UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

MINISTERO DELL'INTERNO

PON legalità programma operativo nazionale 2014.2020

MINISTERO DELL'INTERNO

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE "LEGALITÀ" 2014/2020

LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE

VERSIONE 5 DEL 30.07.2021

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE 2
1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO 2
1.2 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO 2
1.3 RUOLO DEL BENEFICIARIO 5
2. ADEMPIMENTI PER ALL'AVVIO DEL PROGETTO 9
2.1. LA CONCESSIONE DEL FINANZIAMENTO 9
2.2. LA RICHIESTA DEL CODICE CUP 9
3. ATTUAZIONE DEI PROGETTI 10
3.1 AVVIO DELLE ATTIVITÀ 10
3.2 MODALITA' DI AFFIDAMENTO (selezione del soggetto attuatore/procedure di affidamento delle attività progettuali e di appalto dei lavori/servizi/forniture) 12
3.3 GIUSTIFICATIVI DI SPESA, AUTOCONTROLLO E RENDICONTAZIONE 39
3.4 LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI A VALERE SUL FSE 50
3.4.1 La Rendicontazione a costi reali 50
I costi del Personale 51
La rendicontazione delle altre tipologie di costo connesse allo svolgimento dell'operazione 56
3.4.2 La Rendicontazione a costi semplificati 59
3.4.3 Le Unità di Costo Standard -UCS 61
4. MODIFICHE AI PROGETTI 62
5. LA RINUNCIA E LA REVOCA DEL FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI 65
6. LA CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI 65
7. MODALITÀ DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE 66
8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ 68
8.1 INDICAZIONI GENERALI 68
8.2 SITO WEB 69
8.3 POSTER, TARCHE E CARTELLONE TEMPORANEO 69
8.4 OPERAZIONI SOSTENUTE DAL FSE 70
8.5 INDICAZIONI SPECIFICHE PER ALCUNI STRUMENTI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE 70
8.6 TOOL KIT E INVIO MATERIALI 70
8.7 NORMATIVA DI RIFERIMENTO 71
9. IL MONITORAGGIO 71
9.1 ISTRUZIONI PER LA CORRETTA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI MONITORAGGIO 73
9.2 MODALITÀ DI RILEVAZIONE DEI DATI 81
ALLEGATI 83
- **MP5 – Dichiarazione di accettazione del finanziamento e di impegno del Beneficiario; 83**
- **MP6 - Trasmissione della documentazione contrattuale; 83**
- **MP7 - Proposta di rimodulazione della scheda progetto; 83**
- **MP8 - Trasmissione della documentazione di spesa; 83**
- **MP10 - Richiesta erogazione quote di finanziamento; 83**
- **MP11 - Comunicazione di conclusione progetto; 83**
- **MP18A - Scheda di monitoraggio FESR e relativi Allegati (Allegato 1 - Indicazioni per la compilazione dei campi della scheda di monitoraggio; Allegato 3 -Informativa indicatori e PF); 83**
- **MP19A - Check list Autocontrollo Beneficiario Procedura Aperta; 83**
- **MP19B - Check list Autocontrollo Beneficiario Procedura Negoziata senza bando; 83**
- **MP19C - Check list Autocontrollo Beneficiario Procedura competitiva con negoziazione; 83**
- **MP19D - Check list Autocontrollo Beneficiario Procedura sotto soglia; 83**
- **MP19E - Check list Autocontrollo Beneficiario Procedura Ristretta; 83**
- **MP19F - Check list Autocontrollo Beneficiario FSE; 83**
- **MP19G - Check list Autocontrollo affidamenti Beneficiario a Ente *in house*; 83**
- **MP19H - Checklist Autocontrollo Beneficiario CONSIP; 83**
- **MP19I - Checklist Autocontrollo Beneficiario Accordi tra Enti e Amministrazioni; 83**
- **MP20A - Checklist Autocontrollo Beneficiario spese; 83**
- **MP20B- Checklist Autocontrollo Beneficiario rendiconti; 83**
- **MP20C- Checklist Autocontrollo Beneficiario spese di missioni; 83**
- **Allegati FSE: Allegato A-Rendicontazione a costi reali; Allegato B costo orario, Allegato C -Timesheet, Allegato D – Rendicontazione costi forfettari. 83**

Elenco delle modifiche al documento:

Versione n.	Descrizione delle modifiche
2.0 del 1/03/2018	- E' stato introdotto un approfondimento relativo al "conflitto di interessi nelle procedure di appalto";
	E' stato previsto che: - le percentuali delle quote di prefinanziamento e quote intermedie saranno stabilite nei dispositivi attuativi; - il Beneficiario, per ciascuna richiesta di erogazione intermedia, deve 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"; - nella descrizione del Capitolo 4 "Il monitoraggio" e nei relativi allegati (MP18A e MP18B) è stato introdotto il riferimento all'Asse VII (introdotto a seguito della riprogrammazione del PON Legalità.)
3.0 del 01/07/2019	Si è provveduto ad introdurre: - i riferimenti normativi; - una modifica al paragrafo relativo alle modalità di utilizzo dei costi semplificati a seguito di entrata in vigore del Regolamento OMNIBUS - un approfondimento box per la rendicontazione degli incentivi - un approfondimento box sulla fideiussione bancaria; - gli Allegati al modello MP18, ossia l'"Allegato 1 - Indicazioni per la compilazione dei campi della scheda di monitoraggio e l'"Allegato 3 - Informativa indicatori e PF".
4.0 del 28/07/2020	- Si è provveduto ad introdurre: - l'integrazione del paragrafo 3.2.2 "LA SCELTA DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE DEL SOGGETTO ATTUATORE" con le novità e i potenziali impatti finanziari in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici previsti dalla Decisione Rettifiche C(2019)3452; - un aggiornamento del Capitolo 9 "il Monitoraggio" e delle informazioni da registrare nella scheda di monitoraggio di cui alla guida "*Monitoring and Evaluation of european Cohesion Policy ESF Guidance Document Annex D - Annex D - Practical guidance on data collection and validation*".
5.0 del 30/07/2021	- Si è provveduto ad introdurre: - l'integrazione del paragrafo relativo alla rendicontazione dei progetti a valere sul FSE, con relative piste di controllo; - un aggiornamento del box di approfondimento afferente ai conflitti di interesse in ambito appalti, come da nota Ares(2020) 3984633 del 28 luglio 2020; - un box di approfondimento per l'affidamento delle attività a terzi per i Beneficiari non soggetti al Codice degli appalti.

1. INTRODUZIONE

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

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 di supporto alla conduzione delle diverse fasi caratterizzanti l'attuazione degli interventi.

Il Documento è stato pensato come uno strumento flessibile soggetto a revisioni e aggiornamenti in relazione alle esigenze di adeguamento/armonizzazione delle procedure e degli strumenti operativi, nonché alle esigenze di recepimento degli aggiornamenti relativi alla normativa in esse richiamata.

Lo stesso non esaurisce tutte le indicazioni in ordine alla normativa nazionale e comunitaria. Il rispetto del quadro normativo è infatti un onere che resta a carico del Beneficiario.

Le presenti Linee Guida si articolano 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.

Il Documento è reso disponibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale del Programma https://ponlegalita.interno.gov.it/sigeco.

Le revisioni al documento saranno formalizzate dall'Autorità di Gestione e rese note a tutti i soggetti coinvolti nella gestione e nell'attuazione del Programma.

1.2 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Di seguito si riportano le principali disposizioni di riferimento:

Disposizioni Generali
Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca che abroga il Regolamento (CE) 1803/2006 del Consiglio: Il quadro generale delle norme in materia di ammissibilità della spesa applicabile a tutti i fondi SIE è stabilito dagli articoli da 65 a 71 del Regolamento
Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione"

Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo
Regolamento (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra Beneficiari e Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit
Regolamento (UE) n. 821/2014 della Commissione, del 28 luglio 2014, recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei Programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati
Regolamento (UE) n. 2015/1974 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo Europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo Europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio
Regolamento (UE) n. 2015/1972 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che integra il Regolamento (UE) n. 223/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo di aiuti europei agli indigenti
Regolamento (UE) n. 2015/1970 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo Europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo Europeo per gli affari marittimi e la pesca
Regolamento (UE) n. 2015/207 della Commissione del 20 gennaio 2015, recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la Strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di Cooperazione Territoriale Europea
Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012

Regolamento (UE) n. 215/2014 della Commissione, del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo Europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo Europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo Europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei
Regolamento (UE) n. 480/2014 della Commissione del 03 marzo 2014, che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca

Linee Guida e Note orientative
Nota EGESIF n. 14-0017, Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC). Fornisce orientamenti agli Stati membri sull'impiego di finanziamenti a tasso forfettario, tabelle standard di costi unitari e somme forfettarie, ai sensi degli articoli 67 e 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'articolo 19 del Regolamento (UE) n. 1299/2013
Nota EGESIF n. 14-0013 final del 18/12/2014, Linee Guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione. Fornisce orientamenti pratici sulla procedura di designazione e preparazione della relazione e del parere di cui all'articolo 124 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'articolo 21 del Regolamento CTE – orientamenti applicabili ai fondi SIE (ad eccezione del FEASR)
Nota EGESIF n. 14-0012_02 final del 17/09/2015, Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione. Fornisce orientamenti agli Stati membri sull'applicazione dell'articolo 125, comma 4, lettera a), e comma 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'articolo 23 del Regolamento (UE) n. 1299/2013
Decisione della Commissione del 14.5.2019 recante gli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione in caso di mancato rispetto delle norme applicabili in materia di appalti pubblici

Disposizioni Nazionali
Accordo di Partenariato 2014-2020 per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei, adottato il 29 ottobre alla Commissione europea a chiusura del negoziato formale
"Elementi Salienti della proposta di SI.GE.CO. 2014-2020" Allegato II all'Accordo di Partenariato 2014-2020 Italia (settembre 2014). Fornisce i principi generali dei Sistemi di Gestione e Controllo a valere sulla programmazione 2014/2020, e l'insieme di regole volte a garantire l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile

Decreto Presidente della Repubblica del 29 dicembre 1988, n. 568, di approvazione del Regolamento di funzionamento del Fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie di cui all'art. 5 della legge n. 183/1987;
Decreto Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018, recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014 - 2020, pubblicato sulla GU n. 71 del 26/03/2018
Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati);
Decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. ("Codice in materia di protezione dei dati personali");
Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (vigente sino al 19/4/2016)
Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture
Legge n. 55/2019 "Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici"

1.3 RUOLO 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 **Dichiarazione di accettazione del finanziamento e di impegno (MP5)** del Beneficiario.

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 documentazione amministrativo-contabile da trasmettere all'Autorità di Gestione.

Il Beneficiario deve nominare con apposito provvedimento al proprio interno un **Responsabile di**

Progetto, quale referente unico di ogni informazione o richiesta concernente il progetto ammesso al finanziamento. In particolare, dovrà fornire tutte le informazioni e i dettagli del progetto richiesti dai seguenti soggetti:

- 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 a supporto, lo stesso resta comunque unico referente per qualunque richiesta inerente all'intervento finanziato.

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 e a comunicare tempestivamente eventuali modifiche intervenute al riguardo.

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 economico (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 61 del Regolamento finanziario applicabile al bilancio generale dell'Unione europea (Regolamento n. 1046/2018), dà una definizione di conflitto di interessi ai fini della spesa e della gestione del bilancio dell'UE, che recita: "1. Gli agenti finanziari ai sensi del capo 4 del presente titolo e le altre persone, comprese le autorità nazionali a tutti i livelli, che partecipano all'esecuzione in regime di gestione diretta, indiretta e concorrente del bilancio, anche per quanto riguarda i relativi atti preparatori, all'audit o al controllo, non adottano azioni da cui possa derivare un conflitto tra i loro interessi e quelli dell'Unione. Essi adottano inoltre misure adeguate a prevenire l'insorgere di conflitti d'interessi nell'ambito delle funzioni poste sotto la loro responsabilità e per risolvere le situazioni che possono oggettivamente essere percepite come comportanti un conflitto d'interessi. 2.Laddove esista un rischio di conflitto d'interessi che coinvolga un membro del personale di un'autorità nazionale, la persona in questione ne informa il proprio superiore gerarchico. Qualora tale rischio sussista per un membro del personale statutario, la persona in questione ne informa l'ordinatore delegato competente. Il superiore gerarchico competente o l'ordinatore delegato

conferma per iscritto se è accertata l'esistenza di un conflitto d'interessi. Laddove esista un conflitto d'interessi, l'autorità che ha il potere di nomina o l'autorità nazionale competente assicura che la persona in questione cessi ogni sua attività nella materia. L'ordinatore delegato o l'autorità nazionale competente assicura che sia intrapresa qualsiasi altra azione appropriata conformemente al diritto applicabile. 3. 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 altro interesse personale diretto o indiretto.

È particolarmente importante individuare le situazioni di conflitto di interessi il prima possibile. Se, ad esempio, viene individuato un conflitto di interessi prima della concessione del finanziamento dell'UE, la procedura di selezione dovrebbe essere sospesa in attesa di ulteriori indagini.

Il controllo delle informazioni fornite dalle banche dati del registro delle imprese, dalle banche dati degli organismi nazionali e dell'UE per il controllo dei contratti di lavoro tra persone fisiche e giuridiche, registri pubblici, fascicoli dei dipendenti e qualsiasi altra informazione pertinente a disposizione delle istituzioni dell'UE e delle autorità nazionali potrebbe essere uno strumento prezioso per prevenire i conflitti di situazioni di interesse. Sul punto, si segnala l'utilizzo dello strumento di valutazione del rischio ARACHNE.

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 di 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.

Sul tema del conflitto di interessi è intervenuta anche l'ANAC, con le Linee Guida n. 15 (approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 494 del 5 giugno 2019), recanti "Individuazione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici", in attuazione dell'articolo 213, comma 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50; nelle citate Linee guida l'ANAC fornisce indicazioni di carattere generale volte a standardizzazione i comportamenti da parte delle stazioni appaltanti sancendo, altresì, che le previsioni dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici devono considerarsi prevalenti rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ove contrastanti.

Per una trattazione più approfondita della tematica si rimanda ai seguenti documenti:

"*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.

"*Guidance on avoidance of conflicts of interest under the Financial Regulation".* I documenti saranno messi a disposizione dei Beneficiari sul sito del PON Legalità: (https://ponlegalita.interno.gov.it/

2. ADEMPIMENTI PER ALL'AVVIO DEL PROGETTO

2.1. LA CONCESSIONE DEL FINANZIAMENTO

A seguito dell'esito positivo del processo di valutazione sulla proposta progettuale presentata dal Beneficiario, **l'Ufficio gestione** comunica tale esito al Beneficiario trasmettendo contestualmente:

- il **modello di Dichiarazione di accettazione del finanziamento e di impegno del Beneficiario (MP5)**.
- le **Linee guida per l'Attuazione**;

Il Beneficiario, alla ricezione della suddetta documentazione, ove ritenga di accettare il finanziamento, provvede a trasmettere **all'Ufficio gestione**, all'indirizzo pec: dipps.ponlegalita.segr@pecps.interno.it, quanto segue:

- **Dichiarazione di accettazione del finanziamento e di impegno del Beneficiario** opportunamente sottoscritta dal Legale rappresentante dell'Ente;
- 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;
- 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;
- dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di cui all'articolo 125, comma 3, lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio in data 17.12.2013 (**capacità amministrativa, finanziaria e operativa**).

Il Beneficiario deve provvedere agli adempimenti di propria competenza **entro e non oltre 15 giorni** pena la revoca del finanziamento.

Alla ricezione della suddetta documentazione, l'Autorità di Gestione 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".

2.2. 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 CUP deve essere comunicato tempestivamente **all'Ufficio Gestione** (unitamente alla

documentazione di cui al paragrafo 2.1.1) e deve essere inserito su 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".

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. 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.

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, recependone i dati.

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

L'utente deve invece integrare il corredo informativo nei casi di revoca o di chiusura del progetto.

3. ATTUAZIONE DEI PROGETTI

3.1 AVVIO DELLE ATTIVITÀ

Il Beneficiario è il soggetto responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità del progetto nei tempi e modi descritti nella scheda progetto oggetto di istruttoria e ammessa a finanziamento dall'Autorità di gestione.

Le attività indicate dettagliatamente nella scheda progetto devono essere avviate dal Beneficiario, salvo diverso indirizzo, a partire dalla notifica del provvedimento di ammissione al finanziamento.

Tutte le azioni del progetto devono essere portate a termine e completate entro la data indicata nella scheda progetto approvata, ovvero entro la data definita nella eventuale rimodulazione della scheda progetto, ove approvata dagli uffici dell'Autorità di gestione.

In ogni caso, il progetto deve concludere ogni attività, ivi compresa la presentazione della Domanda di rimborso finale delle spese entro il termine finale del progetto e comunque non oltre la data del 31/12/2023. Ogni spesa sostenuta oltre il termine finale del progetto è da considerarsi non

ammissibile al Programma ed in ogni caso non possono essere ammesse spese successive al termine del 31/12/2023.

Per la realizzazione delle attività, l'importo ammesso a finanziamento è indicato nella scheda progetto approvata dall'Autorità di gestione o nella versione rimodulata del progetto, ove approvata dai soggetti competenti.

3.1.1 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 di supporto alla **Task Force "Infrastrutture tecnologiche" (TFT)** all'indirizzo di PEC dipps.ponlegalita.segr@pecps.interno.it 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. Lo stesso sarà oggetto di successive verifiche in fase di controllo da parte degli organismi preposti.

3.1.2 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 concernerti l'acquisizione di beni e servizi 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 3.2.3);
- 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.

3.2 MODALITA' DI AFFIDAMENTO (selezione del soggetto attuatore/procedure di affidamento delle attività progettuali e di appalto dei lavori/servizi/forniture)

I Beneficiari attuano l'operazione di competenza secondo le istruzioni riportate nel Documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo del PON "Legalità" e nei Manuali delle procedure adottato dall'Autorità di gestione, nonché in eventuali direttive ed orientamenti divulgati dalla medesima Autorità.

Nei paragrafi seguenti sarà richiamata l'attenzione 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. 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 al riguardo 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.

3.2.1 CIG (CODICE IDENTIFICATIVO DI 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 dal 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

3.2.2. 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, il Beneficiario deve dare corso alle 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 il mancato riconoscimento delle relative spese che resteranno interamente a carico del Beneficiario, salvo diversa valutazione.

⚠ Qualunque modifica alla scheda progettuale ammessa al finanziamento relativamente al budget finanziario, alla tipologia di procedure di selezione dei soggetti attuatori, deve essere espressamente approvata dal **Responsabile dell'Ufficio gestione** o, in caso di modifiche sostanziali, da parte dell'Autorità di gestione.

In dettaglio, in caso di attuazione delle attività progettuali attraverso soggetti terzi, il Responsabile di progetto, o le strutture interne al Beneficiario incaricate, 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 tiene altresì conto delle pertinenti regole del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, delle Comunicazioni interpretative della Commissione sul diritto comunitario applicabile agli appalti non disciplinati, o solo parzialmente disciplinati dalle direttive appalti pubblici, e di ogni altra normativa comunitaria, nazionale (e regionale, ove pertinente) applicabile.

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.

Quanto alle procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara, il Beneficiario deve attenersi alla disciplina contenuta nell'art. 63 del **D.lgs. n. 50/2016** (di recepimento dell'art. 32 della direttiva 2014/24/UE). Non può tuttavia ricorrere alle opzioni disciplinate dalle seguenti disposizioni, in quanto inammissibili sul Programma:

- **comma 2[1], lettera b) dell'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, di recepimento dell'art. 32, paragrafo 2, lett. b) della Direttiva 2014/24/UE;**
- **comma 3[2], lett. b) dell'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, di recepimento dell'art. 32, paragrafo 3, lett. b).**

In caso di **forniture complementari,** la disciplina di riferimento è quella contenuta nel citato articolo art. 63 **D.lgs. n. 50/2016** (che recepisce l'art.32 della direttiva 2014/24/UE).

⚠ Nella presente programmazione NON sono ritenute AMMISSIBILI le seguenti procedure di selezione dei soggetti attuatori:

- **Procedure Segretate** o che esigono di particolari misure di sicurezza ai sensi degli articoli 15, paragrafi da 2 a 4, e 17 della direttiva 2014/24/UE);
- **Procedure negoziate** senza bando ai sensi dell'articolo 32, paragrafo 2, lettera b) della direttiva 2014/24/UE;
- **Procedure negoziate** senza bando ai sensi dell'articolo 32, paragrafo 3, lettera b) della direttiva 2014/24/UE.

[1] Art. 63, comma 2, lett b) del D.lgs. n. 50/2016.

2. Nel caso di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, la procedura negoziata senza previa pubblicazione può essere utilizzata:
b) quando i lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni:
1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica;
2) la concorrenza è assente per motivi tecnici;
3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale.
Le eccezioni di cui ai punti 2) e 3) si applicano solo quando non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto.

[2] Art. 63, comma 3, lett. b) del D.lgs. n. 50/2016.

3. Nel caso di appalti pubblici di forniture, la procedura di cui al presente articolo è, inoltre, consentita nei casi seguenti:
b) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni.

A seguito dell'entrata in vigore del **comma 130** dell'articolo 1 della **legge 30 dicembre 2018, n. 145** (legge di Bilancio 2019), è stato modificato l'articolo 1, comma 450 della **legge 27 dicembre 2006, n. 296 che ha innalzato a € 5.000,00 (da € 1.000,00) l'importo entro il quale** la stazione appaltante può procedere ad affidamenti senza ricorrere al MEPA. Il Legislatore ha previsto in tali casi una determina a contrarre semplificata anche nelle motivazioni, una verifica circa il possesso del DURC da parte dell'affidatario nonché dell'assenza di particolari segnalazioni riguardanti lo stesso sul Casellario dell'ANAC e l'acquisizione di una autocertificazione del Beneficiario ai sensi del DPR 445 del 2000 relativa alla mancanza di cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50 del 2016.

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/

Approfondimento - Procedure e fasce finanziarie per l'affidamento di attività ad enti terzi

Nella scelta del fornitore del bene e/o servizio da acquisire il Beneficiario, nel caso in cui non sia obbligato al rispetto delle norme previste dal Codice degli appalti ai sensi degli artt. 1 e 3 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., segue procedure ispirate a principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

A tal fine, le procedure previste dall'Autorità di Gestione fanno riferimento alle fasce finanziarie stabilite dal Ministero del Lavoro con la Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 e, pertanto, il Beneficiario del finanziamento, in funzione del valore della fornitura del bene e/o servizio da acquisire, deve procedere come di seguito indicato:

- fascia finanziaria (valore di affidamento IVA esclusa) fino a € 20.000,00: acquisizione diretta;
- fascia finanziaria (valore di affidamento IVA esclusa) da € 20.000,01 a € 50.000,00: consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione. Un elenco di operatori economici presso il Beneficiario può essere predisposto tenendo conto dei criteri e delle procedure previste per la certificazione di qualità, oppure attraverso metodi analoghi. La qualificazione dell'operatore potrà essere comprovata con la richiesta di requisiti tecnici professionali, economici finanziari, iscrizione alla camera di commercio, albi, ecc.;
- fascia finanziaria (valore di affidamento IVA esclusa) da € 50.000, 01 a €100.000,00: consultazione di almeno cinque operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione (per la predisposizione dell'elenco degli operatori economici e per la qualificazione degli stessi vds. fascia finanziaria precedente);
- fascia finanziaria (valore di affidamento IVA esclusa) da € 100.000,01 a € 206.000,00 (tale valore varierà in relazione alle modifiche comunitarie delle soglie degli appalti pubblici): previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione; scelta di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso; pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ente e su almeno un quotidiano regionale; apertura pubblica delle offerte. Ai fini dell'eventuale partecipazione dell'Autorità di Gestione/Organismo intermedio/Partner Istituzionali alla fase di valutazione delle offerte pervenute, mediante la

designazione di un proprio funzionario, l'ente è tenuto a dare avviso della data prevista per la suddetta apertura con un anticipo pari ad almeno 10 giorni lavorativi;

- fascia finanziaria (valore di affidamento IVA esclusa) da € 206.000,01 (tale valore varierà in relazione alle modifiche comunitarie delle soglie degli appalti pubblici): selezione del soggetto terzo con procedure ispirate ai principi del codice dei contratti pubblici. In particolare, il Beneficiario deve rispettare la seguente procedura:

1. predisposizione di un capitolato semplificato, secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione;
2. pubblicazione del capitolato sul sito dell'Ente Beneficiario, su almeno un sito specializzato, su almeno un quotidiano regionale e (per estratto) su almeno un quotidiano nazionale;
3. utilizzo di esperti di valutazione delle offerte all'interno della Commissione di valutazione (individuati facendo anche ricorso ad appositi elenchi). Ai fini dell'eventuale partecipazione dell'Autorità di Gestione/Organismo intermedio/Partner Istituzionali alla fase di valutazione delle offerte pervenute, mediante la designazione di un proprio funzionario, l'ente è tenuto a dare avviso della data prevista per la suddetta apertura con un anticipo pari ad almeno 10 giorni lavorativi;
4. individuazione del soggetto terzo, di norma, secondo il criterio economicamente più vantaggioso;
5. apertura pubblica delle offerte in presenza degli offerenti.
6. In sede di verifica dovrà essere prodotta tutta la documentazione amministrativo-contabile attestante il rispetto delle suddette procedure.

Il mancato rispetto delle norme sugli appalti pubblici determina rettifiche finanziarie e l'applicazione degli Orientamenti approvati dalla Commissione Europea con Decisione C(2019) 3452 del 14/05/2019, che stabiliscono l'entità della rettifica da applicare in caso di irregolarità che violano le norme sugli appalti pubblici applicabili ai contratti che generano spese finanziate dal bilancio dell'Unione in regime di gestione concorrente[3].

I citati orientamenti riguardano irregolarità riscontrate in relazione ad appalti pubblici e ad amministrazioni aggiudicatrici ai sensi delle seguenti direttive:

- direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione (GU L 94 del 28.3.2014, pag. 1), come modificata;
- direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE (GU L 94 del 28.3.2014, pag. 65), come modificata;
- direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE (GU L 94 del 28.3.2014, pag. 243), come

[3] Gli orientamenti non si applicano a irregolarità inerenti a spese sostenute in conformità delle norme sull'utilizzo delle opzioni semplificate in materia di costi.

modificata;

- direttiva 2009/81/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 13 luglio 2009, relativa al coordinamento delle procedure per l'aggiudicazione di taluni appalti di lavori, di forniture e di servizi nei settori della difesa e della sicurezza da parte delle amministrazioni aggiudicatrici/degli enti aggiudicatori (GU L 216 del 20.8.2009, pag. 76).

Quando non si applicano le direttive[4] sopra richiamate, ma l'appalto rientra nell'ambito di applicazione del trattato e del diritto nazionale in materia di appalti pubblici, gli orientamenti si applicano purché sia soddisfatta almeno una delle condizioni seguenti:

i. vi è un interesse transfrontaliero certo e l'aggiudicazione di tali appalti non rispetta i principi della trasparenza e della non discriminazione sanciti nel trattato;

ii. vi è una chiara violazione del diritto nazionale in materia di appalti pubblici per quanto riguarda i contratti in questione.

Inoltre, gli orientamenti sono altresì applicabili se le norme nazionali (comprese le condizioni contrattuali o delle sovvenzioni) richiedono esplicitamente ai Beneficiari di fondi dell'UE di rispettare le norme nazionali in materia di appalti pubblici o regole simili anche se tali Beneficiari non sono essi stessi un'amministrazione aggiudicatrice ai sensi della direttiva. In tal caso l'irregolarità costituisce una violazione delle norme nazionali (ad esempio le condizioni contenute nella convenzione di sovvenzione fanno riferimento ai principi del trattato o alle norme nazionali in materia di appalti pubblici).

In tutti i suddetti casi, il livello di rettifica finanziaria necessario dovrebbe essere determinato per analogia con i tipi di irregolarità individuati nelle tabelle che seguono.

[4] Compresi i contratti per servizi sociali e altri servizi specifici non elencati all'allegato XIV della direttiva 2014/24/EU.

Bandi di gara e capitolato d'oneri

N.	Tipo di irregolarità	Diritto applicabile	Descrizione dell'irregolarità	Tasso di rettifica
1.	Mancata pubblicazione del bando di gara o assegnazione diretta ingiustificata (ossia procedura negoziata illegale senza pubblicazione preliminare di un bando di gara)	Articolo 31 della direttiva 2014/23/UE Articoli 26, 32 e 49 della direttiva 2014/24/UE Articolo 44 e articoli da 67 a 69 della direttiva 2014/25/UE	Il bando di gara non è stato pubblicato conformemente alle norme pertinenti [ad esempio pubblicazione nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* (GU) nei casi in cui ciò sia richiesto dalle direttive]. Ciò si applica anche alle assegnazioni dirette o alle procedure negoziate senza pubblicazione preliminare di un bando di gara, qualora non siano soddisfatti i criteri per il loro utilizzo.	100 %
			Come sopra, tranne per il fatto che l'appalto è stato pubblicizzato utilizzando altri mezzi adeguati.	25 %
2.	Frazionamento artificioso degli appalti di lavori/servizi/forniture	Articolo 8, paragrafo 4, della direttiva 2014/23/UE Articolo 5, paragrafo 3, della direttiva 2014/24/UE Articolo 16, paragrafo 3, della direttiva 2014/25/UE Causa C-574/10, *Commissione/Germania*, causa T358/08, *Spagna/Commissione*, e causa T-384/10, *Spagna/Commissione*	Un progetto di lavori o una proposta di acquisto di un certo quantitativo di forniture e/o di servizi è frazionato artificiosamente in diversi appalti. Di conseguenza, ciascun appalto per una parte di lavori/forniture/servizi risulta al di sotto della soglia stabilita dalle direttive, il che ne evita la pubblicazione nella GU per l'insieme dei lavori, dei servizi o delle forniture in questione.	100 % (tale rettifica si applica se il bando di gara riguardante i lavori/i servizi/le forniture in questione non è stato pubblicato nella GU benché ciò fosse richiesto dalle direttive)

N.	Tipo di irregolarità	Diritto applicabile	Descrizione dell'irregolarità	Tasso di rettifica
			Come sopra, tranne per il fatto che l'appalto è stato pubblicizzato utilizzando altri mezzi adeguati, alle stesse condizioni di cui al precedente punto 1.	25 %
3.	Mancanza di giustificazione dell'omessa suddivisione di un appalto in lotti	Articolo 46, paragrafo 1, della direttiva 2014/24/UE	L'amministrazione aggiudicatrice non indica i motivi principali della sua decisione di non procedere a una suddivisione in lotti.	5 %
4.	Inosservanza dei termini per la ricezione delle offerte o dei termini per la ricezione delle domande di partecipazione o mancata proroga dei termini per la ricezione delle offerte qualora vengano apportate modifiche significative alla documentazione di gara	Articoli da 27 a 30, articolo 47, paragrafi 1 e 3, e articolo 53, paragrafo 1, della direttiva 2014/24/UE Articoli da 45 a 48, articolo 66, paragrafo 3, e articolo 73, paragrafo 1, della direttiva 2014/25/UE	La riduzione dei termini stabiliti nella direttiva è superiore o uguale all'85 % del tempo regolamentare o il termine è inferiore o uguale a 5 giorni.	100 %
			La riduzione dei termini stabiliti nella direttiva è superiore o uguale al 50 % (ma inferiore all'85 %).	25 %
			La riduzione dei termini stabiliti nella direttiva è superiore o uguale al 30 % (ma inferiore al 50 %); ovvero i termini non sono stati prorogati sebbene siano state apportate modifiche significative ai documenti di gara.	10 %
			La riduzione dei termini stabiliti nella direttiva è inferiore al 30 %.	5 %

N.	Tipo di irregolarità	Diritto applicabile	Descrizione dell'irregolarità	Tasso di rettifica
5.	Tempo insufficiente affinché i potenziali offerenti o candidati ottengano la documentazione di gara o restrizioni all'ottenimento della documentazione di gara.	Articoli 29 e 34 della direttiva 2014/23/UE Articoli 22 e 53 della direttiva 2014/24/UE Articoli 40 e 73 della direttiva 2014/25/UE	Il tempo a disposizione degli operatori economici (ossia dei potenziali offerenti o candidati) per ottenere la documentazione di gara è troppo breve (ossia inferiore o uguale al 50 % dei termini per la ricezione delle offerte stabiliti nella documentazione di gara, secondo le disposizioni pertinenti), il che causa ostacoli ingiustificati all'apertura degli appalti pubblici alla concorrenza.	10 %
			Il tempo a disposizione degli operatori economici (ossia dei potenziali offerenti o candidati) per ottenere la documentazione di gara è ridotto, ma la riduzione è inferiore all'80 % dei termini per la ricezione delle offerte secondo le disposizioni pertinenti.	5 %
			Il tempo a disposizione degli operatori economici (ossia dei potenziali offerenti o candidati) per ottenere la documentazione di gara è inferiore o uguale a 5 giorni; ovvero se l'amministrazione aggiudicatrice non ha offerto affatto un accesso gratuito, illimitato e diretto, per via elettronica, ai documenti di gara, come disposto dall'articolo 53, paragrafo 1, della direttiva 2014/24/UE, si configura un'irregolarità grave.	25 %

N.	Tipo di irregolarità	Diritto applicabile	Descrizione dell'irregolarità	Tasso di rettifica
6.	Mancata pubblicazione della proroga dei termini per la ricezione delle offerte o mancata proroga dei termini per la ricezione delle offerte	Articoli 3 e 39 della direttiva 2014/23/UE Articoli 18 e 47 della direttiva 2014/24/UE Articoli 36 e 66 della direttiva 2014/25/UE	I termini iniziali per la ricezione delle offerte (o delle domande di partecipazione) erano corretti e conformi alle disposizioni applicabili, però sono stati prorogati senza l'opportuna pubblicazione secondo le norme pertinenti (ossia pubblicazione nella GU), e (la proroga dei termini) è stata pubblicizzata utilizzando altri mezzi (si vedano le condizioni di cui al precedente punto 1).	5 %
			Come sopra, tranne per il fatto che (la proroga dei termini) non è stata pubblicizzata utilizzando altri mezzi (si vedano le condizioni di cui al precedente punto 1); ovvero non vengono prorogati i termini per la ricezione delle offerte nel caso in cui, per qualunque motivo, le informazioni supplementari, seppur richieste in tempo utile dall'operatore economico, non sono fornite al più tardi sei giorni prima del termine stabilito per la ricezione delle offerte .	10 %
7.	Casi che non giustificano il ricorso ad una procedura competitiva con negoziazione o al dialogo competitivo	Articolo 26, paragrafo 4, della direttiva 2014/24/UE	L'amministrazione aggiudicatrice aggiudica un appalto pubblico mediante una procedura competitiva con negoziazione o un dialogo competitivo in situazioni non previste dalla direttiva.	25 %
			Casi in cui l'amministrazione aggiudicatrice ha garantito piena trasparenza, anche giustificando il ricorso a tali procedure nella documentazione di gara, non ha limitato il numero di candidati idonei a presentare un'offerta iniziale e ha assicurato la parità di trattamento di tutti gli offerenti nel corso delle negoziazioni.	10 %

N.	Tipo di irregolarità	Diritto applicabile	Descrizione dell'irregolarità	Tasso di rettifica
8.	Inosservanza della procedura stabilita nella direttiva per gli appalti elettronici e aggregati	Articoli da 33 a 39 della direttiva 2014/24/UE Articoli da 51 a 57 della direttiva 2014/25/UE	Non sono state seguite le procedure specifiche per gli appalti elettronici e aggregati previste dalla direttiva applicabile e l'inosservanza potrebbe aver esercitato un effetto dissuasivo su potenziali offerenti.	10 %
			Se l'inosservanza delle norme ha determinato l'aggiudicazione di un appalto a un offerente diverso da quello che avrebbe dovuto ottenerlo, si configura un'irregolarità grave.	25 %
9.	Omessa pubblicazione nel bando di gara dei criteri di selezione e/o aggiudicazione e della relativa ponderazione o delle condizioni di esecuzione dell'appalto o delle specifiche tecniche o descrizione non sufficientemente dettagliata dei criteri di aggiudicazione e della relativa ponderazione o mancata comunicazione o pubblicazione di chiarimenti/informazioni supplementari.	Articoli 31, 33, 34, 36, 37, 38 e 41, nonché allegato V [punto 7, lettera c), e punto 9] della direttiva 2014/23/UE Articoli 42, 51 e 53, articoli da 56 a 63, articoli 67 e 70, nonché allegato V, parte C [punto 11, lettera c), e punto 18] e allegato VII della direttiva 2014/24/UE Articoli 60, 71 e 73, articoli da 76 a 79, articoli 82 e 87, nonché allegato VIII e allegato XI, parte A (punti 16 e 19), parte B (punti 15 e 16) e parte C (punti 14 e 15) della direttiva 2014/25/UE Principio della parità di trattamento di cui all'articolo 18 della direttiva 2014/24/UE Giurisprudenza: CGUE-07/2016, *Dimarso*, CGUE-11/2010, *Commissione/Irlanda*, CGUE-01/2008, *Lianakis*	a) Omessa pubblicazione nel bando di gara dei criteri di selezione e/o aggiudicazione (e della relativa ponderazione). b) Omessa pubblicazione nel bando di gara delle condizioni di esecuzione dell'appalto o delle specifiche tecniche. c) Né il bando di gara pubblicato né il capitolato d'oneri descrivono in maniera sufficientemente dettagliata i criteri di aggiudicazione e la rispettiva ponderazione, determinando così un'indebita limitazione della concorrenza (ossia, la mancanza di sufficienti dettagli potrebbe aver esercitato un effetto dissuasivo su potenziali offerenti). d) I chiarimenti o le informazioni supplementari (in relazione ai criteri di selezione/aggiudicazione) forniti dall'amministrazione aggiudicatrice non sono stati comunicati a tutti gli offerenti o non sono stati pubblicati.	25% 10%

N.	Tipo di irregolarità	Diritto applicabile	Descrizione dell'irregolarità	Tasso di rettifica
10.	Utilizzo di: - criteri di esclusione, selezione e aggiudicazione o - condizioni di esecuzione dell'appalto o - specifiche tecniche che sono discriminatori sulla base di ingiustificate preferenze nazionali, regionali o locali	Articoli 36, 37, 38 e 41 in combinato disposto con l'articolo 3 della direttiva 2014/23/UE Articolo 42, articoli da 56 a 63 e articoli 67 e 70 in combinato disposto con l'articolo 18, paragrafo 1, nonché allegato VII della direttiva 2014/24/UE Articolo 60, articoli da 76 a 79 e articoli 82 e 87 in combinato disposto con l'articolo 36, paragrafo 1, nonché allegato VIII della direttiva 2014/25/UE	Casi in cui gli operatori economici potrebbero essere stati dissuasi dal presentare offerte a causa di criteri di esclusione, selezione e/o aggiudicazione o condizioni di esecuzione dell'appalto che includono ingiustificate preferenze nazionali, regionali o locali. Ciò si verifica, ad esempio, se è previsto l'obbligo che, al momento della presentazione dell'offerta, gli offerenti dispongano di: i. uno stabilimento o un rappresentante nel paese o nella regione; o ii. esperienza e/o qualifiche nel paese o nella regione o iii. attrezzature nel paese o nella regione.	25 %
			Come sopra, salvo che è stato comunque garantito un livello minimo di concorrenza, ossia un certo numero di operatori economici ha presentato offerte che sono state accettate e hanno soddisfatto i criteri di selezione.	10 %
11.	Utilizzo di: - criteri di esclusione, selezione e aggiudicazione o - condizioni di esecuzione dell'appalto o - specifiche tecniche che pur non essendo discriminatorie limitano l'accesso degli operatori economici	Articoli 36, 37, 38 e 41 in combinato disposto con l'articolo 3 della direttiva 2014/23/UE Articolo 42, articoli da 56 a 63 e articoli 67 e 70 in combinato disposto con l'articolo 18, paragrafo 1, nonché allegato VII della direttiva 2014/24/UE Articolo 60, articoli da 76 a 79 e articoli 82 e 87 in combinato disposto con l'articolo 36, paragrafo 1, nonché allegato VIII della	Si tratta di criteri o condizioni che, pur non essendo discriminatori sulla base di preferenze nazionali/regionali/locali, determinano comunque limitazioni dell'accesso degli operatori economici alla specifica procedura di gara, come esemplificato nei casi seguenti: 1. casi in cui i livelli minimi di capacità richiesti per un appalto specifico sono connessi ma non proporzionati all'oggetto dell'appalto; 2. casi in cui, nel corso della valutazione degli offerenti o dei candidati, i criteri di selezione sono stati utilizzati come criteri di aggiudicazione; 3. casi in cui vengono richiesti specifici marchi/standard, salvo il	10%

N.	Tipo di irregolarità	Diritto applicabile	Descrizione dell'irregolarità	Tasso di rettifica
		direttiva 2014/25/UE	caso in cui tali requisiti riguardano una parte accessoria dell'appalto e la loro potenziale incidenza sul bilancio dell'UE è solo formale (si veda la sezione 1.4).	
			Casi in cui sono stati applicati criteri/condizioni/specifiche di tipo restrittivo, ma è stato comunque garantito un livello minimo di concorrenza, ossia un certo numero di operatori economici ha presentato offerte che sono state accettate e hanno soddisfatto i criteri di selezione.	5 %
			Casi in cui i livelli minimi di capacità richiesti per un appalto specifico sono manifestamente non connessi all'oggetto dell'appalto; o casi in cui i criteri di esclusione, selezione e/o aggiudicazione o le condizioni di esecuzione dell'appalto hanno determinato una situazione in cui solo un operatore economico è stato in grado di presentare un'offerta e tale esito non può essere giustificato dalla specificità tecnica dell'appalto in questione.	25 %
12.	Definizione insufficiente o imprecisa dell'oggetto dell'appalto	Articolo 3 della direttiva 2014/23/UE Articolo 18, paragrafo 1, della direttiva 2014/24/UE Articolo 36 della direttiva 2014/25/UE Causa C-340/02, *Commissione/Francia*, ECLI:EU:C:2004:623, e causa C299/08, *Commissione/Francia*, ECLI:EU:C:2009:769	La descrizione contenuta nel bando di gara e/o nel capitolato d'oneri è insufficiente o imprecisa al punto che potenziali offerenti/candidati potrebbero non riuscire a comprendere pienamente l'oggetto dell'appalto, con un effetto dissuasivo di potenziale limitazione della concorrenza.	10 %

N.	Tipo di irregolarità	Diritto applicabile	Descrizione dell'irregolarità	Tasso di rettifica
		Causa C-423/07, *Commissione/Spagna*		
13.	Limitazione ingiustificata dei subappalti	Articolo 38, paragrafo 2, e articolo 42 della direttiva 2014/23/UE Articolo 63, paragrafo 2, e articolo 71 della direttiva 2014/24/UE Articolo 79, paragrafo 3, e articolo 88 della direttiva 2014/25/UE Causa C-406/14, *Wrocław – Miasto na prawach powiatu*, ECLI:EU:C:2016:652, punto 34	La documentazione di gara (ad esempio le specifiche tecniche) impone limitazioni al ricorso a subappaltatori per una parte dell'appalto definita in termini astratti come una certa percentuale dello stesso, indipendentemente dalla possibilità di verificare le capacità dei potenziali subappaltatori e senza menzionare il carattere essenziale dei compiti che ne sarebbero interessati.	5 %

Selezione degli offerenti e valutazione delle offerte

N.	Tipo di irregolarità	Base giuridica/documenti di riferimento	Descrizione dell'irregolarità	Tasso di rettifica
14.	Criteri di selezione (o specifiche tecniche) sottoposti a modifica dopo l'apertura delle offerte oppure applicati in modo scorretto	Articolo 3, paragrafo 1, e articolo 37 della direttiva 2014/23/UE Articolo 18, paragrafo 1, e articolo 56, paragrafo 1, della direttiva 2014/24/UE Articolo 36, paragrafo 1, e articolo 76, paragrafo 1, della direttiva 2014/25/UE	I criteri di selezione (o le specifiche tecniche) sono stati modificati durante la fase di selezione o sono stati applicati in maniera errata durante la fase di selezione, il che ha comportato l'accettazione di offerte che non avrebbero dovuto essere accettate (o il rigetto di offerte che avrebbero dovuto essere accettate) se fossero stati rispettati i criteri di selezione pubblicati.	25 %
15.	Valutazione delle offerte in base a criteri di aggiudicazione differenti da quelli pubblicati nel bando di gara o nel capitolato d'oneri o valutazione secondo ulteriori criteri di aggiudicazione che non sono stati pubblicati	Articolo 41 della direttiva 2014/23/UE Articoli 67 e 68 della direttiva 2014/24/UE Articoli 82 e 83 della direttiva 2014/25/UE Causa C-532/06, *Lianakis*, ECLI:EU:C:2008:40, punti 43-44, e causa C6/15, *TNS Dimarso*, punti 25-36	Nella valutazione delle offerte 1) non sono stati rispettati i criteri di aggiudicazione (o i rispettivi sotto-criteri o le ponderazioni) indicati nel bando di gara o nel capitolato d'oneri, oppure 2) sono stati utilizzati ulteriori criteri di aggiudicazione che non erano stati pubblicati.	10 %
			Qualora i due casi suddetti abbiano avuto un effetto discriminatorio (sulla base di ingiustificate preferenze nazionali/regionali/locali), si configura un'irregolarità grave.	25 %
16.	Pista di controllo insufficiente in relazione all'aggiudicazione dell'appalto	Articolo 84 della direttiva 2014/24/UE Articolo 100 della direttiva 2014/25/UE	La pertinente documentazione (definita dalle disposizioni applicabili delle direttive) è insufficiente a giustificare l'aggiudicazione dell'appalto, il che causa una mancanza di trasparenza.	25 %

N.	Tipo di irregolarità	Base giuridica/documenti di riferimento	Descrizione dell'irregolarità	Tasso di rettifica
			Rifiutare l'accesso alla documentazione pertinente costituisce un'irregolarità critica, dato che l'amministrazione aggiudicatrice non fornisce prove atte a dimostrare che la procedura di gara si sia svolta nel rispetto delle norme applicabili.	100 %

N.	Tipo di irregolarità	Base giuridica/documenti di riferimento	Descrizione dell'irregolarità	Tasso di rettifica
17.	Negoziazione nel corso della procedura di aggiudicazione, comprese modifiche dell'offerta selezionata durante la valutazione	Articolo 37, paragrafo 6, e articolo 59 della direttiva 2014/23/UE Articolo 18, paragrafo 1, e articolo 56, paragrafo 3, della direttiva 2014/24/UE Articolo 36, paragrafo 1, e articolo 76, paragrafo 4, della direttiva 2014/25/UE, causa C-324/14, *Partner Apelski Dariusz*, ECLI:EU:C:2016:214, punto 69, e causa C27/15, *Pippo Pizzo*, ECLI:EU:C:2016:404 Cause riunite C-21/03 e C-34/03, *Fabricom*, ECLI:EU:C:2005:127	L'amministrazione aggiudicatrice autorizza l'offerente o il candidato a modificare la sua offerta durante la valutazione delle offerte e tale modifica determina l'aggiudicazione dell'appalto all'offerente o al candidato in questione; ovvero nell'ambito di una procedura aperta o ristretta l'amministrazione aggiudicatrice negozia con uno o più offerenti durante la fase di valutazione, il che comporta una modifica sostanziale dell'appalto rispetto alle condizioni iniziali indicate nel bando di gara o nel capitolato d'oneri; ovvero per quanto riguarda le concessioni, l'amministrazione aggiudicatrice autorizza l'offerente o il candidato a modificare l'oggetto, i criteri di aggiudicazione e i requisiti minimi durante le negoziazioni e tale modifica determina l'aggiudicazione dell'appalto all'offerente o al candidato in questione.	25 %

N.	Tipo di irregolarità	Base giuridica/documenti di riferimento	Descrizione dell'irregolarità	Tasso di rettifica
18.	Partecipazione precedente irregolare di candidati/offerenti presso l'amministrazione aggiudicatrice	Articolo 3 e articolo 30, paragrafo 2, della direttiva 2014/23/UE Articolo 18, paragrafo 1, e articoli 40 e 41 della direttiva 2014/24/UE Articolo 36, paragrafo 1, e articolo 59 della direttiva 2014/25/UE Cause riunite C-21/03 e C-34/03, *Fabricom*, ECLI:EU:C:2005:127	Casi in cui una precedente consulenza resa da un offerente all'amministrazione aggiudicatrice comporta una distorsione della concorrenza o determina una violazione dei principi di non discriminazione, parità di trattamento e trasparenza, alle condizioni di cui agli articoli 40 e 41 della direttiva 2014/24/UE.	25 %
19.	Procedura competitiva con negoziazione, con modifica sostanziale delle condizioni fissate nel bando di gara o nel capitolato d'oneri	Articolo 29, paragrafi 1 e 3, della direttiva 2014/24/UE Articolo 47 della direttiva 2014/25/UE	Nel contesto di una procedura competitiva con negoziazione, le condizioni iniziali dell'appalto sono state sostanzialmente modificate, cosa che avrebbe imposto la pubblicazione di una nuova gara d'appalto.	25 %
20.	Rigetto ingiustificato di offerte anormalmente basse	Articolo 69 della direttiva 2014/24/UE Articolo 84 della direttiva 2014/25/UE Cause riunite C-285/99, *Lombardini*, e C-286/99, *Mantovani*, ECLI:EU:C:2001:610, punti da 78 a 86, e causa T-402/06, *Spagna/Commissione*, ECLI:EU:T:2013:445, punto 91	Le offerte anormalmente basse rispetto ai lavori/alle forniture/ai servizi sono state rigettate, ma, prima di rigettare tali offerte, l'amministrazione aggiudicatrice non ha interpellato per iscritto i rispettivi offerenti (ad esempio per chiedere dettagli degli elementi costitutivi dell'offerta considerati rilevanti), ovvero, ove abbia interpellato gli offerenti, l'amministrazione aggiudicatrice non è in grado di dimostrare di aver valutato le risposte fornite dagli offerenti in questione.	25 %

N.	Tipo di irregolarità	Base giuridica/documenti di riferimento	Descrizione dell'irregolarità	Tasso di rettifica
21.	Conflitto di interessi con incidenza sul risultato della procedura di appalto	Articolo 35 della direttiva 2014/23/UE Articolo 24 della direttiva 2014/24/UE Articolo 42 della direttiva 2014/25/UE Causa C-538/13, *eVigilo*, ECLI:EU:C:2015:166, punti 31-47	Casi in cui è stato individuato un conflitto di interessi non divulgato o attenuato inadeguatamente, conformemente all'articolo 24 della direttiva 2014/24/UE (o all'articolo 35 della direttiva 2014/23/UE o all'articolo 42 della direttiva 2014/25/UE), e l'offerente interessato è riuscito ad ottenere l'aggiudicazione dell'appalto/degli appalti in questione.	100 %
22.	Turbativa di gara d'appalto (accertata da un'autorità anticartello o garante della concorrenza, da un organo giurisdizionale o da un altro organismo competente)	Articolo 35 della direttiva 2014/23/UE Articolo 24 della direttiva 2014/24/UE Articolo 42 della direttiva 2014/25/UE	Caso 1a: gli offerenti responsabili della turbativa hanno agito senza l'assistenza di una persona all'interno del sistema di gestione e di controllo o dell'amministrazione aggiudicatrice e una delle imprese coinvolte è riuscita a ottenere l'aggiudicazione dell'appalto/degli appalti in questione.	10 %
			Caso 1b: se alla procedura di gara hanno partecipato unicamente imprese coinvolte nella turbativa, la concorrenza risulta gravemente compromessa.	25 %
			Caso 2: una persona all'interno del sistema di gestione e di controllo o l'amministrazione aggiudicatrice ha contribuito alla turbativa della gara d'appalto assistendo gli offerenti responsabili e una delle imprese coinvolte è riuscita a ottenere l'aggiudicazione dell'appalto/degli appalti in questione. In tal caso si configura una condotta fraudolenta/un conflitto di interessi a carico della persona all'interno del sistema di gestione e di controllo che ha assistito le imprese coinvolte nella turbativa o a carico dell'amministrazione aggiudicatrice.	100 %

Esecuzione dell'appalto

N.	Tipo di irregolarità	Base giuridica/documenti di riferimento	Descrizione dell'irregolarità	Tasso di rettifica
23.	Modifica degli elementi dell'appalto stabiliti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri in maniera non conforme alle direttive	Articolo 43 della direttiva 2014/23/UE Articolo 72 della direttiva 2014/24/UE Articolo 89 della direttiva 2014/25/UE Causa C-496/99P, *Succhi di Frutta*, ECLI:EU:C:2004:236, punti 116 e 118 Causa C-454/06, *Pressetext*, ECLI:EU:C:2008:351 Causa C-340/02, *Commissione/Francia*, ECLI:EU:C:2004:623 Causa C-91/08, *Wall AG*, ECLI:EU:C:2010:182 Articolo 72, paragrafo 1, lettera b), frase conclusiva, e articolo 72, paragrafo 1, lettera c), punto iii), della direttiva 2014/24/UE	1) Sussistono <u>modifiche</u> dell'appalto (compresa la limitazione del suo ambito di applicazione) che non sono conformi all'articolo 72, paragrafo 1, della direttiva citata. Le modifiche agli elementi dell'appalto non si considerano tuttavia un'irregolarità soggetta a rettifica finanziaria se sono rispettate le condizioni di cui all'articolo 72, paragrafo 2, ossia: a) il valore della modifica è al di sotto di entrambi i valori seguenti: i) le soglie fissate all'articolo 4 della direttiva 2014/24/UE, e ii) il 10 % del valore iniziale del contratto per i contratti di servizio e fornitura e il 15 % del valore iniziale del contratto per i contratti di lavori; e b) la modifica non altera la natura complessiva del contratto o accordo quadro. 2) Sussiste una <u>modifica sostanziale</u> degli elementi dell'appalto (come il prezzo, la natura dei lavori, il periodo di completamento, i termini di pagamento, i materiali utilizzati) se la modifica conferisce al contratto attuato un carattere sostanzialmente diverso da quello inizialmente stipulato. In ogni caso, si considera sostanziale una modifica che soddisfa una o più delle condizioni di cui all'articolo 72, paragrafo 4, della direttiva 2014/24/UE.	25 % del contratto iniziale e dei nuovi lavori / forniture / servizi (eventuali) derivanti dalle modifiche

			Aumento di prezzo superiore al 50 % del valore del contratto iniziale.	25 % del contratto iniziale e 100 % delle relative modifiche del contratto (aumento di prezzo)

3.2.3. 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, dal 1° gennaio 2020 al 31 dicembre 2021[5], sono le seguenti:

- lavori € 5.350.000 euro (già 5.548.000 euro);
- servizi e forniture nei settori ordinari 214.000 euro (già 221.000 euro) 139.000 (già 144.000 euro) se gli appalti pubblici di forniture sono aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali (indicate dall'allegato III del Codice Appalti);
- servizi e forniture nei settori speciali € 428.000 (già € 443.000).

Ogni modifica della normativa pubblicistica in materia di appalti di lavori, forniture e servizi comporta l'automatico adeguamento delle soglie sopra riportate. È vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni in quanto finalizzato all'elusione delle procedure di cui sopra. È sempre fatta salva la possibilità di utilizzare, per ogni soglia di valore, procedure di affidamento previste per soglie di valore superiori.

3.2.4. 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**, che 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 sulle 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 paragrafo 5 dell'art.83 del **D.lgs. n. 50/2016**.

Con riferimento ai criteri di aggiudicazione, il comma 3 dell'art. 95 del **D.lgs. n. 50/2016** 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

[5] Soglie in vigore dal 1° gennaio 2020, come da Regolamenti (UE) 2019/1827,1828, 1829, 1830, del 30 ottobre 2019.

prezzo di una determinata fornitura o servizio specifico), aggiudicano le seguenti tipologie di contratti, esclusivamente con il **criterio** dell'**offerta economicamente 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**.
- contratti di servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo[6].

È possibile utilizzare il **criterio del prezzo più basso** per le tipologie di contratti previste dal comma 4 dell'art.95 del **D.lgs. n. 50/2016 (come modificato dalla legge di conversione n. 55/2019)**, ma è ⚠ **necessario** darne **adeguata motivazione** nel **bando di gara** indicando il criterio scelto per la selezione dell'offerta migliore, ai sensi del paragrafo 5 del medesimo articolo. In dettaglio può essere utilizzato il criterio del prezzo più basso per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato**, fatta eccezione per i servizi ad alta intensità di manodopera di cui al comma 3, lettera a)** del citato art. 95.

Per i contratti sotto soglia, salvo quanto previsto all'articolo 95, comma 3, le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione dei contratti sulla base **del criterio del minor prezzo** ovvero sulla base del criterio **dell'offerta economicamente più vantaggiosa**.

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**, può assumere, a seconda delle disposizioni di volta in volta applicabili, una delle seguenti forme:

- **atto pubblico notarile informatico**, ai sensi della legge sull'ordinamento del notariato e degli archivi notarili (l. 16 febbraio 1913, n. 89 e s.m.i.; in particolare, si menzionano le modifiche apportate dal d.lgs. 2 luglio 2010, n. 110 "Disposizioni in materia di atto pubblico informatico redatto dal notaio, a norma dell'articolo 65 della legge 18 giugno 2009, n. 69");
- **forma pubblica amministrativa, con modalità elettronica** secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, **a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice;**
- **scrittura privata**, per la quale resta ammissibile la forma cartacea e le forme equipollenti ammesse dall'ordinamento (successivamente anche questa previsione è stata superata da un comunicato del 4 novembre 2015 del Presidente dell'ANAC che ha sancito l'avvio delle modalità elettroniche **anche per le scritture private)**.

[6] Fattispecie aggiunta dall'art. 1, comma 20, lettera t), della legge n. 55 del 2019.

3.2.5 ELEMENTI DA INSERIRE 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) o del **Fondo Sociale Europeo** (FSE) che finanziano il progetto;
- **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).

Si precisa inoltre che:

- i pagamenti saranno effettuati previo espletamento dei controlli amministrativo – contabili sulla documentazione contrattuale e di spesa da parte dell'Ufficio controlli del PON Legalità e successiva approvazione delle spese da parte del Responsabile dell'Ufficio gestione del PON Legalità;

- 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**.

Nel caso di circuito finanziario diretto, la **Funzione Pagamento** provvede al pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore a valere sul Fondo di Rotazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze. **Il pagamento** in ogni caso è subordinato alla disponibilità delle risorse nazionali e comunitarie, a valere sul Fondo di Rotazione**,** e, quindi, l'Amministrazione non potrà essere ritenuta responsabile dei ritardi che dovessero verificarsi nella liquidazione delle fatture dovuti alla mancata disponibilità delle citate risorse.

In caso di circuito diretto, la documentazione di gara e contrattuale deve contenere la seguente clausola: "*Il contratto è sottoposto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32, comma 12, del d.lgs. n. 50/2016, alla condizione sospensiva dell'esito positivo dell'approvazione da parte dell'Autorità Competente e, qualora previsto, del controllo della Corte dei Conti di cui all'art. 3, comma 1, lett. g della L. 14.01.1994, n. 20*".

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

Il Responsabile di Progetto (alla stipula del contratto in caso di circuito diretto e alle richieste di pagamento in caso di circuito indiretto) dovrà trasmettere all' **Ufficio gestione** (all'indirizzo di PEC dipps.ponlegalita.segr@pecps.interno.it) e all'**Ufficio controlli** (all'indirizzo di PEC risorsefinanziarie.prot@pec.interno.it) 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 trasmettere 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;
3. bando di gara (laddove previsto);
4. lettera di invito (laddove previsto);
5. capitolato di gara (laddove previsto);

6. parere dell'Agenzia 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):
22. 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;
23. oppure 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;
24. 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;

25. certificazione di assunzione delle persone con disabilità di cui all'art. 17 della Legge 12 marzo 1999, n.68;
26. fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'esecuzione del contratto resa ai sensi dell'art. 103, comma 1, del d.lgs. n.50/2016;
27. 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;
28. certificato del casellario giudiziario;
29. certificazione di qualità acquisita dall'aggiudicatario (qualora prevista);
30. documento unico di regolarità contributiva (DURC) o eventuale autocertificazione per affidamenti fino € 20.000,00.

Approfondimento - La documentazione antimafia

La normativa di riferimento per la documentazione antimafia è rappresentata dal decreto legislativo n. 159 del 6 settembre 2011e 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	Fino a € 135.000,000	Nessun adempimento	N.A.
	Pari e oltre a € 135.000,000	Informazione antimafia	12 mesi

prodotti menzionati nell'allegato VIII del citato decreto)			
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 positivo delle verifiche espletate dall'Ufficio controlli, assume il decreto di approvazione contrattuale e di impegno di spesa. L'efficacia dei contratti, quindi, è sospesa fino all'emanazione del decreto di approvazione sopra richiamato.

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'acquisizione e trasmissione dell'eventuale documentazione integrativa richiesta dagli Uffici preposti.

3.3 GIUSTIFICATIVI DI SPESA, AUTOCONTROLLO E RENDICONTAZIONE

In merito ai principi generali che regolano l'ammissibilità della spesa, il riferimento principale è l'art. 65 del Regolamento UE n. 1303/2013 che, in analogia con il periodo di programmazione 2007-2013, riafferma il principio della competenza degli Stati membri nel definirne le norme di dettaglio, fermo restando le norme specifiche previste dal Regolamento n. 1303/2013 e dai Regolamenti specifici per ciascun Fondo.

Il regolamento di esecuzione in tema di ammissibilità delle spese, DPR n. 22 del 5 febbraio 2018[7] definisce le norme sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali, ovvero un quadro certo e organico di regole comuni applicabili a tutti i Fondi SIE consentendo l'avvio e la corretta attuazione dei Programmi operativi nazionali e regionali e assicurando la continuità della normativa sull'ammissibilità delle spese rispetto al passato periodo 2007-2013.

In linea generale, le spese sono ammissibili ad una partecipazione dei Fondi strutturali e di investimento europei se sono state sostenute e pagate dal Beneficiario nel periodo di

[7] Pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 71 del 26 marzo 2018.

ammissibilità previsto dal Regolamento. Per il periodo di programmazione 2014-2020, con riferimento al PON "Legalità" l'ammissibilità della spesa inizia il 1° gennaio 2014 e termina il 31 dicembre 2023.

Nello specifico, ciascuna spesa, per essere ammissibile, deve:

a) essere **pertinente** ed imputabile al progetto ammesso a finanziamento ed approvato dall'Autorità di Gestione;

b) essere **effettivamente sostenuta** ed aver dato luogo ad un pagamento da parte dei Beneficiari. Ciascuna spesa va giustificata con fatture quietanzate e documenti contabili di valore probatorio equivalenti, riportanti nella causale di pagamento gli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce;

c) essere riferita a livello temporale al **periodo di ammissibilità della spesa** e dovrà essere pagata e quietanzata entro il 31 dicembre 2023;

d) **derivare da atti giuridicamente vincolanti** (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ordini, ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, ed il riferimento al progetto ammesso a finanziamento, con l'indicazione del CUP;

e) **essere tracciabile ovvero verificabile** attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo;

f) essere **contabilizzata**, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, se del caso, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di Gestione.

3.3.1 L'AUTOCONTROLLO

I Beneficiari hanno il compito di assicurare che la spesa dichiarata a titolo di cofinanziamento sia legittima e regolare, nonché conforme al diritto applicabile nazionale e dell'Unione.

Pertanto, oltre a garantire un'adeguata conservazione della documentazione a supporto della spesa rendicontata, i Beneficiari dispongono di proprie procedure di controllo interno per svolgere forme di "autocontrollo" sulle diverse procedure e spese prodotte, in modo da ridurre al minimo l'eventualità di presentare spese non conformi al diritto applicabile ed assicurare una rendicontazione corretta e dettagliata delle spese sostenute.

In tale fase, infatti, il Beneficiario provvede ad espletare l'attività di autocontrollo mediante la compilazione di specifiche *check list* (**MP19** e **MP20**) per ogni tipologia di operazione.

Tali *check list* corrispondono a quelle inserite nel Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione e si compongono di sezioni specifiche che i Beneficiari dovranno compilare a seconda

della tipologia di procedura e relativa spesa prodotta.

Nel caso in cui il controllo riguardi un'operazione già verificata in precedenza per la quale non risultano elementi di novità riguardanti la procedura, il Beneficiario procede solo alla verifica delle spese mediante la compilazione delle relative *check list* di spesa presenti per ogni tipologia di procedura.

Tutte le *check list* devono essere datate, sottoscritte e validate dal Responsabile di progetto o dal Responsabile dell'Ufficio che ha effettuato l'autocontrollo.

3.3.2 IL CIRCUITO FINANZIARIO DEL PON "LEGALITA'

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

a) il versamento di quote di prefinanziamento e quote intermedie, prestabilite nei dispositivi attuativi e/o nella **Dichiarazione di accettazione del finanziamento e di impegno (MP5),** sulla contabilità speciale ovvero conto unico di tesoreria (presso Banca d'Italia), ovvero conto corrente dedicato, indisponibile e infruttifero del Beneficiario che si farà carico del pagamento delle somme spettanti ai soggetti attuatori (in caso di **circuito finanziario indiretto**);

b) il pagamento diretto al soggetto attuatore (in caso di **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).

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

A seguito dell'ammissione al finanziamento della proposta progettuale, il Beneficiario - secondo le modalità di erogazione previste nella dichiarazione di accettazione del finanziamento - trasmette l'apposito modello **MP10 - Richiesta erogazione quote di finanziamento**, unitamente alla polizza fideiussoria , ove si tratti di Enti Locali, soggetti di diritto privato o vi sia esplicita richiesta da parte dell'Autorità di gestione, all'**Ufficio gestione** per l'erogazione di una quota di prefinanziamento (ove prevista). Tale importo potrà essere utilizzato 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 l'invio della documentazione prevista e l'assolvimento degli obblighi di

monitoraggio da parte del Beneficiario, e a predisporre, per la firma del Responsabile dell'Ufficio e sempre che ricorrano i presupposti, il relativo decreto di liquidazione. Ai fini della liquidazione, l'Ufficio gestione può richiedere integrazioni documentali e chiarimenti.

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;
- fornisce i dati finanziari e fisici relativi al progetto all'Ufficio gestione attraverso la scheda di monitoraggio;
- provvede direttamente alla liquidazione delle fatture presentate dagli operatori economici selezionati, utilizzando le somme messe a disposizione dall'Autorità di gestione 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**.

Approfondimento - La polizza fideiussoria

La polizza fideiussoria, da inviare all'Ufficio gestione del PON Legalità all'indirizzo dipps.ponlegalita.segr@pecps.interno.it, è prodotta a copertura della sola quota di prefinanziamento, e deve essere presentata in favore del Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza e rilasciata da banche, assicurazioni o intermediari finanziari, di cui all'art. 107 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385 e s.m.i. (Testo unico bancario). La polizza deve inoltre contenere le seguenti clausole obbligatorie:

- impegno ad effettuare il rimborso a prima e semplice richiesta scritta e, comunque, non oltre quindici giorni dalla ricezione della richiesta stessa;
- rinunzia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 c.c.;
- rinunzia ad eccepire la decorrenza del termine di cui all'art. 1957 c.c.;
- efficacia della polizza fino alla trasmissione all'Ufficio gestione del PON Legalità da parte del Beneficiario (contraente) della documentazione attestante la conclusione dell'intervento progettuale.

L'erogazione delle successive quote intermedie o quote di rimborso è subordinata all'espletamento delle verifiche di gestione da parte dell' **Ufficio controlli**.

Il Beneficiario, per ciascuna richiesta di erogazione intermedia, dovrà trasmettere 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 **Checklist di autocontrollo MP19/MP20** debitamente compilata;
- l'apposito modello **MP10-Richiesta erogazione quote di finanziamento**, 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 Dichiarazione di accettazione del finanziamento e di impegno.

In dettaglio, oltre a tutta la documentazione attestante la procedura di selezione e contrattuale del soggetto attuatore (Cfr. paragrafo 3.2.6), 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 richiesta di erogazione della quota di prefinanziamento e delle quote intermedie corredata dalla documentazione prescritta, il Dirigente dell'**Ufficio gestione**, acquisiti, nel caso delle quote intermedie, gli esiti delle verifiche di gestione svolte dall' **Ufficio controlli**, adotta il decreto di liquidazione (al netto delle eventuali irregolarità riscontrate nelle varie fasi di controllo). Acquisito il predetto decreto di liquidazione, la **Funzione Pagamento** del PON "Legalità" procede all'emissione dell'ordinativo diretto di pagamento (OdP) informatico per l'accredito delle somme sulla contabilità speciale, ovvero conto unico di tesoreria (presso Banca d'Italia), ovvero conto corrente dedicato, indisponibile e infruttifero dell'Ente Beneficiario. L'erogazione delle quote intermedie al Beneficiario dovrà avvenire al ricorrere dei presupposti entro e non oltre 90 giorni dalla presentazione dell'apposita richiesta.

⚠ Le somme erogate in favore dei Beneficiari sono versate sui 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'Autorità di gestione può comportare la sospensione delle erogazioni finanziarie.

Nell'ambito di tale circuito finanziario, il Beneficiario provvede direttamente alla liquidazione delle fatture emesse dai soggetti attuatori.

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.

Le verifiche da parte dell'Ufficio controlli sono svolte entro e non oltre 20 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione. Il termine indicato può essere esteso di ulteriori 10 giorni in caso di richiesta di integrazioni e/o chiarimenti a decorrere dalla data di ricezione di detta documentazione. In caso di richieste di integrazioni i termini devono infatti ritenersi interrotti e ricomputati al momento di ricezione della documentazione.

Nel caso l'Autorità di Gestione accerti, per il tramite dell'**Ufficio gestione,** le irregolarità emerse nel corso delle verifiche da parte dell' **Ufficio controlli,** le eventuali rettifiche finanziarie applicate saranno decurtate dalle successive quote intermedie e di saldo.

Approfondimento – Incentivi per funzioni tecniche

Documentazione relativa all'affidamento al personale interno per incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del D.Lgs. 50/2016

A prescindere dall'adozione del circuito finanziario sia esso diretto o indiretto, gli incentivi relativi al personale dipendente dell'ente Beneficiario del finanziamento possono essere riconosciuti come spesa ammissibile, qualora sussistano le seguenti fattispecie:

- incentivi in misura non superiore al 2% dell'importo dei lavori, servizi e forniture posto a base d'asta;
- presenza della voce di costo incentivi all'interno del budget finanziario della scheda progetto ammessa al finanziamento o inserito successivamente in seguito ad una apposita richiesta di rimodulazione approvata dall'Autorità di Gestione o dal Direttore della Segreteria Tecnica.

Le risorse finanziarie del PON "Legalità" 2014-2020, nei limiti degli importi quantificati nel budget di progetto, saranno trasferite al Beneficiario a titolo di rimborso delle somme effettivamente erogate ai propri dipendenti. Pertanto, non è prevista l'erogazione di anticipazioni ai Beneficiari.

Per procedere all'erogazione del rimborso, il Beneficiario deve trasmettere (unitamente al modello MP10, nel caso di circuito finanziario indiretto) la seguente documentazione:

- Modello MP8 riportante:
  - Il titolo del progetto;
  - l'importo del lavoro o dell'opera posta a base di gara;
  - il nominativo dei dipendenti incaricati, la denominazione delle attività svolte, le percentuali di ripartizioni delle somme (complessivamente di importo non superiore al 2% dell'importo posto a base d'asta) di cui all'art. 113 comma 2 del Decreto legislativo n. 50 del 2016, gli importi per la singola attività ed il totale complessivo richiesto a rimborso;
- gli estremi necessari per l'erogazione del rimborso;
- l'atto con il quale è stato disposto l'affidamento dei singoli incarichi ai dipendenti interni;
- il regolamento adottato dal Beneficiario con il quale si stabilisce la ripartizione del due per cento per gli incentivi per le funzioni tecniche di cui al richiamato articolo; l'attestazione da parte del Beneficiario della regolare esecuzione dei singoli incarichi affidati al personale interno e l'importo da corrispondere a ciascun dipendente in base alla ripartizione stabilita dal regolamento adottato dall'Amministrazione;
- i mandati di pagamento o altro documento che possa attestare l'avvenuto versamento degli incentivi ai singoli dipendenti incaricati.
- l'attestazione da parte del Beneficiario della regolare esecuzione dei singoli incarichi affidati al personale interno e l'importo da corrispondere a ciascun dipendente in base alla ripartizione stabilita dal regolamento adottato dall'Amministrazione;
- i mandati di pagamento o altro documento che possa attestare l'avvenuto versamento degli incentivi ai singoli dipendenti incaricati.

Elementi da inserire nella documentazione giustificativa di spesa

Il Beneficiario deve comunicare al soggetto attuatore che la fattura o altri documenti giustificativi di spesa, oltre agli elementi previsti dalla normativa di riferimento, deve contenere le seguenti informazioni:

- Titolo del progetto ammesso a finanziamento nell'ambito del PON;
- Indicazione del PON "Legalità" 2014-2020 cofinanziato dalle risorse UE;
- Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;

- Numero della fattura;
- Data di fatturazione (deve essere successiva alla data di presentazione ed ammissione del progetto e successiva alla data di aggiudicazione);
- Estremi identificativi dell'intestatario;
- Importo (con imponibile distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);
- Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata: per i servizi, 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;
- CUP del progetto;
- CIG della gara (ove pertinente).

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.

La quietanza di pagamento

I documenti giustificativi di spesa o i mandati di pagamento nel caso di pagamenti anticipati dal Beneficiario devono essere quietanzati, cioè supportati da documentazione prodotta dall'Istituto bancario, attestante il trasferimento finanziario in oggetto. I documenti che consentono di provare l'avvenuto pagamento sono:

- Mandati di pagamento quietanzati, cioè con timbro dell'Istituto bancario e data di pagamento;
- Bonifico o assegno, accompagnato da estratto conto bancario da cui si evincano gli estremi di riferimento delle singole transazioni effettuate;
- Altro documento contabile comprovante l'inequivocabile avvenuto pagamento.

3.3.2.2 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 *check list* di spesa (**MP20 - Checklist Autocontrollo Beneficiario spese**);
- alla predisposizione e raccolta della documentazione amministrativo-contabile prevista dalle presenti Linee guida per l'attuazione (per il dettaglio della documentazione si vedano gli appositi paragrafi 3.2.6 e 3.3 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, utilizzando l'apposito modello **MP8- Trasmissione della documentazione di spesa**.

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. Tale termine può essere esteso di ulteriori 10 giorni in caso di richiesta di integrazioni e/o chiarimenti a decorrere dalla data di ricezione di detta documentazione. In caso di richieste di integrazioni i termini devono infatti ritenersi interrotti e ricomputati al momento di ricezione della documentazione.

L'attestazione di regolarità ed eleggibilità delle spese, predisposta dall' **Ufficio gestione**, è trasmessa alla **Funzione Pagamento** che la prende in carico e, a seguito della verifica della documentazione giustificativa delle spese dichiarate dal Beneficiario (Fattura, verifica del DURC), 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, la **Funzione Pagamento** 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.

Nel caso l'Autorità di Gestione accerti, per il tramite dell'**Ufficio gestione,** le irregolarità emerse nel corso delle verifiche da parte dell' **Ufficio controlli,** le eventuali rettifiche finanziarie applicate saranno decurtate dalla richiesta di pagamento.

3.3.4 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 3.2.6, per le previste verifiche di gestione, nonché essere sottoposta dal **Responsabile di Progetto** al controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti, nei casi previsti dalla normativa vigente. Il pagamento delle prestazioni rese dal Beneficiario e/o eventuali Partner di progetto/Enti *in-house* si fonda, oltre che sulla rendicontazione a costi reali anche sulla base delle attività realizzate secondo le caratteristiche della standardizzazione e/o forfetizzazione dei costi previsti dai Regolamenti e dagli indirizzi comunitari.

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.

3.3.4.1 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* può richiedere l'erogazione di una quota di prefinanziamento /rimborso trasmettendo all'Ufficio gestione (indirizzo PEC dipps.ponlegalita.segr@pecps.interno.it) l'apposito modello **MP10 Richiesta erogazione quote di finanziamento**, opportunamente compilato, unitamente alla polizza fideiussoria (richiesta solo agli Enti territoriali).

Tale importo potrà essere utilizzato 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/rimborso, l'Ufficio gestione provvederà a verificare 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.

La **Funzione Pagamento** 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 ovvero conto unico di tesoreria (presso Banca d'Italia), ovvero conto corrente

dedicato, indisponibile e infruttifero dell'Ente Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente *in-house*.

Successivamente, il Beneficiario:

- 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;
- comunica tempestivamente i dati finanziari e fisici relativi al progetto.

Il Beneficiario provvede direttamente all'erogazione dei pagamenti, utilizzando le somme messe a disposizione dell'Autorità di gestione con l'erogazione del prefinanziamento/rimborso, 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;
- la *check list* di autocontrollo **MP19/MP20** debitamente compilata;
- l'apposito modello **MP10-Richiesta erogazione quote di finanziamento**, al fine di ricevere le successive quote di finanziamento secondo le modalità di erogazione descritte negli appositi dispositivi attuativi e/o nella Dichiarazione di accettazione del finanziamento e di impegno del Beneficiario.

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, la **Funzione Pagamento** del PON "Legalità" procede all'emissione dell'ordinativo diretto di pagamento (OdP) informatico per l'accredito delle somme sulla contabilità speciale dell'Ente Beneficiario. 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

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'Autorità di

gestione 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.

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.

3.4 LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI A VALERE SUL FSE

Il PON Legalità 2014-2020 finanzia diverse tipologie di intervento a valere sul FSE che rendono le modalità di attuazione alquanto eterogenee e richiedono il coinvolgimento di diversi soggetti Beneficiari, di natura sia pubblica che privata. Le specifiche disposizioni operative che regolano di volta in volta l'ammissione a finanziamento dei progetti sono contenute nei dispositivi di selezione delle operazioni (Avvisi pubblici o inviti a presentare proposte progettuali in esito a Protocolli d'Intesa o accordi tra Amministrazioni pubbliche).

La rendicontazione delle attività svolte da parte del Beneficiario può avvenire a costi reali o facendo ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi. Le disposizioni generali applicabili alle opzioni semplificate in materia di costo a titolo del FSE sono fissate negli articoli 67, 68, 68 bis e 68 ter del Reg. (UE) n.1303/2013.

Nel primo caso, il Beneficiario è tenuto alla rendicontazione di tutti i costi diretti e indiretti del progetto, allegando le fatture quietanzate e/o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente comprovanti le spese effettivamente sostenute.

Laddove, invece, l'Amministrazione abbia previsto nei propri dispositivi attuativi l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi, il Beneficiario deve in sede di rendicontazione utilizzare l'opzione di costo prevista, secondo le modalità indicate nel dispositivo di selezione e nelle presenti linee guida per l'attuazione.

Le indicazioni operative presentate nei paragrafi successivi vengono sviluppate, pertanto, in funzione delle differenti modalità di rendicontazione possibili nell'ambito del Programma.

3.4.1 La Rendicontazione a costi reali

Nel caso di attività rendicontate a costi reali il Beneficiario è tenuto alla rendicontazione di tutti i costi diretti e indiretti del progetto, allegando le fatture quietanzate e/o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente comprovanti le spese effettivamente sostenute (**Allegato A-Rendicontazione a costi reali**).

Nel caso di partenariati risultanti da un accordo scritto/stipula di Convenzione per la realizzazione di un'operazione o nel caso di Associazione temporanea di Imprese e/o di Associazione Temporanea di Scopo, tutti i partner coinvolti sono tenuti alla trasmissione, esibizione e conservazione dei giustificativi di spesa.

Di seguito si riporta una definizione dei costi del personale, dei costi diretti e dei costi indiretti:

COSTI DEL PERSONALE: costi diretti derivanti da un accordo tra il datore di lavoro e il lavoratore o da contratti di prestazione di servizi per il personale esterno (a patto che tali costi siano chiaramente identificabili).

COSTI DIRETTI: 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).

COSTI INDIRETTI: 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 quali: costi gestionali, spese di assunzione, costi per la contabilità o il personale di pulizia, bollette telefoniche, dell'acqua o dell'elettricità).

A seguire vengono riepilogate le diverse tipologie di spese ammissibili al contributo del FSE organizzate per categoria di costo.

I costi del Personale

I costi diretti del personale comprendono, a titolo di esempio, le seguenti categorie di costo e le 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'autoimpiego e all'autoimprenditorialità, 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, ecc.) 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.

Il costo del personale ricomprende i costi sostenuti dal Beneficiario **per il personale interno** con contratto a tempo indeterminato e/o determinato regolarmente iscritto nel libro unico del lavoro del soggetto che rendiconta, direttamente impegnato nelle attività di progetto, ossia assegnato

all'azione attraverso un apposito atto di nomina. Sono altresì ammissibili i costi sostenuti dal Beneficiario per il **personale esterno,** ossia per le risorse umane coinvolte nell'attuazione del progetto attraverso contratti di lavoro autonomi, collaborazioni o prestazioni occasionali tese a fornire attività specialistiche direttamente riferibili all'intervento progettuale. Per tali costi si dovrà fare riferimento ai tariffari professionali ed ai massimali indicati nei singoli avvisi. Qualora gli avvisi non fissino specifici massimali per le figure professionali coinvolte, si intendono richiamate le disposizioni contenute nella circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro relativa a "*Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007-2013 nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali (PON)*".

Si riporta, a titolo esemplificativo, uno schema di riepilogo relativo alle funzioni, alle attività ed ai massimali previsti. [8]

Attività	**Fascia**	**Tipologia**	**Massimale (€)**
CONSULENZA E RICERCA *(Es. attività di progettazione ed elaborazione materiali didattici anche se realizzati da personale docente)*	A	Docenti universitari, ricercatori senior con esperienza professionale almeno decennale, dirigenti di ricerca, primi ricercatori, dirigenti d'azienda, esperti e consulenti di settore senior con esperienza professionale almeno decennale nel profilo o categoria di riferimento	500 / giornata *(cumulabile fino ad un massimo di 10 giorni/mese se la prestazione specialistica richiede un impegno continuativo e costante per l'intera durata del progetto o fasi dello stesso)*
	B	Ricercatori universitari (primo livello), ricercatori senior con esperienza professionale almeno quinquennale, esperti e consulenti di settore senior con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento	300 / giornata *(cumulabile fino ad un massimo di 10 giorni/mese se la prestazione specialistica richiede un impegno continuativo e costante per l'intera durata del progetto o fasi dello stesso)*
	C	Assistenti tecnici con competenza professionale nel settore; esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore / materia progettuali	200 / giornata *(cumulabile fino ad un massimo di 10 giorni/mese se la prestazione specialistica richiede un impegno continuativo e costante per l'intera durata del progetto o fasi dello stesso)*
COORDINAMENTO	Unica	Soggetti che svolgono funzioni trasversali legate a diverse aree di	150 / giornata

[8] Tutti i massimali sono da intendersi al netto di IVA (se dovuta) e degli oneri contributivi e previdenziali a carico delle figure professionali coinvolte.

Attività	Fascia	Tipologia	Massimale (€)
		competenza inerenti al progetto/attività, quali, ad esempio, coordinamento delle risorse umane, economiche, organizzative, informative, di monitoraggio delle azioni o di gestione amministrativa e di rendicontazione complessa	*(cumulabile fino ad un massimo di 15 giorni/mese se la prestazione richiede un impegno continuativo e costante per l'intera durata del progetto)*
DOCENZA e CODOCENZA	A	Docenti universitari, ricercatori senior, (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti / funzionari dell'Amministrazione pubblica impegnati in attività formative proprie del settore / materia di appartenenza; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, esperti di settore, professionisti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza	100 / ora
	B	Ricercatori universitari di I livello e funzionari della PA impegnati in attività proprie del settore / materia di appartenenza, esperti di settore, professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o conduzione di progetti nel settore/materia oggetto della docenza	80 / ora
	C	Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti ed esperti junior impegnati in attività proprie del settore / materia oggetto della docenza	50 / ora
ORIENTAMENTO	A	Docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti con esperienza quinquennale	100 / ora
	B	Ricercatori universitari di I livello (junior), esperti di settore, professionisti con esperienza almeno	80 / ora

Attività	Fascia	Tipologia	Massimale (€)
		triennale	
TUTORAGGIO	Unica	Tutor d'aula (in caso di attività corsuale "frontale"), tutor per la formazione aziendale (per interventi formativi in costanza di rapporto di lavoro), tutor per lo stage (in caso di attività di stage prevista nell'ambito del progetto)	30 / ora
TUTORAGGIO IN FAD	Unica	Tutor per la formazione a distanza, in caso di azioni formative nelle quali il momento dell'insegnamento è spazialmente e/o temporalmente separato da quello dell'apprendimento	50 / ora
AMMINISTRAZIONE /SUPPORTO TECNICO	Unica	-	26 / ora personale amministrativo 16 / ora personale tecnico ausiliario

La determinazione dei costi ammissibili per il personale interno ossia con contratto a tempo indeterminato e/o determinato avviene sulla base delle ore effettivamente prestate nel progetto, valorizzate al costo orario. La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali viene di norma espressa in termini di costo medio orario del lavoro che sarà quello derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore annue previste dal CCNL.

In alternativa, il costo orario può essere definito secondo il parametro di cui all'art. 68 bis paragrafo 2 del RDC 1303/2013 così come modificato dal Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018. Per ogni persona impiegata nel progetto sarà preso come base il più recente costo effettivo annuo lordo documentato. Il costo effettivo annuo lordo riconosciuto ammissibile per la determinazione del costo orario della prestazione, conformemente a quanto previsto dalla normativa, deve essere pari all'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione annua in godimento e di quelli differiti (TFR), maggiorato degli oneri riflessi. Tale importo deve essere diviso per il monte ore annuo di lavoro convenzionale stabilito in 1720 ore per le persone che lavorano a tempo pieno o per la quota proporzionale corrispondente per le persone che lavorano a tempo parziale. **(Allegato B costo orario).**

Di seguito si riporta un prospetto riepilogativo della documentazione per ciascuna tipologia di macro-voce di spesa relativa al personale che il Beneficiario (anche per conto di eventuali partner coinvolti nelle attività progettuali) deve trasmettere all'Ufficio controlli e all'Ufficio gestione

utilizzando i modelli **MP6 "Modello per la trasmissione della documentazione contrattuale"** e **MP8 "Modello per la trasmissione della documentazione di spesa"**.

Voce di spesa	Principale documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese rendicontate
Personale interno	- Ordine di servizio/atto amministrativo con il quale il personale viene assegnato al progetto; - timesheet timbrato e firmato per singola risorsa e per singolo mese, con l'indicazione delle ore lavorate sul progetto, firmato dal dipendente e dal dirigente responsabile (**Allegato C -Timesheet**); - documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni e del versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali; - prospetto riepilogativo protocollato e firmato con l'indicazione delle spese sostenute per ciascun soggetto, periodo di riferimento, n. ore lavorate nel periodo, costo orario e costo complessivo; - relazione delle attività svolte dal personale interno oggetto di rendicontazione; - output prodotti.
Personale esterno	- Atti relativi alle procedure di selezione del prestatore d'opera; - curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste; - contratto di collaborazione che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, l'impegno orario, il periodo di svolgimento, l'output previsto, l'importo previsto; - timesheet timbrato e firmato per singola risorsa e per singolo mese, con l'indicazione delle ore lavorate sul progetto, firmato dal collaboratore e dal responsabile di progetto; - documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto; - fattura del professionista/fornitore con l'indicazione di: data, riferimento al progetto e al Programma, identificativi del contratto / Convenzione / Ordinativo a cui si riferisce, CIG e CUP; - output prodotti; - ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso pagamenti cumulativi (MOD. F24); - prospetto riepilogativo protocollato e firmato con l'indicazione delle spese sostenute per ciascun soggetto, periodo di riferimento, n. ore lavorate nel periodo, costo orario e costo complessivo;

Voce di spesa	Principale documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese rendicontate
	- estratto conto bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti.
Titolari di cariche sociali	Nel caso in cui titolari di cariche sociali siano impegnati in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale (coordinamento, docenza, etc.), è necessaria, la formalizzazione di un apposito incarico nel rispetto delle norme statutarie, coerente con i titoli professionali/esperienza maturata dal soggetto e caratterizzato da puntuale nella definizione degli elementi di durata e compenso. Tale incarico deve essere inoltre deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme interne.

Sono ritenute ammissibili inoltre, **le spese di viaggio, vitto e alloggio** sostenute dal personale interno ed esterno nell'espletamento dell'incarico nell'ambito dell'operazione. Tali spese sono definite e liquidate in misura, comunque, non superiore a quanto disciplinato dai contratti collettivi nazionali/aziendali, o, a seconda dei casi, dai regolamenti adottati dalle singole Amministrazioni beneficiare per la gestione delle missioni.

La documentazione a supporto è la seguente:

- autorizzazione della missione da parte dell'Amministrazione Beneficiaria;
- nota spesa riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in autocertificazione dallo stesso con allegati gli scontrini fiscali in originale;
- giustificativi di spesa (scontrini, biglietti di viaggio, fatture, etc.) quietanzati per mezzo di mandato di pagamento.

La rendicontazione delle altre tipologie di costo connesse allo svolgimento dell'operazione

Nel prospetto seguente si fornisce un riepilogo della principale documentazione amministrativo contabile che il Beneficiario (anche per conto di eventuali partner coinvolti nelle attività progettuali), deve trasmettere all'Ufficio controlli, all'indirizzo PEC risorsefinanziarie.prot@pec.interno.it, e all'Ufficio gestione, all'indirizzo PEC dipps.ponlegalita.segr@pecps.interno.it, per le altre tipologie di costo che hanno un diretto collegamento con le attività progettuali, utilizzando i modelli **MP6 "Modello per la trasmissione della documentazione contrattuale"** e **MP8 "Modello per la trasmissione della documentazione di spesa"**.

Voce di spesa	Principale documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese rendicontate
Seminari e convegni	- Atti relativi alle procedure di selezione/gara/affidamento;

Voce di spesa	Principale documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese rendicontate
	- eventuale accordo quadro con il fornitore; - documentazione relativa alla richiesta della singola fornitura in relazione all'accordo quadro; - fattura relativa al servizio o bene acquistato; - mandato di pagamento.
Spese per i destinatari **(Voucher servizi, voucher formazione, dote formativa)** **Erogazioni ai destinatari delle attività di progetto (indennità di tirocinio, indennità di frequenza, borse lavoro, pocket money).**	- Fattura o documento equivalente; - attestazione dell'attività svolta; - eventuali rimborsi di spese; - elenco dei destinatari dei voucher e registri vidimati con le presenze del corso (nei casi pertinenti); - autodichiarazione dei destinatari dei voucher attestanti la partecipazione al corso (nei casi pertinenti); - verbale dell'esame per il conseguimento del titolo finale ed attestato di qualifica/frequenza conseguito (nei casi pertinenti); - ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento. quietanzato con timbro istituto bancario) - documenti giustificativi di spesa (ad esempio, ricevuta di pagamento dell'iscrizione); - registro didattico/presenze; - in caso di tirocini: riepilogo mensile delle ore di frequenza formazione/tirocinio dell'allievo, timbrato e firmato del Legale Rappresentante; - dichiarazione da parte dell'allievo della propria situazione fiscale; - documento d'identità in corso di validità; - busta paga/ricevuta; - F24 versamenti contributi (INPS, INAIL, ecc.), F24 versamenti ritenute fiscali (IRPEF, IRAP, ecc.); - ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario); - E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso
Acquisto della strumentazione e dei materiali necessari. ***(ad es.: Acquisizione di attrezzature e programmi informatici)***	- Atti relativi alle procedure di selezione/gara/affidamento; - fattura/ricevuta - documento di trasporto/bolla di accompagnamento; - eventuale prospetto di ripartizione della spesa; - ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di

Voce di spesa	Principale documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese rendicontate
	pagamento quietanzato con timbro istituto bancario); - E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso; - registro dei beni ammortizzabili e/o nota integrativa al bilancio con la descrizione dei beni e le relative quote di ammortamento annuali; (se applicabile); - dichiarazione del Legale Rappresentante dell'Ente relativo al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici; - prospetto di calcolo della quota d'uso, con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di serie del bene, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico.
Acquisto in leasing della strumentazione e dei materiali necessari	- Atti relativi alle procedure di selezione/gara/affidamento; - ordine d'acquisto/contratto /preventivi (se previsti); - fattura/ricevuta; - prospetto dei beni in leasing o in noleggio con descrizione del bene, del costo complessivo e di quello capitale di vendita; - contratto di noleggio o leasing, con la descrizione in dettaglio delle attrezzature, il loro costo d'acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie; - ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario); - E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso; - dichiarazione del Legale Rappresentante dell'Ente relativo al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici.
Altri costi	- Atti relativi alle procedure di selezione/gara/affidamento; - contratti di locazione di immobili, di affitto; - contratti di polizze assicurative/fideiussioni; - prospetto quote ammortamento, secondo la normativa vigente, corredato da copia autenticata delle fatture originarie; - fatture per consulenze legali e spese notarili.

I costi indiretti devono essere imputati pro-quota all'operazione/progetto e determinati con un metodo equo, corretto e debitamente giustificato. Di seguito sono riportati a titolo esemplificativo eventuali tipologie di costi indiretti ammissibili: assicurazioni, utenze (luce, gas e acqua), spese postali e telefoniche, imposte, tasse ed oneri[9].

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.
Costituisce, altresì, spesa ammissibile l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione.
Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte dei Fondi SIE costituisce spesa ammissibile nel limite in cui non sia recuperabile dal Beneficiario, purché direttamente afferente a dette operazioni (art.15 del DPR n.22 del 5 febbraio 2018).

3.4.2 La Rendicontazione a costi semplificati

La semplificazione dei costi si applica ad operazioni o parti di operazioni per le quali il Beneficiario è chiamato, piuttosto che alla "giustificazione" delle attività svolte attraverso la presentazione di completa documentazione contabile e amministrativa, alla dimostrazione della corretta esecuzione degli interventi finanziati con riferimento al raggiungimento dei risultati attesi[10]. L'attività di rendicontazione si traduce, pertanto, in una semplificazione della documentazione amministrativo-contabile che deve, necessariamente, riflettersi in una maggiore attenzione verso gli aspetti riconducibili agli obiettivi dell'operazione, investendo sui fattori che determinano la qualità dell'intervento e il perseguimento degli obiettivi realizzativi (di processo o di risultato).

Nel caso dei finanziamenti a tasso forfettario, determinate categorie di costo di un'operazione o progetto, chiaramente identificate in precedenza dall'Amministrazione nei propri dispositivi di attuazione/avvisi pubblici, sono calcolate e dichiarate sulla base di una percentuale fissa predefinita sulla base di altri costi dell'operazione o del progetto.

Conseguentemente, il Beneficiario è tenuto ad esibire la documentazione amministrativo-contabile (giustificativi di spesa) relativa alle spese che non rientrano nella forfettizzazione e che quindi sono da ricondurre alla modalità di rendicontazione a costi reali.

Si evidenzia che qualunque riduzione dei costi presi come imponibile per l'applicazione del tasso forfettario, a seguito delle verifiche di competenza dell'Amministrazione, comporta necessariamente una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'importo riconosciuto forfettariamente.

[9] Tuttavia, questi stessi costi potrebbero rientrare nella categoria dei costi diretti, se soddisfano le condizioni per essere considerati tali (come ad esempio, nel caso di una linea telefonica dedicata all'operazione/progetto). Pertanto, l'attribuzione dei costi alle due diverse categorie potrà essere valutata caso per caso, variando la loro imputazione anche a seconda delle modalità di organizzazione del Beneficiario e di realizzazione di ciascuna operazione/progetto.
[10] A titolo esemplificativo, nel caso in cui venga chiesto un sostegno per la realizzazione di un evento, potranno essere richiesti in sede di rendicontazione brochure, materiale per la diffusione dei risultati, slides, fogli firma a dimostrazione della presenza delle persone partecipanti all'evento, ecc.

Laddove l'esecuzione di un'operazione dia origine a costi indiretti, il calcolo di questi ultimi è effettuato attraverso i tre diversi sistemi di finanziamento a tasso forfettario, indicati all'art. 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013:

a) i costi indiretti vengono calcolati applicando una percentuale inferiore o pari al massimo al 25% dei costi diretti (lett. a) attraverso un metodo giusto, equo e verificabile;

b) i costi indiretti vengono calcolati applicando una percentuale inferiore o al massimo pari al 15% dei costi diretti relativi al solo personale (lett. b). In questo sistema, il tasso forfettario non ha bisogno di un metodo di calcolo;

c) i costi indiretti vengono calcolati applicando ai costi diretti una percentuale determinata;

d) nell'ambito di politiche dell'Unione a tipologie analoghe di operazioni e Beneficiari.

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013 ha poi introdotto anche sistemi di finanziamento secondo tassi forfettari pre-individuati e senza necessità di giustificazione, al fine di calcolare altre categorie di costo dell'operazione. In particolare, l'art. 68 bis del Reg. (UE) 1303/2013 prevede il calcolo dei costi per il personale impiegato in un'operazione. Il paragrafo 1 introduce, infatti, la possibilità di calcolare in maniera forfettaria il costo diretto del personale, attraverso un tasso fino al 20% dei costi diretti dell'operazione diversi dai costi di personale e purché i costi diretti non comprendano appalti pubblici di lavori sopra soglia.

L'art. 68ter prevede invece la possibilità di calcolare in maniera forfettaria i costi di un'operazione diversi dai costi diretti del personale. Nello specifico, sulla base dei costi diretti di personale, e fino a un limite del 40%, possono essere forfettizzati i costi ammissibili residui di un'operazione. I costi per le retribuzioni e le indennità versate ai partecipanti sono esplicitamente considerati costi ammissibili aggiuntivi non inclusi nel tasso forfettario (paragrafo 1 comma 2), che possono essere rimborsati a costi reali (art. 67 par. 2bis co.3).

Coerentemente con la scelta di adottare il tasso forfettario fino al 40% delle spese dirette del personale, i piani finanziari predisposti dal Beneficiario devono indicare in maniera dettagliata unicamente l'ammontare delle spese relative al costo delle Risorse Umane, ovvero dei **costi diretti del personale e le spese per i destinatari, se previste (Allegato D – Rendicontazione costi forfettari).**

Le spese relative a tutti i restanti costi ammissibili necessari per l'attuazione dell'operazione trovano copertura nell'ambito dell'importo forfettario riconosciuto, fino 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, personale amministrativo, ecc.)*

(B)	A.2 Risorse umane esterne *(es. docenti, tutor, consulenti, ecc.)*
(C)	**Totale costo personale diretto ((A) + (B))**
(D)	Altro *(altre spese allievi, destinatari direttamente riferibili all'operazione: indennità di partecipazione allievi)*
(E)	Restanti costi ammissibili *(40% del costo del personale calcolato sulle voci A.1 e A.2)*
(F)	**Totale progetto ((C) + (D) + (E))**

Il **costo totale** di ogni progetto (F) è dato dalla somma dei costi diretti previsti per le risorse umane (C) e di tutti gli altri costi (D+E).

Si precisa inoltre che, nel caso in cui l'operazione o il progetto vengano attuati totalmente attraverso una procedura di appalto pubblico, trova applicazione solo il rimborso a costi reali ai sensi dell'art. 67, par. 1, lettera a) ed e) 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".

Laddove invece l'appalto pubblico sia limitato a determinate categorie di costi di un'operazione o di un progetto, è possibile applicare tutte le opzioni di cui al paragrafo 1 del citato Regolamento.

3.4.3 Le Unità di Costo Standard -UCS

Nel caso del ricorso a tabelle standard di costi unitari, tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione possono essere riconosciuti applicando costi standard calcolati sulla base di attività, input, output o risultati quantificati, moltiplicati per unità di costo standard (UCS) predeterminate, che possono essere ad esempio:

- il costo standard ora/allievo o ora/destinatario;
- il costo standard ora/corso o ora/attività;
- il costo standard giornata/uomo;
- il costo standard di singole voci di spesa o loro aggregati (ad es. tutoraggio);
- il costo standard di macrocategorie;
- il costo standard per singolo inserimento occupazionale;
- il costo standard per singolo allievo formato;
- la combinazione di più standard di costo (ad es. ora/corso + ora/allievo).

Per quel che riguarda le spese di personale allo stato, l'Autorità di gestione ha optato per l'introduzione di tabelle di Unità di Costo Standard in relazione ai costi derivanti dal lavoro

straordinario del personale delle Forze di Polizia, delle Forze armate, dei Vigili del Fuoco e del personale dei ruoli dell'Amministrazione civile dell'Interno impegnato nello svolgimento di attività finalizzate a contrastare gli effetti diretti e indiretti dell'emergenza sanitaria da "COVID" nell'ambito dell'Operazione SICURA[11].

Per le operazioni cofinanziate dal FSE nell'ambito del PON "Legalità" si applicano altresì le tabelle standard di costi unitari di cui all'allegato IV del Regolamento delegato (UE) 2021/702 del 10 dicembre 2020.

4. MODIFICHE AI PROGETTI

Qualora nel corso dell'attuazione del progetto il Beneficiario ritenga necessario apportare variazioni allo stesso o a parti dello stesso, dovrà, **prima di procedere alla realizzazione delle diverse attività**, formulare all' **Ufficio gestione,** per la successiva approvazione nelle modalità di seguito descritte, una proposta di modifica della scheda progetto, trasmettendo all'indirizzo PEC dipps.ponlegalita.segr@pecps.interno.it l'apposito modulo **MP7-Proposta di rimodulazione della scheda progetto**.

- ⚠ L'approvazione 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 a fronte di adeguata motivazione prodotta dal Beneficiario. L'eventuale approvazione a **ratifica** di attività non autorizzate inizialmente 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**.
- ⚠ **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.

Si descrivono di seguito le due differenti procedure per la modifica della scheda progetto:

- una **procedura semplificata** da applicarsi nel caso di modifiche non sostanziali all'intervento

[11] Lavoro straordinario del personale delle Forze di Polizia, dei Vigili del Fuoco impegnato e del personale dei ruoli dell'Amministrazione civile dell'Interno impegnato nella gestione dell'emergenza Covid-19 Indennità di ordine pubblico- Documento metodologico per la definizione delle relative Tabelle standard di costi unitari.

ammesso al finanziamento;

- una **procedura standard** da applicarsi nei casi di modifiche sostanziali all'intervento ammesso al finanziamento.

Si qualificano quali 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 cronoprogramma approvato;
- 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'Autorità di gestione);
- 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 delle attività di formazione (ove previsto, solo per progetti FSE), 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).

Si qualificano quali sostanziali le modifiche che alterano significativamente la natura e l'estensione delle attività progettuali, impattando in particolare sul budget di progetto. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, sono da ritenersi sostanziali le modifiche apportate:

- alle tempistiche progettuali che comportano un ritardo nella conclusione del progetto superiore al 30% rispetto al cronoprogramma approvato;

- al budget di progetto se:
  - prevedono un incremento della ripartizione delle risorse all'interno delle stesse macro-voci di budget;
  - prevedono un incremento delle singole voci di spesa superiore al 20% dell'importo originario, determinando un incremento del costo complessivo del progetto;
- ai dati anagrafici del Beneficiario, nei casi in cui muti sostanzialmente la natura dello stesso.

Sia nel caso di "**modifiche non sostanziali**" che di "**modifiche sostanziali**", il **Beneficiario** deve trasmettere 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 progettuali richieste;
2. nuova versione del **Piano delle attività formative** (ove previsto solo per i progetti FSE) con evidenza delle modifiche richieste;
3. una relazione esplicativa che giustifichi puntualmente tutte le modifiche che si intende apportare;
4. l'eventuale ulteriore documentazione a supporto della richiesta.

La richiesta viene valutata dall'**Ufficio gestione** che:

- nel caso di "modifiche non sostanziali" e, fatta salva la possibilità di contattare il Beneficiario per integrazioni, chiarimenti o aggiornamenti alla richiesta presentata, procede all'approvazione o al diniego della richiesta di modifica del Beneficiario;
- nel caso di "modifiche sostanziali", istruisce nuovamente la richiesta utilizzando i modelli MP3 "Scheda di istruttoria preliminare" e MP4 "Griglia di valutazione". A seguito dell'istruttoria svolta, se positiva, l'**Ufficio gestione** propone l'atto di accoglimento della richiesta all'Autorità di gestione, la quale, ove concordi, adotta il provvedimento finale. In caso contrario, comunica il diniego al Beneficiario.

In caso di approvazione della richiesta, l'Ufficio gestione fornisce immediata notizia al soggetto Beneficiario per la prosecuzione nella realizzazione delle attività progettuali. In caso di diniego della richiesta presentata, il Beneficiario dovrà dare attuazione alle attività progettuali così come previste nella versione di progetto precedentemente approvata, oppure, qualora lo ritenesse necessario, presenterà 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**.

5. 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 all'Ufficio gestione 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.

In caso di mancata restituzione entro i termini previsti, l' Ufficio preposto attiverà 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, l' **Ufficio gestione** monitora 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, salvo che tale ritardo non sia attribuibile a circostanze **eccezionali da documentarsi** o da cause non dipendenti dall'amministrazione Beneficiaria, l'Ufficio gestione può avviare le procedure per la revoca del finanziamento.

6. LA CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI

Il Beneficiario, completata l'ultima delle attività previste dal progetto, nella versione finale approvata dagli uffici dell'Autorità di gestione (anche a seguito di eventuali rimodulazioni), dovrà:

- inviare **all' Ufficio gestione** e **all' Ufficio controlli**, la documentazione amministrativo – contabile (comprensiva del collaudo/certificato di regolare esecuzione o documentazione equivalente per i progetti FESR e registro/report di chiusura o documentazione equivalente per i progetti FSE) necessaria alla liquidazione delle spese;
- inviare l'ultima Scheda di monitoraggio **entro 30 giorni** dal completamento delle attività previste dal progetto;
- dare evidenza sul proprio sito internet istituzionale della chiusura dell'intervento finanziato con il PON "Legalità".

Alla ricezione della notifica, a cura dell'Ufficio gestione del Programma, dell'avvenuta liquidazione dell'ultimo rendiconto di spesa/documentazione amministrativo-contabile, il Beneficiario dovrà, entro **7 giorni**, predisporre e trasmettere all'Ufficio gestione la dichiarazione di conclusione del progetto, compilando il modello **MP11 - Comunicazione di conclusione progetto**, e la

documentazione attestante che l'intervento è operativo e funzionante[12].

⚠ I progetti infrastrutturali si considerano conclusi allorquando venga fornita prova all'Autorità di gestione della operatività e funzionalità degli stessi attraverso la produzione di tutta la documentazione utile, tra cui i certificati di legge, ad attestarne la fruibilità e gli atti relativi al conferimento delle attività di gestione. In caso contrario l'intervento sarà ritenuto non funzionante.

La scheda di monitoraggio finale e la comunicazione di conclusione progetto permettono alla struttura di gestione di acquisire, 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 ed 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.

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

Successivamente alla dichiarazione di conclusione attività, il Beneficiario è comunque tenuto a fornire un aggiornamento degli indicatori quantificabili successivamente alla conclusione del progetto e, più in generale, a fornire, ove necessario, un aggiornamento circa l'andamento del progetto per i cinque anni successivi alla realizzazione dello stesso, ossia per il periodo in cui deve essere garantita, a pena di revoca del finanziamento, l'operatività e la funzionalità degli interventi finanziati.

Ricevuta l'attestazione di conclusione del progetto ed effettuato l'eventuale disimpegno, da parte dell'Autorità di gestione, delle economie maturate, la conclusione dell'intervento viene registrata nel sistema di monitoraggio, sul quale dovranno essere inseriti gli ulteriori eventuali aggiornamenti.

7. MODALITÀ DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE

Tutte le Amministrazioni ed Enti coinvolti nella gestione del Programma sono tenuti a conservare,

[12] Un progetto si può definire operativo e funzionante quando risulta completato e in uso secondo le finalità previste.

anche mediante fascicolo informatico, la documentazione e 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'Autorità di gestione, nonché di eventuali ulteriori istruzioni che potranno essere fornite dall'Autorità di gestione.

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 *check list* 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'Autorità di gestione 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.

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.

8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

I Beneficiari di operazioni finanziate nel quadro di un Programma Operativo sono responsabili della realizzazione di attività di informazione e comunicazione per garantire un'adeguata **visibilità** agli interventi di politica di coesione finanziati e **trasparenza** nell'utilizzo dei fondi.

8.1 INDICAZIONI GENERALI

Per informare il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi, i Beneficiari devono riportare, in **tutte le azioni di informazione e comunicazione relative all'intervento, la sequenza degli emblemi istituzionali di riferimento**.

UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
MINISTERO DELL'INTERNO
PON legalità programma operativo nazionale 2014.2020

Nella sequenza figurano gli emblemi:

- dell'Unione europea, completo dei fondi che sostengono l'operazione;
- del Ministero dell'Interno, quale Amministrazione titolare del Programma Operativo;
- del Programma Operativo Nazionale

Le caratteristiche tecniche da rispettare nell'utilizzo dell'emblema dell'Unione europea sono riportate nel Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014(art. 4 e Allegato II).

L'emblema dell'UE deve essere sempre chiaramente visibile e occupare una posizione di primo piano, deve avere dimensioni adeguate alla dimensione del materiale o del documento utilizzato, e se in presenza di altri loghi, deve avere dimensioni uguali a quelle del più grande dei loghi presenti

Lo stesso deve essere inoltre pubblicato a colori nelle pagine dedicate dei siti web. In tutti gli altri mezzi di comunicazione è preferibile usare la versione a colori, utilizzando quella monocromatica solo in casi giustificati.

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.

Trattandosi di un Programma Operativo plurifondo, il riferimento ai due fondi di pertinenza può essere sostituito da un riferimento ai fondi SIE.

Solo per gli oggetti promozionali di dimensioni ridotte non si applica l'obbligo di fare riferimento ai fondi; resta tuttavia necessario mantenere il riferimento all'Unione europea.

La sequenza degli emblemi istituzionali può essere corredata dall'emblema del Beneficiario e dall'eventuale logo di progetto.

8.2 SITO WEB

Durante l'attuazione di un progetto, i Beneficiari hanno l'obbligo di informare il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi SIE anche attraverso il proprio sito web (se disponibile).

Sul sito è necessario riportare una breve descrizione dell'operazione finanziata che comprenda anche le finalità e i risultati, evidenziando sempre il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione europea attraverso la pubblicazione della sequenza degli emblemi istituzionali.

8.3 POSTER, TARCHE E CARTELLONE TEMPORANEO

Poster

Per le operazioni il cui finanziamento pubblico non superi i 500.000 euro - per le quali è invece necessaria la realizzazione di cartelloni temporanei e targhe permanenti - i Beneficiari sono tenuti comunque a informare il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi **almeno attraverso la realizzazione di un poster** formato A3, che contenga le informazioni sul progetto e indichi il fondo del finanziamento ricevuto. Il poster dovrà essere esposto in un luogo facilmente visibile dal pubblico

Targa

Entro tre mesi dal completamento di un'operazione il cui importo superi i 500.000 € e che consista nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di infrastrutture o costruzioni, il Beneficiario dovrà esporre una targa permanente o un cartellone pubblicitario, in un formato minimo A4 e in uno spazio facilmente visibile dal pubblico.

Cartellone temporaneo

Il Beneficiario ha l'obbligo di installare un cartellone temporaneo durante l'esecuzione dei lavori quando il progetto finanzia infrastrutture o costruzioni per un importo superiore ai 500.000 €. Il cartellone dovrà riportare la descrizione del progetto, il fondo a cui si riferisce il finanziamento ed eventuali foto dell'opera in via di realizzazione. Il cartellone dovrà avere dimensioni rilevanti e affisso in un luogo facilmente visibile dal pubblico.

8.4 OPERAZIONI SOSTENUTE DAL FSE

Per le operazioni sostenute dal Fondo sociale europeo, e in casi appropriati per le operazioni sostenute dal Fondo europeo di sviluppo regionale, i Beneficiari devono assicurarsi che il pubblico (es. partecipanti a un corso) sia stato informato sul finanziamento ricevuto.

Pertanto, qualsiasi documento inerente all'operazione finanziata – inclusi certificati, attestati – deve riconoscere il sostegno ottenuto dai fondi prevedendo la **pubblicazione della sequenza degli emblemi istituzionali**.

8.5 INDICAZIONI SPECIFICHE PER ALCUNI STRUMENTI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Video e spot televisivi – Oltre alla sequenza degli emblemi istituzionali, bisogna pubblicare sulla schermata finale e/o accompagnare con speakeraggio la seguente frase: *Realizzato con il cofinanziamento dell'Unione europea, Programma Operativo Nazionale "Legalità" 2014- 2020 – FSE/FESR.*

Spot radiofonici - Inserire in chiusura il seguente passaggio: *Realizzato con il cofinanziamento dell'Unione europea, Programma Operativo Nazionale "Legalità" 2014- 2020, Fondo Sociale europeo e Fondo europeo di sviluppo regionale*.

Canali social - Pubblicare la sequenza degli emblemi istituzionali nell'intestazione del canale oppure inserire riferimenti al sostegno ottenuto dai fondi nella descrizione testuale del profilo.

8.6 TOOL KIT E INVIO MATERIALI

Gli emblemi di riferimento del Programma nei diversi formati sono disponibili sul sito web del PON Legalità https://ponlegalita.interno.gov.it, nella sezione Comunicazione, mentre nella sezione Progetti "Supporto ai Beneficiari" sono stati pubblicati i formati editabili di targhe, poster e cartelloni, comprensivi delle indicazioni per la compilazione.

Si informano i Beneficiari che gli adempimenti relativi alle azioni di informazione e comunicazione sono soggetti a verifica durante i controlli.

8.7 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Regolamento (UE) n. 1303/2013

Capo II Informazione e Comunicazione (artt. 115-116-117)

Allegato XII "Informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi"

Regolamento di esecuzione n. 821/2014

Capo II - Caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione relative alle operazioni e istruzioni per la creazione dell'emblema dell'Unione e per la definizione dei colori standard Artt. 3 - 4 – 5

Allegato II "Istruzioni per la creazione dell'emblema e definizione dei colori standard"

9. 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*, onde consentire 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:

1. 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;
2. 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**:

1. *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;
2. *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;

3. *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;
4. *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.

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, attraverso il Responsabile di progetto.

Il **Referente del monitoraggio per il Beneficiario** è individuato dal **Responsabile di progetto** e comunicato nel 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.

I Beneficiari dovranno compilare la prima volta il modello **MP18 - Scheda di monitoraggio** entro 30 giorni dalla data di ammissione al finanziamento. La stessa verrà successivamente aggiornata bimestralmente 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 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 bimestrale, costituiranno un presupposto sufficiente per procedere alla revoca del finanziamento concesso ai soggetti Beneficiari.

9.1 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 dipps.ponlegalita.segr@pecps.interno.it;
   - 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, bimestralmente;
   - sottoporre alla firma digitale del **Responsabile di Progetto** il modello aggiornato;
   - trasmettere la versione aggiornata della scheda all'indirizzo di PEC della Segreteria Tecnica dipps.ponlegalita.segr@pecps.interno.it;
   - 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.

Il set d'informazioni da rilevare a carico del Beneficiario è riconducibile alle sezioni elencate nell'

Allegato 1 - Indicazioni per la compilazione dei campi della scheda di monitoraggio.

Una volta ricevute le schede dai Beneficiari, l'Ufficio gestione provvede alla lavorazione delle stesse, 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 definite le informazioni da utilizzare 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. In caso di verifiche in loco che rilevino la scarsa attendibilità dei dati di monitoraggio, sarà prevista la revoca immediata del finanziamento.**

9.1.1 I DATI ANAGRAFICI E LE ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

La prima sezione, costituita dalla copertina e dalle istruzioni di compilazione, riporta in primo luogo i dati essenziali per individuare il progetto cui si riferisce il documento in questione, il soggetto che lo ha compilato e la data di aggiornamento.

Tra le informazioni anagrafiche di base, in particolare, vi è il "titolo del progetto" e la denominazione ufficiale del Beneficiario (campo "Beneficiario"). In tale sede si ritiene opportuno sottolineare l'importanza della corretta compilazione del campo relativo al "codice progetto", tale codice viene comunicato ai Beneficiari con il modello **MP5 Dichiarazione di accettazione del Finanziamento e di Impegno del Beneficiario**. Esso consente la corretta e univoca identificazione dell'intervento cui la scheda di monitoraggio si riferisce.

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

A seguire è richiesto l'inserimento di alcune informazioni di base del **Referente del monitoraggio per il Beneficiario**, tra cui i recapiti telefonici, e-mail e di posta elettronica certificata. Il Referente del monitoraggio per il Beneficiario è il soggetto che, all'interno della struttura organizzativa del Beneficiario del progetto, è individuato quale responsabile della compilazione delle schede di monitoraggio e punto di contatto con la Segreteria per le questioni riguardanti il monitoraggio. Tale soggetto può corrispondere - pur se non necessariamente - al **Responsabile di progetto**, che 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 trasmissione all'Ufficio gestione. Il **Referente del monitoraggio per il Beneficiario** è individuato dal **Responsabile di progetto** comunicato nel modello **MP18 - Scheda di monitoraggio**. In caso di sostituzione o di modifiche ai recapiti indicati, le nuove informazioni devono essere tempestivamente comunicate all'Ufficio gestione sempre attraverso l'aggiornamento del modello **MP18 - Scheda di monitoraggio**.

In fondo la scheda riporta la data di aggiornamento della stessa e, a seguire, delle brevi indicazioni sulla corretta modalità di compilazione del documento.

9.1.2 LO STATO DI AVANZAMENTO DEL PROGETTO

La seconda sezione consente di associare al progetto una serie di informazioni relative ai risultati conseguiti e la tempistica, in termini di fasi attuative, per la realizzazione.

In primis, 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"*). Tale stato sarà inteso differentemente sulla base della natura del progetto in questione. In particolare, lo stato "In esercizio" è previsto esclusivamente per i progetti che consistano nella realizzazione di opere e lavori pubblici nonché di erogazione di servizi.

Lo stato "*In corso di esecuzione*" si riferirà, invece, all'ammissione al finanziamento dei progetti conseguente all'emanazione del relativo decreto.

È importante evidenziare che, ad integrazione delle informazioni trasmesse in relazione a ciascuna fase, è stato previsto un apposito campo note che potrebbe riportare tutti gli elementi utili ad individuare eventuali criticità e misure da attuare per accelerare la realizzazione dell'intervento ed evitare eventuali procedure di revoca del finanziamento.

9.1.3 LE PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE

A seguire, la sezione contiene le informazioni relative alle procedure attraverso le quali il

Beneficiario procede 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** e **s.m.i.**). La sezione comprende, inoltre, alcuni dati obbligatori di dettaglio sul soggetto contraente affinché ne consentano un'identificazione univoca sul Sistema Nazionale di Monitoraggio, l'interrelazione e lo scambio di dati con altre banche dati già in essere.

La tabella "Previsioni da scheda progetto" che compone la presente sezione dovrà essere compilata con le informazioni estrapolate dall'apposita sezione (Sez. 2 *"Procedure di affidamento"*) 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 tabella "Dati di monitoraggio" della medesima sezione il Beneficiario dovrà inserire i dati relativi a tali procedure via via che le stesse vengono espletate. In particolare, non è possibile in tale sede modificare la tipologia delle procedure previste all'interno della scheda progetto. 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'Autorità di gestione 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. Nella **fase di avvio**, durante lo svolgimento e la conclusione della procedura di

aggiudicazione;

2. Nella **fase immediatamente successiva alla stipula del contratto**.

Per quanto riguarda le **procedure avviate**, il Beneficiario dovrà inserire tutte le informazioni relative alla data di pubblicazione della procedura, alla tipologia e all'oggetto di procedura avviata.

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 vigente 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, al fornitore con cui si è proceduto alla stipula dell'atto, 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 ad una stima maggiormente realistica delle tempistiche per la loro realizzazione via via che i Beneficiari procedono alla stipula dei relativi contratti.

9.1.4 I PAGAMENTI E LE PREVISIONI DI SPESA

L'ultima parte della tabella "Monitoraggio delle procedure di aggiudicazione e dei pagamenti" è dedicata ai Giustificativi e ai Pagamenti, ovvero per ogni pagamento effettuato, occorrerà inserire il numero, la data e l'importo del giustificativo di spesa ed indicare, successivamente, le

informazioni riconducibili al fornitore. A seguire, occorrerà inserire le informazioni relative al pagamento disposto dal Beneficiario o, nel caso di circuito finanziario diretto, dalla Funzione pagamento, ovvero data e importo.

Al fine di completare la sezione occorrerà, poi, inserire le previsioni di spesa per singolo trimestre. 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.

9.1.5 LO STATO AVANZAMENTO INDICATORI

La terza sezione consente di associare al progetto i dati relativi all'avanzamento e la valorizzazione degli indicatori di output e risultato, che 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.

Nel modello di scheda di monitoraggio scaricato dal sito dovranno essere indicati gli indicatori di output del PON "legalità" associati al progetto in questione, indicando altresì l'unità di misura di ogni indicatore, il valore obiettivo previsto alla conclusione del progetto, così come indicati nella scheda progetto ammessa a finanziamento, nonché il valore di realizzazione alla data della rilevazione. Anche per gli ulteriori indicatori di output identificati dal Beneficiario e specifici del progetto in questione, occorrerà inserire le informazioni riportate sopra.

Con riferimento agli indicatori di risultato, si specifica che sarà necessario provvedere alla valorizzazione del valore target di riferimento solo al completamento delle attività progettuali.

Per i progetti cofinanziati a valere sul FSE nella medesima sezione è prevista anche la valorizzazione dei campi relativi alla distinzione per genere (ove previsto).

Sarà compito del Beneficiario valorizzare, ad ogni aggiornamento della scheda di monitoraggio, il campo "Valore realizzato". Per gli interventi cofinanziati dal FSE, tale valore dovrà essere strettamente correlato alle informazioni inserite all'interno delle schede "Partecipanti (persone fisiche)" e "Partecipanti (imprese).

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. Le informazioni sugli indicatori vengono rilevate in diversi momenti attuativi del progetto, in fase di programmazione (indicatori coerenti con il progetto e rispettivi target) e, successivamente, in fase di attuazione, attraverso la valorizzazione periodica degli avanzamenti (cfr. **Allegato 3 - Informativa indicatori e PF)**.

9.1.6 LE INFORMAZIONI SULLE OPERAZIONI FSE: ATTIVITA'E PARTECIPANTI

La valorizzazione della presente sezione è richiesta per il modello MP18B, specifico per gli interventi cofinanziati dal FSE (Assi IV e V), e contiene una serie di dati specifici anche sulle attività di formazione, oggetto di interesse da parte del *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 valorizzazione di tale sezione non rileva per i progetti cofinanziati dal FESR (Assi I, II, III e VII).

La struttura di questa sezione del modello MP18B si compone di tre differenti schede: la prima, denominata "Corsi e attività", raccoglie le informazioni sui corsi (attività formative/di integrazione) posti in essere nell'ambito del progetto; la seconda e la terza - "Partecipanti (persone fisiche)" e "Partecipanti (imprese)" - registrano le informazioni inerenti ai partecipanti (persone fisiche e imprese) coinvolti nelle attività formative/di integrazione.

Per quanto riguarda la scheda relativa a "**corsi e attività",** in relazione agli eventuali corsi di formazione previsti all'interno delle attività progettuali, occorre sottolineare la stretta correlazione con il contenuto presente nelle schede progetto degli interventi cofinanziati dal FSE e/o previsto nell'eventuale **Piano delle attività formative** a queste allegato. In sede di compilazione della scheda di monitoraggio sarà possibile unicamente comunicare variazioni minori rispetto a quanto approvato, in particolar modo per quanto riguarda le date di avvio e di conclusione dei singoli corsi. Ciò si applica anche alle attività progettuali diverse dai corsi di formazione.

Per quanto riguarda le due schede relative ai **partecipanti (persone fisiche e imprese)**, invece, esse consentono di associare al progetto, attraverso la scheda di monitoraggio, un set di informazioni inerenti ai vari partecipanti inclusi in politiche attive/attività di formazione (es. singoli soggetti che prendono parte a un corso di formazione), prevalentemente di carattere anagrafico (es. nome, cognome, codice fiscale, data di nascita, cittadinanza, ecc. per le persone fisiche e

denominazione impresa, partita IVA, codice fiscale, ecc. per le imprese), necessarie per il calcolo di specifici indicatori di output/realizzazione. Di particolare importanza, ai fini del conteggio degli indicatori, sarà la registrazione, all'interno della scheda di monitoraggio, della data di ingresso e uscita del partecipante (persona fisica o giuridica) dall'intervento di politica attiva/attività di formazione (es. le date in cui il partecipante inizia e termina il corso di formazione). Si specifica che tali date non coincidono con le date di inizio e fine dell'attività di politica attiva/formazione, ma si riferiscono alle date in cui il partecipante inizia e termina l'attività (è il caso del partecipante che abbandona il corso di formazione prima del termine previsto). Si specifica che ciascun partecipante può essere conteggiato una sola volta nell'ambito di un'operazione[13] . Un soggetto può infatti essere conteggiato come partecipante a più di un'operazione, ma mai più di una volta per operazione. Il soggetto che partecipa a più progetto[14] nell'ambito di un'operazione può quindi essere conteggiato una sola volta, anche nel caso di uscita e nuova partecipazione.

Con riferimento ai partecipanti "persone fisiche", è opportuno evidenziare che lo status lavorativo rappresenta la variabile fondamentale per calcolare l'esatto numero di partecipanti che ricevono il sostegno del FSE nell'ambito della singola operazione. Infatti, il totale delle persone che partecipano ad una operazione deve essere calcolato come la somma degli indicatori "Disoccupati, inclusi i disoccupati di lungo periodo", "Persone inattive" e "Lavoratori, inclusi i lavoratori autonomi".

Sempre con riferimento ai partecipanti "persone fisiche" saranno rilevate informazioni riferibili al genere, al titolo di studio, allo status lavorativo e alla condizione di vulnerabilità del partecipante medesimo. La presenza di tutte le informazioni relative ai partecipanti "persone fisiche" è condizione essenziale per conteggiare il partecipante nell'ambito dell'operazione.

In caso di partecipanti che si trovano in particolari condizioni di vulnerabilità (soggetti a rischio violenza, estorsioni e atti intimidatori) per i quali non è stato possibile raccogliere le informazioni relative a "Nome, Cognome e Codice Fiscale" in fase di ingresso nel percorso, deve essere compilato il codice identificativo, ovvero una stringa alfanumerica di lunghezza massima pari a 16 caratteri (il cui ultimo carattere sia rappresentato da un asterisco "*") - definita dal Beneficiario in maniera autonoma, seguendo criteri propri, che permetta di identificare in maniera univoca il partecipante.

È fondamentale sottolineare che tutti i dati concernenti gli indicatori comuni di output devono essere acquisiti quando il partecipante inizia le attività all'interno dell'operazione finanziata (cd.

[13] Ai sensi dell'articolo 2 del Reg. (UE) n.1303/2013, un'operazione è definita come "un progetto, contratto, azione o gruppo di progetti selezionati dalle Autorità di Gestione dei Programmi interessati, o sotto la loro responsabilità, che contribuisce agli obiettivi di una o più priorità (…)."

[14] Un progetto è l'unità più piccola delle attività finanziate dall'FSE. Copre un'attività o un gruppo di attività attuate da un operatore economico nell'ambito di un'operazione. In alcuni casi un'operazione costituisce un singolo progetto e i due termini hanno effettivamente lo stesso significato, ma in altri casi un'operazione può comprendere diversi progetti attuati da uno o più operatori economici.

start date[15]).

Con riferimento, ad esempio, al titolo di studio si prevede la registrazione del dato una sola volta per singolo partecipante utilizzando il livello di istruzione più elevato conseguito al momento dello *start date.*

Sempre con riferimento al titolo di istruzione occorre precisare che le qualificazioni ottenute dai partecipanti di origine straniera (es. migranti) nel proprio Paese, possono essere prese in considerazione a prescindere dal riconoscimento delle stesse in Italia. Qualora le informazioni in merito all'acquisizione dei titoli di studio e/o delle qualificazioni non costituiscano un requisito di ammissibilità, queste possono essere auto-dichiarate dal partecipante e registrate nella scheda di monitoraggio.

Con riferimento ai partecipanti (imprese) saranno invece rilevate le informazioni di tipo anagrafico (Partita IVA e Codice fiscale, Denominazione, Tipologia di impresa), nonché la data di ingresso e la data di uscita dall'attività.

Il modello di scheda di monitoraggio MP18B prevede infine una sezione relativa agli indicatori comuni di risultato di breve termine (rilevabile solo nel momento in cui si conclude la fase di partecipazione all'intervento da parte di un partecipante – persona fisica e quindi nella fase dell'exit date), focalizzando la rilevazione sulla condizione di occupabilità dei partecipanti (ricerca di un lavoro, percorsi di formazione, ottenimento di qualifiche professionali) entro 4 settimane dalla fine del corso/attività.

Tutte le informazioni previste dalla struttura sono necessarie per la per la corretta e completa rilevazione e quantificazione degli indicatori di output e di risultato 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.

9.2 MODALITÀ DI RILEVAZIONE DEI DATI

Come già anticipato nei paragrafi precedenti, il Beneficiario deve tenere in considerazione nel corso delle proprie attività che alla base del monitoraggio vi è la rilevazione di un set specifico di informazioni attinenti alle dimensioni informative già precedentemente descritte. Per ogni

[15] Per start date si intende la data di prima partecipazione alle attività e, pertanto, non dovrà essere cambiata in caso di uscita e ripresa della partecipazione. Fonte: Linee Guida per il Monitoraggio FSE, p. 11

tipologia di dimensione informativa (finanziaria, procedurale, fisica e economica) corrisponde una specifica rilevazione di informazioni utili al monitoraggio di tali entità.

Attraverso il monitoraggio finanziario il Beneficiario rileva i dati sui flussi finanziari dei progetti finanziati. Tale attività mira a declinare le informazioni di riferimento distinguendole in due momenti: le informazioni previsionali di programmazione (importo finanziario del progetto con specifica del costo ammesso al contributo comunitario, previsioni d'impegno e di spesa) e le informazioni di attuazione (impegno giuridicamente vincolante, trasferimenti, pagamenti e spese). Inoltre, ciascun progetto, in coerenza con l'azione del Programma che finanzia, è associato ad una specifica batteria di indicatori di risultato e di output che sono comuni a livello nazionale e specifici del Programma di riferimento. Il Beneficiario quindi, ai fini del monitoraggio fisico, provvede alla rilevazione dei valori di aggiornamento degli indicatori, sia di risultato che di output, associati al progetto. Le informazioni sugli indicatori vengono rilevate in diversi momenti attuativi del progetto, in fase di programmazione (indicatori coerenti con il progetto e rispettivi target) e, successivamente, in fase di attuazione, attraverso la valorizzazione periodica degli avanzamenti (**Allegato 3– Informativa indicatori e PF**).

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.

- **MP5 – Dichiarazione di accettazione del finanziamento e di impegno del Beneficiario;**
- **MP6 - Trasmissione della documentazione contrattuale;**
- **MP7 - Proposta di rimodulazione della scheda progetto;**
- **MP8 - Trasmissione della documentazione di spesa;**
- **MP10 - Richiesta erogazione quote di finanziamento;**
- **MP11 - Comunicazione di conclusione progetto;**
- **MP18A - Scheda di monitoraggio FESR e relativi Allegati (Allegato 1 - Indicazioni per la compilazione dei campi della scheda di monitoraggio; Allegato 3 -Informativa indicatori e PF);**
- **MP18B - Scheda di monitoraggio FSE e relativi Allegati (Allegato 1 - Indicazioni per la compilazione dei campi della scheda di monitoraggio; Allegato 3 -Informativa indicatori e PF);**
- **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*;**
- **MP19H - Checklist Autocontrollo Beneficiario CONSIP;**
- **MP19I - Checklist Autocontrollo Beneficiario Accordi tra Enti e Amministrazioni;**
- **MP20A - Checklist Autocontrollo Beneficiario spese;**
- **MP20B- Checklist Autocontrollo Beneficiario rendiconti;**
- **MP20C- Checklist Autocontrollo Beneficiario spese di missioni;**
- **Allegati FSE: Allegato A-Rendicontazione a costi reali; Allegato B costo orario, Allegato C -Timesheet, Allegato D – Rendicontazione costi forfettari.**