



MINISTERO DELL'INTERNO
DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE "LEGALITÀ" 2014/2020

LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE

VERSIONE 3 DEL 1 luglio 2019

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE	4
1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO.....	4
1.2 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	4
1.3 RUOLO DEL BENEFICIARIO	7
2. ADEMPIMENTI PER ALL'AVVIO DEL PROGETTO	11
2.1. LA CONCESSIONE DEL FINANZIAMENTO	11
2.2. LA RICHIESTA DEL CODICE CUP.....	11
3. ATTUAZIONE DEI PROGETTI	12
3.1 AVVIO DELLE ATTIVITÀ	12
3.2 MODALITÀ DI AFFIDAMENTO (selezione del soggetto attuatore/procedure di affidamento delle attività progettuali e di appalto dei lavori/servizi/forniture).....	14
3.3 GIUSTIFICATIVI DI SPESA, AUTOCONTROLLO E RENDICONTAZIONE	23
3.4 RENDICONTAZIONE A COSTI SEMPLIFICATI.....	33
4. MODIFICHE AI PROGETTI	37
5. LA RINUNCIA E LA REVOCA DEL FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI	40
6. LA CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI	40
7. MODALITÀ DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE	41
8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	43
8.1 INDICAZIONI GENERALI	43
8.2 SITO WEB.....	44
8.3 POSTER, TARGE E CARTELLONE TEMPORANEO.....	44
8.4 OPERAZIONI SOSTENUTE DAL FSE.....	44
8.5 INDICAZIONI SPECIFICHE PER ALCUNI STRUMENTI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	44
8.6 TOOL KIT E INVIO MATERIALI	45
8.7 NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	45
9. IL MONITORAGGIO	45
9.1 ISTRUZIONI PER LA CORRETTA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI MONITORAGGIO.....	47
9.2 MODALITÀ DI RILEVAZIONE DEI DATI	54
1. ALLEGATI	56
• MP5 – Nota di accettazione del finanziamento e di impegno del Beneficiario;	56
• MP6 - Trasmissione della documentazione contrattuale;	56
• MP7 - Proposta di rimodulazione della scheda progetto;	56
• MP8 - Trasmissione della documentazione di spesa;	56
• MP10 - Richiesta erogazione quote di finanziamento;	56
• MP11 - Comunicazione di conclusione progetto;	56
• MP18A - Scheda di monitoraggio FESR e relativi Allegati (Allegato 1 - Indicazioni per la compilazione dei campi della scheda di monitoraggio; Allegato 2 -Informativa indicatori e PF);	56
• MP19A - Check list Autocontrollo Beneficiario Procedura Aperta;	56
• MP19B - Check list Autocontrollo Beneficiario Procedura Negoziata senza bando;	56
• MP19C - Check list Autocontrollo beneficiario Procedura competitiva con negoziazione;	56
• MP19D - Check list Autocontrollo Beneficiario Procedura sotto soglia;	56
• MP19E - Check list Autocontrollo beneficiario Procedura Ristretta;	56
• MP19F - Check list Autocontrollo beneficiario FSE;	56
• MP19G - Check list Autocontrollo affidamenti beneficiario a Ente in house;	56
• MP19H - Checklist Autocontrollo Beneficiario CONSIP;	56
• MP19I - Checklist Autocontrollo Beneficiario Accordi tra Enti e Amministrazioni;	56
• MP20A - Checklist Autocontrollo Beneficiario spese;	56
• MP20B- Checklist Autocontrollo Beneficiario rendiconti;	56
• MP20C- Checklist Autocontrollo Beneficiario spese di missioni.	56

Elenco delle modifiche al documento:

Versione n.	Descrizione delle modifiche
2.0 del 1/03/2018	<ul style="list-style-type: none">- E' stato introdotto un approfondimento relativo al "conflitto di interessi nelle procedure di appalto"- Le percentuali delle quote di prefinanziamento e quote intermedie saranno stabilite nei dispositivi attuativi- Il Beneficiario, per ciascuna richiesta di erogazione intermedia, dovrà trasmettere all'Ufficio Controlli e all'Ufficio gestione la documentazione di spesa quietanzata, la documentazione contrattuale e l'apposito modello di "Richiesta erogazione Prefinanziamento/quote intermedie"- 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	<p>Si è provveduto ad introdurre:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 2 -Informativa indicatori e PF".

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

Orientamenti della Commissione Europea per i funzionari responsabili degli appalti sugli errori più comuni da evitare nei progetti finanziati dai Fondi Strutturali e d'Investimento Europei”

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 **Nota 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 informazioni o richiesta concernente il progetto ammesso al finanziamento. In particolare, dovrà fornire tutte le informazioni e i dettagli del progetto richiesti dai seguenti soggetti:

- 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 economici (OCSE) “Un conflitto di interessi implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest’ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull’assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubblici”. Tale definizione si applica a tutti i tipi di appalto pubblico finanziati con i fondi dell’UE nell’ambito delle azioni strutturali e della politica di coesione, indipendentemente dal loro importo. L’articolo 57, paragrafo 2, del Regolamento finanziario applicabile al bilancio generale dell’Unione europea (Regolamento n. 966/2012), dà una definizione di conflitto di interessi ai fini della spesa e della gestione del bilancio dell’UE, che recita: “1. Gli agenti finanziari e le altre persone partecipanti all’esecuzione del bilancio e alla gestione, compresi i relativi atti preparatori, alla revisione contabile o al controllo non adottano azioni da cui possa derivare un conflitto tra i loro interessi e quelli dell’Unione. (...) 2. Ai fini del paragrafo 1, esiste un conflitto d’interessi quando l’esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un’altra persona di cui al paragrafo 1, è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altra comunanza d’interessi con il destinatario. Un conflitto di interessi non adeguatamente affrontato nell’ambito di una procedura d’appalto influisce sulla regolarità della procedura e comporta una violazione dei principi di trasparenza, parità di trattamento e/o non discriminazione che un appalto pubblico deve rispettare ai sensi dell’articolo 102 del regolamento finanziario”. La nozione di conflitto di interesse delineata all’art. 24 della Direttiva 2014/24/UE sugli appalti pubblici “copre almeno i casi in cui il personale di un’amministrazione aggiudicatrice o di un prestatore di servizi che per conto dell’amministrazione aggiudicatrice interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti o può influenzare il risultato di tale procedura ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto”, prevedendo un livello minimo ed essenziale di tutela e lasciando agli Stati membri la possibilità di predisporre forme più anticipate ed estese di protezione.

Nozione di Conflitto di Interessi nella normativa nazionale

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

Infatti, ai sensi del comma 2 dell’art. 42 – che disciplina le modalità per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici – “Si ha conflitto d’interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l’obbligo di astensione previste dall’articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica


16 aprile 2013, n. 62". E qualora "la partecipazione dell'operatore economico determini una situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'articolo 42, comma 2, non diversamente risolvibile", le stazioni appaltanti lo escludono dalla partecipazione alla procedura d'appalto (art. 80, comma 5, lett. d).

Alla luce delle disposizioni normative comunitarie e nazionali succitate i Beneficiari dovranno operare nell'ottica di evitare l'insorgere di casi di conflitto di interessi. Nell'ottica di supportare i Beneficiari nell'identificazione di possibili situazioni vietate dalle norme vigenti, di seguito si riporta, a titolo esemplificativo, una breve casistica che potrebbe portare ad escludere la persona interessata dalla procedura 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.

Per una trattazione più approfondita della tematica si rimanda al documento "*Individuazione dei conflitti di interessi nelle procedure d'appalto nel quadro delle azioni strutturali. Guida pratica per i dirigenti*", elaborata da un gruppo di esperti degli Stati membri con il coordinamento dell'unità dell'OLAF "Prevenzione delle frodi" (unità D2). La Guida offre una serie di raccomandazioni in materia di individuazione e gestione dei conflitti di interessi nelle procedure d'appalto finanziate con i fondi dell'UE, nell'ambito dei programmi inerenti alle azioni strutturali e alla politica di coesione. Essa contempla tutti i tipi di appalto pubblico, a prescindere dal loro importo. La Guida sarà messa a disposizione dei Beneficiari sul sito del PON Legalità: (<https://ponlegalita.interno.gov.it/>).

2. ADEMPIMENTI PER ALL'AVVIO DEL PROGETTO


Il progetto può essere avviato conseguentemente all'adozione da parte dell'Autorità di gestione del decreto di ammissione al finanziamento ed all'**accettazione del finanziamento**  da parte del Beneficiario.


2.1. LA CONCESSIONE DEL FINANZIAMENTO

A seguito dell'adozione del decreto di ammissione al finanziamento da parte dell'Autorità di gestione, l'  **Ufficio Gestione** notifica al potenziale Beneficiario il  **Provvedimento di ammissione a finanziamento del progetto** e contestualmente trasmette:

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

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:

-  **Nota 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 unitamente all'atto con il quale è stato disposto l'affidamento dei singoli incarichi ai dipendenti interni coinvolti nella predetta *governance* e all'atto di nomina del responsabile di progetto;
- estremi del conto corrente di contabilità speciale, ovvero conto unico di tesoreria (presso Banca d'Italia), ovvero conto corrente dedicato, indisponibile e infruttifero;
- 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 ai predetti adempimenti entro e non oltre **15 giorni** dalla ricezione del provvedimento di ammissione a finanziamento.

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 Beneficiario, una volta ottenuta l'ammissione a finanziamento del progetto, deve obbligatoriamente farne richiesta ai fini del corretto avvio del progetto stesso, prima della sottoscrizione della **Dichiarazione di accettazione del finanziamento**.

Una volta richiesto e generato, il CUP deve essere comunicato, unitamente alla ricevuta di ottenimento del codice fornita dal portale <http://cupweb.tesoro.it/>, nei tempi e secondo le modalità innanzi specificate.

Per la generazione del CUP di progetto, il Beneficiario deve accedere con credenziali personali al portale web <http://cupweb.tesoro.it/>.

Effettuato l'accesso occorre accedere alla funzione CUP > Genera Cup completo.

Il sistema fornisce anche la possibilità di scegliere tra una lista di *Template* precompilati e divisi per tipologia di progetto, al fine di aiutare l'utente nella generazione del codice.

Individuato il *Template*, lanciare la funzionalità di "generazione guidata Cup".

L'utente visualizza una serie di campi e sezioni precompilate e deve verificarne la coerenza con l'impalcatura progettuale di cui richiede il codice. Il Beneficiario può apporre eventuali modifiche a informazioni non coerenti con il progetto.

Al termine della verifica di ogni sezione il Beneficiario deve cliccare sul tasto "Vai avanti nella generazione" fino al completamento di tutto il corredo informativo progettuale e alla generazione del codice CUP.

Si ricorda che il corredo informativo di un codice non deve essere modificato dopo la sua richiesta in quanto detto corredo rappresenta la "fotografia" dell'atto amministrativo in cui è registrata la decisione presa dal soggetto responsabile per la realizzazione del progetto, 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 restituzione all'Autorità di gestione per il tramite dell' **Ufficio gestione** della nota di accettazione del finanziamento debitamente firmata unitamente alla documentazione a corredo.


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 concernenti 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” 2014-2020 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 2¹, lettera b) dell'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, di recepimento dell'art. 32, paragrafo**

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

2, lett. b) della Direttiva 2014/24/UE;

- **comma 3² 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.

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/>

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 2018 al 31 dicembre 2019, ³ sono le seguenti:

- lavori € 5.548.000 (già € 5.225.000);
- servizi e forniture nei settori ordinari € 221.000 (già € 209.000);

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;

³ Soglie in vigore dal 1 gennaio 2018, così come aggiornate dai regolamenti UE nn. 2364, 2365, 2366 e 2367 adottati dalla Commissione il 18 dicembre 2017 e pubblicati nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea n. L 337 del 19 dicembre 2017.


- servizi e forniture nei settori speciali € 443.000 (già € 418.000).

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 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 innovativo⁴.

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

⁴ Fattispecie aggiunta dall'art. 1, comma 20, lettera t), della legge n. 55 del 2019.

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**).

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) e del Fondo Sociale Europeo (FSE)**;
- **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.**



Al pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore (nel caso di circuito finanziario diretto) è delegato il Fondo di Rotazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze, previa richiesta di erogazione da parte dell'Ufficio Pagamenti della Segreteria Tecnica del PON subordinata all'esito positivo dei controlli di primo livello.


Il pagamento in ogni caso è **subordinato alla disponibilità delle risorse nazionali e comunitarie presso il 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
- 24.** 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;
- 25.** 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;
- 26.** certificazione di assunzione delle persone con disabilità di cui all'art. 17 della Legge 12 marzo 1999, n.68;
- 27.** fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'esecuzione del contratto resa ai sensi dell'art. 103, comma 1, del d.lgs. n.50/2016;
- 28.** 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;
- 29.** certificato del casellario giudiziario;
- 30.** certificazione di qualità acquisita dall'aggiudicatario (qualora prevista);
- 31.** documento unico di regolarità contributiva (DURC) o eventuale autocertificazione per affidamenti fino € 20.000,00.



Approfondimento – Documentazione Antimafia

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

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

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

Il  **Responsabile dell'Ufficio Gestione** (nel caso di circuito finanziario diretto), a seguito dell'esito 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 2018⁵ 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 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

⁵ Pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 71 del 26 marzo 2018.

- 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 "LEGALITÀ"



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 **Nota 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 (Cfr. Box di approfondimento) (richiesta solo agli Enti territoriali), 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 - Richiesta di 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.e i. (Testo unico bancario). La polizza deve, inoltre, prevedere 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;

- rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 c.c.;
- rinuncia 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 Nota 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, l' **Ufficio Economico Finanziario** del PON "Legalità" procede all'emissione dell'ordinativo diretto di pagamento (OdP) informatico per l'accredito delle somme sulla contabilità speciale, 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

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 rimborso⁶;
- 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.

⁶ A tal proposito, in coerenza con il principio di tracciabilità, i Beneficiari devono infatti istituire un sistema di contabilità separata per l'operazione, o una codificazione contabile adeguata, che garantiscano una chiara identificazione della spesa relativa all'operazione rispetto alle spese (e alle entrate) del Beneficiario per altre attività.

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 all'  **Ufficio Economico Finanziario** 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, l'  **Ufficio Economico Finanziario** provvede all'estrazione della quietanza di pagamento e alla trasmissione della stessa all'  **Ufficio Controlli** per l'espletamento dei controlli di primo livello, che a sua volta notificherà i relativi esiti all'Ufficio Gestione per la contabilizzazione delle spese regolari e delle eventuali spese irregolari.

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 fidejussoria (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.


L'  **Ufficio Economico Finanziario** del PON "Legalità" prende in carico il citato decreto di liquidazione e procede all'emissione dell'ordinativo diretto di pagamento informatico per l'accredito delle somme sulla contabilità speciale 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 Nota 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, l'  Ufficio Economico Finanziario del PON "Legalità" procede all'emissione dell'ordinativo diretto di pagamento (OdP) informatico per l'accredito delle somme sulla contabilità speciale dell'Ente Beneficiario. 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 RENDICONTAZIONE A COSTI SEMPLIFICATI

L'adozione delle opzioni di semplificazione dei costi massimizza gli effetti della semplificazione, in quanto esclude del tutto le verifiche finanziarie basate sulla giustificazione dei costi e, quindi, riduce significativamente l'onere del controllo documentale della spesa favorendo il concentrarsi dell'attenzione **sul raggiungimento dei risultati**, piuttosto che sulle attività di gestione e di verifica contabile delle spese sostenute. Le condizioni di rimborso delle spese sostenute dai beneficiari sono, dunque, legate alla verifica dell'avanzamento delle attività e, di conseguenza, la giustificazione delle spese viene effettuata attraverso la produzione di documenti comprovanti **l'effettiva esecuzione e avanzamento delle attività e/o raggiungimento dei risultati**.

Per la rendicontazione delle spese **effettivamente sostenute** per la realizzazione del progetto si possono utilizzare le **opzioni di semplificazione dei costi**, di cui agli articoli 67 e 68 del Regolamento 1303/2013 e ss.mm.ii, secondo modalità coerenti con i pertinenti orientamenti emanati dalla Commissione europea.

Le opzioni di semplificazione dei costi non potranno applicarsi in caso di "un'operazione o un progetto facente parte di un'operazione attuata esclusivamente tramite appalti pubblici di opere, beni o servizi". Pertanto, nel caso in cui un beneficiario faccia ricorso ad un appalto pubblico di servizi, al fine di esternalizzare tutto o quota parte di un progetto, le fatture pagate in base a contratti d'appalto saranno considerate alla stregua di un costo reale effettivamente sostenuto e pagato dal beneficiario, ai sensi dell'art. 67, par. 1, lettera a) del Reg. (UE) n. 1303/2013. Di conseguenza, un controllo o un audit della spesa consisterà nella verifica della procedura d'appalto e del rispetto dei termini del contratto, oltre che delle fatture e di tutta la documentazione amministrativo-contabile prevista dal Sistema di Gestione e Controllo del PON "Legalità".

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

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

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

1. **i costi diretti** sono i costi direttamente legati ad una singola attività dell'ente laddove il legame con tale singola attività può essere dimostrato (ad esempio, attraverso la registrazione diretta dei

tempi);

2. i costi indiretti sono costi che non sono o non possono essere collegati direttamente ad un'attività specifica dell'ente in questione. Tali costi comprendono di norma le spese amministrative per cui è difficile determinare esattamente l'importo attribuibile ad un'attività specifica (si tratta di solito di spese amministrative/per il personale come: costi gestionali, spese di assunzione, costi per il contabile o il personale di pulizia, bollette telefoniche, dell'acqua o dell'elettricità, ecc.);

3. i costi per il personale sono i costi derivanti da un accordo tra il datore di lavoro e il lavoratore o da contratti di prestazione di servizi per il personale esterno, chiaramente identificabili. Tali costi comprendono: le retribuzioni totali, incluse le retribuzioni in natura, in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione all'operazione; le tasse e i contributi previdenziali a carico dei lavoratori (primo e secondo pilastro, il terzo pilastro si applica soltanto se definito in un contratto collettivo); gli oneri sociali volontari e obbligatori che incombono al datore di lavoro.

Coerentemente con la scelta di adottare il tasso forfettario 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**.

Le spese relative a tutti i restanti costi ammissibili necessari per l'attuazione dell'operazione trovano copertura nell'ambito dell'ulteriore 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, consulenti, etc..)
(B)	A.2 Risorse umane esterne (es. docenti, tutor, consulenti, etc..)
(C)	A.3 Altro (altre spese relative alle risorse umane direttamente riferibili all'operazione)
(D)	Totale costo del personale diretto $[(A)+(B)+(C)]$
(E)	Restanti costi ammissibili (Tasso forfettario pari al 40% delle spese dirette di personale ammissibili, compresa l'indennità di frequenza) $[40\%(D)]$
(F)	Totale progetto $[(D)+(E)]$

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

Le tipologie di opzioni di semplificazione dei costi che il Beneficiario potrà utilizzare nella

realizzazione delle attività progettuali ammesse a finanziamento, nonché le figure professionali attivabili, la relativa durata massima ammissibile della prestazione e le modalità di rimborso delle operazioni sostenute dagli stessi sono di volta in volta decise e definite dall'Autorità di gestione nell'ambito delle procedure di selezione delle operazioni.



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

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

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

Ai fini del rimborso delle spese, è necessario che il Beneficiario garantisca:



1. la corretta gestione delle procedure di avvio e la trasmissione dei documenti relativi a:
 - a. procedure di selezione delle figure professionali (operatori e formatori);
 - b. anagrafiche delle figure professionali e dei partecipanti;
 - c. calendario delle attività.
2. la trasmissione puntuale dell'avanzamento delle attività completo di elenco nominativo delle figure professionali.

Al fine della verifica degli aspetti procedurali, amministrativi e qualitativi (punto 1), il Beneficiario dovrà trasmettere, a conclusione della procedura di selezione delle figure professionali coinvolte nelle attività progettuali, all'  **Ufficio Controlli** e all'  **Ufficio Gestione** la seguente documentazione comprovante la procedura di selezione medesima:

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

selezione (indicazione oggetto, durata, luogo, compenso);

3. verifica del rispetto della normativa nazionale sulla pubblicità.

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

Per i servizi di consulenza specialistica:

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

Per i servizi formativi:

- registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato, ovvero registro presenze digitale;
- presenze/assenze giornalieri dei partecipanti: corrispondenza tra le presenze/assenze giornalieri con quanto riportato nel registro presenza;

- presenze/assenze delle figure formative previste dal calendario validato: corrispondenza tra le presenze/assenze giornaliere delle figure formative indicate dal registro e quanto previsto dal calendario validato;
- copia del contratto di lavoro e/o copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del destinatario a vario titolo (ove previsto e solo per la percentuale di rimborso "a processo");
- copia del certificato di iscrizione al registro imprese e/o copia della documentazione attestante l'apertura della partita Iva (ove previsto e solo per la percentuale di rimborso "a processo");
- copia del diploma/attestato di certificazione delle competenze (ove previsto e solo per la percentuale di rimborso "a processo").



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

Il Beneficiario può presentare una richiesta di pagamento al raggiungimento della percentuale di avanzamento di attività eventualmente stabilita dall'Autorità di Gestione nei diversi dispositivi (es. nell'avviso pubblico, nella nota di invito e negli atti connessi alla procedura concertativo-negoziale di selezione delle operazioni progettuali). Gli importi della richiesta di pagamento devono corrispondere all'effettivo avanzamento delle attività, alla data di richiesta, in termini di ore di prestazione professionale erogate da parte del personale diretto.

Nella richiesta di pagamento il Beneficiario dovrà indicare:

- l'importo delle spese sostenute;
- la denominazione dell'attività svolta, così come è stata definita negli appositi dispositivi attuativi e/o nella Nota di accettazione del finanziamento e di impegno del Beneficiario e il relativo periodo;
- l'importo richiesto a titolo di pagamento intermedio/saldo;
- il Conto di Tesoreria Unica/Contabilità speciale su cui transiteranno i pagamenti verso il Beneficiario e eventualmente verso i Partner di progetto e gli Enti in House.

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 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 primo cronoprogramma approvato al momento dell'ammissione al finanziamento;
- al budget di progetto se:
 - limitate alla ripartizione delle risorse all'interno delle stesse macro-voci di budget, senza un incremento delle stesse;
 - prevedono un aumento di singole voci di budget determinato da obblighi di legge (es. aumento aliquota IVA);
 - prevedono un incremento delle singole voci di spesa non superiori al 20% dell'importo originario, purché non rendano necessario un incremento del costo complessivo del progetto (es. utilizzo di economie di progetto maturate e non ancora recuperate dall'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 qualora non ritenga necessario 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, ne viene data 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.

L'  **Ufficio economico-finanziario** verificherà che le somme vengano restituite dal Beneficiario nella misura corretta. In caso di mancata restituzione entro i termini previsti, lo stesso Ufficio economico-finanziario 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**, oltre alla 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 (come riportato nelle Linee guida per l'attuazione vs. 3 del 1.07.2019, paragrafi 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)*” e 3.3.2.2 “*Modalità di rendicontazione in caso di pagamento diretto al soggetto attuatore (circuito finanziario diretto)*”), anche l'ultima Scheda di monitoraggio.

- ⚠ L'ultima scheda di monitoraggio deve essere trasmessa **entro 30 giorni** dal completamento dell'ultima 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 funzionante⁷.

⚠ 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, anche mediante fascicolo informatico, la documentazione e i dati relativi a ciascuna operazione,

⁷ Un progetto si può definire operativo e funzionante quando risulta completato e in uso secondo le finalità previste.

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.**



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, TARGHE 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, email 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 E GLI INDICATORI DI RISULTATO E OUTPUT

La seconda sezione consente di associare al progetto una serie di informazioni relative ai risultati conseguiti e la tempistica, sia in termini di fasi attuative che di date previste ed effettive 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 diversamente sulla base della natura del progetto in questione. In particolare, *"In corso di esecuzione"* si riferirà, per esempio, all'avvenuto avvio (es. pubblicazione del bando di gara) di procedure di selezione del soggetto incaricato di redigere la progettazione e di realizzare una fornitura, per i progetti FESR, oppure del personale discendente, per i progetti FSE. Lo stato *"In corso di esercizio"* è previsto esclusivamente per i progetti che consistano nella realizzazione di opere e lavori pubblici.

È importante evidenziare che le informazioni trasmesse in relazione alle date previste ed effettive di ciascuna fase costituiscono elementi utili alla sorveglianza preventiva dello stato di attuazione di un progetto, al fine di individuare eventuali criticità e misure da attuare per accelerare la realizzazione dell'intervento ed evitare di procedere alla revoca del finanziamento. Si rammenta, al riguardo, il contenuto della disposizione del Piano di Rafforzamento Amministrativo del Ministero dell'Interno che prevede *"il ritiro automatico del finanziamento ai Beneficiari che accumulino ritardi sull'attuazione del progetto pari al 30% della tempistica prevista dal cronoprogramma delle attività"*.


A seguire, la sezione contiene le informazioni relative all'avanzamento e la valorizzazione degli indicatori di risultato e output, 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.

Al modello di scheda di monitoraggio scaricato dal sito dovranno essere associati gli indicatori di output e di risultato del progetto in questione, indicando altresì l'unità di misura di ogni indicatore, il valore di base e quello obiettivo alla conclusione del progetto, così come indicati nella scheda progetto ammessa a finanziamento. Sarà compito del Beneficiario valorizzare, ad ogni aggiornamento della scheda di monitoraggio, il campo "Valore realizzato". Per ciascun indicatore, ove pertinente e qualora la realizzazione intermedia risulti effettivamente misurabile, è richiesta la valorizzazione in itinere, con l'imputazione del valore realizzato nel corso della realizzazione del progetto. Qualora al termine del progetto il valore di un indicatore fosse considerevolmente al di sotto del valore obiettivo, il Beneficiario dovrà fornire una relazione scritta all'Ufficio gestione 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.

9.1.3 LE PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE

La terza sezione consente di associare al progetto i dati relativi 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 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 l'elenco delle procedure previste. Qualora ciò risultasse necessario, il Beneficiario deve immediatamente sottoporre alla Segreteria una proposta di modifica con la presentazione del modello  [MP7 - Proposta di rimodulazione della scheda progetto](#), contenente il nuovo elenco di procedure previste e una relazione esplicativa delle ragioni per le quali si propone una revisione dell'iter di realizzazione proposto e approvato dall'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 la **procedura di aggiudicazione**, il Beneficiario dovrà inserire tutte le informazioni relative al **Codice Identificativo di Gara (CIG)**, alla data di pubblicazione della procedura, alla tipologia di procedura avviata, all'importo posto a base della procedura e, infine, alla data di aggiudicazione. È importante evidenziare che il codice CIG viene utilizzato dal Sistema Nazionale di Monitoraggio al fine di prelevare, con apposita modalità di interazione telematica, le corrispondenti informazioni da una banca dati nazionale esterna, garantendo l'univocità/affidabilità dei dati e semplificando il processo di monitoraggio ad opera delle Amministrazioni chiamate a trasmetterli.

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

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

Segue la sezione contenente i dati relativi al **contratto** stipulato a seguito della procedura di aggiudicazione. Con "contratto" si intende, in senso lato, la fonte giuridica degli impegni giuridicamente vincolanti del Beneficiario del progetto nel momento in cui sorge l'obbligo di quest'ultimo nei confronti di un soggetto terzo contraente (soggetto attuatore o realizzatore). Di norma l'impegno giuridicamente vincolante del Beneficiario si concretizza, a seconda della natura del progetto, nella stipula del contratto/convenzione tra il Beneficiario e il soggetto aggiudicatario (es.

Impresa che realizza le opere. Che eroga il servizio o che fornisce i beni). Il monitoraggio richiede la rilevazione degli estremi di tali impegni riferiti all'atto amministrativo con cui essi sono disposti ad opera del Beneficiario. In particolare, si richiede l'imputazione delle informazioni relative alla data del contratto, al numero contratto, all'importo (IVA inclusa) e alla durata del contratto. Tale ultima informazione risulta particolarmente utile in quanto consente alla struttura di gestione un affinamento e una valutazione di affidabilità delle previsioni di spesa dei progetti, oltre ad una stima maggiormente realistica delle tempistiche per la loro realizzazione via via che i Beneficiari procedono alla stipula dei relativi contratti.

L'ultima sezione è quella dedicata al **soggetto attuatore**, ovvero colui che, in virtù degli impegni giuridicamente vincolanti sorti con il Beneficiario, è incaricato della realizzazione effettiva delle attività progettuali. Ad esempio, per un progetto di realizzazione di opere e lavori pubblici, il soggetto attuatore è individuabile nella società (una o più d'una) titolare del o dei contratti che, in virtù degli stessi, esegue le opere e i lavori pubblici. Analogamente, per un progetto di acquisizione di beni o servizi, il soggetto attuatore è individuabile nella società titolare del contratto chiamata a fornire i beni o ad eroga il servizio (es. studi o progettazioni).

In tale ambito va evidenziata l'importanza dell'informazione relativa al codice fiscale del soggetto attuatore, ovvero, il codice assegnato nell'ambito dell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) in caso di soggetto pubblico, attraverso i quali il Sistema Nazionale di monitoraggio preleva, con apposita modalità di interazione telematica, una serie di informazioni dalle rispettive banche dati nazionali esterne, al fine di garantire l'univocità/affidabilità dei dati e al fine di semplificare il processo di monitoraggio ad opera dei soggetti beneficiari.

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

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


9.1.4 LE INFORMAZIONI SULLA FORMAZIONE: I CORSI E I PARTECIPANTI

La presente sezione contiene una serie di dati specifici sulla 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.). Tale sezione deve essere valorizzata soltanto per gli interventi cofinanziati dal FSE (Assi IV e V) e non rileva per i progetti cofinanziati dal FESR (Assi I, II, III e VII).


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

La sezione della scheda di monitoraggio si compone di tre differenti sezioni: la prima, denominata

“Corsi e attività”, raccoglie le informazioni sui corsi (attività formative) 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.

Per quanto riguarda la scheda relativa ai **corsi di formazione** previsti all’interno delle attività progettuali, occorre sottolineare la stretta correlazione con il contenuto previsto nell’eventuale  **Piano delle attività formative** allegato e/o presente nelle schede progetto degli interventi cofinanziati dal FSE. In sede di scheda di monitoraggio sarà possibile unicamente comunicare variazioni minori rispetto all’eventuale Piano formativo approvato, in particolar modo per quanto riguarda le date di avvio e di conclusione dei singoli corsi.

Per quanto riguarda le due schede relative ai **partecipanti alla formazione**, invece, essa consente di associare al progetto, attraverso la scheda di monitoraggio, un set di informazioni inerenti ai vari partecipanti inclusi in politiche attive/attività di formazione (es. singoli soggetti che prendono parte a un corso di formazione), prevalentemente di carattere anagrafico (es. codice fiscale, data di nascita, residenza, cittadinanza), 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’operazione⁸. 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 progetti⁹ nell’ambito di un’operazione può quindi essere conteggiato una sola volta.

Tutte le informazioni previste dalla struttura sono necessarie per la quantificazione degli indicatori di output previsti dal  **Regolamento (UE) n. 1304/2013**. A tutela della privacy dei soggetti partecipanti agli interventi, tutti i dati individuali rilevati con la presente struttura non saranno oggetto di pubblicazione o diffusione pubblica ma rileveranno soltanto a livello aggregato per analisi di tipo statistico. A seconda delle esigenze specifiche del Beneficiario sarà possibile declinare le informazioni relative ai partecipanti ai corsi di formazione o per singolo corso o per singolo partecipante, associando ad ognuno di essi i corsi cui avrà preso parte.

⁸ 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 (...)."

⁹ 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.

9.1.5 I PAGAMENTI E LE PREVISIONI DI SPESA


La presente sezione consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti ai pagamenti già sostenuti o previsti in futuro nell'ambito di un progetto. Nella prima tabella, per ogni nuovo pagamento effettuato, occorrerà scegliere dal menù a tendina il contratto di riferimento (nel caso non fosse presente tra quelli mostrati, inserire prima il contratto di riferimento nella sezione "Procedure di aggiudicazione") ed indicare, successivamente, tutte le informazioni riconducibili al singolo atto amministrativo con cui il pagamento è stato disposto dal Beneficiario o, nel caso di circuito finanziario diretto, dall'Ufficio economico-finanziario della Segreteria.

La somma delle informazioni inserite nella prima tabella andrà a costituire la prima parte del piano dei costi della seconda tabella. Al fine di completare il piano dei costi occorrerà, quindi, 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.

Tutti i dati inseriti relativamente ai pagamenti, sommati a quelli previsti nelle previsioni di spesa, consentiranno di stimare il livello di pagamenti realizzato nell'ambito di un intervento al momento della sua conclusione. Confrontando tale livello con il costo ammesso al finanziamento, la scheda segnalerà una prima stima delle economie di progetto, che saranno oggetto di analisi nell'ambito della successiva sezione dello strumento.

9.1.6 IL RECUPERO DELLE ECONOMIE DI PROGETTO

L'ultima sezione della scheda di monitoraggio consentirà di associare al progetto le informazioni relative alle eventuali economie maturate nel corso della sua attuazione. Infatti, tale scheda riporta una stima delle economie maturate al livello di singola procedura, in base a quanto emerso dal confronto tra gli importi previsti nella scheda del progetto ammesso al finanziamento per le singole procedure e quelli dei contratti stipulati e censiti nella scheda "Procedure di aggiudicazione". Il Beneficiario dovrà soltanto confermare la correttezza degli importi stimati che, nel caso, verranno immediatamente rimessi nella disponibilità dell'Autorità di gestione per un loro riutilizzo nell'ambito del Programma. Nel caso il Beneficiario non intendesse confermare la stima, egli dovrà darne adeguata motivazione nell'apposita cella. In entrambi i casi gli importi non saranno comunque riutilizzabili dal Beneficiario se non a seguito dell'approvazione da parte della struttura di gestione di una formale proposta di rimodulazione della scheda progettuale.

 Indipendentemente dalla conferma o meno da parte del Beneficiario relativa alle economie di progetto maturate, i relativi importi non saranno comunque riutilizzabili. Sarà cura della struttura di gestione valutare le motivazioni poste alla base della mancata conferma delle economie di progetto maturate nell'ambito della sua realizzazione

9.2 MODALITÀ DI RILEVAZIONE DEI DATI

Come già anticipato nei paragrafi precedenti, il Beneficiario deve tenere in considerazione nel corso

delle sue 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 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 (si vedano [Allegato 1 - Indicazioni per la compilazione dei campi della scheda di monitoraggio](#) e [Allegato 2– Informativa indicatori e PF](#)).

1. 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 – Nota 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 2 -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 2 -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.