività effettivamente svolte a valere sull'operazione finanziata, i costi dovranno essere corredati da apposita documentazione giustificativa (o equivalente sulla base della forma contrattuale prevista) relativamente a:

- nominativo della persona, tipologia e durata del contratto in essere;

- ordine di servizio sottoscritto dal soggetto conferente l'incarico, nel quale sia specificata l'attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, il numero di ore o giornate richieste, il periodo di svolgimento dell'incarico;
- timesheet di rilevamento ore con valenza mensile, con descrizione dettagliata delle attività svolte, sottoscritto dal lavoratore e dal responsabile dell'attività;
- relazione finale dell'intervento, a carattere generale, da cui emerga il lavoro effettivamente svolto;
- cedolini pagano relativi al periodo in cui il costo è esposto a rendiconto, con evidenza delle ore/giornate imputate all'intervento;
- tabella esplicativa del calcolo del costo orario;
- estratti conto o ricevute bancarie, quietanze, attestanti l'avvenuto pagamento.

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

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

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

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

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

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

Qualora si rendesse necessario, la persona inizialmente incaricata sul progetto può essere sostituita con un altro soggetto avente gli stessi requisiti di esperienza e professionalità necessari all'espletamento delle funzioni.

7.8. Documentazione da trasmettere contestualmente alla domanda di rimborso intermedio/ saldo

Fermo restando quanto previsto dai paragrafi precedenti in relazione alla documentazione necessaria che il Beneficiario dovrà prendere in considerazione a fondamento giuridico della spesa e che dovrà essere archiviata in originale presso la sede del Beneficiario o soggetto Attuatore se diverso dal beneficiario, per ogni domanda di rimborso intermedio/saldo, il beneficiario è tenuto a trasmettere, contestualmente alla presentazione delle domande di rimborso intermedio e di saldo, esclusivamente la documentazione minima riportata nella seguente tabella, esimendosi dall'esibire qualsiasi altro documento non richiesto.

Tabella 1: Articolazione della documentazione giustificativa da trasmettere per tipologia di spesa

TIPOLOGIA DI SPESA	DESCRIZIONE DELLA TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO
INVESTIMENTI INFRASTRUTTURALI	Spese relative alla realizzazione di infrastrutture	FATTURE	FATTURE QUIETANZATE, O IN ASSENZA, ALTRO DOCUMENTO PROBANTE L'AVVENUTO PAGAMENTO.
	Spese relative alle fasi di Progettazione: <ul style="list-style-type: none"> • fattibilità tecnico economica • progettazione preliminare • progettazione definitiva • Progettazione esecutiva 		
ATTREZZATURE, MATERIALI E APPARECCHIATURE	Spese sostenute per l'acquisto di attrezzature e materiali <i>(es. macchinari, apparecchi, fornitura di materiali, allestimenti/equipaggiamenti)</i>	FATTURE	FATTURE QUIETANZATE, O IN ASSENZA, ALTRO DOCUMENTO PROBANTE L'AVVENUTO PAGAMENTO.
	I costi accessori all'acquisto dei beni <i>(ad esempio trasporto, installazione, consegna, ecc...)</i>		
SPESE PER SERVIZI ESTERNI (O PRESTAZIONI DI SERVIZIO)	Spese a favore di erogatori esterni di servizi	FATTURE NOTULE	FATTURE QUIETANZATE O, IN ASSENZA, ALTRO DOCUMENTO PROBANTE L'AVVENUTO PAGAMENTO.
SPESE PER MISSIONI <i>(Tali spese potranno essere anche anticipate dal personale dipendente e in questo caso, sarà necessario dimostrare il rimborso effettuato a favore del dipendente in questione)</i>	Spese di viaggio;	FATTURE RICEVUTA FISCALE	FATTURE QUIETANZATE, O IN ASSENZA, ALTRO DOCUMENTO PROBANTE L'AVVENUTO PAGAMENTO.
	Spese di vitto;		
	Spese di soggiorno;		
	Altre tipologie di spese strettamente connessa alla missione del personale.		
SPESE PER ACQUISIZIONE DI TERRENI E FABBRICATI	Spese relative all' acquisto di terreni edificati e non edificati	Autodichiarazione del Beneficiario attraverso l'allegato 3.2 attestante l'ammissibilità della spesa, la riconducibilità all'intervento e l'esclusione del doppio finanziamento.	
	Spese relative all' espropriazione di terreni edificati e non edificati		
	Spese relative all' affitto di terreni edificati e non edificati		
	Spese relative al comodato d' uso di terreni edificati e non edificati		

SPESE GENERALI	Spese generali dirette (<i>direttamente riconducibili alle attività inerenti all'operazione approvata</i>)	Autodichiarazione del Beneficiario attraverso l'allegato 3.2 attestante l'ammissibilità della spesa, la riconducibilità all'intervento e l'esclusione del doppio finanziamento.
	Spese generali indirette (<i>indirettamente riconducibili alle attività, appositamente calcolate secondo un metodo idoneo</i>).	
COSTO DEL PERSONALE	Spese per personale assunto a tempo indeterminato;	Autodichiarazione del Beneficiario attraverso l'allegato 3.2 attestante l'ammissibilità della spesa, la riconducibilità all'intervento e l'esclusione del doppio finanziamento.
	Spese per personale assunto a tempo determinato;	
	Spese per personale assunto con contratto di lavoro parasubordinato	

8. CORRETTA TENUTA DEL FASCICOLO

Ai fini della corretta gestione degli interventi, la documentazione tecnica, amministrativa e finanziaria, è opportunamente archiviata con modalità idonee a garantire:

- la distinzione e separazione degli atti relativi all'attuazione dell'intervento da quelli di amministrazione ordinaria;
- la rapida e semplice consultazione della documentazione;
- la chiara distinzione della documentazione amministrativa e contabile relativa agli interventi ammessi a finanziamento, nel caso di voci di spesa che si riferiscano solo in parte all'intervento finanziato, dalla documentazione amministrativa e contabile afferente ad altre fonti finanziarie dell'intervento, se non realizzato con risorse a valere sul PSC;
- il supporto e la messa a disposizione della struttura di attuazione, gestione e monitoraggio, degli elementi e delle informazioni richieste, in particolare per la redazione delle Relazioni sullo stato di attuazione degli interventi alle scadenze previste.

Per quanto concerne il formato di conservazione dei documenti, questi sono così definiti:

- versioni elettroniche di documenti cartacei in originale;
- documenti disponibili unicamente in formato elettronico, registrati in sistemi informatici conformi alle norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire la conformità alle prescrizioni giuridiche nazionali e la loro affidabilità;
- documenti cartacei in originale.

Relativamente ai termini temporali della conservazione dei documenti, è previsto che i giustificativi e gli atti amministrativi relativi alle spese sostenute dovranno essere disponibili e consultabili per un periodo di almeno cinque anni a decorrere dal rimborso del saldo e comunque per tre anni dalla chiusura del Piano.

Il Beneficiario è tenuto a:

- comunicare l'ufficio responsabile dell'archivio documentale di progetto e la sua collocazione fisica;

- conservare in originale o su supporti comunemente accettati la documentazione amministrativa e contabile riferita all'operazione, in base alle normative vigenti;
- garantire l'accesso a tutta la documentazione, amministrativa, tecnica e contabile, connessa all'operazione, alle strutture a vario titolo coinvolte nella gestione e verifica dell'utilizzo del finanziamento a valere sui fondi FSC, nonché l'accesso a tutti i documenti necessari alla valutazione del Piano agli esperti o agli organismi deputati alla valutazione interna o esterna del Piano, nei casi in cui ciò si rendesse necessario.

9. MONITORAGGIO

La delibera CIPESS n. 2/2021 stabilisce che le Amministrazioni titolari dei PSC rendono disponibili i dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei progetti e delle procedure di attivazione nella Banca dati unitaria del Sistema Nazionale di Monitoraggio del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della ragioneria generale dello Stato (BDU), provvedendo a effettuare consolidamenti bimestrali dei dati stessi, secondo le disposizioni dell'articolo 1, comma 703, lettera l), della legge n. 190 del 2014. Gli interventi monitorati sono identificati con il CUP e le procedure di aggiudicazione tramite il Codice identificativo gara (CIG).

Ai sensi della delibera CIPESS n. 86/2021, il trasferimento delle risorse finanziarie, sia a titolo di anticipazione che di pagamento intermedio e saldo, è subordinato al corretto caricamento dei dati relativi ai singoli interventi nella BDU. Nel caso di mancato aggiornamento dei dati di monitoraggio, le spese relative agli interventi non sono considerate utili ai fini del computo della percentuale di costo realizzato, propedeutico alla definizione dell'entità dei trasferimenti successivi alla prima anticipazione.

L'Autorità Responsabile si avvale del sistema informativo locale denominato "Sistema di Monitoraggio Unitario 2014-2020" (SMU) per la raccolta, il caricamento e la validazione dei dati di monitoraggio relativi agli interventi finanziati a valere sul PSC, e adotta le misure opportune affinché tali dati siano sottoposti ad un adeguato processo di verifica e controllo di qualità, tale da garantire l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate.

Nell'ambito dello SMU vengono gestite le seguenti fasi di monitoraggio:

- caricamento e validazione dei dati (a cura del beneficiario);
- verifica e validazione dei dati (a cura della Struttura responsabile per l'attuazione, gestione e monitoraggio);
- verifica e validazione dei dati e invio dei dati alla BDU (a cura dell'Autorità Responsabile).

La sicurezza dei dati gestiti dallo SMU è assicurata dall'attivazione, per ciascun soggetto coinvolto, di specifiche utenze dedicate, garantendo un accesso selettivo e profilato a seconda delle attività di competenza del soggetto abilitato. L'accesso allo SMU è, pertanto, consentito solo agli utenti abilitati (Beneficiari/Soggetti Attuatori delle operazioni), previa richiesta di attivazione dell'utenza alla Struttura responsabile dell'attuazione, gestione e monitoraggio competente e all'Autorità Responsabile; quest'ultima inoltra la richiesta agli Utenti Amministratori dello SMU, che provvederanno alla profilatura dell'utente. La stessa procedura va seguita nei casi di richiesta di modifica e/o cancellazione delle utenze rilasciate.

Per il corretto utilizzo delle funzionalità del sistema di monitoraggio, si rimanda al Manuale d'Uso disponibile all'interno della sezione "Download documenti" dello SMU.

Lo SMU contiene le informazioni individuate dal Protocollo Unico di Colloquio (PUC) 2014/2020 di cui alla Circolare n. 18 del 30 aprile 2014 oltre a quelle necessarie per l'espletamento delle funzioni di sorveglianza in capo all'Autorità Responsabile.

Al fine di garantire una rappresentazione puntuale e aggiornata sullo stato di attuazione del Piano nell'ambito della BDU è necessario che l'aggiornamento dei dati sullo SMU sia tempestivo e accurato. È quindi responsabilità dei soggetti coinvolti nelle procedure di validazione dei dati a sistema (operatore e coordinatore beneficiario e Strutture di attuazione, gestione e monitoraggio) procedere tempestivamente alle validazioni di competenza in quanto propedeutiche alla trasmissione in BDU.

Le scadenze bimestrali per il caricamento e la validazione a sistema dei dati di monitoraggio sono le seguenti:

- stato di attuazione al I bimestre: caricamento e validazione entro il 10 marzo di ciascun anno;
- stato di attuazione al II bimestre: caricamento e validazione entro il 10 maggio di ciascun anno;
- stato di attuazione al III bimestre: caricamento e validazione entro il 10 luglio di ciascun anno;
- stato di attuazione al IV bimestre: caricamento e validazione entro il 10 settembre di ciascun anno;
- stato di attuazione al V bimestre: caricamento e validazione entro il 10 novembre di ciascun anno;
- stato di attuazione al VI bimestre: caricamento e validazione entro il 10 gennaio di ciascun anno successivo a quello di riferimento.

Al fine di una corretta e puntuale rilevazione dei dati, è necessario che sia assicurato il caricamento e l'aggiornamento del seguente set di informazioni:

1. Monitoraggio finanziario: si sostanzia nella valorizzazione e nell'aggiornamento delle dinamiche finanziarie del progetto, sostanzialmente riconducibili ai dati riguardanti il costo realizzato, ossia il valore delle attività progettuali effettivamente realizzate alla data di rilevazione e il costo da realizzare, ossia 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 definizione dell'entità dei trasferimenti da richiedere successivamente alla prima anticipazione. Il Monitoraggio finanziario consente, pertanto, di evidenziare i dati sui flussi finanziari degli interventi monitorando: i) l'importo finanziario del progetto, con specifica del relativo costo totale e della quota ammessa al finanziamento del FSC; ii) gli atti che consentono di effettuare la verifica sul conseguimento dell'obbligazione giuridicamente vincolante; iii) i pagamenti effettuati e i relativi giustificativi di spesa a valere sul singolo intervento;

2. Monitoraggio fisico. Ogni intervento viene associato a un set specifico di indicatori di risultato e di output. Al fine di monitorare l'avanzamento fisico degli interventi è, pertanto, richiesto il costante aggiornamento dei valori degli indicatori associati ai progetti;

3. Monitoraggio procedurale: riguarda la rilevazione dell'avanzamento in termini procedurali dell'attuazione dell'intervento e viene aggiornato sulla base del pertinente iter procedurale articolato in specifiche fasi cui vengono attribuite le date previste ed effettive di espletamento. Tali informazioni risultano fondamentali ai fini della verifica del rispetto del termine previsto per il conseguimento delle obbligazioni giuridicamente vincolanti. E', altresì, necessario dare evidenza delle procedure di aggiudicazione, espletate ai sensi della normativa applicabile.

10. RECUPERI E REVOCA DEL FINANZIAMENTO

Qualora l'irregolarità segnalata venga accertata, si procede al trattamento della stessa attraverso l'adozione di idonei atti amministrativi (revoca totale o parziale) ed all'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite.

Il provvedimento di revoca, totale o parziale, del contributo, rappresenta lo strumento attraverso cui è avviata la procedura di recupero; con tale atto è quantificato l'importo indebitamente versato, comprensivo, se del caso, degli interessi di mora, di cui si dispone il recupero.

La procedura di recupero può considerarsi conclusa o mediante il rimborso delle somme richieste da parte del beneficiario o attraverso la compensazione delle somme da recuperare con ulteriori pagamenti dovuti ad uno stesso beneficiario a fronte di crediti certi, liquidi ed esigibili.

La Struttura di attuazione gestione e monitoraggio degli interventi è responsabile del recupero delle somme indebitamente percepite dal Beneficiario e provvede a comunicare all'Autorità Responsabile e alla Struttura di Gestione Finanziaria - OdC l'avvio del procedimento. Le fasi principali della procedura di recupero, a seguito dell'accertamento della violazione, possono essere così sintetizzate:

- il Responsabile della Struttura di attuazione gestione e monitoraggio degli interventi emette un provvedimento di recupero della quota capitale. La procedura di recupero è gestita dal responsabile

della Struttura di attuazione, gestione e monitoraggio degli interventi attraverso una proposta di compensazione a valere sulle risorse ancora da trasferire per il finanziamento dell'intervento o, nel caso in cui le risorse da compensare non fossero sufficienti, mediante l'emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso. Per consentire l'esatto computo degli interessi da restituire, il responsabile della Struttura di attuazione gestione e monitoraggio degli interventi comunica al debitore il tasso d'interesse e le modalità di calcolo;

- il Responsabile della Struttura di attuazione gestione e monitoraggio degli interventi, informandone l'Autorità Responsabile, predisponde la richiesta di compensazione e la trasmette alla Struttura di gestione finanziaria - OdC, affinché quest'ultima provveda in occasione dei successivi pagamenti al beneficiario. Nel caso in cui la compensazione non fosse possibile, il responsabile della Struttura di attuazione gestione e monitoraggio degli interventi attiva la procedura di recupero ed emana nei confronti del beneficiario uno specifico provvedimento di richiesta di rimborso, dandone informativa alla Struttura di gestione finanziaria - OdC e all'Autorità Responsabile;
- qualora venga avviata la procedura di recupero con l'adozione di un provvedimento di richiesta di rimborso, la restituzione dell'importo dovuto, comprensivo degli interessi, deve avvenire entro 90 giorni dalla richiesta;
- qualora il debitore non adempia entro la scadenza stabilita, il responsabile della Struttura di attuazione gestione e monitoraggio degli interventi chiede gli interessi di mora sulla quota capitale e, anche in tal caso, deve comunicare al debitore il tasso d'interesse di mora e le modalità di calcolo.

Nel caso in cui non fosse possibile procedere secondo le modalità suindicate si procederà al recupero coattivo delle somme indebitamente corrisposte maggiorate degli interessi legali e di quelli di mora.

In fase di attestazione del costo realizzato e di presentazione delle domande di pagamento, la Struttura di gestione finanziaria - OdC acquisisce attraverso il sistema informativo SMU (registro delle irregolarità) le informazioni trasmesse dall'Autorità Responsabile e dalla Struttura di attuazione gestione e monitoraggio degli interventi (importi irregolari, procedure di revoca del finanziamento avviate e/o concluse ed esiti dei controlli di I Livello effettuati da UCIL).

La Struttura di gestione finanziaria - OdC svolge attività di vigilanza sui provvedimenti di rettifica finanziaria a seguito dell'accertamento delle irregolarità, assicurandosi che la Struttura di attuazione gestione e monitoraggio degli interventi abbia messo in atto tutte le misure correttive necessarie (revoca totale o parziale del contributo, rettifica finanziaria e recupero degli importi indebitamente versati, segnalazione alle Autorità competenti ove previsto) e verificando la presenza o meno di errori sistematici.

La Struttura di gestione finanziaria - OdC predisponde la domanda di pagamento provvedendo ad effettuare le detrazioni degli importi sulla base dei provvedimenti di revoca e di recupero, dando comunicazione delle variazioni all'Autorità Responsabile e alla Struttura di attuazione gestione e monitoraggio degli interventi.

La Struttura di gestione finanziaria - OdC dà inoltre comunicazione all'Autorità Responsabile e alla Struttura di attuazione gestione e monitoraggio degli interventi di eventuali decertificazioni della spesa.

La Struttura di gestione finanziaria – OdC, tramite sistema informativo SMU, provvede all'aggiornamento periodico del Registro dei recuperi e del sistema di contabilità in relazione alle somme ritirate, recuperate, non recuperabili e dei recuperi pendenti.

ALLEGATI

- ALLEGATO 3.1 - Domanda di anticipazione;
- ALLEGATO 3.2 - Domanda di rimborso intermedio e\o saldo;
- ALLEGATO 3.3 - Domanda di rimborso intermedio sulla base di spese non quietanzate.