



MINISTERO
DELL'INTERNO

MINISTERO DELL'INTERNO

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

“LEGALITÀ” 2014/2020

LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE

VERSIONE 2 DEL 01/03/2018

Indice

INTRODUZIONE	4
1. IL RUOLO DEL BENEFICIARIO	5
1.1 LE PRINCIPALI ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEL BENEFICIARIO	5
2. L' ATTUAZIONE DEI PROGETTI	9
2.1 L'AVVIO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI	9
2.1.1 <i>La concessione del finanziamento</i>	9
2.1.2 <i>La richiesta del codice cup</i>	10
2.1.3 <i>Il parere della Task Force Tecnologie (solo per progetti tecnologici)</i>	10
2.1.4 <i>Il parere dell' Agenzia per l' Italia Digitale (solo per progetti informatici)</i>	11
2.2 L' AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI E LE MODALITÀ DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI	12
2.2.1 <i>CIG (Codice Identificativo Gara)</i>	12
2.2.2 <i>Informazione e pubblicità nella documentazione di gara e contrattuale</i>	13
2.2.3 <i>La scelta della procedura di selezione del soggetto attuatore</i>	14
2.2.4 <i>Le soglie comunitarie</i>	16
2.2.5 <i>Criteri di selezione degli operatori economici e di aggiudicazione delle offerte</i>	17
2.2.6 <i>Documentazione da trasmettere ai fini del controllo delle procedure di selezione dei soggetti attuatori</i>	19
2.2.7 <i>Le modalità di rendicontazione delle spese</i>	22
2.2.8 <i>L' attuazione diretta delle attività da parte del Beneficiario e/o eventuali partner/enti in house</i>	29
2.3 MODIFICHE AI PROGETTI	39
2.4 LA RINUNCIA E LA REVOCA DEL FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI	42
2.5 LA CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI	43
2.6 MODALITÀ DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE	45
2.6.1 <i>Indicazione dei termini di conservazione dei documenti</i>	45
2.6.2 <i>Formato in cui devono essere conservati i documenti</i>	46
3. GLI OBBLIGHI DEI BENEFICIARI	47
4. IL MONITORAGGIO	48
4.1 ISTRUZIONI PER LA CORRETTA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI MONITORAGGIO	50
4.1.1 <i>I dati anagrafici e le istruzioni per la compilazione</i>	52
4.1.2 <i>Gli indicatori di risultato e output e lo stato di avanzamento del progetto</i>	52
4.1.3 <i>Le procedure di aggiudicazione</i>	54
4.1.5 <i>Le informazioni sulla formazione: i corsi e i partecipanti</i>	57
4.1.6 <i>I pagamenti e le previsioni di spesa</i>	58
4.1.7 <i>sintesi finanziaria e procedurale con evidenza delle economie di progetto</i>	59
4.2 TEMPISTICHE PER LA TRASMISSIONE DELLA SCHEDA DI MONITORAGGIO	59
5 ALLEGATI	60

MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

Versione n.:	2.0	Data Versione	1 marzo 2018
Descrizione modifiche introdotte	Inserimento dell'approfondimento relativo al "conflitto di interessi nelle procedure di appalto"		
	Le percentuali delle quote di prefinanziamento e quote intermedie saranno stabilite nei dispositivi attuativi e/o nelle Convenzioni per la concessione dei finanziamenti		
	Il Beneficiario, per ciascuna richiesta di erogazione intermedia, dovrà trasmettere all'Ufficio Controlli e all'Ufficio Gestione la documentazione di spesa quietanzata, la documentazione contrattuale e l'apposito modello di "Richiesta erogazione Prefinanziamento/quote intermedie"		
	Inserimento dell'Asse VII nella descrizione del Capitolo 4 "Il Monitoraggio" e nei relativi allegati (MP18A e MP18B) a seguito della riprogrammazione del PON "Legalità"		

INTRODUZIONE

Le presenti linee guida hanno l'obiettivo di fornire ai Beneficiari dei progetti ammessi al finanziamento nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Legalità" 2014-2020 uno strumento operativo di riferimento in ogni fase di realizzazione dei progetti.

In particolare, si vuole dotare il Beneficiario di un supporto specifico in relazione alle diverse fasi caratterizzanti l'attuazione degli interventi ed al contempo richiamare l'attenzione su alcuni elementi, step procedurali e relativi adempimenti di responsabilità.

Le linee guida sono state pensate come uno strumento flessibile soggetto a revisioni ed aggiornamenti in relazione alle esigenze di adeguamento/armonizzazione delle procedure e degli strumenti operativi nonché di recepimento degli aggiornamenti relativi alla normativa in esso richiamata.

Le linee guida non esauriscono tutte le indicazioni utili al rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia, onere che resta a carico dell'Ente beneficiario, ma costituiscono una guida operativa che si colloca tra gli altri strumenti che l'Autorità di Gestione (di seguito AdG) ha attivato (help desk, FAQ), con la finalità di colmare le specifiche esigenze conoscitive in materia e rispondere in modo adeguato, strutturale ed uniforme alle potenziali problematiche gestionali. Indicazioni ulteriori rispetto a quelle contenute nelle presenti linee guida, necessarie all'attuazione dei progetti, potranno essere fornite dall'AdG o dalla Segreteria Tecnica direttamente ai Beneficiari. In particolare, con riferimento ai Beneficiari selezionati mediante Avviso pubblico, potrà essere predisposta a cura dell'AdG ulteriore documentazione di riferimento, secondo le specificità dell'Avviso pubblico.

Il presente documento si articola in due parti: - la prima, di carattere descrittivo, nella quale vengono indicate le competenze, gli adempimenti di avvio del progetto e le procedure di attuazione dello stesso, quali gestione, controllo, rendicontazione, monitoraggio; - la seconda costituita dagli allegati, in cui vengono presentati i modelli, check-list ed altri strumenti operativi di supporto.

Si precisa che verrà garantita la piena diffusione delle Linee guida tra tutti i soggetti a vario titolo interessati e tra tutti gli operatori, interni ed esterni, nonché per i potenziali Beneficiari del Programma anche attraverso la pubblicazione dello stesso nel sito istituzionale del Programma:

<https://ponlegalita.interno.gov.it/>

1. IL RUOLO DEL BENEFICIARIO

1.1 LE PRINCIPALI ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEL BENEFICIARIO

Il Beneficiario è il soggetto titolare del finanziamento concesso con le risorse del PON “Legalità” 2014-2020 e in quanto tale è **responsabile** dell'**avvio**, dell'**attuazione** e della **funzionalità del progetto** finanziato, nei **modi** e nei **tempi previsti nella scheda di progetto** ammesso al finanziamento, nonché alle **condizioni** descritte all'interno della **convenzione** per la concessione del finanziamento.

Il Beneficiario è, quindi, **l'unico soggetto responsabile** delle attività svolte per consentire la corretta ed efficace realizzazione del progetto finanziato (si veda l'approfondimento relativo a **“Il conflitto di interessi nelle procedure di appalto”**, descritto nel *box* che segue) e, conseguentemente, di tutte le attività concernenti:

- l'affidamento degli appalti pubblici;
- la stipula di convenzioni/accordi con partner e/o *enti in house*;
- la regolare esecuzione di contratti/convenzioni stipulate con i soggetti attuatori;
- la corretta tenuta della documentazione di progetto;
- la completezza della documentazione amministrativo-contabile da trasmettere all'Autorità di Gestione;
- ecc.

Il Beneficiario deve nominare al proprio interno un  **Responsabile di Progetto** quale referente unico per ogni informazioni o richiesta concernente il progetto ammesso al finanziamento. In particolare, dovrà fornire tutte le informazioni e i dettagli del progetto richiesti dai seguenti soggetti: la gestione del personale;

- Segreteria Tecnica del PON Legalità;
- Responsabile dell'Ufficio Gestione;
- Responsabile dell'Ufficio Controlli;
- Autorità di Certificazione;
- Autorità di Audit;
- Altri organismi di controllo nazionali e comunitari (Corte dei Conti italiana, Corte dei Conti europea ecc.).

Nel caso in cui il  **Responsabile di Progetto**, al fine di garantire l'attuazione del progetto, individui ulteriori figure di riferimento resta comunque unico referente per qualunque richiesta inerente l'intervento finanziato da parte dei soggetti coinvolti nella gestione del

Programma.

Per ogni comunicazione ufficiale con la struttura di gestione del PON “Legalità” 2014-2020 il Beneficiario è tenuto a utilizzare l’indirizzo di posta elettronica certificata riportato nella proposta progettuale ammessa al finanziamento (ogni modifica deve essere tempestivamente comunicata).



Approfondimento “Il conflitto di interessi nelle procedure di appalto”

Nozione di Conflitto di Interessi nella normativa comunitaria

Secondo la definizione proposta dall’Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economici (OCSE) *“Un conflitto di interessi implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest’ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull’assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubblici”*.

Tale definizione si applica a tutti i tipi di appalto pubblico finanziati con i fondi dell’UE nell’ambito delle azioni strutturali e della politica di coesione, indipendentemente dal loro importo. L’articolo 57, paragrafo 2, del Regolamento finanziario applicabile al bilancio generale dell’Unione europea (Regolamento n. 966/2012), dà una definizione di conflitto di interessi ai fini della spesa e della gestione del bilancio dell’UE, che recita:

“1. Gli agenti finanziari e le altre persone partecipanti all’esecuzione del bilancio e alla gestione, compresi i relativi atti preparatori, alla revisione contabile o al controllo non adottano azioni da cui possa derivare un conflitto tra i loro interessi e quelli dell’Unione.

*(...) 2. Ai fini del paragrafo 1, esiste **un conflitto d’interessi** quando l’esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un’altra persona di cui al paragrafo 1, è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altra comunanza d’interessi con il destinatario. **Un conflitto di interessi** non adeguatamente affrontato nell’ambito di una procedura d’appalto influisce sulla regolarità della procedura e comporta una violazione dei principi di trasparenza, parità di trattamento e/o non discriminazione che un appalto pubblico deve rispettare ai sensi dell’articolo 102 del regolamento finanziario”*.

La nozione di **conflitto di interesse** delineata all’art. 24 della Direttiva 2014/24/UE sugli appalti pubblici “copre almeno i casi in cui il personale di un’amministrazione aggiudicatrice o di un prestatore di servizi che per conto dell’amministrazione aggiudicatrice interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti o può influenzare il risultato di tale procedura ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto”, prevedendo un livello minimo ed essenziale di tutela e lasciando agli Stati membri la possibilità di predisporre forme più anticipate ed estese di protezione.

Nozione di Conflitto di Interessi nella normativa nazionale

Il nuovo Codice dei Contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016) ha introdotto una specifica previsione normativa sul conflitto di **interesse** nello svolgimento delle procedure di gara (art. 42), facendone derivare precisi obblighi e sanzioni (artt. 42 e 80).

Infatti, ai sensi del comma 2 dell'art. 42 – che disciplina le modalità per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di **conflitto di interesse** nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici – *“Si ha **conflitto d'interesse** quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62”*. E qualora *“la partecipazione dell'operatore economico determini una situazione di **conflitto di interesse** ai sensi dell'articolo 42, comma 2, non diversamente risolvibile”*, le stazioni appaltanti lo escludono dalla partecipazione alla procedura d'appalto (art. 80, comma 5, lett. d).

Alla luce delle disposizioni normative comunitarie e nazionali succitate i Beneficiari dovranno operare nell'ottica di evitare l'insorgere di casi di **conflitto di interessi**. Nell'ottica di supportare i Beneficiari nell'identificazione di possibili situazioni vietate dalle norme vigenti, di seguito si riporta, a titolo esemplificativo, una breve casistica che potrebbe portare ad escludere la persona interessata dalla procedura d'appalto (sia essa un membro del personale o un esperto esterno), a modificare la ripartizione dei compiti e delle responsabilità tra il personale impiegato per l'esecuzione delle attività progettuali o a annullare la procedura d'appalto:

- uno degli offerenti che partecipa alla procedura di gara persegue gli stessi obiettivi strategici della stazione appaltante;
- una persona detiene quote azionarie di una società. Quest'ultima partecipa a una procedura d'appalto in cui la persona in questione viene nominata membro del comitato di valutazione;
- un dipendente della stazione appaltante ha parenti che lavorano per una società che potrebbe presentare un'offerta;
- coincidenza tra gli organi volitivi della stazione appaltante e quelli di una società che potrebbe presentare un'offerta.

Per una trattazione più approfondita della tematica si rimanda al documento [“Individuazione dei conflitti di interessi nelle procedure d'appalto nel quadro delle azioni strutturali. Guida pratica per i dirigenti”](#), elaborata da un gruppo di esperti degli Stati membri con il coordinamento dell'unità dell'OLAF “Prevenzione delle frodi” (unità D2).

La Guida offre una serie di raccomandazioni in materia di individuazione e gestione dei conflitti di interessi nelle procedure d'appalto finanziate con i fondi dell'UE, nell'ambito dei programmi inerenti alle azioni strutturali e alla politica di coesione. Essa contempla tutti i tipi di appalto pubblico, a prescindere dal loro importo. La Guida sarà messa a disposizione dei Beneficiari sul sito del PON Legalità: (<https://ponlegalita.interno.gov.it/>).

2. L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI

2.1 L'AVVIO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI

Prima di poter avviare le attività previste dalla scheda progettuale, il Beneficiario deve accertarsi dell'avvenuta ammissione al finanziamento dell'intervento proposto, che avverrà con la notifica, da parte dell'AdG del decreto di ammissione al finanziamento. A seguito della ricezione del decreto di ammissione al finanziamento il Beneficiario deve **avviare, senza ritardo**, le **attività** necessarie per la realizzazione dell'intervento curandone la corretta attuazione.

2.1.1 LA CONCESSIONE DEL FINANZIAMENTO

A seguito dell'approvazione della proposta progettuale presentata dal Beneficiario, l'  **Ufficio Gestione** comunica l'esito del processo di valutazione al Beneficiario trasmettendo contestualmente:

- le presenti  **Linee guida per l'Attuazione**;
- la  **Convenzione per la concessione del finanziamento** che disciplina gli adempimenti da porre in essere.

Il Beneficiario, alla ricezione della suddetta documentazione dovrà, invece, trasmettere all'Ufficio Gestione:

- la  **Convenzione per la concessione del finanziamento** sottoscritta digitalmente;
- prova dell'avvenuta acquisizione del Codice Unico di Progetto (schermata acquisizione CUP e corredo informativo);
- organigramma e nominativi dei soggetti coinvolti nella governance del progetto;
- l'atto con il quale è stato disposto l'affidamento dei singoli incarichi ai dipendenti interni coinvolti nella *governance* del progetto;
- estremi del conto corrente di contabilità speciale necessari per l'erogazione della quota di prefinanziamento e delle successive quote di finanziamento intermedie e a saldo.

 Il Beneficiario deve provvedere agli adempimenti di propria competenza entro e non oltre **15 giorni** dalla ricezione della Convenzione per la concessione del finanziamento, **pena** la **revoca** del finanziamento.

Alla ricezione della suddetta documentazione, l'  **AdG** provvederà alla firma del provvedimento di ammissione al finanziamento del progetto, con il quale sarà impegnata la relativa somma a valere sulle risorse del PON "Legalità". Il  **Responsabile dell'Ufficio**

Gestione curerà la notifica del provvedimento di ammissione al finanziamento al Beneficiario a partire dal quale potrà avere avvio l'attuazione dell'intervento.

2.1.2 LA RICHIESTA DEL CODICE CUP

Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento di tutto il Sistema Nazionale di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici. Un progetto di investimento, identificato da un CUP, può essere composto a sua volta da una o più procedure di affidamento tracciate con CIG (codice Identificativo di Gara). Il Beneficiario, deve obbligatoriamente farne richiesta ai fini del corretto avvio del progetto attraverso il portale: <http://cupweb.tesoro.it/>.

Il CUP deve essere comunicato tempestivamente all'Ufficio Gestione e per conoscenza alla Segreteria Tecnica-Amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei e Programmi Operativi Nazionali (unitamente alla documentazione di cui al paragrafo 2.1.1) e deve essere inserito in tutta la documentazione amministrativo-contabile prodotta nell'ambito del progetto.

Per la generazione del CUP di progetto il beneficiario deve accedere con credenziali personali al portale web <http://cupweb.tesoro.it>. Effettuato l'accesso occorre accedere alla funzione CUP > Genera Cup completo. Il sistema fornisce anche la possibilità di scegliere tra una lista di Template precompilati e divisi per tipologia di progetto al fine di aiutare l'utente nella generazione del codice. Individuato il Template lanciare la funzionalità di "generazione guidata Cup". L'utente visualizza una serie di campi e sezioni precompilate e deve verificarne la coerenza con l'impalcatura progettuale di cui richiede il codice. Il Beneficiario può apporre eventuali modifiche a informazioni non coerenti con il progetto. Al termine della verifica di ogni sezione il Beneficiario deve cliccare sul tasto "Vai avanti nella generazione" fino al completamento di tutto il corredo informativo progettuale e alla generazione del codice CUP. Si ricorda che il corredo informativo di un codice non deve essere modificato dopo la sua richiesta in quanto detto corredo rappresenta la "fotografia" dell'atto amministrativo in cui è registrata la decisione presa dal soggetto responsabile per la realizzazione del progetto, recepandone i dati. Il CUP rimane valido anche nel caso di successive modifiche (non sostanziali) dei dati.

2.1.3 IL PARERE DELLA TASK FORCE TECNOLOGIE (SOLO PER PROGETTI TECNOLOGICI)

In caso di progetti tecnologici, prima di avviare la procedura di selezione del soggetto attuatore, il Beneficiario deve trasmettere il capitolato tecnico e l'ulteriore documentazione

tecnica allegata alla  Task Force “Infrastrutture tecnologiche” (TFT) all’indirizzo di pec della Segreteria Tecnica.

La  Task Force “Infrastrutture tecnologiche” (TFT) effettua una valutazione di conformità della documentazione tecnica di gara rispetto a quanto previsto nel progetto ammesso al finanziamento e rilascia il relativo parere.

L’acquisizione del parere di conformità della Task Force è un adempimento obbligatorio e sarà oggetto di successive verifiche in fase di controllo da parte degli organismi preposti.

2.1.4 IL PARERE DELL’AGENZIA PER L’ITALIA DIGITALE (SOLO PER PROGETTI INFORMATICI)

L’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) è preposta allo svolgimento di tutte le funzioni di coordinamento, di indirizzo e di regolazione precedentemente affidate a DigitPA, nonché all’emanazione di pareri obbligatori sugli schemi di contratto concernenti l’acquisizione di beni e servizi informatici e telematici. Ai sensi dell’art. 3, comma 3, del  d.lgs. 177/2009, sono tenuti a richiedere il parere di congruità tecnico- economica sugli schemi di contratto aventi ad oggetto l’acquisto di beni e servizi relativi a sistemi informativi automatizzati, le seguenti amministrazioni:

- Amministrazioni pubbliche centrali;
- Enti pubblici non economici.

Il parere è obbligatorio in tutti i casi in cui il valore lordo dei predetti contratti è:

- superiore a € 1.000.000,00, in caso di procedure negoziate (per quanto concerne l’ammissibilità delle procedure negoziate a valere sulle risorse del PON Legalità si veda l’Approfondimento del paragrafo 2.2.3);
- superiore a € 2.000.000,00, in caso di procedure ristrette o aperte.
- Il parere obbligatorio deve essere richiesto preventivamente nei tempi che consentono l’emissione dello stesso e in particolare:
 - prima della pubblicazione del bando di gara in caso di gara;
 - prima della stipula del contratto in caso di procedure negoziate e di quelle che non prevedono la pubblicazione di un bando di gara



Il parere deve essere richiesto anche nel caso in cui il contratto da affidare afferisca ad un contratto principale rispetto al quale è già stato ottenuto il parere dell’Agenzia per l’Italia Digitale

2.2 L’AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI E LE MODALITÀ DI PAGAMENTO DEI BENEFICIARI

I Beneficiari attuano l’operazione di competenza secondo le istruzioni di cui al Sistema di Gestione e Controllo del PON “Legalità” 2014-2020 e ai Manuali delle procedure delle Autorità del Programma, nonché eventuali ulteriori istruzioni ad esso coerenti che possono essere fornite dall’AdG.

Nei paragrafi seguenti sarà richiamata l’attenzione del Beneficiario sulle modalità di affidamento dell’attuazione delle operazioni (procedure di selezione dei soggetti attuatori) e sulle informazioni da inserire nella documentazione di gara e di progetto, richieste dall’AdG.

Tali disposizioni costituiscono pratiche raccomandazioni e istruzioni da utilizzare per una corretta applicazione della normativa in tema di appalti pubblici e per evitare possibili errori dovuti alle difficoltà interpretative. Si precisa, quindi, che il presente documento ha una funzione di supporto e di orientamento e non sostituisce in alcun modo la richiamata disciplina contenuta nel Codice dei contratti pubblici e nelle ulteriori disposizioni applicabili, a cui si rimanda per tutto quanto non esplicitato e a cui occorre attenersi. Si raccomanda inoltre il costante aggiornamento in merito agli orientamenti formulati dalla giurisprudenza e dalla prassi (ad es., A.N.A.C. e Corte dei Conti).

2.2.1 CIG (CODICE IDENTIFICATIVO GARA)

Il CIG (Codice Identificativo Gara) è un codice alfanumerico univoco e obbligatorio che identifica un dato appalto o lotto e che, secondo precise disposizioni normative, viene richiesto del Responsabile Unico di Procedimento prima della procedura di individuazione del contraente sul sistema SIMOG dell’AVCP. Sostanzialmente il CIG ha alcune funzioni essenziali, quali:

- la tracciabilità dei flussi finanziari di ciascuna stazione appaltante per affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo la legge n. 136/2010, a prescindere dall’importo dell’affidamento e dalla procedura scelta;
- l’adempimento agli obblighi di comunicazione delle informazioni all’Osservatorio per individuare in maniera univoca gare, lotti e contratti;
- l’adempimento al sistema di contribuzione della somma dovuta all’AVCP da parte degli operatori economici, il cui versamento è condizione di ammissibilità alle procedure per la realizzazione di opere pubbliche, secondo dall’articolo 1, comma 67, della legge 266/2005, richiamato dall’articolo 8, comma 12, del Codice.

Sono soggette all'obbligo di richiesta del CIG, ad opera del Responsabile Unico del Procedimento, tutte le fattispecie contrattuali di cui al D. Lgs n. 50/2016, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata e dall'importo del contratto. Unica eccezione a tale obbligo è prevista per le fattispecie contrattuali espressamente dettagliate nelle FAQ sulla "tracciabilità dei flussi finanziari" dell'ANAC raggiungibili al seguente indirizzo:

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/MenuServizio/FAQ/ContrattiPubblici/FAQtracciabilita>

2.2.2 INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ NELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA E CONTRATTUALE

Al fine di garantire il rispetto degli obblighi di informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi comunitari, il Beneficiario è tenuto ad inserire nella documentazione di gara (determina a contrarre, bando, capitolato, lettera d'invito etc.) e in quella contrattuale, oltre agli elementi previsti dalla normativa vigente in materia, le seguenti informazioni:

- riferimenti al Programma: denominazione, per esteso, del Programma Operativo Nazionale "Legalità" obiettivo "investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" 2014-2020";
- riferimenti al progetto: titolo completo del Progetto ammesso al finanziamento;
- indicazione del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR);
- riferimenti al cofinanziamento dell'Unione Europea;
- esclusione della possibilità di cessione dei crediti derivanti da contratti affidati nell'ambito dei progetti ammessi al finanziamento del PON Legalità.



In base alla Legge n.136 del 2010 "Piano straordinario contro le mafie", come modificato dal Decreto Legge n. 287 del 2010, la stazione appaltante **deve inserire nei contratti** relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture sottoscritti con gli appaltatori:

- a) **a pena di nullità assoluta del contratto**, un'apposita clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla predetta legge;
- b) la clausola risolutiva espressa da attivarsi in tutti i casi in cui le transazioni sono state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.A, ovvero di altri strumenti che consentono la piena tracciabilità delle operazioni;
- c) la clausola con la quale l'appaltatore, in caso di subappalto, si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura competente della notizia di inadempimento della propria controparte

(subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria;

- d) nell'ipotesi in cui l'appaltatore sia un RTI, la clausola con la quale la mandataria si impegna a rispettare nei pagamenti effettuati verso le mandanti le clausole di tracciabilità (tali clausole, tra l'altro, dovranno essere inserite anche nel contratto di mandato).

Inoltre, deve essere precisato che i pagamenti relativi ai suddetti contratti devono essere effettuati esclusivamente tramite **l'utilizzo di bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, pena la risoluzione di diritto del contratto.**

2.2.3 LA SCELTA DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE DEL SOGGETTO ATTUATORE

Per la selezione del soggetto attuatore al quale affidare le attività necessarie alla realizzazione del progetto ammesso al finanziamento, nei modi e nei tempi previsti, il Beneficiario **deve rispettare** le tipologie di **procedure previste** nel modello di presentazione della **proposta progettuale** ammessa al finanziamento. Il **mancato rispetto** di tale prescrizione e, quindi, l'attuazione di una procedura diversa da quella approvata, comporta la **mancata ammissione** al finanziamento delle **relative spese** e, conseguentemente, il **costo** delle stesse sarà interamente a carico **del** Beneficiario.



Qualunque modifica alla scheda progettuale ammessa al finanziamento relativamente al budget finanziario, alla tipologia di procedure di selezione dei soggetti attuatori, agli indicatori di risultato e di output deve essere espressamente approvata dal Responsabile dell'Ufficio Gestione (per maggiori dettagli circa le modifiche progettuali si veda il paragrafo 2.2.11)

In dettaglio, in caso di attuazione delle attività progettuali attraverso soggetti terzi, il Responsabile di progetto, o le strutture interne al Beneficiario formalmente delegate, procedono alla selezione dei soggetti a cui affidare gli incarichi per lavori e forniture di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente rappresentata dal  **D.lgs. n. 50/2016 del 18 aprile 2016** e successive modifiche e integrazioni, con il quale si è data attuazione alle direttive **2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE**.

In caso di affidamento ai sensi del D.lgs. 165/2001 del 30 marzo 2001 e ss.mm.ii., il Beneficiario è tenuto al rispetto della normativa vigente in materia di cui al decreto citato.

Il Beneficiario, a norma dell'art. 59 del  **D.lgs. n. 50/2016**, nella scelta dell'operatore economico cui affidare le attività progettuali, può optare per le seguenti procedure di selezione:

- **aperta**, previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara;
- **ristretta**, previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara;
- **procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo**,  **solo** in presenza di una o più delle ipotesi previste dal comma 2 dell'art. 59 del  **D.lgs. n. 50/2016**;

Mentre, in attuazione dell'art. 63 del  **D.lgs. n. 50/2016**, può optare per la procedura:

- **negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara**, ad eccezione delle procedure espressamente ritenute non ammissibili dal Programma e riportate nel *box* che segue.

Anche per eventuali **forniture complementari** secondo modalità e criteri indicati nel bando di gara dell'appalto originario, si farà riferimento alle disposizioni contenute nel citato articolo art. 63  **D.lgs. n. 50/2016** (che recepisce l'art.32 della direttiva 2014/24/UE).

Nel *box* seguente è presente un approfondimento sulle procedure di selezione dei soggetti attuatori ritenute non ammissibili.

Approfondimento - Procedure di selezione NON Ammissibili



Nella presente programmazione **NON** saranno ritenute **AMMISSIBILI** le seguenti procedure di selezione dei soggetti attuatori:

- **Procedure Segretate** o che esigono di particolari misure di sicurezza ai sensi dell'art. 14 direttiva 2004/18/CE (o degli articoli 15 e 16, paragrafi 2 a 4 della direttiva 2014/24/UE);
- **Procedure negoziate** senza bando ai sensi dell'art.31, paragrafo 1, lettera b) della direttiva 2004/18/CE (o dell'articolo 32, paragrafo 2, lettera b) della direttiva 2014/24/UE);
- **Procedure negoziate** senza bando ai sensi dell'art.31, paragrafo 2, lettera b) della direttiva 2004/18/CE (o dell'articolo 32, paragrafo 3, lettera b) della direttiva 2014/24/UE).

Si precisa, inoltre, che ai sensi del decreto legge n.52 del 7 maggio 2012, coordinato con la legge di conversione 6 luglio 2012 n.94, per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario (€ 135.000,00 per le Amministrazioni pubbliche governative

centrali e € 209.000,00 per le Amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali e per gli appalti pubblici di forniture aggiudicati dalle autorità governative centrali che operano nel settore della difesa ai sensi dell'art. 35 del  **D.lgs. n. 50/2016**) è previsto l'obbligo di ricorrere al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePa). Per l'utilizzo corretto dello strumento di acquisto tramite mercato elettronico, si rinvia alle specifiche Linee Guida, accessibili al seguente link:

<https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/help/help/anonimi/guide/>.

2.2.4 LE SOGLIE COMUNITARIE

Ai sensi dell'art.35 del  **D.lgs. n.50/2016**, le soglie di rilevanza comunitaria, al netto dell'imposta sul valore aggiunto sono¹:

<i>IMPORTO</i>	<i>TIPOLOGIA DI ATTIVITA'</i>
≥ 144.000,00	<i>forniture, servizi e concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle autorità governative centrali indicate nell'allegato III del citato decreto</i>
≥ 144.000,00	<i>forniture aggiudicati da amministrazioni operanti nel settore della difesa (soglia applicata solo agli appalti concernenti i prodotti menzionati nell'allegato VIII del citato decreto)</i>
≥ 221.000,00	<i>forniture, servizi e concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da amministrazioni sub-centrali</i>
≥5.548.000	<i>lavori e concessioni</i>

Ogni modifica della normativa pubblicistica in materia di appalti di lavori, forniture e servizi comporta l'automatico adeguamento delle soglie sopra riportate. Pertanto, il Beneficiario è

¹ Le soglie indicate sono state fissate dai seguenti Regolamenti comunitari: Regolamento Delegato (UE) 2017/2366 della Commissione del 18 dicembre 2017; Regolamento delegato (UE) 2017/2365 del 18 dicembre 2017 e Regolamento delegato (UE) 2017/2364 del 18 dicembre 2017.

tenuto a verificare la validità delle stesse al momento dell'avvio delle procedure di gara.

2.2.5 CRITERI DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI E DI AGGIUDICAZIONE DELLE OFFERTE

I Beneficiari nelle procedure di gara per la selezione dei soggetti cui affidare le attività progettuali, possono utilizzare i criteri di selezione previsti dalla normativa vigente di cui all'art. 83 del  **D.lgs. n. 50/2016**, in particolare tali criteri riguardano esclusivamente:

- requisiti di idoneità professionale (es. curriculum, licenze, certificazioni di qualità etc);
- capacità economica e finanziaria (es. fatturato minimo annuo, informazioni sui conti annuali, etc.);
- capacità tecniche e professionali.

 Al riguardo si richiama l'attenzione del Beneficiario alle prescrizioni di cui al comma 2 del citato articolo 83, circa l'attinenza e proporzionalità di detti requisiti rispetto all'oggetto dell'appalto e l'interesse pubblico ad avere il più ampio numero di potenziali partecipanti alla gara, nel rispetto dei principi di trasparenza e rotazione. Per quanto concerne i requisiti di capacità economica e finanziaria, il Beneficiario deve indicare e motivare le ragioni dell'inserimento di detti criteri di selezione nei documenti di gara, ai sensi del comma 5 dell'art.83 del  **D.lgs. n. 50/2016**. Con riferimento ai criteri di aggiudicazione, l'art. 95 del  **D.lgs. n. 50/2016** attribuisce una **prevalenza** nella scelta del criterio dell'offerta economicamente più **vantaggiosa** rispetto al criterio del prezzo più basso. In particolare il comma 3, prevede che le stazioni appaltanti, nel rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento (fatte salve le disposizioni legislative, regolamentari o amministrative relative al prezzo di una determinata fornitura o servizio specifico),

aggiudicano appalti e concorsi di progettazione/idee, sulla base del **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**.

Il comma 3 del citato articolo prevede, inoltre, le tipologie di contratti che devono essere aggiudicati in via **esclusiva** con il criterio dell'**offerta economica più vantaggiosa**:

- contratti relativi a servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica servizi ad alta intensità di manodopera;
- contratti relativi all'affidamento di **servizi di ingegneria e architettura**, servizi di **natura tecnica e intellettuale** di importo superiore a **€ 40.000,00**.

È possibile utilizzare il **criterio del prezzo più basso** solo per le tipologie di contratti previste dal comma 4, art. 95 del  **D.lgs. n. 50/2016**, ma è  **necessario** darne **adeguata motivazione** nel **bando di gara** indicando il criterio scelto per la selezione dell'offerta migliore, ai sensi del comma 5 del medesimo articolo. In dettaglio può essere utilizzato il criterio del prezzo più basso con le seguenti tipologie di contratti:

- lavori di importo pari o inferiore a € 2.000.000,00, tenuto conto che la rispondenza ai requisiti di qualità è garantita dall'obbligo che la procedura di gara avvenga sulla base del progetto esecutivo;
- servizi e forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
- servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35, caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

Conclusa la procedura di selezione del soggetto attuatore, il Responsabile di Progetto provvede alla stipula del contratto che, ai sensi dell'**art. 32, comma 14, del**  **D.lgs. n. 50/2016**, deve rivestire le seguenti forme:

- **atto pubblico notarile informatico**, ovvero, in **modalità elettronica** secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante;
- **forma pubblica amministrativa** a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante;
- **scrittura privata**, in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a € 40.000,00 mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio

consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

2.2.6 DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE AI FINI DEL CONTROLLO DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DEI SOGGETTI ATTUATORI

Il Responsabile di Progetto (alla stipula del contratto per il circuito diretto e alla prima richiesta intermedia di pagamento per il circuito indiretto) dovrà trasmettere all'  **Ufficio di Gestione** e all'  **Ufficio Controlli** il contratto sottoscritto con il Soggetto attuatore completo di tutta la documentazione relativa alla procedura di affidamento, utilizzando l'apposito modello  **MP6 Trasmissione della documentazione contrattuale.**

Unitamente alla documentazione contrattuale dovrà essere trasmessa l'apposita Checklist di autocontrollo ( **MP19 Checklist Autocontrollo Beneficiario Procedura**).

Nello specifico, Il Beneficiario deve trasmettere la seguente documentazione amministrativo-contabile:

- 1) atto di costituzione in RTI/ATI (laddove previsto);
- 2) determina o decreto a contrarre (laddove previsto);
- 3) bando di gara (laddove previsto);
- 4) lettera di invito (laddove previsto);
- 5) capitolato di gara (laddove previsto);
- 6) parere dell'Agencia per l'Italia Digitale (laddove previsto);
- 7) parere di congruità di organismi interni alla stazione appaltante;
- 8) copia delle pubblicazioni ai sensi dell'art. 72 del d.lgs. 50/2013;
- 9) resoconto del Beneficiario sulle richieste di chiarimenti: nel caso in cui i potenziali candidati abbiano formulato richieste di chiarimenti in merito alla documentazione di gara, il Beneficiario deve trasmettere una nota in cui dia atto dei quesiti pervenuti e attesti che le risposte fornite sono state rese note a tutti i potenziali candidati (laddove previsto e  in assenza produrre apposita attestazione di assenza richieste di chiarimenti).
- 10) contratto;
- 11) delega o altro provvedimento di attribuzione dei poteri di firma;
- 12) atto di nomina della commissione giudicatrice (laddove previsto);
- 13) attestazione di insussistenza delle cause di incompatibilità ex art. 77 del d.lgs.50/2016: il Beneficiario deve trasmettere apposita dichiarazione resa al

- momento dell'accettazione dell'incarico ai sensi dell'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 (laddove previsto);
- 14) verbali della commissione: il Beneficiario deve trasmettere tutti i verbali redatti dalla commissione giudicatrice (laddove previsto);
 - 15) verbali di gara: il Beneficiario deve trasmettere tutti i verbali di gara (laddove previsto);
 - 16) atto/determina di aggiudicazione (laddove previsto);
 - 17) in caso di offerta anomala, il Beneficiario deve trasmettere la documentazione concernente la verifica in contraddittorio delle offerte (laddove previsto);
 - 18) Pubblicazioni e comunicazioni ex art.98 ed ex art.76 del d.lgs. 50/2016;
 - 19) in caso di ricorsi avverso l'aggiudicazione, il Beneficiario deve trasmettere una nota in cui si dia atto dello stato del ricorso o dell'eventuale esito dello stesso (laddove previsto  in caso di assenza ricorsi il Beneficiario deve trasmettere apposita dichiarazione di assenza ricorsi);
 - 20) offerta tecnico/economica aggiudicata (laddove previsto);
 - 21) ai fini della verifica antimafia (per approfondimento in materia antimafia si veda l'apposito *box* che segue):
 - a) informazione antimafia: acquisita mediante consultazione della banca dati nazionale unica da parte della stazione appaltante ai sensi dell'art.90 e successivi del d.lgs. n.159/2011;oppure
 - b) comunicazione antimafia: acquisita mediante consultazione della banca dati nazionale unica da parte della stazione appaltante ai sensi dell'art.87 del d.lgs. n.159/2011;
 - 22) il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio in alternativa l'autocertificazione di iscrizione alla camera di commercio resa dalla ditta aggiudicataria e annessa visura camerale richiesta dalla stazione appaltante;
 - 23) certificazione di assunzione delle persone con disabilità di cui all'art. 17 della Legge 12 marzo 1999, n.68;
 - 24) fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'esecuzione del contratto resa ai sensi dell'art. 103, comma 1, del d.lgs. n.50/2016;
 - 25) polizza assicurativa, in caso di appalti di servizi e forniture, contro i rischi professionali ai sensi dell'art. 83, comma 4, lett. c), del d.lgs. n.50/2016;

- 26) certificato del casellario giudiziario;
- 27) certificazione di qualità acquisita dall'aggiudicatario (qualora prevista);
- 28) documento unico di regolarità contributiva (DURC) o eventuale autocertificazione per affidamenti fino € 20.000,00.



Approfondimento – Documentazione Antimafia

La normativa di riferimento per la documentazione antimafia è rappresentata dal decreto legislativo n. 159 del 6 settembre 2011 e successive modifiche e integrazioni (cd. Codice antimafia). In particolare l'art. 84 distingue tra due principali documentazioni in materia:

- **la comunicazione antimafia:** consistente nell'attestazione della sussistenza o meno di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'articolo 67 del medesimo decreto.
- **l'informazione antimafia:** consistente nell'attestazione della sussistenza o meno di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'articolo 67, nonché di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi delle società o imprese interessate.

Tipologia di appalti	Valore	Tipologia di documentazione	Validità di documentazione
Contratti di lavori	fino a €150.000,00	Nessun adempimento	N.A.
	superiore a € 150.000,00 e fino a € 5.225.000,00	Comunicazione antimafia	6 mesi
	Superiore a € 5.225.000,00	Informazione antimafia	12 mesi
Contratti di forniture, servizi e concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle autorità governative centrali indicate nell'allegato III del D.lgs. n. 50/2016	Fino a € 135.000,000	Nessun adempimento	N.A.
	Pari e oltre a € 135.000,000	Informazione antimafia	12 mesi
Contratti di forniture, aggiudicati da amministrazioni operanti nel settore della difesa (soglia applicata solo agli appalti concernenti i prodotti menzionati nell'allegato VIII del citato decreto)	Fino a € 135.000,000	Nessun adempimento	N.A.
	Pari e oltre a € 135.000,000	Informazione antimafia	12 mesi
Contratti di forniture, servizi e concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da amministrazioni sub-centrali	fino a €150.000,00	Nessun adempimento	N.A.
	superiore a € 150.000,00 e fino a € 209.000,00	Comunicazione antimafia	6 mesi
	Superiore a € 209.000,00	Informazione antimafia	12 mesi

Contratti di subappalto, cessioni o cottimi concernenti la realizzazione di opere o lavori pubblici o la prestazione di servizi o forniture pubbliche	fino a €150.000,00	Nessun adempimento	N.A.
	Pari e oltre a € 150.000,000	Informazione antimafia	12 mesi

il  **Responsabile dell'Ufficio Gestione** (nel caso di circuito finanziario diretto) a seguito dell'esito delle verifiche espletate dall'Ufficio Controlli provvede a predisporre il decreto di approvazione contrattuale e di impegno di spesa.

Il  **Responsabile dell'Ufficio Controlli** o il  **Responsabile dell'Ufficio Gestione** o altri soggetti preposti all'espletamento dei controlli nell'ambito del PON "Legalità" potranno richiedere al Beneficiario ulteriori informazioni e documenti utili alle attività di competenza. Il Responsabile di progetto è responsabile della correttezza e completezza della documentazione trasmessa, nonché dell'eventuale necessaria documentazione integrativa richiesta dagli Uffici preposti.

2.2.7 LE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

2.2.7.1 Il circuito finanziario del pon legalità

Il sistema contabile del PON "Legalità" si caratterizza per l'adozione di due diverse modalità di erogazione del contributo pubblico.

In particolare si è ritenuto utile distinguere i due sistemi utilizzati sulla base dell'Ente Beneficiario del finanziamento, prevedendo:

- a) **il versamento di quote di prefinanziamento e quote intermedie** prestabilite nei dispositivi attuativi e/o nelle Convenzioni per la concessione dei finanziamenti sulla contabilità speciale, per i **Beneficiari diversi dal Ministero dell'Interno** - Dipartimento della Pubblica Sicurezza, che si faranno carico del pagamento delle somme spettanti ai soggetti attuatori, e in caso di attuazione diretta delle attività progettuali da parte del Beneficiario e/o Partner di Progetto/Ente *in house* (circuito finanziario indiretto);
- b) **il pagamento diretto al soggetto attuatore** per i **Beneficiari interni ed esterni al Dipartimento di Pubblica Sicurezza**, già utilizzato nel corso della precedente programmazione 2007-2013 (circuito finanziario diretto).

In ogni caso, al **Beneficiario** in quanto parte contraente del rapporto contrattuale è **intestata** la **documentazione contabile** (fattura o altri documenti aventi valore probatorio equivalente).

2.2.7.2 Modalità di rendicontazione in caso di versamento di quote di prefinanziamento e quote intermedie prestabilite (circuito finanziario indiretto)

A seguito dell'ammissione al finanziamento della proposta progettuale, il Beneficiario esterno al Dipartimento della Pubblica Sicurezza - secondo le modalità di erogazione previste nel dispositivo attuativo e/o nella Convenzione per la concessione del finanziamento - trasmette l'apposito modello  **MP10 - Richiesta erogazione Prefinanziamento/quote intermedie**, unitamente alla polizza fidejussoria (richiesta solo agli Enti territoriali), all'  **Ufficio Gestione** per l'erogazione di una quota di prefinanziamento. Tale importo potrà essere utilizzato per la liquidazione delle spese relative alle prime attività progettuali avviate, e per la costituzione di una riserva di liquidità che consente il pagamento di spese autorizzate tra le somme a disposizione dell'Amministrazione nel budget finanziario di progetto.

Alla ricezione della richiesta di erogazione del prefinanziamento, l'  **Ufficio Gestione** provvederà a verificare il rispetto delle attività sopra descritte, accertando l'invio della documentazione prevista e l'assolvimento degli obblighi di monitoraggio da parte del Beneficiario.

Successivamente, il Beneficiario:

- procede con la selezione degli operatori economici a cui affidare le attività previste dal progetto ammesso al finanziamento;
- procede con l'affidamento delle attività agli operatori economici selezionati;
- aggiorna tempestivamente il sistema informativo, sia per quanto concerne la parte documentale, caricando tutto ciò che concerne le procedure attivate e i conseguenti contratti, sia i dati finanziari e fisici relativi al progetto.
- provvede direttamente alla liquidazione delle fatture presentate dagli operatori economici selezionati, utilizzando le somme messe a disposizione dall'AdG con l'erogazione del prefinanziamento, e alla trasmissione della documentazione prevista dalle presenti "Linee guida per l'attuazione" al fine della rendicontazione delle stesse all'  **Ufficio Controlli**.

L'erogazione delle successive quote intermedie è subordinato all'espletamento delle verifiche di gestione da parte dell'  **Ufficio Controlli**.

Il Beneficiario, per ciascuna richiesta di erogazione intermedia, dovrà trasmettere, anche mediante le funzionalità rese disponibili dal sistema informatico del Programma, all' 

Ufficio Controlli e all'  **Ufficio Gestione**:

- la documentazione di spesa quietanzata attraverso il modello  **MP8 - Trasmissione della documentazione di spesa** (in occasione del primo invio della documentazione di spesa relativa ad un soggetto attuatore, il Beneficiario dovrà trasmettere anche la documentazione di natura contrattuale afferente alla procedura di gara espletata per la selezione del soggetto attuatore, utilizzando il modello  **MP6 - Trasmissione della documentazione contrattuale**);
- la **check-list di autocontrollo**  **MP19/MP20** debitamente compilata;
- l'apposito modello  **MP10-Richiesta erogazione Prefinanziamento/quote intermedie**, allegato al Manuale delle Procedure, al fine di ricevere le quote di finanziamento secondo le modalità di erogazione descritte negli appositi dispositivi attuativi e/o nella Convenzione.

In dettaglio, oltre a tutta la documentazione attestante la procedura di selezione e contrattuale del soggetto attuatore (vd. paragrafo 2.2.6), il Beneficiario deve trasmettere:

- a) per il pagamento dell'anticipo contrattuale (laddove richiesto):
 1. fattura originale (o altro documento contabile giustificativo di spesa) – per i dettagli in merito agli elementi da inserire in fattura si veda l'apposito *box* di approfondimento del presente paragrafo;
 2. fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'anticipo (laddove prevista);
- b) per i pagamenti intermedi e finali:
 1. fattura in originale (o altro documento contabile giustificativo di spesa) – per dettagli, si veda l'apposito *box* di approfondimento del presente paragrafo;
 2. relazione sullo stato di avanzamento lavori (qualora prevista);
 3. atto di nomina della commissione di collaudo (qualora prevista);
 4. verbale di collaudo (qualora previsto);
 5. verbale di presa in carico dei beni - scontrini, registro facile consumo - (qualora previsto);

6. certificato di pagamento rilasciato dal Beneficiario in caso di lavori;
7. attestazione di regolare esecuzione (qualora previsto);
8. comunicazione del soggetto attuatore relativa al conto corrente dedicato alle transazioni inerenti ad appalti/commesse pubbliche ai sensi dell'art.3, comma 7 della legge 136/2010;
9. documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità o eventuale autocertificazione per affidamenti fino a € 20.000,00;
10. certificato della Camera di Commercio o in alternativa l'autocertificazione di iscrizione alla camera di commercio della ditta aggiudicataria e annessa visura camerale richiesta dalla stazione appaltate (in corso di validità).

Alla ricezione della documentazione della richiesta di erogazione della quota di prefinanziamento e delle quote intermedie, il funzionario incaricato dell'Ufficio Gestione, acquisiti, nel caso delle quote intermedie, gli esiti delle verifiche di gestione svolte dall'  **Ufficio Controlli**, predispose il decreto di liquidazione (al netto delle eventuali irregolarità riscontrate nelle varie fasi di controllo) a firma del Responsabile dell'  **Ufficio di Gestione**. Acquisito il predetto decreto di liquidazione, l'  **Ufficio Economico Finanziario** del PON "Legalità" procede all'emissione dell'ordinativo diretto di pagamento (OdP) informatico per l'accredito delle somme sulla contabilità speciale dell'Ente Beneficiario.

 Le somme erogate in favore dei Beneficiari saranno versate su conti correnti dedicati e vincolate al pagamento delle attività svolte nell'ambito del progetto ammesso al finanziamento a valere sulle risorse del PON "Legalità".

 Il mancato rispetto da parte del Beneficiario degli obblighi di monitoraggio fissati dall'AdG, determina il blocco dell'erogazione delle quote intermedie e della rata di saldo.

Nell'ambito di tale circuito finanziario, il Beneficiario provvede direttamente alla liquidazione delle fatture emesse dai soggetti attuatori, mentre l'erogazione delle quote intermedie al Beneficiario dovrà avvenire entro e non oltre 90 giorni dalla presentazione dell'apposita richiesta. A tal proposito è istituito un sistema di monitoraggio interno all'  **Ufficio Gestione** per il rispetto del predetto obbligo (per il dettaglio della procedura si veda l'apposito paragrafo 3.1.2.2 del Manuale delle Procedure dell'AdG). Il pagamento diretto da parte del Beneficiario può avvenire attraverso l'utilizzo delle risorse erogate a titolo di prefinanziamento/quote intermedie di finanziamento, oppure attraverso l'anticipazione con propri fondi.

Contestualmente alle attività sopra descritte relative al trattamento delle richieste di pagamento, l' **Ufficio Controlli** sottopone la documentazione amministrativo-contabile, ricevuta dal Beneficiario, ai controlli di primo livello su base documentale secondo le procedure previste dall'apposito paragrafo 3.5. In caso di irregolarità riscontrate nel corso delle verifiche da parte dell' **Ufficio Controlli** le eventuali rettifiche finanziarie applicate saranno decurtate dalle successive quote intermedie e di saldo.

Approfondimento - Elementi da inserire nella documentazione giustificativa di spesa



Il Beneficiario deve comunicare al soggetto attuatore che la fattura o altri documenti giustificativi della spesa, oltre gli elementi previsti dalla normativa vigente in materia, deve contenere le seguenti informazioni:

- 1.** Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PON;
- 2.** Indicazione del "PON Legalità 2014-2020" cofinanziato dalle risorse dell'UE;
- 3.** Estremi identificativi del contratto a cui la fattura riferisce;
- 4.** Numero della fattura;
- 5.** Data di fatturazione (deve essere successiva alla data di presentazione ed ammissione del progetto e successiva alla data di aggiudicazione);
- 6.** Estremi identificativi dell'intestatario;
- 7.** Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);
- 8.** Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata: per servizi e lavori, il dettaglio è riportato nella relazione che accompagna la fattura; per forniture, deve essere indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione;
- 9.** Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;
- 10.** CUP del progetto;
- 11.** CIG della gara.

Il Beneficiario è responsabile della correttezza e completezza della documentazione trasmessa all'Ufficio Gestione e all'Ufficio Controlli del PON Legalità anche per la parte di competenza del soggetto attuatore.

2.2.7.3 Modalità di rendicontazione in caso di pagamento diretto al soggetto attuatore (circuito finanziario diretto)

Il soggetto attuatore, selezionato nell'ambito delle operazioni ammesse al finanziamento, invia la documentazione di spesa all'Ente Beneficiario, che provvede:

- all'espletamento delle verifiche di autocontrollo mediante la compilazione dell'apposita checklist di spesa ( **MP20 - Checklist Autocontrollo Beneficiario spese**);
- alla raccolta della documentazione amministrativo-contabile prevista dalle presenti Linee guida per l'attuazione (per il dettaglio della documentazione si vedano gli appositi paragrafi 2.2.6 e 2.2.7 delle presenti Linee guida per l'attuazione);
- alla trasmissione digitale della documentazione di cui al punto precedente all'  **Ufficio Controlli** e all'  **Ufficio Gestione** del PON "Legalità", per le verifiche di competenza.

L'  **Ufficio Controlli** effettua tutte le verifiche di gestione e notifica l'esito delle stesse all'  **Ufficio Gestione**, che provvede a:

- predisporre l'attestazione di regolarità ed eleggibilità delle spese da sottoporre alla firma del Responsabile dell'Ufficio Gestione;
- tenere la contabilità delle spese rendicontate dal Beneficiario e ritenute regolari a seguito dei controlli sopra descritti;
- tenere la contabilità delle spese irregolari al fine di predisporre i relativi decreti di recupero (mediante la compensazione a valere sulle successive richieste di pagamento, o in alternativa, mediante la restituzione delle stesse);
- monitorare il processo di recupero delle somme irregolari.

L'  **Ufficio Controlli** svolge le attività di propria competenza entro e non oltre 20 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione, con possibilità di estensione ad ulteriori 10 giorni in caso di richiesta d'integrazioni e/o chiarimenti in merito alla documentazione trasmessa.

L'attestazione di regolarità ed eleggibilità delle spese è trasmessa all'  **Ufficio Economico Finanziario** che procede all'emissione dell'ordinativo diretto di pagamento (OdP) informatico per l'accredito delle somme sul conto corrente dedicato del soggetto attuatore.

A seguito dell'emissione dell'ordinativo di pagamento l'  **Ufficio Economico Finanziario** provvede all'estrazione della quietanza di pagamento e alla trasmissione della stessa all' 

Ufficio Controlli per l'espletamento dei controlli di primo livello, che a sua volta notificherà i relativi esiti all'Ufficio Gestione per la contabilizzazione delle spese regolari e delle eventuali spese irregolari.

Il Beneficiario dovrà quindi trasmettere all' **Ufficio Controlli** e all' **Ufficio Gestione** tutta la documentazione amministrativo-contabile prevista dall'apposito modello  **MP8 - Trasmissione della documentazione di spesa** e in dettaglio:

- a) per il pagamento dell'anticipo contrattuale (laddove richiesto):
 1. fattura originale (o altro documento contabile giustificativo di spesa) – per i dettagli in merito agli elementi da inserire in fattura si veda l'Approfondimento del presente paragrafo;
 2. fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'anticipo (laddove prevista) ;
- b) per i pagamenti intermedi e finali:
 1. fattura in originale (o altro documento contabile giustificativo di spesa) – per dettagli, si veda l'Approfondimento sopracitato;
 2. relazione sullo stato di avanzamento lavori (qualora prevista);
 3. atto di nomina della commissione di collaudo (qualora prevista);
 4. verbale di collaudo (qualora previsto);
 5. verbale di presa in carico dei beni - scontrini, registro facile consumo - (qualora previsto);
 6. certificato di pagamento rilasciato dal Beneficiario in caso di lavori;
 7. attestazione di regolare esecuzione (qualora previsto);
 8. comunicazione del soggetto attuatore relativa al conto corrente dedicato alle transazioni inerenti ad appalti/commesse pubbliche ai sensi dell'art.3, comma 7 della legge 136/2010;
 9. documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità o eventuale autocertificazione per affidamenti fino a € 20.000,00;
 10. certificato della Camera di Commercio o in alternativa l'autocertificazione di iscrizione alla camera di commercio della ditta aggiudicataria e annessa visura camerale richiesta dalla stazione appaltate (in corso di validità);

All'esito positivo dei controlli di primo livello da parte dell' Ufficio Controlli e dell'attestazione di spesa da parte del  Responsabile dell'Ufficio Gestione, le somme saranno erogate dall' Ufficio Economico Finanziario del PON direttamente sul conto corrente dedicato comunicato dal soggetto attuatore tra la documentazione sopra elencata.

2.2.8 L'ATTUAZIONE DIRETTA DELLE ATTIVITÀ DA PARTE DEL BENEFICIARIO E/O EVENTUALI PARTNER/ENTI IN HOUSE

Nell'ambito del progetto ammesso al finanziamento, il Beneficiario può essere individuato quale Responsabile dell'attuazione diretta di tutte le attività progettuali o solo di una parte di esse, demandandone lo svolgimento a Partner di progetto o Enti *in-house*, **opportunamente selezionati dallo stesso Beneficiario nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale** vigente in materia. In questo ultimo caso, il Beneficiario procede alla stipula di un'apposita **Convenzione** con il Partner di Progetto/Ente *in-house* individuato, in cui sono definiti i **ruoli**, le **attività** e le connesse **quote finanziarie** previste in capo a ciascun soggetto facente parte del partenariato. La Convenzione deve disciplinare sia le attività progettuali che vengono svolte direttamente dal Beneficiario, sia quelle affidate dallo stesso a eventuali Partner di Progetto/Enti *in-house*. La Convenzione deve essere trasmessa all'Ufficio Controlli del PON "Legalità" e all'Ufficio Gestione corredata della relativa documentazione secondo le modalità indicate nel paragrafo 3.1.1, per le previste verifiche di gestione, nonché essere sottoposta dal  Responsabile dell'Ufficio Gestione al controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti, nei casi previsti dalla normativa vigente. In quest'ultimo caso la Convenzione sarà ritrasmessa all'Ufficio Controlli da parte dell'Ufficio Gestione solo ad avventura registrazione. Il pagamento delle prestazioni rese dal Beneficiario e/o eventuali Partner di progetto/Enti *in-house* non si fonda sulla rendicontazione a costi reali (*fatta eccezione per i casi in cui non è possibile applicare tale metodologia*), ma avviene sulla base delle attività realizzate secondo le caratteristiche della standardizzazione e/o forfetizzazione dei costi adottate dall'AdG.

In ogni caso, il Beneficiario è tenuto ad assicurare l'archiviazione e la conservazione, presso la propria sede, di tutta la documentazione (amministrativo-contabile) afferente ai servizi erogati nell'ambito del programma secondo i dettami stabiliti ai sensi dell'art. 140 del  **Regolamento (UE) n. 1303/2013** e successive modifiche e integrazioni, ai fini delle attività di controllo da parte degli organismi comunitari, nazionali e regionali preposti.

2.2.8.1. Rendicontazione delle spese in caso di attuazione diretta da parte del beneficiario e/o eventuali partner/enti in house

Nel caso di attuazione diretta delle attività da parte del Beneficiario e/o eventuali Partner/Enti *in house*, l'AdG prevede che la rendicontazione delle spese **effettivamente sostenute** per la realizzazione del progetto possa avvenire utilizzando, prioritariamente, le seguenti **opzioni di semplificazione dei costi**:

- A. Tabelle standard di Costi Standard Unitari** – CSU (di seguito costi standard), ai sensi dell'art. 67, par. 1, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, per i *costi diretti del personale*;
- B. Tasso forfettario del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale**, ai sensi dell'art. 68, par. 1, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, per i *costi indiretti*;
- C. Tasso forfettario del 40% delle spese dirette di personale ammissibili**, ai sensi dell'art. 14, par. 2, del Reg. (UE) n. 1304/2013, da applicare ai *costi di gestione* (tutti gli altri costi diversi dalle spese dirette del personale) delle operazioni FSE.

Approfondimento sulla Metodologia di determinazione delle opzioni di semplificazione dei costi

I  **Regolamenti (UE) n. 1299/2013, n. 1303/2013 e n. 1304/2013** nel definire le forme di sovvenzione dei finanziamenti comunitari, disciplinano la procedura di rendicontazione delle spese a costi reali, prevedendo inoltre la possibilità di ricorrere a forme di semplificazione dei costi che comprendono le seguenti ipotesi (Cfr. art. 67 del  **Regolamento (UE) n. 1303/2013** “*Forme di sovvenzioni e assistenza rimborsabile*”) :

- a) tabelle standard di costi unitari;
- b) somme forfettarie (non superiori a € 100.000,00 di contributo pubblico);
- c) finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite.
 - le sovvenzioni per le quali il costo pubblico non supera € 50.000,00 prendono la forma di:
 - a) tabelle standard di costi unitari;
 - b) importi forfettari;
 - c) tassi forfettari.
 - alla Commissione è conferito il potere di definire tabelle standard di costo unitario e importi forfettari e loro massimali.

Di conseguenza, l'applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi diviene obbligatoria per gli interventi FSE di importo inferiore ai € 50.000,00 rimanendo facoltativa per quelli superiori a € 50.000,00.

Applicazione del tasso forfettario del 40% (unicamente per le operazioni FSE)

Conformemente all'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e paragrafo 5, lettera d), del 

Regolamento (UE) n. 1303/2013 e del paragrafo 2 dell'articolo 14 del  **Regolamento (UE) n. 1304/2013**, un tasso forfettario sino al 40 % delle spese dirette di personale ammissibili può essere utilizzato al fine di coprire i restanti costi ammissibili di un'operazione senza l'obbligo per lo Stato membro di eseguire calcoli per determinare il tasso applicabile. Ciò significa che i costi diretti per il personale possono essere usati per calcolare tutte le altre categorie di costi ammissibili del progetto sulla base di un tasso forfettario fino al 40%. "Tutte le altre categorie di costi" comprendono altri costi diretti (ad eccezione dei costi diretti per il personale, ma incluse le retribuzioni e le eventuali indennità versate ai partecipanti) e costi indiretti. Il 40% può essere usato dall'Autorità di Gestione senza necessità di giustificazione.

L'AdG intende applicare le opzioni di semplificazione **per tutte le operazioni finanziate a valere sul Fondo Sociale Europeo**, anche di importo superiore a € 50.000, pur essendo il ricorso a tali opzioni obbligatorio per le sole operazioni cofinanziate per le quali il sostegno pubblico non superi € 50.000, ai sensi dell'art. 14, par. 4 del Reg. (UE) n. 1304/2013.

Si specifica che le opzioni di semplificazione dei costi non potranno applicarsi in caso di "un'operazione o un progetto facente parte di un'operazione attuata esclusivamente tramite appalti pubblici di opere, beni o servizi". Pertanto, nel caso in cui un beneficiario faccia ricorso ad un appalto pubblico di servizi, al fine di esternalizzare tutto o quota parte di un progetto, le fatture pagate in base a contratti d'appalto saranno considerate alla stregua di un costo reale effettivamente sostenuto e pagato dal beneficiario, ai sensi dell'art. 67, par. 1, lettera a) del Reg. (UE) n. 1303/2013. Di conseguenza, un controllo o un audit della spesa consisterà nella verifica della procedura d'appalto e del rispetto dei termini del contratto, oltre che delle fatture e di tutta la documentazione amministrativo-contabile prevista dal Sistema di Gestione e Controllo del PON "Legalità". L'adozione delle opzioni di semplificazione dei costi massimizza gli effetti della semplificazione, in quanto esclude del tutto le verifiche finanziarie basate sulla giustificazione dei costi e, quindi, riduce significativamente l'onere del controllo documentale della spesa favorendo il concentrarsi dell'attenzione **sul raggiungimento dei risultati**,

piuttosto che sulle attività di gestione e di verifica contabile delle spese sostenute. Le condizioni di rimborso delle spese sostenute dai beneficiari sono dunque legate alla verifica dell'avanzamento delle attività e, di conseguenza, la giustificazione delle spese viene effettuata attraverso la produzione di documenti comprovanti **l'effettiva esecuzione e avanzamento delle attività e/o raggiungimento dei risultati**; in sostanza, le spese sostenute dai beneficiari si "maturano" con l'avanzamento delle attività rilevabili attraverso la trasmissione, da parte dei Beneficiari e/o eventuali Partner/Enti *in-house*, della documentazione espressamente specificata dall'AdG nelle presenti Linee guida e/o nell'avviso pubblico di avvio della specifica procedura di selezione delle operazioni progettuali.

I *costi diretti* del personale, rimborsati attraverso le Tabelle standard di costi unitari, comprendono le seguenti categorie di costo e relative figure professionali:

- 1. Costi degli operatori** (servizi di consulenza specialistica): sono ricompresi nella categoria tutti gli operatori, i consulenti e le figure impiegate in attività di progetto, quali, ad esempio: servizi di orientamento, accompagnamento al lavoro, sostegno all'auto-impiego e all'auto-imprenditorialità, supporto alla partecipazione attiva e all'inclusione lavorativa e professionale di immigrati, nomadi, detenuti ed ex detenuti, persone in condizione di povertà, ed altre persone a rischio di marginalità economica e sociale; misure di supporto alle imprese e alla pubblica amministrazione; accompagnamento alla denuncia e supporto di vario genere (psicologico, legale, tributario, etc..) alle vittime di racket e usura.
- 2. Costi dei formatori** (servizi di formazione): tale voce comprende i costi di tutte le figure professionali che concorrono alla realizzazione delle ore specifiche di formazione, quali: esperti, docenti, tutor, ricercatori, operatori impiegati in attività di formazione o divulgazione.

Le tipologie di Tabelle Standard di Costi Unitari sono descritte nel documento che specifica le condizioni per il sostegno adottato dall'AdG, unitamente alle applicazioni pratiche, le condizioni per il rimborso e le fasi del processo gestionale dei progetti rendicontati secondo le opzioni di semplificazione dei costi.

Con riferimento ai "costi di gestione" delle operazioni FSE, ovvero tutti quei costi legati all'organizzazione e alla gestione delle attività formative e di consulenza non compresi tra i costi diretti del personale (quali ad esempio: spese gestionali, che l'ente beneficiario del finanziamento sostiene per la realizzazione degli interventi in funzione della durata e del numero di partecipanti, spese per materiali didattici, noleggio attrezzature, rimborso viaggi, informazione, pubblicità, costi indiretti), l'AdG intende utilizzare quale strumento di

semplificazione **il tasso forfettario pari al 40% delle spese dirette di personale** ammissibili, ai sensi dell'art. 14, par. 2 del Reg. (UE) n. 1304/2013.



Si rappresenta, di seguito, la definizione di costi diretti, indiretti e del personale:

- **i costi diretti** sono i costi direttamente legati a una singola attività dell'ente laddove il legame con tale singola attività può essere dimostrato (ad esempio attraverso la registrazione diretta dei tempi);
- **i costi indiretti** sono costi che non sono o non possono essere collegati direttamente a un'attività specifica dell'ente in questione. Tali costi comprendono di norma le spese amministrative per cui è difficile determinare esattamente l'importo attribuibile a un'attività specifica (si tratta di solito di spese amministrative/per il personale come: costi gestionali, spese di assunzione, costi per il contabile o il personale di pulizia, bollette telefoniche, dell'acqua o dell'elettricità, ecc.);
- **i costi per il personale** sono i costi derivanti da un accordo tra il datore di lavoro e il lavoratore o da contratti di prestazione di servizi per il personale esterno, chiaramente identificabili. Tali costi comprendono: le retribuzioni totali, incluse le retribuzioni in natura, in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione all'operazione; le tasse e i contributi previdenziali a carico dei lavoratori (primo e secondo pilastro, il terzo pilastro si applica soltanto se definito in un contratto collettivo); gli oneri sociali volontari e obbligatori che incombono al datore di lavoro.

Coerentemente con la scelta di adottare il tasso forfettario pari al 40% delle spese dirette del personale, i piani finanziari predisposti dal Beneficiario e/o eventuale Partner/Ente *in-house* devono indicare in maniera dettagliata unicamente l'ammontare delle spese relative al costo delle Risorse Umane, ovvero dei **costi diretti del personale**.

Le spese relative a tutti i restanti costi ammissibili necessari per l'attuazione dell'operazione trovano copertura nell'ambito dell'ulteriore importo forfettario riconosciuto, pari al 40% del costo del personale ammissibile maturato con l'avanzamento effettivo delle attività.

Nella tabella che segue è riportato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un elenco delle voci di costo necessarie alla determinazione del tasso forfettario.

(A)	A.1 Risorse umane interne (es.docenti, tutor, consulenti, etc...)
(B)	A.2 Risorse umane esterne (es. docenti, tutor, consulenti, etc...)
(C)	A.3 Altro (alter spese relative alle risorse umane direttamente riferibili all'operazione)

(D)	Totale costo del personale diretto $[(A)+(B)+(C)]$
(E)	Restanti costi ammissibili (Tasso forfettario pari al 40% delle spese dirette di personale ammissibili, compresa l'indennità di frequenza) $[40\%(D)]$
(F)	Totale progetto $[(D)+(E)]$

Il costo complessivo di ogni progetto è dato il risultato della somma dei costi diretti previsti per le risorse umane e di tutti gli altri costi, comprese eventuali indennità di partecipazione versate ai partecipanti (es. aula, stage, accompagnamento in uscita, esame). L'ammontare di questi ultimi non può superare il 40% delle spese dirette del personale maturate.

Le tipologie di opzioni di semplificazione dei costi che il Beneficiario e/o eventuali Partner/Enti *in-house* potranno utilizzare nella realizzazione delle attività progettuali ammesse a finanziamento, nonché le figure professionali attivabili, la relativa durata massima ammissibile della prestazione e le modalità di rimborso delle operazioni sostenute dagli stessi sono di volta in volta decise e definite dall'AdG nell'ambito delle procedure di selezione delle operazioni.

Le condizioni per il rimborso delle spese sostenute con l'applicazione dei costi standard unitari

La condizione indispensabile per il riconoscimento delle spese dei progetti di FSE gestiti attraverso i costi standard è la dimostrazione dell'**effettiva realizzazione delle attività** e, pertanto, risulta fondamentale il costante e puntuale monitoraggio dell'avanzamento delle attività progettuali.

L'avanzamento delle ore di attività/presenze deve essere tracciato su apposito registro e trasmesso alla struttura di gestione.

Relativamente ai costi effettivamente sostenuti dal Beneficiario e/o eventuali Partner/Enti *in house* nella realizzazione delle attività progettuali, la spesa riconosciuta a rimborso è quella dell'unità di costo standard delle singole figure professionali coinvolte, moltiplicato per il numero delle ore di attività effettivamente erogate, indipendentemente dal numero di partecipanti presenti, secondo quanto specificato nell'avviso pubblico propedeutico all'avvio di ogni singola procedura di selezione. Ogni ora di attività non erogata, rispetto a quanto autorizzato, comporta una mancata maturazione del relativo costo.

Ai fini del rimborso delle spese, è necessario che il Beneficiario e/o eventuali Partner/Enti *in house* garantiscano:

1. la corretta gestione delle procedure di avvio e la trasmissione dei documenti relativi a:
 - a) procedure di selezione delle figure professionali (operatori e formatori);
 - b) anagrafiche delle figure professionali e dei partecipanti;

c) calendario delle attività.

2. la trasmissione puntuale dell'avanzamento delle attività completo di elenco nominativo delle figure professionali.

Al fine della verifica degli aspetti procedurali, amministrativi e qualitativi (punto 1), il Beneficiario e/o eventuali Partner/Enti *in-house* responsabile della realizzazione delle attività dovrà trasmettere all'  **Ufficio Controlli** e all'  **Ufficio Gestione** la seguente documentazione comprovante la procedura di selezione delle figure professionali coinvolte nelle attività progettuali:

1. avviso di selezione interno (per le figure professionali "interne" o già dipendenti del Beneficiario e/o eventuali Partner/Enti *in-house*), o a evidenza pubblica (per le figure professionali "esterne") che contenga, obbligatoriamente, i seguenti elementi:
 - oggetto;
 - criteri di selezione (in linea con quanto definito dall'Autorità di Gestione nell'avviso pubblico);
 - indicazione del compenso orario;
 - luogo, durata e oggetto della prestazione;
 - completezza e correttezza del verbale di selezione adottato, con relativa griglia di valutazione;
 - conformità dei CV dei candidati selezionati ai requisiti richiesti.
2. presenza e coerenza delle lettere di incarico/nomina e dei contratti con le risultanze della selezione (indicazione oggetto, durata, luogo, compenso);
3. verifica del rispetto della normativa nazionale sulla pubblicità.

Al fine del controllo relativo alla fase di avanzamento delle attività (punto 2), il Beneficiario e/o eventuali Partner/Enti *in-house* responsabile della realizzazione delle attività dovrà trasmettere all'  **Ufficio Controlli** e all'  **Ufficio Gestione** la seguente documentazione, distinta in base alla tipologia di attività realizzata (servizi di consulenza specialistica o servizi di formazione) e opportunamente specificata nell'avviso pubblico per la selezione delle operazioni progettuali:

Per i servizi di consulenza specialistica:

1. per le attività front: documento che certifica le attività e le effettive ore di erogazione del servizio, firmato dall'operatore e dal destinatario;

2. per le attività in back office (ove previste): documento che certifica le attività e le effettive ore di prestazione, firmato dal responsabile dell'operatore che ha prestato il servizio;
3. documento, firmato dal destinatario e dai servizi competenti, che certifica la "presa in carico" del destinatario del servizio da parte del Beneficiario;
4. copia del contratto di lavoro e/o copia delle comunicazioni obbligatorie o altra comunicazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (ove previsto);
5. registro contenente le presenze e indicante le attività svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato, ovvero registro presenze digitale;
6. presenze/assenze giornaliere dei partecipanti: corrispondenza tra le presenze/assenze giornaliere con quanto riportato nel registro presenza;
7. presenze/assenze giornaliere delle figure professionali: corrispondenza tra le presenze/assenze giornaliere con quanto riportato nel registro presenza;
8. alternativamente: redazione di un piano di impresa, definizione di un progetto di investimento, business plan, copia denuncia, copia del certificato di iscrizione Registro imprese, copia doc attestante apertura partita IVA (ove previsto e solo per la percentuale di rimborso "a processo");
9. copia del contratto di lavoro e/o copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del destinatario a vario titolo (ove previsto e solo per la percentuale di rimborso "a processo").

Per i servizi formativi:

1. registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato, ovvero registro presenze digitale;
2. presenze/assenze giornaliere dei partecipanti: corrispondenza tra le presenze/assenze giornaliere con quanto riportato nel registro presenza;
3. presenze/assenze delle figure formative previste dal calendario validato: corrispondenza tra le presenze/assenze giornaliere delle figure formative indicate dal registro e quanto previsto dal calendario validato;
4. copia del contratto di lavoro e/o copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del destinatario a vario titolo (ove previsto e solo per la percentuale di rimborso "a processo");

5. copia del certificato di iscrizione al registro imprese e/o copia della documentazione attestante l'apertura della partita Iva (ove previsto e solo per la percentuale di rimborso "a processo");
6. copia del diploma/attestato di certificazione delle competenze (ove previsto e solo per la percentuale di rimborso "a processo").

Le condizioni per il rimborso delle spese sostenute con l'applicazione del tasso forfettario

I corrispondenti costi di gestione (nel caso di operazioni FSE) o i costi indiretti, ovvero tutti i restanti costi ammissibili diversi dalle spese dirette del personale, si maturano a conclusione dell'intervento progettuale. Pertanto, essi saranno calcolati applicando il tasso forfettario del 40% (in caso di operazioni FSE) o del 15% delle spese dirette del personale riconosciute ammissibili sul progetto.

Il Beneficiario e/o eventuale Partner/Ente *in-house* può presentare una Richiesta di Pagamento al raggiungimento della percentuale di avanzamento di attività stabilita dall'Autorità di Gestione nell'avviso pubblico di selezione delle operazioni progettuali. Gli importi della Richiesta di Pagamento sono calcolati in maniera automatica dal sistema e corrispondono all'effettivo avanzamento delle attività, alla data di richiesta, in termini di ore di prestazione professionale erogate da parte del personale diretto.

Nella Richiesta di Pagamento il Beneficiario dovrà indicare:

- l'importo delle spese sostenute;
- la denominazione dell'attività svolta, così come è stata definita nella Convenzione e il relativo periodo;
- l'importo richiesto a titolo di pagamento intermedio/saldo;
- il Conto di Tesoreria Unica/Contabilità speciale su cui transiteranno i pagamenti verso il Beneficiario e eventualmente verso i Partner di progetto e gli Enti *in-house*.

2.2.8.2. Il circuito finanziario in caso di attuazione diretta da parte del Beneficiario e/o Ente in house

A seguito dell'ammissione al finanziamento della proposta progettuale, il Beneficiario o Partner di Progetto/Ente *in-house*:

- procede con la selezione delle figure professionali a cui affidare le attività previste dal progetto ammesso al finanziamento;
- procede con l'affidamento delle attività alle figure professionali selezionate;

- aggiorna tempestivamente il sistema informativo, sia per quanto concerne la parte documentale, caricando tutto ciò che concerne le procedure attivate e i conseguenti contratti, sia i dati finanziari e fisici relativi al progetto.

A seguito dell'espletamento delle attività sopra descritte, il Beneficiario - secondo le modalità di erogazione previste nel dispositivo attuativo e/o nella Convenzione per la concessione del finanziamento - trasmette l'apposito modello  **MP10 - Richiesta erogazione Prefinanziamento/quote intermedie**, opportunamente compilato, unitamente alla polizza fidejussoria (richiesta solo agli Enti territoriali), all'  **Ufficio Gestione** per l'erogazione di una quota di prefinanziamento, qualora prevista. Tale importo potrà essere utilizzato per la liquidazione delle spese relative alle prime attività progettuali avviate, e per la costituzione di una riserva di liquidità che consente il pagamento di spese autorizzate tra le somme a disposizione dell'Amministrazione nel budget finanziario di progetto.

Alla ricezione della richiesta di erogazione del prefinanziamento, l'  **Ufficio Gestione** provvederà a verificare il rispetto delle attività sopra descritte, accertando l'invio della documentazione prevista e l'assolvimento degli obblighi di monitoraggio da parte del Beneficiario.

In caso di esito positivo delle verifiche, il Responsabile dell'Ufficio Gestione del PON "Legalità" procede alla firma del decreto di liquidazione.

L'  **Ufficio Economico Finanziario** del PON "Legalità" prende in carico il citato decreto di liquidazione e procede all'emissione dell'ordinativo diretto di pagamento informatico per l'accredito delle somme sulla contabilità speciale dell'Ente Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente *in-house*.

Il Beneficiario, pertanto, provvede direttamente all'erogazione dei pagamenti, utilizzando le somme messe a disposizione dell'AdG con l'erogazione del prefinanziamento, e alla trasmissione della documentazione prevista dalle "Linee guida per l'attuazione" al fine della rendicontazione delle stesse all' Ufficio Controlli.

Il Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente *in-house*, per ciascuna quota intermedia, dovrà trasmettere all'Ufficio Controlli e all'  **Ufficio Gestione**:

- la documentazione attestante il puntuale avanzamento delle attività completo di elenco nominativo delle figure professionali coinvolte;
- l'apposito modello  **MP10-Richiesta erogazione Prefinanziamento/quote intermedie**, al fine di ricevere le successive quote di finanziamento secondo le

modalità di erogazione descritte negli appositi dispositivi attuativi e/o nella Convenzione.

Alla ricezione della documentazione della richiesta di erogazione di quote intermedie, il funzionario incaricato dell'Ufficio Gestione, acquisiti gli esiti delle verifiche di gestione svolte dall'Ufficio Controlli, predispone il decreto di liquidazione (al netto delle eventuali irregolarità riscontrate nelle varie fasi di controllo) a firma del Responsabile dell'Ufficio di Gestione.

Acquisito il predetto decreto di liquidazione, l'  **Ufficio Economico Finanziario** del PON "Legalità" procede all'emissione dell'ordinativo diretto di pagamento (OdP) informatico per l'accredito delle somme sulla contabilità speciale dell'Ente Beneficiario.

Le somme erogate in favore dei Beneficiari saranno versate su conti correnti dedicati e vincolate al pagamento delle attività svolte nell'ambito del progetto ammesso al finanziamento a valere sulle risorse del PON "Legalità".

Il mancato rispetto da parte del Beneficiario degli obblighi di monitoraggio fissati dall'AdG, consistenti nel caricamento sul sistema informativo dei dati finanziari e fisici relativi a ciascuna operazione, determina il blocco dell'erogazione delle quote intermedie e della rata di saldo.

Nell'ambito di tale circuito finanziario, il Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente *in-house* provvede direttamente al pagamento delle figure professionali coinvolte nell'attuazione del progetto, mentre l'erogazione delle quote intermedie al Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente *in-house* dovrà avvenire entro e non oltre 90 giorni dalla presentazione dell'apposita richiesta. A tal proposito è istituito un sistema di monitoraggio interno all'Ufficio Gestione per il rispetto delle suddette tempistiche.

Il pagamento diretto da parte del Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente *in-house* può avvenire attraverso l'utilizzo delle risorse erogate a titolo di prefinanziamento/quote intermedie di finanziamento, oppure attraverso l'anticipazione con propri fondi.

2.3 MODIFICHE AI PROGETTI

Il progetto attuato dal Beneficiario deve essere conforme in tutto al progetto ammesso al finanziamento: la conformità sarà uno dei principali elementi oggetto di controllo nell'ambito delle verifiche di gestione (cd. Controlli di primo livello). In caso di esito negativo dei suddetti controlli, l'AdG potrà procedere alla revoca del finanziamento concesso e al recupero delle somme eventualmente già erogate.



La **non conformità fra** le attività realizzate e quelle previste dal progetto ammesso a finanziamento costituisce **elemento sufficiente** per la **revoca del finanziamento** concesso e il **recupero** delle somme eventualmente già erogate al Beneficiario.

Qualora nel corso dell'attuazione del progetto il Beneficiario ritenga necessario apportare variazioni allo stesso o a parti dello stesso, rispetto a quanto previsto al momento dell'ammissione al finanziamento, egli dovrà **prima di procedere alla realizzazione delle attività** oggetto di variazione -richiedere formalmente all'  **Ufficio Gestione** la modifica della scheda progetto, trasmettendo l'apposito modulo  **MP7-Proposta di rimodulazione della scheda progetto**.



La revisione della scheda progettuale **a ratifica** (ovvero una volta che le attività siano già state realizzate in misura/tipologia differente da quanto previsto inizialmente) potrà essere concessa soltanto in casi eccezionali dietro debita motivazione formale da parte del Beneficiario.

Qualora la mancata corrispondenza delle attività realizzate con quelle previste dalla scheda progetto emerga in sede di verifiche di gestione, la modifica **a ratifica** della scheda progettuale non esclude la **possibile applicazione** di **rettifiche finanziarie**, nella misura e con le modalità previste dall'apposito paragrafo del Manuale delle Procedure.

Non possono in nessun caso essere modificati gli obiettivi di un progetto.

Nel dettaglio sono previste due differenti procedure per la modifica della scheda progetto:

- una **procedura semplificata** da applicarsi nel caso di **modifiche non sostanziali** all'intervento ammesso al finanziamento;
- una **procedura standard** da applicarsi nei casi di **modifiche sostanziali** all'intervento ammesso al finanziamento.

Si ritengono modifiche non sostanziali tutte quelle che non alterano significativamente la natura e l'estensione delle attività progettuali, in particolar modo le modifiche che non influenzano il budget di progetto. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, sono da ritenersi non sostanziali le modifiche apportate:

- alle tempistiche progettuali, purché esse non comportino un ritardo per la conclusione del progetto superiore al 30% rispetto al primo cronoprogramma approvato al momento dell'ammissione al finanziamento;
- al budget di progetto se:
 - limitate alla ripartizione delle risorse all'interno delle stesse macro-voci di budget, senza un incremento delle stesse;
 - prevedono un aumento di singole voci di budget determinato da obblighi di legge (es. aumento aliquota IVA);
 - prevedono un incremento delle singole voci di spesa non superiori al 20% dell'importo originario, purché non rendano necessario un incremento del costo complessivo del progetto (es. utilizzo di economie di progetto maturate e non ancora recuperate dall'AdG);
- ai dati anagrafici del Beneficiario, nei casi in cui non muti sostanzialmente la natura dello stesso (es. cambiamento della denominazione di un'Amministrazione Pubblica);
- alla tipologia di procedura di aggiudicazione prevista, purché il cambiamento preveda un passaggio ad una nuova tipologia che garantisca un uguale o maggiore livello di trasparenza, pubblicità e concorrenza;
- al Piano formativo, purché la nuova versione rispetti i dettami previsti nella scheda progettuale;
- alle attività progettuali, purché si richieda una riduzione con stralcio di attività non essenziali alla realizzazione del progetto (es. stralcio della previsione della realizzazione di un evento finale per la divulgazione dei risultati raggiunti).

Sia nel caso di **“modifiche non sostanziali”** che di **“modifiche sostanziali”** il  **Beneficiario** trasmette all'  **Ufficio Gestione** un'apposita richiesta di modifica della scheda progetto che si compone di:

1. nuova versione della  **Scheda progetto** con evidenza delle modifiche richieste;
2. nuova versione del  **Modulo informazioni aggiuntive di progetto** con evidenza delle modifiche richieste;
3. nuova versione del  **Piano Formativo** con evidenza delle modifiche richieste;
4. una relazione esplicativa che giustifichi puntualmente tutte le modifiche apportate;
5. eventuale ulteriore documentazione allegata alla relazione a supporto della richiesta.



Non è in nessun caso consentita la modifica degli indicatori collegati ad un progetto soltanto per riallineare gli obiettivi con quanto effettivamente realizzato.

In tal caso verrebbe infatti seriamente pregiudicata la funzione stessa degli indicatori di misura del conseguimento o meno degli obiettivi per i quali è stato ammesso al finanziamento un intervento. Rimane tuttavia possibile apportare modifiche agli indicatori qualora una variazione consistente delle attività progettuali previste impedisca o pregiudichi logicamente il raggiungimento dei risultati prefissati in precedenza per l'intervento ammesso al finanziamento.

La richiesta viene valutata dal competente  **Referente Tematico** della Segreteria, che:

- nel caso di “**modifiche non sostanziali**” e qualora non ritenga necessario contattare il Beneficiario per apportare modifiche o migliorie alla richiesta presentata, procede all’approvazione o al diniego della richiesta di modifica del Beneficiario;
- nel caso di “**modifiche sostanziali**”, a seguito della istruttoria svolta, propone l’atto di accoglimento della richiesta all’ AdG, la quale adotta il provvedimento finale.

In caso di approvazione della richiesta, ne viene data immediata notizia al soggetto Beneficiario che potrà proseguire nella realizzazione delle attività progettuali. In caso di diniego della richiesta presentata, il Beneficiario potrà continuare nella realizzazione delle attività progettuali così come previste nell’ultima versione approvata oppure, qualora lo ritenesse utile, presentare entro **30 giorni** la **rinuncia al finanziamento**.

Non saranno in nessun caso autorizzate modifiche sostanziali al progetto che ne alterino significativamente la natura, gli obiettivi, la localizzazione o i costi. In tali casi si dovrà procedere alla revoca del finanziamento e ad avviare una nuova procedura per l’ammissione al finanziamento di un nuovo progetto, con relativa istruttoria.

2.4 LA RINUNCIA E LA REVOCA DEL FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI

Nel caso in cui il Beneficiario, nel corso dell’attuazione di un intervento, ritenga non sia più possibile e/o vantaggioso continuare nella realizzazione delle attività progettuali a causa di sopravvenute circostanze, può sottoporre alla Segreteria del Programma la **rinuncia al finanziamento concesso**. Tale formale dichiarazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del Beneficiario e deve prevedere un espresso impegno a provvedere alla restituzione delle somme già eventualmente percepite, non oltre sessanta giorni dalla data di rinuncia, unitamente agli interessi legali calcolati dalla data di effettiva erogazione alla data di

effettiva restituzione. L'  **Ufficio economico-finanziario** è incaricato di verificare che le somme vengano corrisposte dal Beneficiario nella misura corretta. In caso di mancata restituzione entro i termini previsti, lo stesso Ufficio economico-finanziario è incaricato di attivare le opportune procedure di recupero coattivo, applicando gli interessi di mora e curando ogni fase dell'eventuale contenzioso instauratosi con il soggetto debitore.

La rinuncia da parte del Beneficiario ha carattere **definitivo** ed **irrevocabile**.

Nel corso dell'attuazione degli interventi, i  **Referenti dell'Ufficio Gestione** sono incaricati di monitorare costantemente lo stato di avanzamento dei progetti rispetto ai cronoprogrammi di spesa approvati. In tutti quei casi in cui i Beneficiari accumulino ritardi sull'attuazione pari al **30%** della tempistica prevista dal cronoprogramma delle attività - a meno che tale ritardo non sia attribuibile a circostanze **eccezionali** da **documentarsi** o da cause non dipendenti dall'amministrazione beneficiaria - i Referenti procedono con l'attivazione della procedura per la revoca del finanziamento concesso.

2.5 LA CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI

Nel momento in cui il Beneficiario completa l'ultima delle attività previste dall'operazione finanziata e invia alla Segreteria del Programma e all'Ufficio controllo, l'ultimo rendiconto di spesa, in coerenza con gli obblighi assunti al momento dell'ammissione al finanziamento, entro **7 giorni** dovrà realizzare le seguenti attività al fine di garantire la chiusura dell'intervento:

1. aggiornare la  **Scheda di monitoraggio** dell'intervento concluso;
2. aggiornare, eventualmente, il  **Piano Formativo**;
3. assicurarsi che tutte le attività previste dalla  **Scheda progetto** siano state realizzate e che non siano state realizzate attività non previste. In caso contrario il Beneficiario dovrà immediatamente sottoporre alla struttura di gestione una richiesta di modifica della stessa;
4. dare evidenza sul proprio sito internet istituzionale della chiusura dell'intervento finanziato con il PON "Legalità";
5. predisporre e trasmettere contestualmente, attraverso il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati, alla Segreteria e all'Ufficio Controlli il modello

 **MP11 - Comunicazione di conclusione progetto.**

In particolare la comunicazione di conclusione progetto è lo strumento chiave che permette alla struttura di gestione di venire a conoscenza della prossima chiusura di un intervento finanziato. Tale comunicazione contiene, tra l'altro, le seguenti informazioni:

- la data di conclusione delle attività in capo al Beneficiario (solitamente riconducibile alla data di trasmissione dell'ultimo rendiconto di spesa);
- un breve resoconto generale delle attività realizzate nell'ambito del progetto ammesso al finanziamento, con evidenza delle eventuali criticità riscontrate e eventuali misure attuate e/o attuabili dal Beneficiario stesso e dalla struttura di gestione per evitare che le stesse possano ripetersi in futuro;
- una breve relazione sui risultati dell'intervento, incentrata su un commento del valore degli indicatori così come comunicato nell'ultima scheda di monitoraggio. In particolare il Beneficiario dovrà offrire adeguata motivazione supportata, qualora opportuno, da documentazione aggiuntiva, in caso di scostamenti significativi del valore degli indicatori da quello *target* previsto al momento dell'ammissione al finanziamento.



Nell'ambito della comunicazione di conclusione del progetto il Beneficiario dovrà offrire adeguata motivazione supportata, qualora opportuno, da documentazione aggiuntiva in caso si presentino scostamenti significativi tra il valore degli indicatori e quello target previsto al momento dell'ammissione al finanziamento.

Tutte le **Comunicazioni di conclusione del progetto** pervenute presso la Segreteria vengono sottoposte al vaglio dei competenti  **Referenti dell'Ufficio Gestione**, che garantiscono la completezza, la consistenza, la correttezza e la coerenza dei dati presenti nell'ultima scheda di monitoraggio del progetto, nella comunicazione di conclusione progetto, nell'eventuale piano formativo e nella scheda progetto. Una volta verificata anche l'avvenuta pubblicazione sul sito internet istituzionale del Beneficiario della conclusione dell'intervento, trasmettono la comunicazione di conclusione progetto all'  **Ufficio Economico Finanziario**, che, una volta pagata l'ultima domanda di rimborso/pagamento a saldo, procede a segnalare l'effettiva conclusione dell'intervento sul sistema di monitoraggio del Programma.

Il modello  **MP11 - Comunicazione di conclusione progetto** prevede anche che il Beneficiario si impegni, nel caso alcuni indicatori progettuali fossero quantificabili anche successivamente alla conclusione delle attività finanziate, a proseguire l'aggiornamento della scheda di monitoraggio con cadenza almeno mensile fino alla chiusura della programmazione.

Il Beneficiario è tenuto a comunicare l'andamento del progetto per tutti i **cinque anni** successivi alla conclusione dello stesso. Il mancato adempimento può determinare la revoca del finanziamento, così come la verifica del mancato rispetto della destinazione d'uso.

2.6 MODALITÀ DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE

2.6.1 INDICAZIONE DEI TERMINI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutte le Amministrazioni ed enti coinvolti nella gestione del PON sono tenuti a conservare, anche mediante fascicolo informatico, la documentazione ed i dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni secondo la disciplina UE e nazionale applicabile, le indicazioni di cui al Sistema di Gestione e Controllo del PON e al Manuale sulle procedure dell'AdG, nonché di eventuali ulteriori istruzioni che potranno essere fornite dall'AdG.

Nel rispetto della normativa UE e nazionale i Beneficiari garantiscono la disponibilità della documentazione pertinente in appositi archivi, sia cartacei che informatici, che devono assicurare la conservazione e l'agevole reperibilità. L'archiviazione ha per oggetto tutta la documentazione di carattere amministrativo e contabile relativa al progetto, alle procedure di selezione delle operazioni, alla loro realizzazione fisica e finanziaria, alla rendicontazione della spesa, nonché le checklist utilizzate e le copie di eventuali output. In particolare, tale documentazione deve comprendere le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, i rapporti di attuazione e monitoraggio, i documenti riguardanti l'attuazione, la valutazione, la selezione, l'approvazione delle sovvenzioni, le procedure di gara e di aggiudicazione e le relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati.

In ottemperanza all'art. 140 del  **Reg. (UE) 1303/2013** i documenti devono essere conservati:

- in caso di operazioni con spesa totale ammissibile inferiore a 1.000.000 euro, per **tre anni** a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione;
- per le altre operazioni, **due anni** a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

I Beneficiari saranno informati preventivamente dall'AdG su eventuali modifiche apportate al termine di conservazione previsto dal Regolamento connesso alle chiusure annuali, se dovute

alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della CE.

Tali periodi di tempo possono essere interrotti in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

2.6.2 FORMATO IN CUI DEVONO ESSERE CONSERVATI I DOCUMENTI

I documenti devono essere correttamente conservati, nel rispetto dell'articolo 6 del DPR n. 445/2000 e dell'articolo 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale, ed essere facilmente consultabili.

I documenti possono essere conservati in una delle seguenti forme:

- originali;
- copie autenticate;
- copie su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali (nel caso di documenti conservati su supporto elettronico deve essere possibile, in caso di audit, verificarne la corrispondenza ai documenti originali);
- documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

3. GLI OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

I Beneficiari, nonché eventuali Partner di progetto/Enti *in-house*, devono garantire un sistema di contabilità separata, o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione.

I Beneficiari, nonché eventuali Partner di progetto/Enti *in house*, devono inoltre ottemperare al rispetto di specifici obblighi di informazione e pubblicità, per garantire un'adeguata visibilità agli interventi finanziati e trasparenza nell'utilizzo dei fondi. Per informare il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi tutte le azioni di informazione e comunicazione realizzate dai beneficiari del Programma Operativo "Legalità" 2014-2020 devono riportare la sequenza degli emblemi istituzionali di riferimento:

- Logo dell'Unione Europea;
- Logo del Ministero dell'Interno;
- Indicazione del Programma Operativo Nazionale "Legalità" 2014-2020

Gli emblemi istituzionali suesposti possono essere corredati dai seguenti elementi:

- Indicazione del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) o del Fondo Sociale Europeo (FSE).
- Titolo e obiettivo principale del progetto ammesso al finanziamento;
- Emblema del Beneficiario.

L'emblema dell'Unione europea, che deve rispondere alle caratteristiche tecniche indicate nell'Allegato II del Regolamento di esecuzione (Ue) n. 821/2014, è sempre chiaramente visibile e occupa una posizione di primo piano.

L'indicazione «Unione europea» deve essere fornita in forma scritta per esteso, utilizzando i caratteri e i colori indicati dal Regolamento di esecuzione. Non sono ammessi corsivo, sottolineature o effetti speciali. La posizione del testo rispetto all'emblema non deve interferire con l'emblema stesso. La dimensione dei caratteri deve risultare proporzionata alla dimensione dell'emblema.

 Tutte le informazioni necessarie all'assolvimento degli obblighi citati sono previste dal



Regolamento (UE) n.821/2014 (in particolare, artt. 3, 4 e 9 e l'Allegato II, "Istruzioni per la creazione dell'emblema e definizione dei colori standard").

4. IL MONITORAGGIO

L'attività di monitoraggio del PON "Legalità" è stata ridisegnata e innovata in funzione del cambiamento generale di prospettiva che contraddistingue il Programma attuale rispetto al precedente. Anche in tale ambito si assiste, quindi, al trasferimento dell'attenzione dal mero aspetto procedurale e di attuazione degli interventi finanziati ad un più marcato approccio *result driven*, al fine di valutare il conseguimento degli obiettivi e dei risultati prefissati dal Programma. Il monitoraggio degli interventi nell'ambito del PON "Legalità" persegue, pertanto, **due obiettivi** principali e complementari:

- da un lato, in qualità di leva di **supporto alla gestione operativa del Programma**, la raccolta, l'elaborazione e la messa a disposizione di informazioni sullo stato di avanzamento degli interventi ammessi al finanziamento, al fine di permettere ai decisori istituzionali l'adozione di scelte di gestione tempestive, fondate e coerenti con la realtà fattuale;
- dall'altro, in qualità di elemento di **valutazione dell'efficacia dell'investimento pubblico**, la rilevazione del livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati per singoli progetti al momento della concessione del finanziamento.

Nell'ambito di tale ridefinizione generale degli obiettivi del processo, la redazione puntuale delle procedure di monitoraggio è stata guidata da **quattro principi chiave**:

- *semplificazione* complessiva delle procedure, al fine di ridurre il tempo necessario per l'adempimento degli obblighi di monitoraggio e conseguire una più elevata standardizzazione del processo, evitando la duplicazione dell'inserimento dei dati e minimizzando il rischio di errore umano attraverso anche l'automatizzazione di alcune delle attività di raccolta e elaborazione delle informazioni;
- *trasparenza* e *accountability* dei processi, che comportano maggiore chiarezza e immediatezza delle regole: di conseguenza, il mancato soddisfacimento degli adempimenti di monitoraggio costituisce presupposto sufficiente per la revoca di tutto o parte del finanziamento concesso. Ciò permetterà di aumentare la prevedibilità dei flussi informativi, incrementando il valore temporale e la confrontabilità delle informazioni raccolte;
- *qualità dei dati*, che beneficerà sia degli effetti dei già citati due principi che della predisposizione di procedure guidate di inserimento delle informazioni e di serie di controlli interni di congruità e consistenza di quanto riportato nei documenti prodotti

durante tutte le fasi di vita di un'operazione, dall'ammissione al finanziamento alla rendicontazione finale e i successivi controlli;

- *efficacia della governance*, dovuta sia ad una maggiore qualità e tempestività delle informazioni disponibili ai soggetti decisori, che ad un'incrementata responsabilizzazione dei soggetti Beneficiari e di tutti i componenti della struttura di gestione.

In dettaglio il Beneficiario deve:

- compilare e trasmettere il modello  **MP18 - Scheda di monitoraggio** (scaricabile dall'apposita sezione del sito internet del Programma) entro 30 giorni dalla data di ammissione al finanziamento;
- aggiornare costantemente e senza ritardo le informazioni contenute nella scheda di monitoraggio compilando l'apposito modello. Il Beneficiario deve aggiornare i dati inseriti trimestralmente registrando l'avanzamento procedurale (es. avvio di una procedura di affidamento), fisico (es. effettuazione di una consegna) o finanziario (es. pagamento di una fattura al soggetto attuatore).

Per l'assolvimento degli obblighi di monitoraggio descritti nel presente capitolo, il Beneficiario può nominare un  **Referente del monitoraggio per il Beneficiario** oppure procedere in prima persona.

Il  **Referente del monitoraggio per il Beneficiario** è individuato dal  **Responsabile di progetto** attraverso il modello  **MP18 - Scheda di monitoraggio**. In caso di sostituzione o di modifiche ai recapiti indicati, le nuove informazioni devono essere tempestivamente comunicate alla Segreteria sempre attraverso l'aggiornamento del suddetto modello.

Il  **Responsabile di progetto**, rimane tuttavia responsabile dell'attuazione dell'intervento nel suo complesso e, per quanto rileva nell'ambito della presente sezione, della sottoscrizione digitale delle schede di monitoraggio e della loro trasmissione alla Segreteria Tecnica del PON.



Il mancato aggiornamento e/o la mancata trasmissione della scheda di monitoraggio in occasione di avanzamenti nello stato di realizzazione procedurale, fisica o finanziaria dei progetti o, in ogni caso, con cadenza trimestrale, costituiranno un presupposto sufficiente per procedere alla revoca del finanziamento concesso ai soggetti beneficiari.

4.1 ISTRUZIONI PER LA CORRETTA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI MONITORAGGIO

Il  Referente del monitoraggio per il Beneficiario **deve:**

a) in occasione della prima compilazione:

- accedere all'apposita sezione del sito internet del Programma ed effettuare il download del modello  **MP18 - Scheda di monitoraggio** del modello prescelto – FESR o FSE – sulla base della natura del progetto di cui è titolare il Beneficiario;
- compilare il modello in ogni sua parte, senza apportare modifiche alla struttura, e sottoporla alla firma digitale del  **Responsabile di Progetto;**
- trasmettere il modello compilato, a mezzo posta elettronica certificata (PEC), all'indirizzo di pec della Segreteria Tecnica;
- conservare la ricevuta della trasmissione come documento probante la trasmissione della scheda di monitoraggio;

b) in occasione dei successivi aggiornamenti:

- aggiornare l'ultima scheda di monitoraggio trasmessa, trimestralmente;
- sottoporre alla firma digitale del  **Responsabile di Progetto** il modello aggiornato;
- trasmettere la versione aggiornata della scheda all'indirizzo di pec della Segreteria Tecnica;
- conservare la ricevuta della trasmissione come documento probante la trasmissione della scheda di monitoraggio.

Risultando, pertanto, della massima importanza assicurare la correttezza e la corrispondenza dei dati in possesso della struttura di gestione alla situazione fattuale di avanzamento degli interventi, all'atto della sottoscrizione mediante firma digitale, il  **Responsabile di progetto** garantisce la veridicità e attualità del contenuto del modello  **MP18 - Scheda di monitoraggio.**

In considerazione della specificità della natura degli interventi finanziati dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e dal Fondo Sociale Europeo (FSE), il Manuale delle Procedure prevede due differenti modelli di scheda di monitoraggio, che consentano la raccolta di tutti i dati rilevanti per le diverse tipologie di progetto. Al momento della compilazione della prima scheda di monitoraggio, il  **Referente del monitoraggio per il Beneficiario** accederà all'apposita sezione dedicata del sito internet del Programma e effettuerà il download del

modello  **MP18 - Scheda di monitoraggio** del modello prescelto - FESR o FSE - sulla base della natura del progetto di cui è titolare.

Ai fini dell'assolvimento degli obblighi di monitoraggio la scheda scaricata deve essere compilata in ogni sua parte, senza modificarne la struttura, salvata, firmata digitalmente dal  **Responsabile di progetto** e trasmessa mediante posta elettronica certificata della Segreteria Tecnica. La ricevuta della trasmissione mediante posta elettronica certificata dovrà essere conservata in qualità di documento probante l'avvenuto assolvimento degli obblighi di monitoraggio.

In seguito alla prima trasmissione, trimestralmente, il  **Referente del monitoraggio per il Beneficiario** provvederà ad aggiornare l'ultima scheda di monitoraggio trasmessa alla Segreteria. La nuova versione aggiornata, firmata digitalmente dal  **Responsabile di progetto**, dovrà essere nuovamente trasmessa alla Segreteria mediante posta elettronica certificata.

Il sistema di monitoraggio, ricevute le schede dai Beneficiari, provvederà automaticamente alla loro lavorazione, all'estrapolazione delle informazioni ivi contenute e all'aggiornamento dei dati presenti nel database del Programma. Ciò consentirà alla struttura di gestione di essere sempre in possesso di dati aggiornati e rispondenti all'effettivo stato di avanzamento delle singole operazioni, sulla base dei quali poter assumere scelte di gestione tempestive e coerenti.

I dati trasmessi saranno anche gli unici dati ufficiali del Programma sullo stato di avanzamento dei progetti e verranno messi a disposizione delle altre amministrazioni nazionali, della Commissione Europea e, una volta trattati per assicurare il rispetto della privacy, verranno forniti in formato *open* a tutti i cittadini e agli *stakeholder*. Sulla base di essi verrà calcolato il rispetto degli obiettivi del Programma e verranno utilizzati ai fini della redazione di tutti i documenti ufficiali (es. Rapporti annuali di attuazione, etc.). Risultando, pertanto, della massima importanza assicurare la correttezza e la corrispondenza dei dati in possesso della struttura di gestione alla situazione fattuale di avanzamento degli interventi, all'atto della sottoscrizione mediante firma digitale, il  **Responsabile di progetto** garantisce la veridicità e attualità del contenuto del modello  **MP18 - Scheda di monitoraggio**.



Il Responsabile di progetto, all'atto della sottoscrizione mediante firma digitale garantisce la veridicità e attualità del contenuto della scheda di monitoraggio.

Di seguito le indicazioni di maggior dettaglio per la compilazione delle varie sezioni di cui si compone il modello  **MP18 - Scheda di monitoraggio** del Programma.

4.1.1 I DATI ANAGRAFICI E LE ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

La prima sezione di cui si compone  **MP18 - Scheda di monitoraggio** contiene tutte le informazioni generali riguardanti il progetto, il soggetto che effettua l'inserimento e la data di aggiornamento delle dati, in particolare il  **Referente del monitoraggio per il Beneficiario** deve compilare i seguenti campi:

- titolo progetto: inserendo il titolo completo del progetto ammesso al finanziamento;
- beneficiario: inserendo la denominazione ufficiale del Beneficiario;
- codice locale progetto: inserendo il codice univoco di identificazione di ogni intervento che viene comunicato ai Beneficiari con il  **Decreto di ammissione al finanziamento**;
- telefono;
- email.



La corretta compilazione del campo "codice locale progetto" è fondamentale poiché consente l'identificazione univoca dell'intervento cui la scheda di monitoraggio si riferisce.

4.1.2. GLI INDICATORI DI RISULTATO E OUTPUT E LO STATO DI AVANZAMENTO DEL PROGETTO

La seconda sezione consente di associare al progetto una serie di informazioni inerenti i risultati conseguiti e la tempistica, sia in termini di fasi attuative che di date previste ed effettive per la realizzazione. L'avanzamento e la valorizzazione degli indicatori di risultato e output rivestono un'importanza primaria poiché consentono di valutare il raggiungimento degli obiettivi per i quali il progetto è stato ammesso al finanziamento e, se valutati nel complesso, il raggiungimento degli obiettivi da parte del Programma.



L'avanzamento e la valorizzazione degli indicatori di risultato e output rivestono un'importanza primaria poiché consentono di valutare il raggiungimento degli obiettivi

per i quali il progetto è stato ammesso al finanziamento e, se valutati nel complesso, il raggiungimento degli obiettivi da parte del Programma.

Al modello di scheda di monitoraggio scaricato dal sito dovranno essere associati gli indicatori di output e di risultato del progetto in questione, indicando altresì l'unità di misura di ogni indicatore, il valore di base e quello obiettivo alla conclusione del progetto. Sarà compito del Beneficiario valorizzare, ad ogni aggiornamento della scheda progetto, il campo "*Valore realizzato*". Per ciascun indicatore, ove pertinente e qualora la realizzazione intermedia risulti effettivamente misurabile, è richiesta la valorizzazione in itinere, con l'imputazione del valore realizzato nel corso della realizzazione del progetto. Qualora al termine del progetto il valore di un indicatore fosse considerevolmente al di sotto del valore obiettivo, il Beneficiario dovrà fornire una relazione scritta alla Segreteria in cui individuerà puntualmente le cause che avessero determinato tale scostamento e che comproverà come tali cause fossero circostanziali, imprevedibili al momento della predisposizione della proposta progettuale e indipendenti dalle proprie responsabilità.

A seguire la scheda contiene le informazioni sullo stato di avanzamento del progetto. Lo **stato di avanzamento del progetto** rappresenta una variabile atta ad identificarne con immediatezza l'avanzamento nel corso del ciclo di vita, rispetto ad un elenco predefinito di possibili stati di attuazione ("*Esecuzione non avviata*", "*In corso di esecuzione*", "*Concluso*" e "*In esercizio*"; *Sospeso per Procedimento Giudiziario (Reg. 1303/2013 art. 87, co 1 lett. a)*; "*Sospeso per Ricorso Amministrativo (Reg. 1303/2013 art. 87, co 1 lett. a)*"; "*Sospeso per Cause di Forza Maggiore (Reg. 1303/2013 art. 87, co 1 lett. b)*"; "*Sospeso per altri motivi*").

Tale stato sarà inteso differentemente sulla base della natura del progetto in questione. In particolare, "*In corso di esecuzione*" si riferirà, per esempio, all'avvenuto avvio (es. pubblicazione del bando di gara) di procedure di selezione del soggetto incaricato di redigere la progettazione e di realizzare una fornitura, per i progetti FESR, oppure del personale discente, per i progetti FSE. Lo stato "*In corso di esercizio*" è previsto esclusivamente per i progetti che consistano nella realizzazione di opere e lavori pubblici.

L'**iter procedurale di progetto** riguarda l'attuazione in termini temporali del progetto - secondo il pertinente iter articolato in specifiche fasi a seconda della natura del progetto stesso - mediante l'indicazione delle date effettive di espletamento di ciascuna fase. È importante evidenziare che le informazioni trasmesse in relazione alle date previste ed effettive di ciascuna fase costituiscono elementi utili alla sorveglianza preventiva dello stato

di attuazione di un progetto, al fine di individuare eventuali criticità e misure da attuare per accelerare la realizzazione dell'intervento ed evitare di procedere alla revoca del finanziamento. ⚠️ Si rammenta, al riguardo, il contenuto della disposizione del Piano di Rafforzamento Amministrativo del Ministero dell'Interno che prevede *“il ritiro automatico del finanziamento ai Beneficiari che accumulino ritardi sull'attuazione del progetto pari al 30% della tempistica prevista dal cronoprogramma delle attività”*.

4.1.3. LE PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE

La terza sezione consente di associare al progetto i dati relativi alle procedure attraverso le quali il Beneficiario perviene alla selezione del soggetto attuatore - il soggetto che realizzerà l'opera o che fornirà i beni e/o servizi necessari per l'attuazione dell'intervento ammesso al finanziamento - secondo quanto definito dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici (vedere in particolare il  [Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50](#)). La sezione comprende, inoltre, alcuni dati obbligatori di dettaglio sul soggetto contraente che ne consentono l'identificazione univoca sul Sistema Nazionale di Monitoraggio e l'interrelazione e lo scambio di dati con altre banche dati già in essere.

La tabella che compone la presente sezione dovrà essere compilata con le informazioni estrapolare dall'apposita sezione della scheda progetto del modello  [MP1A – Presentazione della proposta progettuale](#), contenente l'elenco delle procedure che il Beneficiario dovrà espletare per completare la realizzazione dell'intervento. Nell'ambito della scheda di monitoraggio sarà inserire i dati relativi a tali procedure via via che le stesse vengono espletate. In particolare, non è possibile in tale sede modificare l'elenco delle procedure previste. Qualora ciò risultasse necessario, il Beneficiario deve immediatamente sottoporre alla Segreteria una proposta di modifica con la presentazione del modello  [MP7 - Proposta di rimodulazione della scheda progetto](#), contenente il nuovo elenco di procedure previste e una relazione esplicativa delle ragioni per le quali si propone una revisione dell'iter di realizzazione proposto e approvato dall'AdG in sede di ammissione al finanziamento.



Non è possibile modificare sulla scheda di monitoraggio l'elenco delle procedure previste nell'ambito di un progetto ammesso al finanziamento. Tale elenco deve essere identico a quello riportato sulla scheda progetto e può essere modificato e/o integrato unicamente

mediante la trasmissione alla Segreteria di una proposta di rimodulazione della scheda di progetto.

Il monitoraggio procedurale, coadiuvato dalla dimensione fisica e finanziaria, rappresenta il principale strumento di controllo e sorveglianza a disposizione delle Autorità Responsabili del Programma per valutare lo “stato di salute” dei progetti ammessi al finanziamento. Esso consente di conoscere in tempo reale lo stato di attuazione degli interventi, di rilevare eventuali criticità in fase di attuazione ed eventualmente disporre tempestivamente di strumenti e misure atti a superarle. Esso fornisce inoltre informazioni fondamentali per valutare l’attendibilità delle previsioni di spesa del Programma.

Nell’ambito di tale sezione il Beneficiario dovrà aggiornare le informazioni correlate ad ogni procedura prevista dalla scheda progetto in almeno due occasioni nel corso di attuazione dell’intervento:

1. All’avvio e durante lo svolgimento e la conclusione della procedura di aggiudicazione;
2. Nella fase immediatamente successiva alla stipula del contratto.

Per quanto riguarda la **procedura di aggiudicazione**, il Beneficiario dovrà inserire tutte le informazioni relative al **Codice Identificativo di Gara (CIG)**, alla data di pubblicazione della procedura, alla tipologia di procedura avviata, all’importo posto a base della procedura e, infine, alla data di aggiudicazione. È importante evidenziare che il codice CIG viene utilizzato dal Sistema Nazionale di Monitoraggio al fine di prelevare, con apposita modalità di interazione telematica, le corrispondenti informazioni da una banca dati nazionale esterna, garantendo l’univocità/affidabilità dei dati e semplificando il processo di monitoraggio ad opera delle Amministrazioni chiamate trasmetterli.

Come già evidenziato in precedenza, non è possibile modificare sulla scheda di monitoraggio l’elenco delle procedure previste nell’ambito di un progetto ammesso al finanziamento. Tale elenco deve essere identico a quello riportato sulla scheda progetto e può essere modificato e/o integrato unicamente mediante la trasmissione alla Segreteria di una proposta di rimodulazione della scheda di progetto. Pertanto l’imputazione dell’informazione in merito alla tipologia di procedura avviata risponde soltanto alla necessità per il Beneficiario di confermare alla Segreteria di essersi attenuto, al momento dell’avvio della procedura di affidamento, a quanto previsto nella scheda progetto vigente.

Completano la sezione relativa alla procedura di aggiudicazione le informazioni in merito all’importo posto a base della procedura avviata (normalmente evidenziato nella determina a contrarre e/o nel bando di gara pubblicato) e la data di aggiudicazione definitiva.

Segue la sezione contenente i dati relativi al **contratto** stipulato a seguito della procedura di aggiudicazione. Con “contratto” si intende, in senso lato, la fonte giuridica degli impegni giuridicamente vincolanti del Beneficiario del progetto nel momento in cui sorge l’obbligo di quest’ultimo nei confronti di un soggetto terzo contraente (soggetto attuatore o realizzatore). Di norma l’impegno giuridicamente vincolante del Beneficiario si concretizza, a seconda della natura del progetto, nella stipula del contratto/convenzione tra il Beneficiario e il soggetto aggiudicatario (es. Impresa che realizza le opere. Che eroga il servizio o che fornisce i beni). Il monitoraggio richiede la rilevazione degli estremi di tali impegni riferiti all’atto amministrativo con cui essi sono disposti ad opera del Beneficiario. In particolare, si richiede l’imputazione delle informazioni relative alla data del contratto, al numero contratto, all’importo (IVA inclusa) e alla durata del contratto. Tale ultima informazione risulta particolarmente utile in quanto consente alla struttura di gestione un affinamento e una valutazione di affidabilità delle previsioni di spesa dei progetti, oltre che una stima maggiormente realistica delle tempistiche per la loro realizzazione via via che il Beneficiario procedono alla stipula dei relativi contratti.

Ultima sezione è quella dedicata al **soggetto attuatore**, ovvero colui che, in virtù degli impegni giuridicamente vincolanti sorti con il Beneficiario, è incaricato della realizzazione effettiva delle attività progettuali. Ad esempio, per un progetto di realizzazione di opere e lavori pubblici il soggetto attuatore è individuabile nella società (una o più d’una) titolare del o dei contratti di appalto che, in virtù degli stessi, esegue le opere e i lavori pubblici. Analogamente, per un progetto di acquisizione di beni o servizi, il soggetto attuatore è individuabile nella società titolare del contratto di appalto chiamata a fornire i beni o ad erogare il servizio (es. studi o progettazioni). In tale ambito è importante evidenziare l’importanza dell’informazione relativa al codice fiscale del soggetto attuatore, attraverso il quale - e attraverso il codice assegnato nell’ambito dell’Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) in caso di soggetto pubblico - il Sistema Nazionale di monitoraggio preleva, con apposita modalità di interazione telematica, una serie di informazioni dalle rispettive banche dati nazionali esterne, al fine di garantire l’univocità/affidabilità dei dati e al fine di semplificare il processo di monitoraggio ad opera dei soggetti beneficiari.

In relazione ai soggetti pubblici, il campo “Codice IPA” deve essere valorizzato con il codice che, nell’ambito dell’Indice della Pubblica Amministrazione, identifica uno specifico ufficio o un’unità organizzativa. Non dovranno quindi essere utilizzati i codici generici riconducibili alle amministrazioni nella loro interezza.

Infine, è richiesta l'indicazione di ulteriori informazioni del soggetto, quali ad esempio la forma giuridica secondo la relativa classificazione ISTAT e la relativa classificazione ATECO.

4.1.5. LE INFORMAZIONI SULLA FORMAZIONE: I CORSI E I PARTECIPANTI

La presente sezione contiene una serie di dati specifici sulla formazione, di interesse per il *Sistema informativo statistico sulla formazione a finanziamento pubblico* (SISTAF), al fine di rilevare informazioni sulla formazione erogata su tutto il territorio nazionale, indipendentemente dalla fonte di finanziamento (es. Fondi strutturali, stanziamenti nazionali e regionali, etc.).



La sezione sulla formazione (comprensiva delle due strutture relative a corsi e partecipanti) deve essere valorizzata soltanto per gli interventi cofinanziati dal FSE (Assi IV e V) e non rileva per i progetti cofinanziati dal FESR (Assi I, II, III e VII).

La sezione della scheda di monitoraggio si compone di due differenti schede: una relativa alle informazioni sui corsi (attività formative) posti in essere nell'ambito del progetto; un'altra relativa ai partecipanti coinvolti nelle attività formative.

Per quanto riguarda la scheda relativa ai **corsi di formazione** previsti all'interno delle attività progettuali, occorre sottolineare la stretta correlazione con il contenuto previsto nel  **Piano formativo** allegato alle schede progetto degli interventi cofinanziati dal FSE. Tutte le informazioni principali - e le eventuali modifiche delle stesse in corso di realizzazione - sui corsi dovranno essere contenute nel Piano formativo e, eventualmente, aggiornate attraverso la procedura per la revisione del Piano formativo dei progetti cofinanziati dal FSE. In sede di scheda di monitoraggio sarà possibile unicamente comunicare variazioni minori rispetto al Piano formativo approvato, in particolar modo per quanto riguarda le date di avvio e di conclusione dei singoli corsi.

Per quanto riguarda la scheda relativa ai **partecipanti alla formazione**, invece, essa consente di associare al progetto, attraverso la scheda di monitoraggio, un set di informazioni inerenti ai vari partecipanti inclusi in politiche attive (es. singoli soggetti che prendono parte a un corso di formazione), prevalentemente di carattere anagrafico, necessarie per il calcolo di specifici indicatori di output/realizzazione. Tutte le informazioni previste dalla struttura sono necessarie per la quantificazione degli indicatori di output previsti dal  **Regolamento (UE) n. 1304/2013**. A tutela della privacy dei soggetti partecipanti agli interventi, tutti i dati

individuali rilevati con la presente struttura non saranno oggetto di pubblicazione o diffusione pubblica ma rileveranno soltanto a livello aggregato per analisi di tipo statistico. A seconda delle esigenze specifiche del Beneficiario sarà possibile declinare le informazioni relative ai partecipanti ai corsi di formazione o per singolo corso o per singolo partecipante, associando ad ognuno di essi i corsi cui avrà preso parte.

4.1.6. I PAGAMENTI E LE PREVISIONI DI SPESA

Nella presente sezione il  **Referente del monitoraggio per il Beneficiario** ha la possibilità di associare al progetto un set di informazioni inerenti ai pagamenti già sostenuti o previsti in futuro nell'ambito di un progetto. Nella prima tabella, per ogni nuovo pagamento effettuato, il  **Referente del monitoraggio per il Beneficiario** seleziona dal menù a tendina il contratto di riferimento (nel caso non fosse presente tra quelli mostrati, inserire prima il contratto di riferimento nella sezione "Procedure di aggiudicazione") ed indica, successivamente, tutte le informazioni riconducibili al singolo atto amministrativo con cui il pagamento è stato disposto dal Beneficiario. Data la natura duplice del circuito finanziario del Programma, le informazioni contenute in questa tabella, relative ai pagamenti già sostenuti dal Beneficiario, non dovranno essere fornite nel caso l'Ufficio pagamenti della Segreteria proceda direttamente all'erogazione delle somme ai soggetti attuatori.

Le informazioni inerenti a ciascun pagamento andranno a valorizzare automaticamente la prima parte del sottostante piano dei costi, nel quale il  **Referente del monitoraggio per il Beneficiario** dovrà inserire i dati relativi alle previsioni di spesa. Al riguardo, gli importi devono essere inseriti non cumulati e sulla base delle effettive previsioni riconducibili ai contratti già stipulati, alle procedure in essere e a quelle che si prevede di avviare, tenendo conto, prudenzialmente, delle tempistiche connesse ad ogni passaggio amministrativo.



Dal confronto delle previsioni di spesa con i contratti già stipulati e le tempistiche previste dalla scheda progetto verranno prodotti eventualmente degli *alert* che il Beneficiario potrà superare soltanto dandone adeguata motivazione.

4.1.7. SINTESI FINANZIARIA E PROCEDURALE CON EVIDENZA DELLE ECONOMIE DI PROGETTO

In tale sezione è presente un quadro di sintesi degli scostamenti rilevati, sia dal punto di vista finanziario che procedurale, per i quali il  **Referente del monitoraggio per il Beneficiario** potrà dare adeguata motivazione.

Inoltre, dal confronto tra gli importi previsti nella scheda del progetto ammesso al finanziamento per le singole procedure e quelli dei contratti stipulati e censiti nella scheda "Procedure di aggiudicazione", la scheda riporta una stima automatica delle economie maturate al livello di singola procedura. Il Beneficiario dovrà confermare la correttezza degli importi stimati che, nel caso, verranno immediatamente rimessi nella disponibilità dell'AdG per un loro riutilizzo nell'ambito del Programma. Nel caso il Beneficiario non intendesse confermare la stima, egli dovrà darne adeguata motivazione nell'apposita cella. In entrambi i casi gli importi non saranno comunque riutilizzabili dal Beneficiario se non a seguito dell'approvazione da parte della struttura di gestione di una formale proposta di rimodulazione della scheda progettuale.



Sia che il Beneficiario confermi o meno le economie di progetto maturate, i relativi importi non saranno comunque riutilizzabili. Sarà cura della struttura di gestione valutare le motivazioni poste alla base della mancata conferma delle economie di progetto maturate nell'ambito della sua realizzazione.

4.2 TEMPISTICHE PER LA TRASMISSIONE DELLA SCHEDA DI MONITORAGGIO

Come già anticipato, il PON "Legalità" prevede un sistema di monitoraggio ad alimentazione continua dei dati con la previsione di scadenze specifiche per l'aggiornamento e la trasmissione dei dati di monitoraggio.

Si ribadisce che il  **Responsabile di Progetto** deve trasmettere la scheda di monitoraggio **trimestralmente**, registrando l'avanzamento procedurale (es. avvio di una procedura di affidamento), fisico (es. effettuazione di una consegna) o finanziario (es. pagamento di una fattura al soggetto attuatore), Il mancato rispetto di tali prescrizioni costituirà un presupposto sufficiente per la revoca del finanziamento concesso.

5 ALLEGATI

Tutti i modelli citati nelle presenti Linee guida e di seguito elencati, possono essere scaricati nell'apposita sezione del sito internet del Programma raggiungibile al seguente indirizzo web www.ponlegalita.interno.gov.it.

-  **MP6 - Trasmissione della documentazione contrattuale;**
-  **MP7 - Proposta di rimodulazione della scheda progetto;**
-  **MP8 - Trasmissione della documentazione di spesa;**
-  **MP10 - Richiesta erogazione Prefinanziamento/quote intermedie;**
-  **MP11 - Comunicazione di conclusione progetto;**
-  **MP18A - Scheda di monitoraggio FESR;**
-  **MP18B - Scheda di monitoraggio FSE;**
-  **MP19A - Check list Autocontrollo Beneficiario Procedura Aperta;**
-  **MP19B - Check list Autocontrollo Beneficiario Procedura Negoziata senza bando;**
-  **MP19C - Check list Autocontrollo beneficiario Procedura competitiva con negoziazione;**
-  **MP19D - Check list Autocontrollo Beneficiario Procedura sotto soglia;**
-  **MP19E - Check list Autocontrollo beneficiario Procedura Ristretta;**
-  **MP19F - Check list Autocontrollo beneficiario FSE;**
-  **MP19G - Check list Autocontrollo affidamenti beneficiario a Ente *in-house*;**
-  **MP20 - Checklist Autocontrollo Beneficiario spese.**