



**UNIONE EUROPEA**  
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

PON Città Metropolitane 2014-2020  
CCI 2014IT16M2OP004

# Istruzioni operative e strumenti per il Beneficiario

Allegati 27, 28, 29, 30 al Manuale delle procedure operative dell'AdG (MOP)

Versione 1.5 del 21.02.2023

Il presente allegato al MOP v. 6.1 riunisce in un quadro informativo unico per gli Organismi Intermedi e i Beneficiari del Programma le procedure già precedentemente definite nell'ambito del SiGeCo dell'AdG, integrando ulteriori indicazioni operative per la corretta attuazione delle operazioni. In particolare, le principali modifiche riguardano:

- ✓ l'accorpamento degli ex allegati 27, 28, 29, 30 al MOP dell'AdG in un unico documento caratterizzato da una maggiore razionalizzazione delle informazioni, includendo anche le informative diffuse dall'AdG successivamente alla pubblicazione della precedente versione del SiGeCo e le FAQ pubblicate sul sito <http://metropolis.ponmetro.it>.
- ✓ l'aggiornamento dei riferimenti normativi al Regolamento finanziario UE Euratom 2018/1046 del 18/7/18.
- ✓ l'introduzione di nuovi strumenti per la rendicontazione forniti dall'Autorità di Gestione.

## Indice

|  |            |
|--|------------|
| <b>Glossario</b> .....   | <b>4</b>   |
| <b>Introduzione</b> .....  | <b>7</b>   |
| <b>SEZIONE I - Note orientative</b> .....  | <b>10</b>  |
| 1. Tipologie di operazioni e modalità di attuazione.....   | 11         |
| 2. Modalità di costruzione e aggiornamento dei fascicoli elettronici delle operazioni .....  | 36         |
| 3. Linee guida per la Rendicontazione .....  | 69         |
| 4. Quadro economico delle operazioni e operazioni multi - intervento.....  | 112        |
| 5. Operazioni generatrici di entrate .....   | 117        |
| <b>SEZIONE II - Strumenti (modelli, schemi e tool)</b> .....   | <b>144</b> |
| 1. Quadro informativo per il beneficiario (allegato n. 4).....   | 145        |
| 2. Procedure operative (ex Parte II dell'allegato n. 27).....  | 145        |
| 3. Schema Relazione stato di avanzamento procedure di attuazione dell'operazione (ex allegato n. 27.1).....  | 145        |
| 4. Schema Domanda di rimborso (DDR) del beneficiario (ex allegato n. 27.2) .....   | 146        |
| 5. Schema Richiesta trasferimento fondi beneficiario (RTF beneficiario) (ex allegato n. 27.4) .....  | 146        |
| 6. Rendiconti e CL autocontrollo .....   | 146        |
| 7. Modello esemplificativo di candidatura operazioni avviate e non completate (ex art. 65 Reg.(UE) 1303/2012) (ex allegato n. 27.7) .....                                | 146        |
| 8. Esempio prospetto di calcolo del costo orario.....  | 147        |
| 9. Esempio Rendiconto analitico delle spese per personale .....  | 147        |
| 10. Schema di Check-list da compilare a cura del beneficiario a corredo della richiesta di ammissione a finanziamento dell'operazione (ex allegato n. 30).....           | 147        |
| 11. Schema dichiarazione del beneficiario attestante l'impossibilità a determinare le entrate nette ex-ante (ex allegato n. 30) .....                                    | 147        |
| 12. Schema dichiarazione ex-post del beneficiario attestante la presenza/assenza di eventuali ulteriori entrate non determinate preventivamente (ex allegato n. 30)..... | 148        |
| 13. Tool per il calcolo della spesa ammissibile progetti generatori di entrate (ex allegato n. 30.1) .....   | 148        |
| 14. Schema Relazione finale e attestazione conclusione dell'operazione .....   | 148        |

## Glossario

|  |   |
|--|---|
| Autorità Urbana                                      | Il Comune capoluogo di un'area metropolitana eleggibile alle azioni del PON Metro   |
| Beneficiario   | <p>Un organismo pubblico o privato o una persona fisica, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni (art. 2, p.to 10 del Reg. UE 1303/2013 come modificato dal Regolamento UE, Euratom 2018/1046):</p> <p>a) nell'ambito degli aiuti di Stato, l'organismo che riceve l'aiuto, tranne qualora l'aiuto per impresa sia inferiore a 200 000 EUR, nel qual caso, ferme restando le disposizioni dei regolamenti de minimis, l'Autorità di Gestione ha la facoltà di individuare anche l'organismo che concede l'aiuto quale beneficiario, e non più esclusivamente l'organismo che riceve l'aiuto. Tale modifica ha applicazione retroattiva a partire dal 1 gennaio 2014;</p> <p>b) nell'ambito degli strumenti finanziari ai sensi del titolo IV della parte II del regolamento soprarichiamato, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi.</p> <p>Il Beneficiario risponde dell'attuazione dell'operazione e del corretto utilizzo della sovvenzione concessa ed erogata a valere sulle risorse del PON Metro, rispondendo altresì degli obblighi connessi con il principio di "stabilità delle operazioni" di cui all'art. 71 del Reg. UE 1303/2013.</p> <p>Nel caso di operazioni aventi ad oggetto la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche, enti pubblici o privati (c.d. "Provvedimenti attributivi di vantaggi economici" di cui all'art. 12 della Legge 241/90), il Beneficiario può coincidere con l'amministrazione pubblica che dispone l'avvio della procedura di selezione dei destinatari delle medesime sovvenzioni/sussidi.</p> |
| Deficit di finanziamento (Funding-gap)               | La parte del costo di un investimento che non è coperta dalle entrate nette generate dall'operazione (+ costo complessivo attualizzato operazione – entrate nette attualizzate)   |
| Direttore responsabile dell'esecuzione del contratto | Nei casi di affidamenti di servizi o forniture, il Direttore dell'esecuzione del contratto è di norma il RUP e provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante secondo quanto disciplinato dall'art. 111, comma 2 del d.lgs. 50/2016.  |
| Entrate nette  | Per "entrate nette" s'intendono i flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per i beni o servizi forniti dall'operazione, quali le tariffe direttamente a carico degli utenti per l'utilizzo dell'infrastruttura, o la locazione di immobili o i pagamenti per servizi, detratti gli eventuali costi operativi e costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve sostenuti durante il periodo corrispondente. I risparmi sui costi operativi generati dall'operazione sono trattati come entrate nette a meno che non siano compensati da una pari riduzione delle sovvenzioni per il funzionamento (con l'eccezione dei risparmi sui costi risultanti dall'attuazione di misure di efficienza energetica).   |
| Entrate Nette Attualizzate (ENA)                     | È il valore attualizzato delle entrate nette associate ad una determinata operazione (ricavi attualizzati - costi di funzionamento attualizzati - valore  |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
|                                   | residuale dell'investimento attualizzato) relative all'orizzonte temporale applicabile all'investimento.   |
| Operazione                        | Un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dall'autorità di gestione o sotto la sua responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate secondo la definizione di cui all'art. 2, p.to 9 del Reg. UE 1303/2013.  |
| Operazione a regia                | Le operazioni per le quali l'Autorità di Gestione o gli Organismi Intermedi da essa delegati rispondono dell'avvio delle relative procedure di selezione, e per la cui attuazione è individuato ed incaricato un Beneficiario terzo, cui sarà destinata la dotazione finanziaria da utilizzare per la relativa realizzazione.  |
| Operazione a titolarità           | L'operazione il cui avvio o avvio ed attuazione è attribuito alla competenza diretta dell'Autorità di Gestione o degli Organismi Intermedi da essa delegati.   |
| Operazioni generatrici di entrate | Operazioni che generano entrate nette ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 61 e 65.8 del RDC.   |
| Organismo Intermedio              | Il Comune capoluogo di un'area metropolitana eleggibile alle azioni del PON Metro al quale l'Autorità di Gestione abbia delegato le funzioni di Organismo intermedio, previa sottoscrizione di appositi accordi, ai sensi dell'art. 123 comma 6 del Reg. UE 1303/2013.<br>Ove non diversamente previsto dal modello organizzativo interno adottato dall'Autorità urbana, il Responsabile dell'Organismo Intermedio svolge anche le funzioni di Responsabile di Articolazione Programmatica (RAP) ai fini della gestione delle funzionalità del Sistema Informativo Delfi (es. approvazione operazioni, associazione finanziaria operazioni, presentazione domanda di rimborso aggregata, altro).   |
| Periodo di riferimento            | È il lasso di tempo in cui l'investimento oggetto dell'operazione esaurisce la sua capacità di produrre gli effetti economici e sociali cui è destinata. La durata del periodo di riferimento (o ciclo di vita dell'investimento) può variare a seconda della natura dell'operazione e può essere determinata sulla base di tempistiche standardizzate appositamente definite dalla Commissione Europea  |
| Procedura di aggiudicazione       | La procedura amministrativa agita da un Beneficiario per l'affidamento a terzi di lavori, servizi e forniture connesse con l'attuazione di un'operazione o di parti di essa.<br>Le stesse debbono essere preventivamente censite sul Sistema Informativo Delfi al fine di consentire il monitoraggio dell'avanzamento delle procedure di attuazione delle operazioni corrispondenti.   |
| Procedura di attivazione          | Le procedure di attivazione sono espressione delle modalità e/o strumenti attraverso cui gli OO.II. o l'AdG hanno definito, nel quadro delle risorse finanziarie di spettanza, la programmazione delle dotazioni finanziarie destinate al cofinanziamento delle operazioni da selezionare in un determinato asse/azione del Programma.<br>Nel caso di operazioni a regia, la dotazione finanziaria destinata dall'AdG/O.I. al finanziamento di operazioni selezionate in attuazione di una specifica procedura di selezione (es. avviso pubblico, bando, accordo tra PA).<br>Le procedure di attivazione debbono essere preventivamente censite sul Sistema Informativo Delfi al fine di consentire il monitoraggio delle operazioni selezionate nel quadro della medesima procedura di attivazione. |
| RDC                               | Regolamento sulle Disposizioni Comuni (il Regolamento UE n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e ss.mm.ii.)   |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Responsabile operazione             | <p>Il soggetto incaricato del coordinamento e della supervisione sulle procedure di attuazione di un'operazione finanziata nel quadro delle azioni assistite dal PON Metro.</p> <p>Per le operazioni a titolarità dell'Autorità Urbana, ove non diversamente indicato dall'O.I., il Responsabile dell'operazione svolge anche le funzioni di Responsabile Interno dell'Operazione (RIO) ai fini del popolamento ed aggiornamento dei dati e del fascicolo elettronico dell'operazione sul Sistema Informativo Delfi.</p> <p>Per le operazioni a regia dell'Autorità Urbana, ove non diversamente indicato dall'O.I., il Responsabile dell'operazione, assolve anche alle funzioni di Responsabile Esterno dell'Operazione (REO) ai fini del popolamento ed aggiornamento dei dati e del fascicolo elettronico dell'operazione sul Sistema Informativo Delfi.</p>  |
| Responsabile Unico del Procedimento | <p><i>Nel quadro degli appalti:</i> Il soggetto responsabile dell'attuazione di ciascuna singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione nominato dalla stazione appaltante competente, che svolge i compiti e le funzioni di cui all'art. 31 del d.lgs. 50/2016, secondo quanto analiticamente disciplinato nella Linea guida nr. 3, di cui alla Delibera ANAC n. 1096 del 26 ottobre 2016, aggiornate al d.lgs. n. 56/2017 con deliberazione del Consiglio n. 1007 dell'11 ottobre 2017.</p> <p><i>In tutti gli altri procedimenti amministrativi a vario titolo connessi con l'attuazione del PON Metro:</i> il soggetto che assume la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale secondo la definizione di cui all'art. 5 della legge 241/90 e che svolge i compiti e le funzioni di cui all'art. 6 della legge medesima.</p> |
| Sistema informativo (Delfi)         | Il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi tutti i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso (art. 125, comma 2, lettera d del Reg. UE 1303/2013).   |
| Tasso di sconto                     | È il tasso utilizzato per la determinazione del valore attualizzato dei flussi di cassa futuri associati alla realizzazione di un determinato investimento.   |
| Valore Attuale Netto (VAN)          | È la sommatoria del valore di una serie attesa di flussi di cassa attualizzato sulla base del tasso di sconto applicato.  |
| Valore residuo dell'investimento    | È il valore residuo (c.d. "valore di realizzo") dei beni oggetto di un investimento ragionevolmente prevedibile alla fine del relativo ciclo di vita/funzionamento. Esso normalmente coincide con il valore eventuale di rottamazione/cessione al momento della sua prevista dismissione (fine ciclo vita utile).   |

## Introduzione

Il presente documento costituisce un allegato al Manuale delle procedure adottate dall'AdG per l'attuazione del Programma. Esso integra e sostituisce gli allegati 27, 28, 29 e 30 al MOP dell'AdG versione 4.0, ciò al fine di fornire al Beneficiario un documento unico di indirizzo per l'attuazione e rendicontazione delle operazioni, razionalizzando l'insieme delle informative e degli strumenti rilevanti per la gestione degli interventi finanziati a valere sul PON Metro.

In particolare, il documento si divide in due sezioni:

- la **Sezione I – Note orientative** restituisce il quadro delle disposizioni generali cui i Beneficiari devono fare riferimento ai fini del corretto espletamento dell'iter di attuazione e rendicontazione delle operazioni, con specificazioni in merito ad aspetti di rilevanza amministrativa e/o attuativa e indicazioni procedurali di carattere generale. Si articola in 5 capitoli:
  - 1) **Tipologie di operazioni e modalità di attuazione.** Corrisponde all'ex allegato 27, aggiornato e integrato a seguito delle specificazioni fornite dall'AdG attraverso i riscontri ai quesiti sottoposti dalle Città, le successive note orientative e le FAQ pubblicate sul sito Metropolis. Nel capitolo si descrive il quadro delle disposizioni generali cui gli OO.II. ed i Beneficiari devono fare riferimento ai fini dell'attuazione delle operazioni, fornendo indicazioni operative in merito agli adempimenti specifici da espletare con il supporto delle funzionalità del S.I. Delfi per ciascuna tipologia di operazione. Le indicazioni procedurali di dettaglio (che costituivano la sezione seconda dell'ex allegato 27) sono riportate nella Sezione II del documento.
  - 2) **Modalità di costruzione e aggiornamento dei fascicoli elettronici delle operazioni.** Integra e sostituisce l'ex allegato 28 e la successiva Informativa agli Organismi Intermedi sul fascicolo di progetto (allegata alla nota prot. AICT 14766 del 20/11/2018). Nel capitolo si descrivono le modalità di costruzione ed aggiornamento dei fascicoli elettronici delle operazioni, e si forniscono precisazioni in merito alla documentazione da rendere disponibile sul S.I. Delfi necessaria a riscontrare la completezza, correttezza e trasparenza dell'iter attuativo sia dell'operazione nel suo complesso che di ogni singola spesa presentata, come richiesto dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.
  - 3) **Linee guida per la Rendicontazione.** Nel capitolo si delinea il quadro riepilogativo del processo di rendicontazione delle spese e si forniscono le istruzioni operative per la predisposizione e presentazione della documentazione amministrativa e contabile necessaria a dimostrare la corretta esecuzione procedurale e finanziaria degli interventi, nel rispetto dei principi di ammissibilità delle spese e della normativa comunitaria e nazionale di riferimento. Il capitolo si completa con le indicazioni circa l'**utilizzo dei nuovi strumenti per la rendicontazione delle spese**, che presenta un focus sulle modalità di utilizzo dei nuovi strumenti predisposti per la rendicontazione delle spese sostenute dai Beneficiari, aggiornati e semplificati nell'ottica di consentire contestualmente lo svolgimento dell'autocontrollo sulla completezza e correttezza della documentazione presentata per ciascuna spesa rendicontata, nello specifico: (i) il "Rendicontrol", che il Beneficiario deve compilare in fase di rendicontazione; (ii) la Check List per la verifica della procedura, la cui pre-compilazione è



a cura del Beneficiario limitatamente all'indicazione della documentazione amministrativa di riferimento per ciascun punto di controllo e del posizionamento della stessa in Delfi.

- 4) **Quadro economico delle operazioni e operazioni multi-intervento.** Sostituisce l'ex allegato 29. Contiene indicazioni utili ai fini della definizione del quadro economico delle operazioni da immettere a monitoraggio sul Sistema Informativo Delfi. Integra le istruzioni specifiche già contenute all'interno del Manuale delle procedure di attuazione del Programma adottate dall'AdG (Capitolo 5 ed Allegato 3) in merito alle modalità di elaborazione, aggiornamento ed immissione in attuazione delle operazioni assistite dal Programma.
  - 5) **Operazioni generatrici di entrate.** Sostituisce l'ex allegato 30. Fornisce orientamenti agli Organismi Intermedi ed ai Beneficiari per l'identificazione di operazioni potenzialmente generatrici di entrate, per la definizione del valore delle entrate nette future di cui tener conto ai fini della determinazione della spesa ammissibile e per la complessiva corretta applicazione delle disposizioni regolamentari comunitarie applicabili.
- nella **Sezione II – Strumenti (modelli, schemi e tool)** vengono prospettati gli strumenti operativi cui il Beneficiario deve fare riferimento:
    - 1) **Quadro informativo per il Beneficiario.** Corrisponde all' allegato 4 "*Modello di documento informativo per i Beneficiari*", che non ha subito modifiche. Costituisce il documento informativo che accompagna l'ammissione a finanziamento delle operazioni e che gli OO.II. sono tenuti a trasmettere ai Beneficiari nel rispetto degli adempimenti previsti in materia di informazione e comunicazione sulle condizioni del sostegno all'operazione finanziata<sup>1</sup>.
    - 2) **Procedure operative.** Corrisponde all'ex Allegato 27 - Parte II e si compone delle tavole sinottiche relative alla schematizzazione delle seguenti procedure operative:
      - a) Attuazione di operazioni a titolarità dell'O.I. mediante ricorso al mercato;
      - b) Attuazione di operazioni a titolarità dell'O.I. mediante realizzazione con personale interno;
      - c) Attuazione di operazioni mediante ricorso a società *in-house*;
      - d) Attuazione di operazioni mediante ricorso ad accordi tra Pubbliche Amministrazioni;
      - e) Attuazione di operazioni a regia mediante ricorso a procedure di evidenza pubblica per la selezione dei Beneficiari;
      - f) Attuazione di operazioni a titolarità dell'O.I., avviate e non completate coerenti con la strategia di sviluppo urbano sostenibile.Si specifica che le suddette procedure operative non completano il quadro di riferimento delle procedure attuative alle quali i beneficiari del PON Città Metropolitane possono ricorrere (si tratta, in sintesi, di un elenco esemplificativo e non esaustivo).
    - 3) **Schema Relazione stato di avanzamento dell'operazione.** Corrisponde all'ex allegato n. 27.1 del MOP dell'AdG (v. 4.0), rispetto al quale non presenta modifiche, e rappresenta lo schema che il Beneficiario deve utilizzare per la redazione delle relazioni sullo stato di avanzamento delle procedure di attuazione delle operazioni.

<sup>1</sup> Art. 125, par. 3, lett. C del Reg. UE n. 1303/2013: "... sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione, come pure i requisiti riguardanti l'informazione, la comunicazione e la visibilità".



- 4) **Schema Domanda di rimborso (DDR)** del Beneficiario. Il format corrisponde all'ex allegato n. 27.2 del MOP dell'AdG (v. 4.0), rispetto al quale è stata apportata la seguente modifica: è stata aggiunta la possibilità – nel format – di indicare il ricorso ad eventuali RTF, precedenti alla DDR.
- 5) **Schema Richiesta trasferimento fondi Beneficiario (RTF Beneficiario)**. Lo schema, che il Beneficiario deve utilizzare per formulare richieste di trasferimento fondi, corrisponde all'ex allegato n. 27.4 del MOP dell'AdG (v. 4.0), rispetto al quale non presenta modifiche.
- 6) **Rendicontol e Check List procedura**. Il Rendicontol corrisponde all'aggiornamento dell'ex allegato 27.6 del MOP dell'AdG (v. 4.0) e lo sostituisce come strumento per la rendicontazione delle spese (opzione B.1 e B.4 del circuito finanziario) e la richiesta di trasferimento fondi a titolo di anticipazione (opzione B.2 del circuito finanziario). Il suddetto strumento sostituisce altresì la checklist di autocontrollo relativa alla spesa del beneficiario.
- 7) **Modello esemplificativo di candidatura operazioni non completate**. Corrisponde all'ex allegato 27.7 del MOP dell'AdG (v. 4.0), rispetto al quale non presenta modifiche.
- 8) **Esempio prospetto di calcolo del costo orario**. Corrisponde all'ex allegato 1 all'Informativa agli OO.II. sul fascicolo di progetto, che integra l'ex allegato 28 al MOP dell'AdG (v. 4.0).
- 9) **Esempio Rendiconto analitico delle spese per personale**. Il prospetto corrisponde all'ex allegato 2 all'Informativa agli OO.II. sul fascicolo di progetto, che integra l'allegato 28 al MOP dell'AdG (v. 4.0).
- 10) **Schema di Check-list per l'identificazione dei progetti che rientrano nella fattispecie delle operazioni generatrici di entrate**, da compilare a corredo della richiesta di ammissione a finanziamento. Il prospetto corrisponde allo schema di cui alla seconda parte dell'ex allegato 30 al MOP dell'AdG (v. 4.0), rispetto al quale non presenta modifiche.
- 11) **Schema dichiarazione ex-ante del Beneficiario**. Da utilizzare nel caso di operazioni generatrici di entrate per attestare l'impossibilità di determinare le entrate nette ex-ante. Il prospetto corrisponde allo schema di cui alla seconda parte dell'ex allegato 30 al MOP dell'AdG (v. 4.0), rispetto al quale non presenta modifiche.
- 12) **Schema dichiarazione ex-post del Beneficiario** attestante la presenza/assenza di eventuali ulteriori entrate non determinate preventivamente. Il prospetto corrisponde allo schema di cui alla seconda parte dell'ex allegato 30 al MOP dell'AdG (v. 4.0), rispetto al quale non presenta modifiche.
- 13) **Tool per il calcolo della spesa ammissibile progetti generatori di entrate**. Corrisponde all'aggiornamento dell'ex allegato 30.1 al MOP dell'AdG (v. 4.0), rimodulato e integrato anche relativamente alle modifiche introdotte dal c.d. Reg. Omnibus.

Gli strumenti elencati sono disponibili in formato lavorabile (Word o Excel) sulla Piattaforma Metropolis ([metropolis.ponmetro.it](http://metropolis.ponmetro.it)).

## SEZIONE I - Note orientative



# 1. Tipologie di operazioni e modalità di attuazione

Il presente capitolo sostituisce l'ex allegato 27 al Manuale delle procedure adottate dall'AdG per l'attuazione del Programma e descrive il quadro delle disposizioni generali cui gli Organismi Intermedi ed i Beneficiari devono fare riferimento per l'attuazione delle operazioni, declinando sul piano operativo le disposizioni di cui al SiGeCo. Nei paragrafi seguenti si forniscono, per ciascuna tipologia di operazioni, indicazioni in merito ad aspetti amministrativi connessi all'attuazione, mentre nella seconda sezione del documento si riporta il quadro sinottico delle procedure operative che gli OO.II. dovranno contestualizzare ed applicare nel quadro dei rispettivi assetti organizzativi e di funzionamento.

## 1.1 Disposizioni di carattere generale

Nel quadro delle disposizioni regolamentari contenute nel Reg. UE 1303/2013 (art. 2, comma 1, punto 9) per "Operazione" si definisce "[...] un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; [...]". Tale definizione sottende il requisito di auto-consistenza dell'operazione, ossia la capacità di un'operazione di essere autonomamente in grado di perseguire le finalità economiche e sociali per le quali essa è stata selezionata ed ammessa a finanziamento a valere sulle risorse di un programma operativo. In quest'ottica, un'operazione è normalmente la risultante di una serie di interventi e/o attività specifiche tra loro sinergiche e complementari, ciascuna delle quali potrà essere attuata dal Beneficiario mediante ricorso a procedure di affidamento differenti. La decisione dell'O.I. di approvare e quindi ammettere a finanziamento un'operazione a valere sulle risorse del Programma di spettanza presuppone il preventivo accertamento di idonei requisiti e condizioni tali da consentire l'ammissibilità della spesa corrispondente durante le successive fasi di attuazione. Ai fini dell'approvazione di un'operazione e per il conseguente finanziamento a valere sulle risorse finanziarie del Programma, ciascun Organismo Intermedio è tenuto ad accertare quanto segue:

- per le operazioni **sia a titolarità che a regia**:
  - **che l'operazione sia espressamente prevista all'interno della versione più recente e vigente del Piano Operativo** adottato dall'Organismo Intermedio e che alla stessa corrisponda un'apposita scheda progetto ed una "procedura di attivazione" censita all'interno del Sistema Informativo cui associare l'impegno finanziario corrispondente. L'Organismo Intermedio avrà cura di verificare che gli eventuali affidamenti di cui constano le procedure di attuazione dell'operazione proposta siano stati inseriti nel programma biennale degli acquisti di servizi e forniture o nella programmazione dei lavori pubblici secondo quanto disposto dall'art. 21 del d.lgs. 50/2016.

Il Piano costituisce la declinazione operativa della strategia di sviluppo urbano sostenibile definita da ciascuna Autorità Urbana secondo quanto disposto dall'art. 7, comma 1 del Reg. 1301/2013. Il Piano Operativo, infatti, riporta l'elencazione delle operazioni (e delle schede progetto corrispondenti) di cui si prevede la realizzazione nel quadro delle azioni assistite dal PON Metro. Sulla base di quanto previsto all'interno dei Piani Operativi ed in seguito alla

trasmissione degli stessi dagli OO.II. all'AdG, quest'ultima può procedere, se del caso, alla generazione sul Sistema Informativo Delfi delle procedure di attivazione e all'imputazione delle risorse di spettanza degli OO.II. sui differenti assi ed azioni del Programma. Eventuali successive modifiche proposte dagli OO.II. all'articolazione della dotazione finanziaria di spettanza tra le differenti azioni previste negli assi corrispondenti, in coerenza con quanto previsto dalla procedura per la modifica dei Piani Operativi (cfr. Allegato 25 al MOP) dovranno essere preventivamente condivise con l'AdG, che valuterà gli impatti di tale revisione sulla performance complessiva del Programma; a seguito di apposita ricognizione svolta dall'AdG, la stessa provvederà all'aggiornamento delle assegnazioni delle risorse alle singole azioni presenti in Delfi. Per gli interventi a titolarità/regia dell'AdG, l'operazione deve essere conforme alle azioni e tipologie di spesa previste nel PON;

- **che la scheda progetto corrispondente contenga l'illustrazione completa delle attività e/o interventi da realizzare** (o già in corso di realizzazione<sup>2</sup>) al fine di consentire di rendere operativa l'operazione nel suo insieme, rendendola pertanto in grado di espletare le funzioni economiche e sociali per cui è stata selezionata<sup>3</sup>. Nel caso in cui la scheda progetto includa tra gli interventi in essa previsti la realizzazione di attività di valutazione preliminare (es. studio di fattibilità o progettazione preliminare) in assenza delle quali non è possibile definire con eshaustività e certezza le condizioni per il sostegno, l'approvazione della scheda progetto da parte dell'O.I./AdG comporta la necessità di aggiornare in corso d'opera le condizioni previste per la realizzazione dell'operazione, in funzione delle risultanze delle predette attività preliminari. In tali condizioni, la revisione della scheda progetto si rende necessaria solo allorché le risultanze delle valutazioni preliminari inducono un cambiamento sostanziale di quanto previsto nella scheda progetto originaria (es. variazione della natura degli interventi proposti e/o dei risultati previsti, variazione del valore complessivo dell'operazione e/o della relativa tempistica di attuazione), ovvero qualora le variazioni proposte abbiano ad oggetto elementi e/o dati tali da incidere sulla performance di spesa del Programma e/o sulla relativa capacità di raggiungere gli obiettivi operativi e finanziari in essa indicati (es. contributo al Performance Framework). Altre variazioni di carattere non sostanziale (es. variazioni delle previsioni di spesa tra le differenti categorie di spesa previste nel quadro economico dell'operazione, variazione delle procedure di aggiudicazione ipotizzate, sostituzione di fornitori, economie di gara, altro equivalente) saranno gestite

<sup>2</sup> C.d. "Operazioni avviate e non completate" di cui all'art. 65.6 del RDC.

<sup>3</sup> Specifiche disposizioni inerenti la gestione di operazioni avviate e non completate sono riportate nel successivo paragrafo. I contenuti informativi che la scheda progetto di un'operazione dovrà avere in fase di approvazione ed ammissione a finanziamento da parte dell'O.I. sono esplicitati all'interno dell'Allegato 3 al MOP dell'AdG. In proposito, appare dunque evidente che la scheda progetto da sottoporre ad approvazione da parte dell'O.I./AdG dovrà avere un livello di completezza e di dettaglio progettuale più analitico rispetto a quanto richiesto ai fini dell'inserimento dell'operazione nel Piano Operativo/ammissione al finanziamento da parte dell'AdG. Ne consegue che, in fase di ammissione a finanziamento, la scheda progetto dovrà contenere – in uno con la documentazione di corredo richiesta ai fini dell'accertamento della coerenza con i criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza (Allegato 26 al MOP), nonché di tutti gli ulteriori dati ed informazioni richieste ai fini della definizione del quadro economico (capitolo 5 del presente documento, ovvero ex Allegato 29 al MOP) e di quanto specificamente previsto per le c.d. "operazioni avviate e non completate" – tutti gli elementi informativi e documentali necessari all'O.I./AdG al fine di poter accertare la pertinenza e la coerenza dell'operazione con la strategia del Programma, l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni proposte in relazione agli obiettivi perseguiti (sia in termini di output, che di tempistiche previste per la sua realizzazione), la regolarità delle procedure amministrative di cui si prevede l'attivazione (o eventualmente già attivate nel caso delle operazioni già in corso di realizzazione), nonché la congruità dei costi complessivamente previsti per la relativa attuazione

direttamente dal responsabile dell'operazione (RIO) mediante aggiornamento dei dati censiti sul Sistema Informativo Delfi (per quanto di competenza) e di ogni eventuale ulteriore sistema di rilevazione attivato dall'AdG;

- **che la scheda progetto riporti una chiara esplicitazione delle azioni di cui si compone l'operazione da finanziare e delle corrispondenti modalità di attuazione** (es. realizzazione in economia, eventuale ricorso a società *in-house*, procedure di appalto specificando quali). Allo scopo di non appesantire la struttura della scheda progetto, l'O.I./AdG potrà allegare ad essa un documento progettuale più analitico<sup>4</sup> – ove già disponibile – recante la descrizione dei contenuti specifici e delle modalità di attuazione attraverso cui si prevede di realizzare l'operazione proposta, nonché il dettaglio analitico del quadro economico corrispondente. Per la definizione dei contenuti progettuali obbligatori relativi alle opere pubbliche e/o agli acquisti di beni e servizi si rimanda a quanto analiticamente previsto dalle vigenti normative applicabili (art. 23 d.lgs. 50/2016);
- **che l'operazione da finanziare sia stata oggetto di un preventivo accertamento da parte dell'O.I./AdG** funzionale alla verifica della regolarità della procedura di selezione espletata, nonché della coerenza dell'operazione con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza<sup>5</sup>. L'O.I./AdG – ai fini dell'ammissione a finanziamento dell'operazione – dovrà procedere all'esame della documentazione prodotta dal Beneficiario ai fini della dimostrazione della coerenza dell'operazione con i criteri di selezione del Programma. Le risultanze delle predette verifiche sono parte integrante del provvedimento con il quale l'Organismo Intermedio/Autorità di Gestione approva l'operazione e ne autorizza il finanziamento a valere sulle risorse del Programma [cfr. *Comunicazione AdG prot. 8705 del 25.10.2016 (Allegato 26 al MOP)*]. L'AdG ha fornito un'apposita CL per la selezione delle operazioni<sup>6</sup>, che l'O.I./AdG dovrà compilare ed allegare alle risultanze delle verifiche di cui sopra, a partire dal 1° settembre 2017, per tutti quei provvedimenti di ammissione a finanziamento successivi a tale data.
- **che la scheda progetto includa l'identificazione univoca del Beneficiario dell'operazione corrispondente e del Responsabile dell'operazione** (il c.d. "Responsabile Interno per l'Operazione – RIO" secondo la terminologia usata nel Sistema Informativo Delfi), quale referente individuato dall'unità organizzativa interna all'Organismo Intermedio/AdG/beneficiario titolare delle competenze attuative per il coordinamento di

<sup>4</sup> Anche ai fini del rispetto delle disposizioni di all'art. 23 del d.lgs 50/2016, si raccomanda ai Beneficiari di allegare alla scheda progetto la documentazione progettuale eventualmente già disponibile recante l'esplicitazione dei seguenti aspetti principali: le finalità dell'operazione, il contesto operativo e programmatico in cui essa si colloca, le modalità di realizzazione previste, la stima dei costi ad essa associati e le modalità di relativa determinazione, la determinazione degli aspetti connessi con il piano della sicurezza e dei relativi oneri (ove applicabile) ed un crono programma più analitico del processo di attuazione con evidenza delle milestones principali. Tali elementi informativi dovranno essere esaminati dall'O.I. ai fini dell'approvazione dell'operazione e della relativa ammissione a finanziamento sul Programma.

<sup>5</sup> Per le operazioni a titolarità il Beneficiario avrà cura di documentare e motivare la coerenza dell'operazione proposta con i soli "criteri di ammissibilità" previsti nei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, mentre per le operazioni a regia dovrà esser data evidenza oltre che del rispetto dei predetti "criteri di ammissibilità" anche delle modalità attraverso cui la procedura di selezione proposta terrà conto dei "criteri di valutazione" e di eventuali criteri di "premierità" definiti tra quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza ed esplicitati negli atti della procedura.

<sup>6</sup> Allegato 13.1 - CL selezione dell'operazione

- tutte le attività di realizzazione dell'operazione e degli interventi di cui la stessa si compone<sup>7</sup>;
- **che a seguito dell'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'O.I./AdG, l'operazione venga censita sul Sistema informativo (Delfi) del Programma**, mediante l'attribuzione di un codice locale progetto (che per le operazioni ammesse al finanziamento da parte dell'O.I coincide con quello che identifica l'operazione nell'ambito del Piano Operativo corrispondente adottato dall'O.I.) e del Codice Unico di Progetto (CUP) ad essa associato<sup>8</sup>, unitamente a tutto il corredo dei dati di monitoraggio richiesti ai fini dell'immissione dell'operazione nella fase di attuazione;
  - **che l'operazione non rientri nelle casistiche per le quali è prevista l'applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 61 e 65.8 del RDC inerenti le operazioni generatrici di entrate.** Nel caso in cui l'operazione rientrasse nelle predette casistiche, si rimanda alle specifiche istruzioni fornite dall'AdG (cfr. capitolo 6 del presente documento - ex Allegato 30 al MOP).
- per le sole **operazioni a regia**<sup>9</sup>:
    - **che l'operazione (e quindi il Soggetto beneficiario ad essa corrispondente) sarà selezionata attraverso procedure espressamente consentite dall'AdG** e che le stesse procedure risultino conformi agli ordinamenti specifici assunti dall'Organismo Intermedio secondo quanto previsto dall'art. 12 della legge 241/1990 recante "Provvedimenti attributivi di vantaggi economici"<sup>10</sup> ovvero del D.Lgs. 50/2016 per le parti applicabili. Le stesse procedure dovranno in ogni caso assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, sviluppo sostenibile e parità di genere, nonché della normativa sugli aiuti di stato (ove pertinente); le procedure di selezione devono, altresì, contenere una chiara esplicitazione dei criteri adottati dall'Organismo Intermedio/AdG ai fini della selezione del Beneficiario e dell'accertamento dei relativi requisiti di capacità amministrativa, operativa<sup>11</sup> e finanziaria di cui all'art. 125, comma 3, lettera d) del Reg. UE n. 1303/2013.  
L'O.I. avrà cura di comunicare all'AdG, entro il termine di 15 giorni dall'adozione del provvedimento di approvazione dell'operazione, la scheda progetto corrispondente al cui interno dovrà essere chiaramente descritta la procedura di selezione proposta, l'arco

<sup>7</sup> Il Responsabile dell'operazione può non coincidere con il RUP incaricato dell'attuazione dei procedimenti amministrativi connessi con l'esecuzione di una o più procedure di appalto previste per la realizzazione degli interventi specifici di cui si compone l'operazione.

<sup>8</sup> Nel caso di operazioni aventi ad oggetto la realizzazione di lavori, a seconda del relativo stadio di avanzamento della progettazione, le opere di cui si prevede la realizzazione potrebbero già essere munite di un proprio CUP in quanto richiesto ai fini dell'inserimento delle stesse all'interno del Piano triennale dei lavori pubblici dell'Amministrazione (cfr. art. 21 d.lgs. 50/2016).

<sup>9</sup> Da evidenziare (v. pag. 4) che le operazioni aventi ad oggetto la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche, enti pubblici e privati (c.d. "Provvedimenti attributivi di vantaggi economici" di cui all'art. 12 della Legge 241/90), possono essere classificate a titolarità o a regia, a seconda il Beneficiario coincida o meno con l'amministrazione pubblica che dispone l'avvio della procedura di selezione dei destinatari delle medesime sovvenzioni/sussidi.

<sup>10</sup> Art. 12 legge 241/90 recante "Provvedimenti attributivi di vantaggi economici": "1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1."

<sup>11</sup> Rientra in quest'ambito anche l'accertamento della capacità pregressa acquisita dal Beneficiario nella gestione di altre operazioni cofinanziate da fondi comunitari. La stessa potrà essere rilevata anche attraverso l'ausilio di apposite dichiarazioni sostitutive di atto notorio rilasciate dal Beneficiario all'atto della presentazione della propria candidatura alla procedura di selezione attivata dall'Ente finanziatore.



temporale di ammissibilità della spesa, nonché la tipologia di operazioni da selezionare ed i criteri di selezione dei Beneficiari. L'O.I., con il supporto dell'AdG, provvederà alla generazione sul Sistema Informativo Delfi della procedura di attivazione corrispondente, richiamando gli estremi del provvedimento di approvazione della scheda progetto da parte dell'O.I.. Per la variazione dei contenuti informativi delle schede progetto, si mutua quanto già sopra richiamato circa le operazioni a titolarità degli OO.II.;

- **che la concessione della sovvenzione destinata alla realizzazione dell'operazione finanziata con risorse del Programma sarà oggetto di un'apposita convenzione** in cui vengono chiaramente disciplinate le obbligazioni del Beneficiario, anche con riferimento agli adempimenti connessi con gli obblighi regolamentari associati all'informazione ed alla pubblicità, nonché alle conseguenze derivanti dal loro inadempimento da parte del Beneficiario. L'atto di convenzionamento dovrà riportare il CUP abbinato all'operazione, del quale l'O.I./AdG dovrà garantire il relativo censimento sul Sistema Informativo Delfi con il relativo corredo di dati richiesti ai fini del monitoraggio dell'attuazione dell'operazione.

Ai fini dell'attuazione delle operazioni approvate dall'O.I./AdG, i Beneficiari dovranno prestare particolare attenzione al rispetto dei principi di trasparenza di cui all'art. 29 d.lgs. 50/2016 e s.m.i., disposizione molto importante nel nuovo Codice degli appalti. La norma sancisce, infatti, l'obbligo di pubblicare e aggiornare tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori aventi ad oggetto: (a) la programmazione di lavori, opere, servizi e forniture; (b) le procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere; (c) le procedure per l'affidamento di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. La pubblicazione deve avvenire sul sito internet del committente nella sezione "Amministrazione trasparente" e sul sito del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti (art. 29, commi 1 e 2). Con riferimento ai contratti e agli investimenti pubblici di competenza regionale o di enti territoriali, le stazioni appaltanti provvedono ad assolvere tutti gli obblighi informativi e di pubblicità previsti dal Codice tramite l'uso di sistemi informatizzati regionali (art. 29, comma 4).

Precedentemente, l'art. 29 prevedeva che le stazioni appaltanti fossero tenute altresì a pubblicare (al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis del codice del processo amministrativo) nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, i provvedimenti determinanti le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali.

Con l'emanazione del Decreto Sblocca Cantieri (D.L. 32/2019) sono stati abrogati i commi 2-bis e 6-bis dell'art. 120 codice del processo amministrativo e, a partire dal 19 aprile 2019, è perciò venuto meno il c.d. rito super accelerato che prevedeva l'immediata impugnazione, entro 30 giorni, dei provvedimenti relativi all'ammissione alle gare per motivi inerenti ai requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico professionali, disciplinando uno specifico e accelerato procedimento in camera di consiglio.

Coerentemente, il legislatore ha soppresso le disposizioni sulla pubblicità legale in riferimento al rito super accelerato di cui all'art. 29, comma 1 d.lgs. n. 50/2016 ed ha novellato l'art. 76, introducendo un comma 2-bis, in cui si è stabilito l'obbligo di avviso ai candidati e ai concorrenti (immediatamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni) del provvedimento che determina ammissioni ed esclusioni, attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché



la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali, indicando l'ufficio o il collegamento informatico ad accesso riservato dove sono disponibili i relativi atti.

Inoltre, nell'attuazione dei progetti, i Beneficiari devono assicurare adeguate misure per prevenire e gestire l'insorgere di conflitti di interesse, anche alla luce di quanto suggerito dalla Commissione europea nella comunicazione n. 2021/C 121/01 "Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario", pubblicata sulla GUUE il 9 aprile 2021.

Tab. 1 - Riepilogo degli adempimenti propedeutici all'ammissione a finanziamento delle operazioni a regia e a titolarità

| Operazioni a titolarità e a regia  |
|--|
| Accertamento che l'operazione sia espressamente prevista all'interno della versione più recente e vigente del Piano Operativo per gli interventi ammessi al finanziamento dagli OI e che alla stessa corrisponda un'apposita scheda progetto ed una specifica "procedura di attivazione" censita all'interno del S.I. Delfi cui associare l'operazione |
| Accertamento che la scheda progetto contenga l'illustrazione completa delle attività e/o interventi da realizzare al fine di consentire l'operatività dell'operazione nel suo insieme, rendendola in grado di espletare le funzioni economiche e sociali per cui è stata selezionata   |
| Accertamento che la scheda progetto riporti una chiara esplicitazione delle azioni di cui si compone l'operazione da finanziare e delle corrispondenti modalità di attuazione  |
| Accertamento che l'operazione da finanziare sia stata oggetto di un preventivo accertamento da parte dell'O.I./AdG funzionale alla verifica della regolarità della procedura di selezione espletata, nonché della coerenza dell'operazione con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.  |
| Accertamento che la scheda progetto includa l'identificazione univoca del Beneficiario dell'operazione corrispondente e del Responsabile dell'operazione   |
| Accertamento che, a seguito dell'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'O.I./AdG, l'operazione venga censita sul Sistema informativo (Delfi) del Programma, mediante l'attribuzione di un codice locale progetto   |
| Verifica che l'operazione non rientri nelle casistiche per le quali è prevista l'applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 61 e 65.8 del RDC inerenti le operazioni generatrici di entrate (per le quali si rimanda al capitolo 6 del presente documento - ex Allegato 30 al MOP).   |
| Operazioni a regia   |
| Accertamento che l'operazione (e quindi il Beneficiario) verrà selezionata attraverso procedure espressamente consentite dall'AdG  |
| Accertamento che la concessione della sovvenzione destinata alla realizzazione dell'operazione finanziata con risorse del Programma sarà oggetto di un'apposita convenzione  |

## 1.2 Procedure operative

### Operazioni a titolarità dell'O.I. attuate mediante ricorso al mercato

Rientrano in questa categoria le operazioni per le quali l'O.I. è esso stesso Beneficiario dell'assistenza finanziaria concessa a valere sulle risorse del Programma, la cui attuazione venga effettuata prevalentemente<sup>12</sup> mediante ricorso al mercato. In quest'ottica, la struttura organizzativa interna all'Organismo Intermedio preposta all'attuazione dell'operazione (es. la direzione e/o il servizio competente per materia) costituisce, ai fini del Programma, il "Beneficiario interno" su cui ricadono tutti i compiti e le funzioni proprie del Soggetto beneficiario (secondo la definizione di cui

<sup>12</sup> Una stessa operazione può, infatti, prevedere che la realizzazione di parti di essa possano essere attuate mediante ricorso a procedure attuative differenti (es. servizi di progettazione realizzati in economia dalla stazione appaltante e realizzazione affidata al mercato).

all'art. 2 del Reg. UE n. 1303/2013), così come descritte all'interno del Sistema di Gestione e Controllo del Programma e della relativa manualistica.

Ai fini dell'attuazione delle operazioni selezionate all'interno del proprio Piano Operativo, l'O.I. può ricorrere a tutte le procedure di appalto consentite dalla vigente normativa nazionale (Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e relative disposizioni attuative), nel rispetto delle Direttive UE di seguito riepilogate:

- Direttiva 2014/23/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione (novità rispetto alla previgente disciplina);
- Direttiva 2014/24/UE sugli appalti pubblici, che abroga la Direttiva 2004/18/CE (settori ordinari);
- Direttiva 2014/25/UE sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la Direttiva 2004/17/CE (settori speciali).

Un'operazione è normalmente la risultante di una serie di interventi e/o attività specifiche, ciascuno dei quali potrà essere attuato dal Beneficiario mediante ricorso a procedure di affidamento differenti<sup>13</sup>, che a loro volta saranno identificate da altrettanti Codici Identificativi di Gara (CIG)<sup>14</sup> che il Beneficiario, per il tramite del Responsabile dell'operazione (o il RUP ove non coincidente con quest'ultimo), avrà cura di richiedere nelle modalità previste dall'ANAC<sup>15</sup>.

Ottenuta l'approvazione del responsabile dell'O.I. sulla proposta di scheda progetto, l'unità organizzativa competente alla relativa attuazione, nella persona del Responsabile dell'operazione, procede con l'adozione di tutti gli atti amministrativi necessari alla realizzazione dei singoli interventi di cui la stessa si compone ed all'espletamento delle relative procedure di appalto, compresa la nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto che potrà coincidere, secondo quanto previsto dall'art. 111, comma 2 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei Contratti Pubblici), con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)<sup>16</sup>.

A norma dello stesso articolo, il responsabile unico del procedimento (RUP), anche con l'ausilio di uno o più direttori responsabili dell'esecuzione del contratto individuati in relazione alla complessità dell'appalto, provvede al coordinamento, alla direzione ed al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali<sup>17</sup>.

Il Responsabile dell'operazione ha la responsabilità di supervisionare, durante tutto l'iter di attuazione dell'operazione, il tempestivo avvio delle procedure di appalto da parte del Beneficiario

<sup>13</sup> Si richiama quanto già sopra osservato circa l'obbligo per l'Amministrazione aggiudicatrice di ottemperare alle disposizioni specifiche di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016 recante disposizioni in merito all'aggiornamento del programma delle acquisizioni delle stazioni appaltanti.

<sup>14</sup> Ove applicabili e pertinenti (es. nel caso di attività espletate con personale interno, missioni, affidamenti a società *in-house*, le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010 non si applicano – per maggiori approfondimenti si rimanda ai chiarimenti forniti da ANAC

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/home/RisultatoRicerca?id=54f3fa590a7780a50068f282e576fa0b>).

<sup>15</sup> Si richiamano le disposizioni ANAC pubblicate nella Gazzetta ufficiale n. 26 del 01 febbraio 2017 recante indicazioni alle stazioni appaltanti sui tempi e le modalità per l'acquisizione del CIG e sul perfezionamento e mancato perfezionamento.

<sup>16</sup> La designazione del RUP può avvenire anche contestualmente alla predisposizione della scheda progetto sottoposta in approvazione all'O.I..

<sup>17</sup> I compiti e le funzioni del Direttore responsabile dell'esecuzione dei contratti e del RUP di cui all'art. 31 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 sono stati disciplinati dall'ANAC con la Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 Linee guida n. 3, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni» (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 273 del 22 novembre 2016) e aggiornate al d.lgs. 56 del 19/4/2017 con deliberazione del Consiglio n. 1007 dell'11 ottobre 2017).

interno e di comunicare tempestivamente all'O.I. eventuali situazioni ed occorrenze che possano impattare sul rispetto dei tempi e/o dei risultati secondo quanto programmato nella scheda progetto approvata dall'O.I..

Gli Organismi Intermedi, conformemente a quanto previsto all'interno dei rispettivi modelli organizzativi e di funzionamento comunicati all'AdG, espletano tutti gli adempimenti e le verifiche previste internamente per l'avvio e la gestione delle procedure di appalto, al fine di prevenire rischi di frode e/o di corruzione, assicurando che le stesse procedure siano espletate in tempi compatibili con quelli previsti per il completamento dell'operazione finanziata.

Nell'espletamento delle procedure di appalto connesse con l'attuazione di un'operazione approvata dall'O.I., il RUP assicura, tra l'altro, il rispetto delle forme obbligatorie di pubblicità previste dalla vigente normativa applicabile, dandone evidenza anche all'interno dell'apposita sezione informativa dedicata alle attività del Programma, presente sul sito web istituzionale dell'Autorità Urbana.

Il Responsabile dell'operazione, ove non diversamente previsto dall'O.I., esercita anche le funzioni di Responsabile Interno dell'Operazione (RIO), curando il popolamento dei dati e della documentazione amministrativa (es. atti di gara, giustificativi di spesa, certificati di pagamento, collaudo, check-list di autocontrollo, altro equivalente) connessa con le diverse fasi di attuazione dell'operazione sul Sistema Informativo Delfi e del relativo aggiornamento derivante dall'esercizio delle funzioni di monitoraggio del relativo avanzamento fisico, procedurale e finanziario. Tali funzioni vengono espletate in continuità, seguendo l'effettivo avanzamento delle procedure di attuazione dell'operazione.

Il Responsabile dell'operazione risponde anche dell'esercizio delle funzioni di autocontrollo del beneficiario richieste dall'O.I. ai fini della vigilanza sulla legittimità e la regolarità della spesa.

Allo scopo di verificare il corretto espletamento di queste ultime, il Responsabile dell'operazione conforma il proprio operato alle specifiche procedure (le c.d. "piste di controllo"<sup>18</sup>) adottate dall'O.I. per tipologia di operazione e relative modalità di attuazione, assicurando la corretta compilazione degli strumenti operativi previsti dal MOP (Check list e Rendicontol nelle sezioni di competenza - cfr. capitolo 3 *Linee guida per la Rendicontazione*), che saranno utilizzati quale traccia per la corretta attuazione dell'operazione e della relativa rendicontazione. Tali strumenti dovranno essere integralmente compilati dal Responsabile dell'operazione allorché vorrà richiedere all'O.I. il rimborso di spese sostenute (DDR – nel Circuito finanziario B.1 del SiGeCo) o il trasferimento delle somme necessarie al pagamento dei titoli di spesa validamente presentati dai fornitori e/o prestatori d'opera (RTF – nel Circuito finanziario B.2 del SiGeCo). In entrambe le fattispecie, il Responsabile dell'operazione dovrà acquisire dai RUP incaricati dell'attuazione dei singoli affidamenti la documentazione da questi predisposta – nelle forme previste dalla vigente normativa di riferimento – allo scopo di attestare la regolarità e la conformità delle prestazioni rese dai fornitori selezionati in attuazione delle procedure di affidamento espletate. L'immagine che segue riporta in chiave sinottica le principali attribuzioni di competenze previste tra i differenti centri di responsabilità innanzi richiamati.

Tra le tipologie di operazioni che prevedono il ricorso al mercato ma con specifico riferimento ai soggetti del terzo settore, rientrano anche le fattispecie attuate tramite ricorso a procedura fuori codice degli appalti tra le quali l'accreditamento e la co-progettazione.

<sup>18</sup> V. comunicazione AdG prot 8081 del 28/09/2017 "PON Città Metropolitane: implementazione piste di controllo delle operazioni".

In particolare, la procedura dell'accreditamento viene inquadrata nell'ambito del programma come concessione di sovvenzioni diverse dagli aiuti di Stato (di cui all'art. 12 della Legge 241/90). La titolarità dell'intervento resta in capo all'Amministrazione Comunale che è beneficiario dell'operazione e responsabile dell'avvio del servizio - non solo in quanto responsabile della procedura di accreditamento - ma anche in quanto rimane in campo alla stessa Amministrazione l'effettiva attivazione del servizio attraverso l'erogazione di un voucher e/o la segnalazione di un fabbisogno di presa in carico.

Gli stessi requisiti dovranno essere oggetto di specifica valutazione da parte dell'Organismo Intermedio prima dell'approvazione dell'operazione e della conseguente concessione delle sovvenzioni a valere sulle risorse del Programma.

Anche il caso dell'attuazione mediante procedura co-progettazione vede l'operazione inquadrata come "a titolarità", attraverso l'attivazione da parte dell'Amministrazione beneficiaria di un rapporto con il Terzo settore che vede quest'ultimo partecipare alla progettazione e realizzazione di attività di interesse generale, apportando conoscenze ed eventuali risorse proprie<sup>19</sup>.

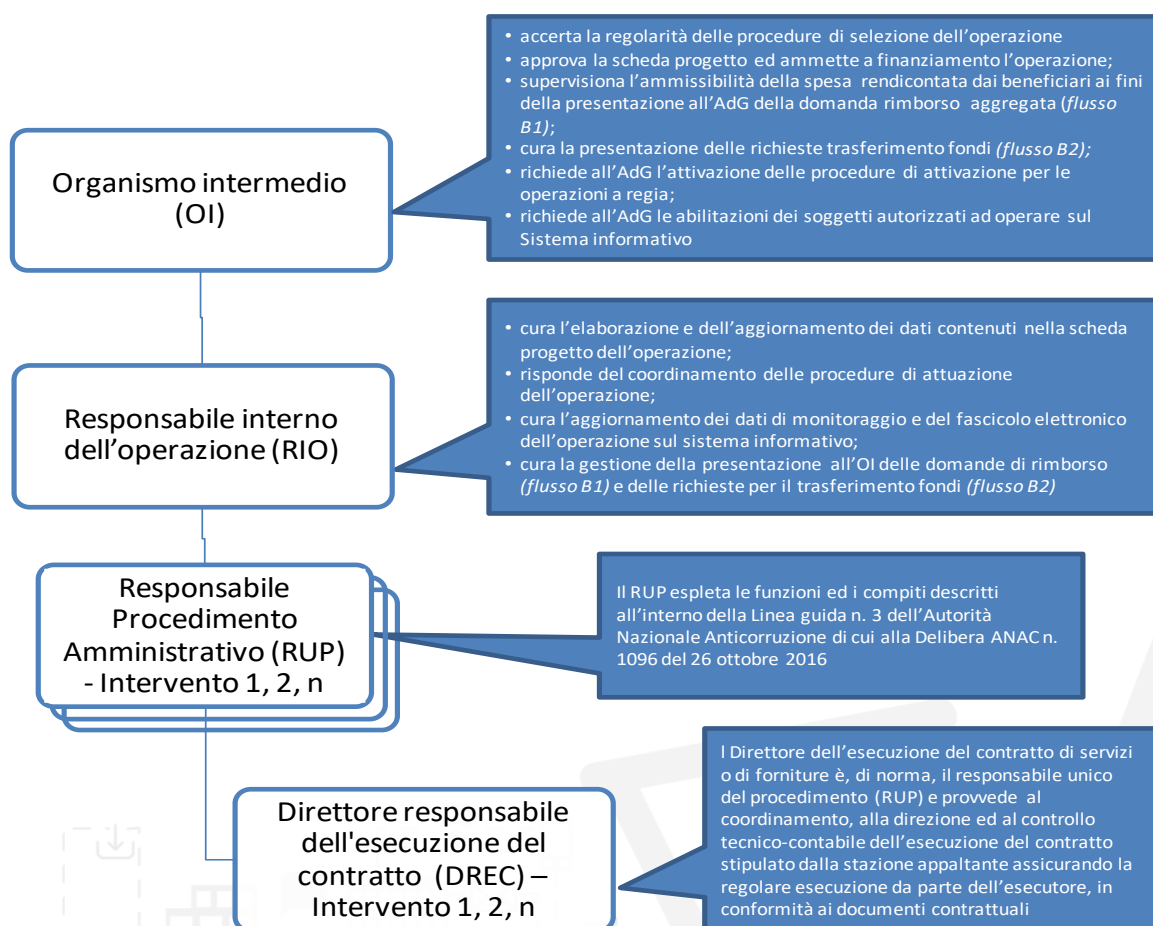


Figura 1- Quadro sinottico delle attribuzioni di competenza

<sup>19</sup> Ulteriori specifiche sono all'interno delle Linee Guida per Inclusione sociale.

## Operazioni a titolarità dell'O.I. attuate mediante utilizzo del personale interno

L'Organismo Intermedio può procedere alla realizzazione di un'operazione, ovvero di parti di essa, mediante ricorso al personale della propria struttura organizzativa interna. Tale fattispecie ricorre, in particolare, per interventi realizzati nel quadro delle azioni finanziate dall'Asse 5 del Programma (Azioni di assistenza tecnica), nonché in tutti quei casi in cui l'operazione/intervento abbia ad oggetto la realizzazione di attività previste nella scheda progetto o di funzioni tecniche come ad esempio quelle disciplinate dall'art. 113, comma 2 del Codice dei contratti pubblici (Incentivi per funzioni tecniche legate all'attuazione di lavori pubblici e/o di operazioni che comportino forniture o acquisizione di servizi).

Per le operazioni per la cui realizzazione l'O.I. intenda avvalersi del contributo operativo del proprio personale interno (anche limitatamente ad uno o più degli interventi di cui consta la stessa operazione), l'unità organizzativa titolare delle competenze attuative (il c.d. "Beneficiario interno") avrà cura di descrivere chiaramente all'interno della scheda progetto corrispondente – oltre agli elementi informativi previsti dallo schema di cui all'Allegato 3 del Manuale delle procedure – anche i compiti operativi e le funzioni aggiuntive da realizzare mediante il contributo del personale dipendente, i risultati attesi espressi sia in termini di risultati da conseguire che di documentazione da produrre.

Quanto agli incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del Codice dei contratti pubblici, l'O.I. avrà cura di indicare, all'interno della scheda progetto dell'operazione corrispondente, l'intervento specifico che dovrà essere realizzato mediante ricorso ai predetti incentivi selezionandolo tra le fattispecie consentite dallo stesso art. 113 e nelle modalità previste dal medesimo articolo.

In entrambe le fattispecie, la spesa ammissibile per la realizzazione delle predette attività per la parte ascrivibile all'impiego di personale interno coincide con la quota parte (pro-rata) dei costi effettivamente sostenuti dal Beneficiario per l'espletamento delle medesime attività, eventualmente maggiorati di una quota riconducibile a spese generali comprensiva dei costi indiretti non direttamente riconducibili all'operazione.

Con specifico riferimento alle operazioni sostenute dal FESR e dal FSE per le quali sia previsto il ricorso all'opzione di cui alla lettera d) dell'art. 67, comma 1 del RDC, l'Autorità di Gestione intende consentire ai Beneficiari la sola applicazione della modalità di determinazione dei costi indiretti di cui all'art. 68, comma 1, lettera b) del già richiamato Reg. UE n. 1303/2013 (*free risk option*). Pertanto, ove per l'attuazione di un'operazione o di parti di essa sia prevista l'applicazione di tale fattispecie, i Beneficiari potranno rendicontare costi indiretti calcolati ad un tasso forfettario massimo del 15% sul valore dei costi diretti ammissibili per il personale, senza che ciò comporti l'obbligo di dotarsi di alcuna metodologia per attestare e documentare la congruità della predetta quantificazione dei costi indiretti<sup>20</sup>.

Per il dettaglio relativo alla determinazione dei costi per il personale connessi all'attuazione dell'operazione e alle modalità di rendicontazione mediante le opzioni semplificate di costo, si rimanda al capitolo 3 - *Linee guida per la Rendicontazione*, che include le indicazioni di cui alla Metodologia UCS adottata dall'AdG con nota n. 12943 del 15/10/2018 "*PON Città Metropolitane 2014-2020: adozione Metodologia per il calcolo di UCS (Unità di Costo Standard) nel quadro delle opzioni di semplificazione per la rendicontazione dei costi del personale interno delle Autorità*



Urbane e Organismi Intermedi del PON Città Metropolitane, di cui all'art. 67.1 (b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013”, e successive modifiche e integrazioni adottate con nota n. 379 del 13 gennaio 2020 (in cui si illustrano tutte le fattispecie previste da Reg. (UE) 1303/2013 come modificato dal Reg. (UE Euratom) n. 2018/1046, c.d. Omnibus), cui si affianca l’ulteriore Metodologia UCS applicabile al personale interno, comparto Ministero (“Metodologia di individuazione dei costi semplificati applicabile al personale del comparto Ministero”), adottata dall’AdG con nota n. 10425 del 3 agosto 2018 successivamente aggiornata con approvazione dell’AdG n. 000421 del 13 gennaio 2020 .

L’attuazione di operazioni con le predette modalità non configura in capo al Beneficiario le fattispecie per le quali è richiesta la tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010, pertanto per tali fattispecie non è prevista l’applicazione del CIG; resta invece invariato l’obbligo di associare all’operazione un apposito CUP che dovrà essere richiesto dall’unità organizzativa titolare delle corrispondenti competenze attuative, nonché l’obbligo di documentare l’assegnazione del personale allo svolgimento delle specifiche attività funzionali alla realizzazione dell’operazione (es. ordini di servizio), nonché il relativo tempo dedicato allo scopo (es. time-sheets).

### **Operazioni a titolarità dell’O.I. attuate mediante affidamento di attività a società in-house**

La disciplina degli affidamenti diretti a società *in-house* è al centro di una profonda rivisitazione da parte del Legislatore nazionale, che nel corso del 2016 ha visto adottare differenti provvedimenti normativi e atti di indirizzo sull’argomento. La stessa tematica è oggetto di particolare attenzione da parte dell’Unione Europea, in virtù delle relative implicazioni sotto il profilo della tutela della concorrenza e del mercato.

In considerazione di quanto sopra, il ricorso da parte degli Organismi Intermedi a proprie società *in-house* per la realizzazione di operazioni – o loro parti – finanziate nel quadro del PON Metro dovrà essere oggetto di particolare attenzione da parte degli OO.II. allo scopo di prevenire ed evitare di incorrere in profili di possibili irregolarità tali da compromettere l’ammissibilità della spesa sostenuta in attuazione delle medesime operazioni.

Allo stato attuale, la disciplina nazionale di riferimento per gli affidamenti diretti alle società *in-house* si sostanzia nei seguenti riferimenti principali:

- il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - “Codice dei contratti pubblici” e ss.mm.ii., in particolare gli artt. 5, 29 e 192;
- il Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 - “Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica”, in particolare gli artt. 4 e 16;
- Le Linee guida n. 7, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recanti «Linee Guida per l’iscrizione nell’Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall’art. 192 del d.lgs. 50/2016» aggiornate al D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56 con deliberazione del Consiglio n. 951 del 20 settembre 2017.

In alternativa al ricorso al mercato, le Autorità urbane possono ricorrere a proprie società *in-house* per l’attuazione di intere operazioni o per la realizzazione di parti di esse a condizione che venga prodotta un’adeguata motivazione e valutazione della congruità economica dell’offerta conformemente alle disposizioni di cui all’art. 192 del d.lgs. 50/2016. Resta ovviamente in capo all’O.I. l’onere di provvedere alla preliminare verifica circa la sussistenza in capo alla società *in-house*

dei requisiti imposti dall'art. 5 del d.lgs. 50/2016, dagli artt. 4 e 16 del d.lgs. 175/2016, nonché di aver provveduto all'iscrizione all'interno dell'Elenco ANAC delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "società" *in house* di cui all'art. 192 del d.lgs. 50/2016, operativo dal 15 gennaio 2018.

La presentazione della domanda di iscrizione all'interno dell'Elenco di cui all'art. 192 del d.lgs. 50/2016 consente alle amministrazioni aggiudicatrici di effettuare sotto la propria responsabilità affidamenti diretti dei contratti all'organismo *in-house* secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 1 del d.lgs. 50/2016.

Allo scopo di rendere evidente all'AdG la scelta dell'O.I. di realizzare una determinata operazione selezionata nel quadro degli interventi previsti nel PON Metro mediante ricorso ad affidamenti diretti a società *in-house*, tale volontà dovrà essere resa palese dal beneficiario all'interno della scheda progetto sottoposta all'approvazione dell'O.I. ai fini della relativa ammissione a finanziamento sul Programma. All'interno della stessa scheda, l'O.I. avrà cura di esplicitare il ruolo assolto dalla società *in-house* rispetto all'attuazione dell'operazione nel suo complesso, ovvero di parti di essa.

L'Organismo Intermedio è tenuto in ogni caso a produrre un'idonea motivazione a supporto e giustificazione della scelta di affidare all'ente strumentale, secondo quanto disposto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016, che illustra tutti gli elementi che devono essere tenuti in considerazione al fine di una corretta valutazione dell'affidamento. La motivazione prodotta deve essere riconducibile in modo specifico all'operazione oggetto di affidamento e non ad un mandato di carattere generale.

Nel caso di operazioni attuate mediante affidamenti a enti *in house* occorre, in sede di progettazione, definire il ruolo dell'ente *in house* stesso che, nel quadro del sistema di gestione e controllo del PON, si caratterizza a seconda della tipologia di operazione attivata:

- come beneficiario dell'operazione, qualora l'ente *in house* sia responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione;
- come soggetto attuatore per conto del beneficiario (nella fattispecie, l'Amministrazione comunale), in quanto organismo o impresa pubblica o privata che fornisce il bene, il servizio o la prestazione.

Le operazioni che individuano un ente *in house* dell'Amministrazione comunale quale beneficiario rientrano nell'ambito di applicazione della normativa sul procedimento amministrativo. I rapporti tra le parti sono disciplinati mediante la sottoscrizione, da parte del beneficiario (l'ente *in house*), dell'Atto di adesione/Convenzione.

Durante l'attuazione delle attività previste in Convenzione e realizzate dalla società *in house*, la stessa è tenuta a seguire le prassi ordinarie legate all'accertamento della regolarità delle prestazioni e/o delle forniture ricevute dai terzi, prima di procedere alla liquidazione ed al pagamento del corrispettivo dovuto a fronte delle prestazioni espletate, fermo restando che è in ogni caso compito dell'Amministrazione verificare l'accertamento della regolarità delle prestazioni dell'*in house*. A tal fine, la società *in house* – attenendosi a quanto contrattualmente previsto – emette regolare fattura per l'avanzamento delle attività effettivamente realizzate, abbinando la rendicontazione analitica dei costi effettivamente sostenuti (personale interno, costi diretti ed indiretti) mediante la produzione della corrispondente documentazione giustificativa di spesa (es. cedolini, costi diretti ed indiretti).



Ai sensi del d.lgs. n 175/2016 art. 6 “1. *Le società a controllo pubblico, che svolgano attività economiche protette da diritti speciali o esclusivi, insieme con altre attività svolte in regime di economia di mercato, in deroga all'obbligo di separazione societaria previsto dal comma 2-bis dell'articolo 8 della legge 10 ottobre 1990, n. 287, adottano sistemi di contabilità separata per le attività oggetto di diritti speciali o esclusivi e per ciascuna attività.*”

In proposito, si ricorda che alla società *in house* può essere riconosciuto solo il ristoro dei costi diretti ed indiretti realmente sostenuti e che in nessun caso potrà essere riconosciuta una remunerazione eccedente i predetti costi; restano in ogni caso utilizzabili le opzioni semplificate di costo consentite per la rendicontazione dei costi del personale interno.

In caso di interventi realizzati mediante affidamenti *in house* e con specifico riferimento alle competenze e trattamento del personale dell'Amministrazione, si ricorda che non è possibile procedere all'accantonamento degli incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 comma 2 del D.Lgs. 50/2016 ed alla ripartizione delle relative risorse al personale dell'Amministrazione affidante, con riferimento alle attività di programmazione, valutazione dei progetti, direzione dell'esecuzione, verifica e monitoraggio svolte dal medesimo.

Con riferimento ai rapporti economici tra il beneficiario e la propria società *in house*, qualora il primo si avvalga della seconda in riferimento alla realizzazione di una specifica operazione, si precisa che:

- i costi del personale interno sono rendicontati valorizzando l'impiego del personale ai costi lordi sostenuti dal beneficiario secondo il principio del *pro-rata temporis*, con una eventuale maggiorazione forfettaria pari al 15% degli stessi costi interni a titolo di rimborso dei costi indiretti;
- gli eventuali costi per forniture di beni e/o servizi acquisiti dall'ente strumentale durante l'attuazione del mandato, in quanto funzionali alla relativa attuazione, saranno rendicontati al beneficiario mediante inclusione dei relativi costi (imponibile) esposti nelle corrispondenti fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti ed evidenza del relativo pagamento nel frattempo sostenuto.

### **Operazioni a titolarità/regia attuate mediante il ricorso all'istituto dell'Accordo tra Pubbliche Amministrazioni**

La cooperazione tra pubbliche amministrazioni rappresenta un *aquis* dell'ordinamento giuridico. Detta cooperazione deve avvenire, come noto, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 15 della legge 241/1990, nonché di quanto successivamente previsto dalla Direttiva 24/2014 e dal D.Lgs 50/2016 (artt. 1, par. 6 e 12, par. 4, della Direttiva 24/2014/UE; art. 5, comma 6, del d.lgs 50/2016). In particolare, l'art. 5 comma 6 del d.lgs. 50/2016 prevede che: “*Un accordo concluso esclusivamente tra due o più amministrazioni aggiudicatrici non rientra nell'ambito di applicazione del presente codice, quando sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni: a) l'accordo stabilisce o realizza una cooperazione tra le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori partecipanti, finalizzata a garantire che i servizi pubblici che essi sono tenuti a svolgere siano prestati nell'ottica di conseguire gli obiettivi che essi hanno in comune; b) l'attuazione di tale cooperazione è retta esclusivamente da considerazioni inerenti all'interesse pubblico; c) le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori partecipanti svolgono sul mercato aperto meno del 20 per cento delle attività interessate dalla cooperazione*”.

Con riferimento alla definizione di “amministrazione aggiudicatrice” si precisa, poi, che l’art. 3, comma 1, lett. a) del D.lgs. 50/2016 ricomprende in tale categoria anche gli organismi di diritto pubblico. La successiva lettera d), del citato art. 3 qualifica quale organismo di diritto pubblico qualsiasi organismo:

- 1) istituito per soddisfare specificatamente esigenze di interesse generale, aventi carattere non industriale o commerciale;
- 2) dotato di personalità giuridica;
- 3) la cui attività sia finanziata in modo maggioritario dallo Stato, dagli enti pubblici territoriali o da altri organismi di diritto pubblico oppure la cui gestione sia soggetta al controllo di questi ultimi oppure il cui organo d’amministrazione, di direzione o di vigilanza sia costituito da membri dei quali più della metà è designata dallo Stato, dagli enti pubblici territoriali o da altri organismi di diritto pubblico.

Secondo le indicazioni elaborate dalla Commissione europea nel documento SEC (2011) 1169 def., del 4.10.2011, “...le amministrazioni aggiudicatrici possono stabilire una cooperazione orizzontale tra loro (senza creare un’entità in house a controllo congiunto) che implica la conclusione di accordi non coperti dalle norme UE in materia di appalti pubblici se almeno le seguenti condizioni sono soddisfatte:

- la cooperazione coinvolge soltanto amministrazioni aggiudicatrici, senza partecipazione di capitale privato;
- la cooperazione ha carattere di una cooperazione reale, intesa all’esecuzione congiunta di un compito comune, contrariamente ad un normale appalto pubblico;
- la cooperazione è retta esclusivamente da considerazioni inerenti all’interesse pubblico”.

In particolare, relativamente al trasferimento di somme tra i due soggetti, l’ANAC nel Parere sulla Normativa Ag/07/15/AP del 18.2.2015 “ha individuato le condizioni che devono essere rispettate affinché il ricorso a tali fattispecie negoziali non si traduca in una violazione della normativa in materia di appalti pubblici:

1. l’accordo deve regolare la realizzazione di un interesse pubblico, effettivamente comune ai partecipanti, che le parti hanno l’obbligo di perseguire come compito principale, da valutarsi alla luce delle finalità istituzionali degli enti coinvolti;
2. alla base dell’accordo deve esserci una reale divisione di compiti e responsabilità;
3. i movimenti finanziari tra i soggetti che sottoscrivono l’accordo devono configurarsi solo come ristoro delle spese sostenute, essendo escluso il pagamento di un vero e proprio corrispettivo comprensivo di un margine di guadagno;
4. il ricorso all’accordo non può interferire con il perseguimento dell’obiettivo principale delle norme comunitarie in tema di appalti pubblici, ossia la libera circolazione dei servizi e l’apertura alla concorrenza non falsata negli Stati membri.

Pertanto, la collaborazione tra amministrazioni non può trasformarsi in una costruzione di puro artificio diretta ad eludere le norme menzionate e gli atti che approvano l’accordo, nella motivazione, devono dar conto di quanto su esposto”.

Sul tema è intervenuto successivamente anche il Consiglio di Stato, Seconda Sezione, Adunanza di Sezione del 22.4.2015, n. 1178, il quale ha ritenuto che, in linea di principio, non sono soggetti alle direttive appalti, e sono dunque legittimi, gli accordi tra pubbliche amministrazioni, anche se appartenenti ad ordinamenti autonomi e/o in rapporto di reciproca indipendenza, finalizzati alla

cooperazione cd. “non istituzionalizzata/orizzontale”, riconducibili indifferentemente all'amministrazione statale centrale o periferica o ad altri enti territoriali minori.

Tale conclusione, precisa il Consiglio di Stato, vale solo laddove il trasferimento di risorse resti “entro i ristretti limiti del riconoscimento di un corrispettivo forfettario a copertura delle spese vive sostenute”.

Nel quadro delle disposizioni operative del PON Metro, l’Autorità di Gestione o gli Organismi Intermedi possono ricorrere all’istituto dell’accordo tra pubbliche amministrazioni per la realizzazione in comune di operazioni laddove tale cooperazione istituzionale si renda necessaria al fine del perseguimento di un obiettivo comune.

In particolare, con riferimento alle operazioni selezionate dall’OI che devono essere previste nelle rispettive strategie di sviluppo urbano e nei piani operativi corrispondenti, l’Accordo tra pubbliche amministrazioni può essere utilizzato per definire le modalità di attuazione di operazioni ricomprese all’interno dell’Asse 1 e dell’Asse 3 del Programma la cui utilità sia estesa ad altri comuni ricompresi all’interno dell’Area metropolitana, ma diversi dall’Autorità urbana titolare delle funzioni di O.I.. Tale accordo, espressamente richiamato nell’atto di delega, è necessario anche affinché l’Organismo Intermedio abbia mandato ad effettuare la selezione delle operazioni per conto di soggetti su cui non ha competenza territoriale.

Non esistono vincoli sulla forma e sulla natura giuridica dell’accordo in questione (può essere ad esempio individuale o collettivo, anche con la partecipazione dell’ente Città metropolitana), ma è importante che risponda alla finalità sopra indicata facendo riferimento più alla strategia che ai singoli progetti (che resta comunque opportuno citare individualmente). Nelle operazioni selezionate dall’OI, la procedura con cui vengono coinvolti gli altri Comuni è da intendersi come antecedente all’attuazione delle operazioni oggetto dell’accordo, e comunque alla presentazione delle corrispondenti richieste di rimborso per le spese sostenute o per la richiesta di trasferimento fondi necessari al relativo pagamento. Sono in ogni caso consentiti gli accordi che prevedano l’adesione successiva di altre amministrazioni comunali interessate alle finalità in essi perseguite.

L’accordo può prevedere la qualificazione della controparte pubblica quale Soggetto beneficiario<sup>21</sup> secondo la definizione di cui all’art. 2 punto 10 del RDC; anche in questo caso, l’O.I./AdG dovrà preliminarmente accertare in capo alla controparte la sussistenza dei requisiti di capacità amministrativa, operativa e finanziaria di cui all’art. 125.3.d) del RDC. Ai fini dell’attuazione del Programma, l’AdG non considera applicabile il ricorso all’istituto dell’Accordo tra pubbliche amministrazioni ai fini dell’individuazione di un ente *in house* quale Soggetto beneficiario secondo la predetta definizione del RDC.

### **Operazioni a regia attuate mediante ricorso a procedure di evidenza pubblica per la selezione delle operazioni da finanziare**

La realizzazione di operazioni c.d. “a regia” prefigura un iter amministrativo che differisce in modo sostanziale rispetto a quello relativo alle operazioni “a titolarità” dell’O.I., in particolare per quanto attiene alle procedure di selezione dei beneficiari<sup>22</sup>. Nelle operazioni “a titolarità” dell’O.I., infatti,

<sup>21</sup> La controparte pubblica deve essere inoltre ricompresa tra i soggetti beneficiari previsti dal programma. In questa fattispecie, l’operazione non sarà a titolarità dell’O.I./AdG.

<sup>22</sup> Da evidenziare si ricorda (v. pag. 4) che le operazioni aventi ad oggetto la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l’attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche, enti pubblici e privati (c.d. “Provvedimenti attributivi di vantaggi

la relativa individuazione è stata espletata contestualmente alla definizione della strategia di sviluppo urbano ed alla conseguente elaborazione del corrispondente piano operativo, che declina la stessa strategia esplicitando le operazioni che sono previste per la relativa realizzazione.

Nel caso di operazioni “a regia”, invece, il piano operativo adottato dall’O.I. individua specifiche tipologie di azioni che potranno essere finanziate nel quadro delle risorse finanziarie di spettanza, previa opportuna selezione da espletarsi attraverso procedure di evidenza pubblica che assicurino il rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità dell’azione amministrativa.

Per tali fattispecie, riconducibili alle sole azioni finanziabili nel quadro degli assi 1 e 3 del Programma, gli OO.II. sono chiamati a definire nell’ambito delle schede progetto corrispondenti, la dotazione finanziaria complessivamente assegnata alla procedura di selezione da avviare, le modalità attraverso cui saranno selezionate le operazioni da finanziare e conseguentemente i soggetti beneficiari corrispondenti, esplicitando i requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti ai fini della partecipazione alla procedura di selezione.

Per la selezione delle operazioni, ferme restando le specifiche disposizioni contenute nel Programma operativo in ordine all’elenco tassativo delle tipologie di soggetti beneficiari ritenuti ammissibili, le Autorità urbane potranno ricorrere a qualsiasi forma di procedura di evidenza pubblica che assicuri il rispetto dei requisiti di trasparenza e parità di accesso per i partecipanti e le corrispondenti disposizioni normative applicabili; a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Bandi e avvisi
- Concorsi di progettazione e selezione dei partecipanti
- Concorsi di idee
- Finanza di progetto (ove applicabile)
- Accordo Pubblico-Pubblico<sup>23</sup>

Nell’espletamento delle predette procedure, le Autorità urbane sono tenute ad assicurare la più ampia trasparenza, pubblicità e parità di accesso alle sovvenzioni da parte dei soggetti potenzialmente interessati.

Le procedure di selezione potranno prevedere il ricorso a meccanismi di selezione “a graduatoria” o “a sportello”, con chiara esplicitazione delle condizioni e dei requisiti per la concessione delle sovvenzioni.

La struttura organizzativa competente all’attuazione della procedura di selezione delle operazioni a regia avrà cura di documentare il rispetto dei criteri di selezione del Programma previa compilazione (già in fase di formulazione della proposta di scheda progetto da sottoporre all’approvazione dell’O.I.) di schemi analoghi a quelli forniti dall’AdG nella nota orientativa di cui all’Allegato 26 al MOP, avente per oggetto le operazioni a titolarità.

Anche con riferimento alle procedure di modifica delle schede progetto tramite l’introduzione di operazioni a regia si ricorda che gli OO.II. dovranno accertare la coerenza delle procedure di selezione associate a operazioni a regia utilizzando lo stesso strumento previsto nell’Allegato 26 al MOP per le operazioni a titolarità.

---

economici” di cui all’art. 12 della Legge 241/90), possono essere classificate a titolarità o a regia, a seconda il Beneficiario coincida o meno con l’amministrazione pubblica che dispone l’avvio della procedura di selezione dei destinatari delle medesime sovvenzioni/sussidi.

<sup>23</sup> Vedi precisazioni in § precedente a riguardo dell’applicabilità di tale istituto alle società *in house*.

La documentazione amministrativa di cui consta la procedura di selezione dovrà contenere una chiara indicazione dei requisiti soggettivi richiesti ai partecipanti ai fini della dimostrazione della relativa capacità operativa, amministrativa e finanziaria di cui all'art. 125, comma 3, lettera d) del Reg. UE 1303/2013.

In conformità con quanto previsto all'interno del Sistema di gestione e controllo adottato dall'AdG per l'attuazione del programma, gli Organismi Intermedi che intendano attivare una procedura per la selezione di operazioni "a regia" sono tenute a trasmettere all'AdG copia della scheda progetto contenente la descrizione analitica della procedura di selezione da espletare, entro il termine di 15 giorni dalla relativa approvazione e conseguente ammissione a finanziamento.

L'O.I. – previo accertamento da parte dell'AdG della coerenza del budget assegnato alla procedura di selezione proposta con quanto previsto all'interno del corrispondente Piano Operativo – rende disponibili sul Sistema Informativo Delfi i dati relativi alla "procedura di attivazione" corrispondente, l'attività viene espletata con il supporto tecnico dell'AdG. L'inserimento della nuova procedura di attivazione consentirà al RIO di associare ad essa le operazioni che saranno selezionate e di monitorare il relativo avanzamento delle procedure di attuazione.

L'assistenza finanziaria del Programma a favore dei beneficiari incaricati per l'attuazione delle operazioni selezionate avviene per il tramite della stipula di un apposito atto convenzionale, recante l'esplicitazione delle condizioni richieste per l'erogazione della stessa assistenza finanziaria e le obbligazioni specifiche poste in capo al beneficiario. La struttura organizzativa competente per l'attuazione della procedura di selezione, ai fini dell'adozione dei provvedimenti di concessione dell'assistenza finanziaria del Programma a favore dei beneficiari selezionati, deve preventivamente acquisire su tali provvedimenti l'assenso dell'Organismo intermedio il quale dovrà dare atto della regolarità delle procedure di selezione espletate.

Ai fini dell'attribuzione del CUP alle operazioni selezionate in esito all'esperimento delle procedure di evidenza pubblica sopra richiamate<sup>24</sup>, la relativa competenza – fatte salve diverse disposizioni impartite dall'O.I. – è attribuita all'unità organizzativa titolare delle competenze attuative connesse con la realizzazione della procedura di selezione.

L'atto di convenzione deve indicare esplicitamente le azioni e gli interventi che il beneficiario dovrà realizzare in attuazione dell'operazione finanziata, al suo interno dovrà essere presente un quadro economico chiaro delle risorse assegnate e della relativa destinazione, con evidenza dei termini di ammissibilità delle spese ammissibili per ciascuna categoria e/o finalità, redatto in conformità con le indicazioni impartite dall'AdG con gli orientamenti di cui al capitolo 5 del presente contributo (ex Allegato 29 al MOP). L'atto di convenzione deve, altresì, riportare una chiara esplicitazione dei termini e delle modalità cui il beneficiario dovrà attenersi per la rendicontazione dei costi sostenuti in attuazione dell'operazione realizzata. In quest'ambito, l'Autorità urbana potrà eventualmente prevedere l'applicazione di opzioni semplificate di costo tra quelle espressamente consentite dall'AdG, a condizione che il relativo utilizzo sia stato esplicitamente previsto nella scheda progetto approvata dall'O.I..

A discrezione dell'Autorità urbana, gli atti di convenzione finalizzati alla realizzazione delle operazioni selezionate per l'assistenza finanziaria del Programma possono prevedere il trasferimento in capo al Soggetto beneficiario delle competenze connesse con l'aggiornamento del

---

<sup>24</sup> Specifiche disposizioni potranno essere impartite dall'AdG con riferimento alle operazioni a regia finanziate nel quadro delle azioni dell'Asse III del Programma assistite dal FSE.



fascicolo elettronico dell'operazione sul Sistema informativo Delfi e dei relativi dati di monitoraggio sull'avanzamento fisico, procedurale e finanziario delle relative procedure di attuazione.

Sempre a discrezione dell'Autorità urbana, quest'ultima può prevedere – all'interno delle disposizioni presenti nella convenzione con il Beneficiario – l'esclusione della procedura per il trasferimento fondi per il pagamento delle spese connesse con l'attuazione dell'operazione (flusso finanziario B.2 di cui al rimborso circuito finanziario descritto nel SiGeCo adottato dall'AdG); in tal caso, il Beneficiario potrà richiedere il rimborso solo delle spese effettivamente sostenute in attuazione dell'operazione finanziata (flusso finanziario B.1).

Si rimanda al punto due della Sezione II del presente documento per la descrizione dell'iter di attuazione della procedura descritta.

### **Operazioni attuate attraverso aiuti in regime *de minimis* con ricorso alla deroga di cui all'art.2 p.to 10, lettera a) del Regolamento UE n. 1303/2013, come modificato dal Reg. UE, Euratom 2018/1046**

Alla luce di quanto previsto dalla deroga introdotta con il Regolamento Omnibus all'art. 2 ("Definizioni"), p.to 10), lettera a) del Reg. 1303/2013, così modificato: "10) "beneficiario": *significa un organismo pubblico o privato o una persona fisica responsabile dell'avvio, o di entrambi l'avvio e l'attuazione, delle operazioni: a) nell'ambito degli aiuti di Stato, l'organismo che riceve l'aiuto, tranne qualora l'aiuto per impresa sia inferiore a 200 000 EUR, nel qual caso lo Stato membro interessato può decidere che il beneficiario sia l'organismo che concede l'aiuto, fatti salvi i regolamenti della Commissione (UE) n. 1407/2013 (1), (UE) n. 1408/2013 (2) e (UE) n. 717/2014 (3) [...]*", un'amministrazione comunale che ritenga di inquadrare un avviso pubblico per la concessione di contributi nell'ambito degli aiuti in regime *de minimis*, ai sensi del Reg. (UE) n. 1407/2013, può rivestire il ruolo di "beneficiario", e i soggetti ai quali vengono erogati i contributi sono considerati i destinatari dell'operazione. Ne consegue che, considerando l'amministrazione comunale il beneficiario dell'intervento, in qualità di "organismo che concede l'aiuto", l'operazione può essere correttamente qualificata come operazione a titolarità, il cui avvio è attribuito alla competenza e responsabilità diretta delle amministrazioni comunali.

Nell'ambito di applicazione della suddetta deroga, il progetto di investimento pubblico è da considerarsi quello contenuto nel dispositivo per l'erogazione dei contributi *de minimis*, che dà avvio all'attuazione sotto la responsabilità dell'O.I./amministrazione comunale, per il quale viene richiesto un unico CUP di progetto, quello a cui si riferiscono tutti gli adempimenti relativi allo stesso, secondo le modalità indicate per le operazioni a titolarità.

Nel sistema informativo Delfi, viene dunque inserita un'unica operazione a titolarità, corrispondente al CUP richiesto e associato all'avviso, con un unico quadro economico relativo all'intero ammontare messo a bando.

La concessione dell'aiuto *de minimis* destinato alla realizzazione dell'operazione, finanziata con risorse del Programma, deve essere oggetto di apposite convenzioni sottoscritte tra l'Amministrazione beneficiaria e i soggetti destinatari dell'aiuto, individuati attraverso apposita procedura di selezione. Le predette convenzioni, che devono riportare il CUP dell'avviso, disciplinano in modo chiaro le obbligazioni del destinatario e vengono esplicitate le condizioni per il sostegno, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o i servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione; individuano, altresì, le modalità di

rendicontazione delle spese, scelte tra quelle previste nel dispositivo di concessione degli aiuti *de minimis*, sulla base dello specifico progetto, nonché le modalità di erogazione del contributo.

Trattandosi di operazione a titolarità, rimane in capo al beneficiario “amministrazione comunale concedente gli aiuti *de minimis*”, l’obbligo di caricare sul SI Delfi tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio procedurale, finanziario e fisico, garantendo la correttezza, l’affidabilità e la congruenza ed il costante aggiornamento dei dati richiesti dal SI del Programma, in relazione all’operazione di competenza.

Il beneficiario garantisce, altresì, la riconducibilità dei dati aggregati inseriti nel Sistema Informativo ai singoli destinatari finali tramite l’inserimento, nel Sistema Informativo Delfi, di singole cartelle compresse (una per ogni destinatario) all’interno del “*Gestore documentale fascicolo di progetto*” dell’operazione. Nelle singole cartelle, vengono riportati i quadri economici delle iniziative finanziate corrispondenti alle singole convenzioni e tutta la documentazione relativa alle stesse. Ciascuna convenzione corrisponde ad un atto giuridicamente vincolante. Pertanto, sono create in Delfi tanti impegni giuridicamente vincolanti quante sono le convenzioni firmate. L’Amministrazione comunale, in qualità di beneficiario dell’operazione, rendiconta all’Autorità di Gestione l’erogazione del contributo ai soggetti destinatari dell’aiuto sulla base delle modalità individuate nelle convenzioni, quale spesa effettivamente sostenuta.

### **Attuazione operazioni avviate e non completate coerenti con la strategia di sviluppo urbano sostenibile**

Le disposizioni di cui al Capo III “*Ammissibilità delle spese e stabilità*” del Reg. 1303/2013 e segnatamente quelle di cui all’art. 65 prevedono che le spese sostenute in attuazione di un’operazione cofinanziata dai fondi SIE sono ammissibili se sostenute da un beneficiario e pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1° gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023. Il paragrafo 6 del medesimo articolo dispone, altresì, che “*non sono selezionati per il sostegno dei fondi SIE le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell’ambito del programma sia presentata dal beneficiario all’autorità di gestione<sup>25</sup>, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario<sup>26</sup>*”.

Le predette disposizioni regolamentari introducono una sostanziale novazione nel quadro della disciplina dei Fondi SIE, stabilendo un principio generale che consente di ammettere a finanziamento le operazioni che alla data di presentazione della relativa domanda di finanziamento a valere sulle risorse del programma, risultino avviate a realizzazione, ma non ancora completate. A norma delle disposizioni di cui all’art. 2, comma 1, punto 14 del Reg. UE 1303/2013, un’operazione *completata* si intende tale quando è stata materialmente completata o pienamente realizzata e per

<sup>25</sup> Tale funzione s’intende riferita agli Organismi intermedi in quanto delegati dall’AdG all’espletamento delle funzioni di selezione e di attuazione delle operazioni finanziate nel quadro del PON Metro.

<sup>26</sup> Secondo l’articolo 65, inoltre, “la spesa che diventa ammissibile a seguito di una modifica apportata a un programma è ammissibile solo a decorrere dalla data di presentazione della richiesta di modifica alla Commissione oppure, in caso di applicazione dell’articolo 96, paragrafo 11, a decorrere dalla data di entrata in vigore della decisione che modifica il programma, ad eccezione delle “spese per le operazioni volte a promuovere le capacità di risposta alle crisi nel contesto dell’epidemia di COVID-19 [che] sono ammissibili a decorrere dal 1 febbraio 2020”, e per le quali è prevista altresì dal Regolamento la deroga rispetto a quanto stabilito dall’art.65 paragrafo 6. Tali operazioni possono, quindi, essere selezionate anche quando sono state completamente attuate o completate fisicamente prima che il beneficiario abbia presentato la domanda di finanziamento all’Autorità di Gestione.



la quale tutti i pagamenti previsti sono stati effettuati dai beneficiari ed il contributo pubblico corrispondente è stato corrisposto ai beneficiari.

L'ammissibilità di tali operazioni per il sostegno del PON Metro pone, quindi – oltre al preventivo accertamento della coerenza dell'operazione con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza – differenti profili di attenzione per gli Organismi intermedi ed in particolare:

1. la necessità di definire le condizioni da accertare ai fini di poter opportunamente qualificare l'operazione come "non completata";
2. l'individuazione della decorrenza (*dies a quo*) della condizione di avvio e di intervenuto completamento dell'operazione (*dies ad quem*);
3. la necessità di identificare e definire con precisione il momento in cui le predette condizioni debbono essere accertate e le modalità attraverso cui tale accertamento deve essere espletato e documentato dall'O.I. ai fini dell'approvazione dell'operazione al sostegno finanziario sul Programma;
4. la necessità di identificare ed accertare preliminarmente la regolarità delle procedure di attuazione avviate e/o espletate in precedenza;
5. la necessità di verificare l'ammissibilità della spesa, anche di quella eventualmente sostenuta nel frattempo.

Con riferimento al primo punto, un'operazione può considerarsi effettivamente completata quando la stessa espleta già su un piano empirico tutte le funzioni economiche e sociali per le quali la stessa è stata selezionata, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario. Tale condizione può ritenersi convenzionalmente verificata in presenza delle seguenti condizioni principali:

- nel caso in cui l'operazione abbia ad oggetto la realizzazione di opere e/o lavori pubblici:
  - o quando l'operazione è stata oggetto di un collaudo finale (o in sua assenza del certificato di ultimazione dei lavori emesso dal direttore dei lavori) che abbia permesso di accertare la funzionalità dell'operazione, ossia la relativa capacità di assolvere in modo efficace ed adeguato alle finalità cui la stessa operazione è destinata;
- nel caso di servizi e forniture:
  - o quando l'operazione è stata oggetto di verifica di conformità da parte del RUP di concerto con il direttore dell'esecuzione del contratto, in esito alla quale è stato possibile certificare che l'oggetto delle prestazioni rese è stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle pattuizioni concordate in sede di aggiudicazione o di affidamento;
- nel caso di servizi di somministrazione (es. formazione, attività di comunicazione, servizi per la persona, azioni di tutoraggio, altro assimilabile):
  - o quando le prestazioni oggetto di somministrazione sono state integralmente rese ai destinatari/utenti cui le stesse si rivolgono nelle forme e nelle modalità contrattualmente previste.

Le predette condizioni devono essere verificate con riferimento all'operazione nel suo complesso e di conseguenza a ciascuno degli interventi di cui la stessa operazione si compone.

Per quanto attiene alla seconda condizione, la decorrenza dell'ammissibilità della spesa di un'operazione "non completata" coincide con la data del 1° gennaio 2014; la stessa data deve

evincersi dai titoli di spesa corrispondenti (es. fatture, note debito, altro equivalente), il cui pagamento deve essere stato eseguito dal beneficiario successivamente alla predetta data.

Nel caso in cui i costi sostenuti abbiano ad oggetto spese quantificate in modo forfettario a norma dell'art. 67, comma 1, lettere b) e c) del Reg. UE 1303/2013, le azioni cui le stesse spese si riferiscono debbono essere svolte tra il 01 gennaio 2014 ed il 31 dicembre 2023.

Quanto alla terza condizione (individuazione e definizione del momento in cui l'O.I. è tenuto ad accertare l'eventuale completamento dell'operazione), l'accertamento delle condizioni di cui ai punti precedenti - mutuando le disposizioni del già richiamato art. 65 del Reg. UE 1303/2013 - deve essere effettuato nei seguenti momenti:

- per le operazioni a titolarità dell'Autorità urbana: alla data di presentazione della richiesta di ammissione a finanziamento da parte dell'unità organizzativa interna all'Autorità Urbana titolare delle competenze attuative dell'operazione (c.d. "Beneficiario interno") all'O.I.;
- per le operazioni a regia: alla data in cui il beneficiario candida l'operazione alle procedure di selezione attivate dall'Autorità urbana per il relativo finanziamento a valere sulle risorse del Programma.

Per la prima tipologia di operazioni ("a titolarità"), gli Uffici di ciascun Comune che abbiano individuato operazioni "non completate" candidabili al sostegno a valere sul Programma, possono avanzare di propria iniziativa una richiesta di ammissione a finanziamento all'O.I., che includa: l'indicazione degli elementi minimi distintivi del progetto (importo, ambito di intervento, finalità), una breve descrizione delle attività con riferimento alle tematiche del Programma, e una dichiarazione relativamente alla valutazione effettuata circa la coerenza dell'operazione con i criteri di selezione previsti dal Programma, sul modello del format di richiesta che si allega a titolo meramente esemplificativo (cfr. Modello esemplificativo di candidatura operazioni "non completate" di cui al punto 9 sezione seconda del presente documento). Sulla base delle candidature pervenute, per le istanze che l'O.I. riterrà opportuno approfondire ai fini dell'accertamento delle predette condizioni, sarà inviata formale richiesta di acquisizione della scheda progetto all'unità organizzativa interna titolare dell'operazione (il c.d. "Beneficiario interno"), contenente chiari elementi informativi e dati certi in ordine all'effettivo stato di attuazione dell'operazione, tali da consentire all'O.I. di accertare opportunamente la sussistenza di idonee condizioni per l'eventuale inserimento dell'operazione nel Piano operativo, l'approvazione dell'operazione e la conseguente ammissione a finanziamento a valere sulle risorse del Programma. A tal fine, è necessario che alla scheda progetto venga allegata un'apposita relazione redatta dal RUP dell'operazione, contenente la descrizione analitica del relativo stato di attuazione, sia con riferimento all'operazione nel suo insieme, che dei singoli interventi/componenti di cui la stessa si compone. È fatta salva in ogni caso la possibilità per l'Organismo Intermedio di individuare di propria iniziativa operazioni non completate potenzialmente coerenti e ammissibili a valere sul Programma da includere all'interno del Piano Operativo, secondo quanto previsto dalle procedure di attuazione delle operazioni a titolarità dell'O.I.. Quanto alle operazioni "a regia", da individuarsi a seguito di idonea procedura di selezione attivata da parte dell'Amministrazione, quest'ultima avrà cura di richiedere ai beneficiari la produzione di un'apposita dichiarazione (da acquisire a corredo della domanda di finanziamento) in cui si certifichi che, qualora l'operazione risultasse già avviata alla data della richiesta del finanziamento, la stessa non risulti ancora completata alla data della richiesta del relativo finanziamento a valere sulle risorse del Programma. Anche in questo caso, si

raccomanda di acquisire un'adeguata relazione resa dal RUP dell'operazione in cui si descrive lo stato di attuazione dell'operazione e da cui si evinca che la stessa risulti ancora in via di completamento. Ai fini dell'accertamento della quarta e della quinta condizione, l'O.I. acquisisce dal beneficiario copia delle check-list di autocontrollo (Allegato 13 al MOP) compilate per ciascun affidamento avviato e/o espletato in precedenza, ai fini dell'accertamento preventivo della regolarità delle procedure espletate, nonché dell'ammissibilità della spesa anche eventualmente sostenuta nel frattempo. L'O.I. – preliminarmente all'adozione del provvedimento di approvazione ed ammissione a finanziamento di un'operazione avviata e non completata – istruisce la documentazione fornita dal beneficiario mediante compilazione dell'apposita CL di selezione dell'operazione<sup>27</sup>, accertando la coerenza dell'operazione in esame con i criteri di selezione del Programma, la Strategia di sviluppo urbano sostenibile ed il Piano operativo adottati dell'Organismo Intermedio, nonché la capacità operativa, amministrativa e finanziaria del soggetto beneficiario. Contestualmente, l'O.I. si accerta altresì della rispondenza delle procedure di attuazione espletate fino a quel momento, ai diversi punti di controllo previsti nelle check-list di autocontrollo applicabili. In esito alle predette verifiche, l'O.I. evidenzia la quota parte di spesa ritenuta ammissibile ai fini dell'approvazione dell'operazione, riportando eventuali stralci e/o decurtazioni all'interno del Rendiconto compilato dal beneficiario. L'O.I. dà evidenza, nel corpo del provvedimento di approvazione ed ammissione a finanziamento dell'operazione, della consistenza delle obbligazioni giuridicamente vincolanti e delle spese effettivamente sostenute dal beneficiario in attuazione dell'operazione oggetto di approvazione occorse fino a quel momento, così come risultanti dalla ricognizione effettuata dal beneficiario durante le attività di autocontrollo e dal Rendiconto. Ai fini dell'approvazione dell'operazione, l'O.I. può disporre ogni necessaria verifica preventiva atta a rilevare l'effettività delle dichiarazioni rese dal beneficiario corrispondente, anche mediante constatazione diretta presso il sito su cui insiste l'operazione oggetto di verifica, o mediante accesso alla documentazione amministrativa depositata presso la struttura titolare delle relative competenze attuative. L'iter procedurale richiesto ai fini dell'attuazione delle operazioni "non completate" ricalca i medesimi step indicati nelle procedure sopra richiamate, ove pertinenti ed applicabili.

Infine, in relazione all'inserimento in Delfi di progetti articolati anche in interventi avviati e non conclusi, con date differenziate di apertura CUP e CIG si precisa che:

- il sistema Delfi non rileva la data di generazione dei CUP e dei CIG. Per poter procedere all'inserimento dei dati su Delfi occorre, infatti, compilare i campi riferiti al CUP e ai CIG riportando soltanto i relativi codici alfanumerici, senza indicare la data di emissione degli stessi;
- l'assenza del codice CIG per alcune attività già avviate - che rientrino nelle fattispecie esonerate dall'obbligo di richiesta del CIG, di cui all'elenco riportato sul sito internet dell'ANAC (<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/MenuServizio/FAQ/ContrattiPubblici/FAQtracciabilita>), "Tracciabilità dei flussi finanziari" - Sezione A "Aspetti generali sulla Tracciabilità" – punto A.8 "Quali sono le fattispecie per le quali non sussiste l'obbligo di richiedere il codice CIG ai fini della tracciabilità?" - viene gestito in Delfi come rappresentato a seguire: il sistema informativo del PON permette di de-selezionare il campo relativo al CIG, richiedendo successivamente all'utente di indicare il motivo dell'assenza del CIG selezionando, da un apposito menù, una delle opzioni previste che sono definite dal MEF-IGRUE.

<sup>27</sup> Vedesi allegato 13.1. *CL selezione dell'operazione* della comunicazione dell'AdG prot. 6731 del 25.07.2017

Si ricorda, inoltre, che per i progetti avviati e non conclusi occorre rispettare quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo del Programma e dettagliato al capitolo 1) *Tipologie di Operazioni e modalità di attuazione*, nonché alle procedure operative indicate nella seconda parte del presente documento, con specifico riferimento all' *"Attuazione Operazioni avviate e non completate coerenti con la strategia di sviluppo urbano sostenibile"* e all' *"Attuazione di Operazioni a titolarità dell'O.I., avviate e non completate coerenti con la strategia di sviluppo urbano sostenibile"*.

Infine, si evidenzia che in conformità dall'Art. 25 bis, paragrafo 7 del Reg.1303/2013, , l'articolo 65, paragrafo 6, non si applica alle operazioni volte a promuovere la capacità di risposta alla crisi nel contesto dell'epidemia di COVID-19 di cui all'articolo 65, paragrafo 10, secondo comma.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 65, paragrafo 10 del Reg. 1303/2013, così come integrato dall'Art. 2, paragrafo 3 del Reg. 460/20, in deroga al paragrafo 9, le spese per le operazioni volte a promuovere le capacità di risposta alle crisi nel contesto dell'epidemia di COVID-19 sono ammissibili a decorrere dal 1° febbraio 2020.

Nello specifico, per tali misure emergenziali, è opportuno che il Beneficiario presenti all'OI/AdG informazioni analitiche relative allo stato di avanzamento dell'intervento e alle singole procedure espletate (es. tramite apposita relazione del RUP oppure descrizione dettagliata nella scheda progettuale) ai fini della valutazione della coerenza dell'operazione con i criteri di selezione del PON e della successiva ammissione al finanziamento a valere sulle risorse del Programma. Tali informazioni consentono all'AdG/OI, accertata la rispondenza delle procedure di attuazione espletate alla normativa nazionale e europea sulla base dei diversi punti di controllo delle checklist di autocontrollo del beneficiario applicabili, di ricostruire, nel corpo del provvedimento di approvazione ed ammissione a finanziamento dell'operazione, lo stato di attuazione dell'intervento con evidenza degli impegni giuridicamente vincolanti e delle spese effettivamente sostenute dal beneficiario, così come risultanti dagli esiti delle attività di autocontrollo del beneficiario. Come per le altre tipologie di operazioni analizzate nel presente paragrafo, l'AdG/OI può effettuare ogni necessaria verifica per rilevare l'effettività delle dichiarazioni rese dal beneficiario, prima di procedere all'ammissione al finanziamento dell'intervento".

### **Operazioni a valere sugli assi REACT-EU**

Il regolamento 2221 del 2020 (REACT-EU) inserisce alcuni elementi di flessibilità nell'ammissibilità della spesa, finalizzati ad alleviare l'onere che grava sui bilanci pubblici in relazione al superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e alla preparazione di una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia.

In particolare, il comma 11 dell'art. 92 ter del Reg.1303/2013, introdotto dal Reg. 2221/2020, prevede che *"in deroga all'articolo 65, paragrafi 2 e 9, le spese per le operazioni sostenute nel quadro dell'obiettivo tematico di cui al paragrafo 9, primo comma, del presente articolo sono ammissibili a decorrere dal 1 febbraio 2020"*, indipendentemente dalla data di modifica del Programma.

Inoltre<sup>28</sup>, per le operazioni REACT che hanno avuto inizio a decorrere dal 1 febbraio 2020 non si applica il comma 6 dell'art.65<sup>29</sup>. **Sono dunque ammissibili a finanziamento anche le spese per le operazioni fisicamente completate o pienamente attuate, a condizione che abbiano preso avvio a partire dalla data del 1 febbraio 2020.**

Si ricorda che, nonostante occorra garantire che il 31 dicembre 2023 rimanga la data ultima di ammissibilità della spesa, le operazioni possono essere selezionate per il anche nel corso del 2023<sup>30</sup>. In analogia con quanto indicato per le misure emergenziali ammissibili al Programma, anche per le operazioni già avviate in risposta alle esigenze indotte dalla pandemia è opportuno che il Beneficiario presenti all'OI/AdG informazioni analitiche relative allo stato di avanzamento dell'intervento e alle singole procedure espletate (es. tramite apposita relazione del RUP oppure descrizione dettagliata nella scheda progettuale) ai fini della valutazione della coerenza dell'operazione con i criteri di selezione degli Assi REACT e della successiva ammissione al finanziamento a valere sulle risorse del Programma. Tali informazioni consentono all'AdG/OI, accertata la rispondenza delle procedure di attuazione espletate alla normativa nazionale e europea sulla base dei diversi punti di controllo delle check-list di autocontrollo del beneficiario applicabili, di ricostruire, nel corpo del provvedimento di approvazione ed ammissione a finanziamento dell'operazione, lo stato di attuazione dell'intervento con evidenza degli impegni giuridicamente vincolanti e delle spese effettivamente sostenute dal beneficiario, così come risultanti dagli esiti delle attività di autocontrollo del beneficiario. L'AdG/OI può effettuare ogni necessaria verifica per rilevare l'effettività delle dichiarazioni rese dal beneficiario, prima di procedere all'ammissione al finanziamento dell'intervento.

In particolare, si evidenzia che, al fine della verifica delle condizioni di ammissibilità da parte dell'AdG/OI per le operazioni **già completate** al momento della richiesta di ammissione a finanziamento sul Programma da parte del Beneficiario, occorre **valutare la coerenza della data di avvio delle stesse rispetto al dettato regolamentare.**

### 1.3 La chiusura del progetto

Una volta realizzate tutte le attività previste dall'ultima versione della scheda progetto approvata dall'AdG/OI e liquidate ai soggetti attuatori tutte le spese relative alle attività svolte, il Beneficiario dovrà trasmettere all'AdG/OI la relazione finale e l'attestazione di conclusione dell'operazione, secondo il format allegato al presente documento (Allegato 14).

<sup>28</sup> Art. 92.ter comma 13 par. d) Reg.1303/2013: "Alle risorse REACT\_EU non si applicano le seguenti disposizioni: d) l'articolo 65, paragrafo 6, per le operazioni che hanno avuto inizio a decorrere dal 1o febbraio 2020 e che promuovono il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e che preparano una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia sostenuta nell'ambito dell'obiettivo tematico di cui al paragrafo 9, primo comma, del presente articolo.

<sup>29</sup> Non sono selezionati per il sostegno dei fondi SIE le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'autorità di gestione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario.

<sup>30</sup> Art.92ter comma 2.



Il beneficiario è tenuto ad attestare all’Autorità di Gestione/Organismo Intermedio che il progetto è funzionante ed operativo, fornendo adeguata documentazione<sup>31</sup>, ed a conservare tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute secondo le tempistiche previste dai Regolamenti comunitari.

Inoltre, il beneficiario dovrà fornire adeguata motivazione, possibilmente supportata da idonea documentazione, in caso di scostamento significativo tra il valore realizzato degli indicatori e quello target previsto dalla scheda progetto ammessa al finanziamento. Il beneficiario è tenuto comunque a fornire, a seguito della trasmissione dell’attestazione di conclusione dell’operazione, un aggiornamento degli indicatori quantificabili successivamente alla conclusione dell’intervento e, più in generale, ad aggiornare l’AdG/OI, ove necessario, sull’andamento del progetto per i cinque anni successivi alla conclusione dello stesso, ossia per il periodo in cui deve essere garantita, a pena della revoca del finanziamento, l’operatività e la funzionalità delle operazioni finanziate ai sensi dell’art.71 del Regolamento (UE) 1303/2013.

Le eventuali economie di progetto, corrispondenti alla differenza tra il costo ammesso al finanziamento e le spese sostenute e rendicontate, come risultanti dalla chiusura amministrativa dello stesso, saranno rimesse nella disponibilità dell’Autorità di Gestione/OI, che provvederà ad aggiornare l’atto di ammissione al finanziamento del progetto riducendo il costo ammesso per un importo pari alle economie maturate.

---

<sup>31</sup> Un progetto si può definire operativo e funzionante quando risulta completato e in uso secondo le finalità previste. In particolare, i progetti infrastrutturali saranno considerati conclusi dietro presentazione all’AdG/OI della documentazione utile ad attestarne l’operatività e funzionalità, tra cui i certificati di legge attestanti la fruibilità e gli atti relativi al conferimento delle attività di gestione.

## 2. Modalità di costruzione e aggiornamento dei fascicoli elettronici delle operazioni

Nel presente capitolo vengono indicate le modalità di costruzione ed aggiornamento dei fascicoli elettronici delle Operazioni (c.d. “Dossier delle Operazioni”) cofinanziate a valere sulle risorse finanziarie del Programma Operativo Nazionale “Città Metropolitane” FESR/FSE 2014-2020.

Il capitolo integra le istruzioni specifiche già contenute all’interno della sezione “2.2.3.2. *Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e archiviazione in formato elettronico dei dati per ciascuna operazione necessari per il monitoraggio, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e il controllo, compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati relativi agli indicatori di genere, quando richiesto*” del Sistema di gestione e controllo adottato dall’AdG e le indicazioni operative contenute nella sezione 8 “*Conservazione dei documenti*” del Manuale delle procedure.

Le informazioni di seguito riportate sono state aggiornate sulla base dei quesiti pervenuti dagli OO.II., nonché dell’informativa agli OO.II. sul fascicolo di progetto allegata alla nota prot. AICT 14766 del 20/11/2018. Gli aggiornamenti, ad integrazione di quanto previsto dall’Allegato 28 al MOP dell’AdG (v. 4.0 del 20/06/2018) “*Modalità di costruzione e aggiornamento dei fascicoli elettronici delle Operazioni*”, sono funzionali ad identificare la documentazione per la quale si rende necessario il caricamento sul S.I. Delfi al fine di poter riscontrare la completezza, correttezza e trasparenza dell’iter attuativo dell’operazione nel suo complesso e di ogni singola spesa presentata in rendicontazione, come richiesto dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

### 2.1 Disposizioni di carattere generale

L’archiviazione e la conservazione della documentazione e dei dati relativi a ciascuna operazione cofinanziata dal PON Metro, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l’audit secondo la disciplina UE e nazionale applicabile, avviene per il tramite delle funzionalità del Sistema Informativo Delfi adottato dall’AdG per l’attuazione del Programma, reso disponibile a tutti gli Organismi Intermedi per l’espletamento dei relativi compiti e funzioni.

Ai sensi di quanto previsto dall’articolo 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, i documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate o su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. Si sottolinea, in ogni caso, che ove i documenti siano conservati esclusivamente in formato elettronico devono essere rispettati i requisiti giuridici nazionali per essere considerati affidabili ai fini dell’attività di audit. Infatti, in base all’art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (parr. 5-6): “*la procedura per la certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati al documento originale è stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell’attività dell’audit. Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell’attività di audit*”.

In proposito ed ai fini del popolamento e dell’aggiornamento dei fascicoli elettronici, gli OO.II. sono tenuti ad attenersi alle vigenti disposizioni in materia di dematerializzazione degli atti e dei flussi



informativi tra le pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento alle norme del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il “Codice dell'amministrazione digitale” (CAD).

Quanto riportato nel presente documento relativamente alla documentazione da caricare su S.I. Delfi, in ogni caso, non esonera l’O.I. ed i Beneficiari dal rendere immediatamente disponibile ulteriore documentazione, ove richiesta dai soggetti deputati a garantire il corretto e completo svolgimento delle attività di sorveglianza, gestione e controllo dell’attuazione delle operazioni cofinanziate nell’ambito del Programma, in adempimento degli obblighi previsti dai regolamenti comunitari, con particolare riferimento agli obblighi di archiviazione della documentazione e della corretta tenuta della pista di controllo della singola operazione.

Ai fini della costituzione dei fascicoli elettronici delle operazioni secondo le indicazioni riportate nelle sezioni che seguono, i soggetti responsabili per i quali gli OO.II. abbiano richiesto all’Autorità di Gestione le necessarie abilitazioni all’utilizzo delle funzionalità del Sistema Informativo Delfi (con particolare riferimento al popolamento del c.d. “Gestore documentale”) dovranno procedere al caricamento della documentazione tenendo presenti le seguenti disposizioni di carattere generale:

- i singoli file da caricare sul Sistema Informativo non potranno in nessun caso superare la dimensione individuale di 5Mb;
- gli stessi dovranno essere prodotti in formati compatibili con le seguenti estensioni: p7m, p7s, pdf, zip, rar;
- nel caso di documenti elettronici che costituiscono copia di originali formati su supporto cartaceo, gli stessi avranno piena efficacia ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del Codice civile, se ad essi è apposta o associata una firma digitale o altra firma elettronica qualificata del funzionario pubblico che attesti che lo stesso corrisponde all’originale disponibile su supporto cartaceo;
- il popolamento e l’aggiornamento dei fascicoli elettronici dovrà avvenire, per il tramite delle apposite funzionalità del Sistema Informativo Delfi, seguendo l’articolazione delle cartelle come descritto nelle pagine seguenti;
- al fine di garantire l’immediato collegamento di ogni singolo titolo di spesa rendicontato in DDR a tutta la documentazione presentata a supporto, si raccomanda di operare tramite pacchetti in formato “zip” e riportare i riferimenti del titolo di spesa nella denominazione dei file.

Relativamente alle modalità di caricamento dei documenti sul Sistema Informativo, ulteriori indicazioni tecniche di dettaglio sono contenute nella nota informativa “*Chiarimenti sulle funzionalità del “Gestore documentale fascicolo progetto”* del 12 giugno 2020 (cfr. allegato 18.1.5 al MOP).

## **2.2 Set minimo dei documenti da produrre a corredo del fascicolo elettronico di un’operazione**

Nei paragrafi che seguono viene riportata l’elencazione dei documenti principali da archiviare ai fini della costruzione del fascicolo elettronico delle operazioni cofinanziate dal PON Metro, schematizzata secondo l’alberatura prevista dal Gestore Documentale del S.I. Delfi. In particolare, si forniscono le indicazioni puntuali sulla costruzione del fascicolo per fase di gestione del progetto,

cui corrispondono le cartelle e sottocartelle Delfi, come di seguito dettagliato<sup>32</sup>:

1. Programma
2. Selezione operazione
  - 2.1 *Proposta progettuale*
  - 2.2 *Valutazione proposta progettuale*
  - 2.3 *Approvazione progetto*
  - 2.4 *Scheda CUP*
  - 2.5 *Convenzione beneficiario*
  - 2.6 *Comunicazioni*
3. Modifiche progettuali
4. Attuazione
  - 4.1 *Procedure di affidamento*
  - 4.2 *Relazioni sullo stato di attuazione del progetto*
  - 4.3 *Altro*
  - 4.4 *Contenziosi*
5. Autocontrollo
  - 5.1 *Autocontrollo procedure di affidamento*
  - 5.2 *Autocontrollo spese beneficiario*
  - 5.3 *Autocontrollo organismo intermedio*
6. Documentazione di spesa
  - 6.1 *Giustificativi*
  - 6.2 *Atti di liquidazione e pagamenti quietanzati*
  - 6.3 *Missioni*
7. Rendicontazione
8. Controlli
  - 8.1 *Controlli I livello (documentale)*
  - 8.2 *Controlli in loco*
  - 8.3 *Controlli AdG*
  - 8.4 *Controlli AdC*
  - 8.5 *Controlli di II livello*

Si raccomanda il rispetto delle indicazioni di seguito riportate al fine di assicurare la corretta ed efficiente implementazione del S.I., nonché la fruibilità dei dati e dei documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata, essenziale anche per le attività di verifica da parte degli organismi di controllo.

<sup>32</sup> Le informazioni di seguito riportate rappresentano l'integrazione e l'aggiornamento di quanto già previsto dall'Allegato 28 al MOP dell'AdG (v. 4.0 del 20/06/2018) "Modalità di costruzione e aggiornamento dei fascicoli elettronici delle Operazioni" e dalla successiva informativa agli OO.II. sul fascicolo di progetto allegata alla nota prot. AICT 14766 del 20/11/2018. Rispetto a questi, si precisa che l'organizzazione delle informazioni è stata adeguata per seguire il flusso di gestione dell'operazione così come ricostruito attraverso l'alberatura delle cartelle del Gestore Documentale Delfi.

## 2.2.1 – Programma

Nella cartella Delfi “Programma” devono essere archiviati i documenti di carattere programmatico/strategico cui l'operazione fa riferimento.

| Cartella Delfi | Documenti da inserire nel fascicolo di progetto  |
|----------------|--|
| 1. Programma   | <b>Operazioni a titolarità e Operazioni a regia</b><br>Documenti strategici o <i>policies</i> cui l'operazione fa riferimento e rispetto ai quali è richiesto l'accertamento della relativa coerenza (es. PUMS, PAES, altro equivalente) |

## 2.2.2 – Selezione operazione

Nella cartella Delfi “Selezione operazione” deve essere archiviata la documentazione prodotta in fase di selezione e valutazione delle proposte progettuali. Nello specifico, questa si articola in sei sottocartelle: 2.1 Proposta progettuale; 2.2 Valutazione proposta progettuale; 2.3 Approvazione progetto; 2.4 Scheda CUP; 2.5 Convenzione beneficiario; 2.6 Comunicazioni. Nella tabella di seguito si riportano per ciascuna sottocartella i documenti da inserire nel fascicolo di progetto, distinti per modalità di attuazione (titolarità e regia) e tenendo conto delle diverse tipologie di operazione.

| Cartella Delfi                       | Documenti da inserire nel fascicolo di progetto  |
|--------------------------------------|--|
| 2. Selezione operazione              |  |
| 2.1 Proposta progettuale             | <b>Operazioni a titolarità</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Scheda progetto elaborata dal beneficiario interno;</li> <li>Progetto operativo analitico elaborato dal beneficiario interno inclusivo delle specifiche tecniche e del piano finanziario dell'operazione (quadro economico nel caso di lavori ed opere pubbliche) – (ove le informazioni in esse contenute non fossero già disponibili all'interno della scheda progetto)</li> </ul>   |
|                                      | <b>Operazioni a regia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Scheda progetto elaborata dall'unità organizzativa interna titolare per la procedura di selezione da attivare;</li> <li>Descrizione analitica della procedura di selezione da attivare;</li> <li>Documentazione amministrativa procedura di selezione (es. avviso pubblico, estremi pubblicazione, modulistica etc);</li> <li>Progetto presentato dal beneficiario selezionato e relativa documentazione allegata;</li> </ul>   |
|                                      | <b>Documentazione integrativa specifica da produrre per particolari tipologie di Operazioni</b><br><b>Operazioni attuate con impiego di personale interno e/o equiparato:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proposta di progetto finalizzato con evidenza delle funzioni/attività aggiuntive da espletare, del personale coinvolto e della quantificazione del relativo impiego espresso in giornate/uomo o ore/uomo equivalenti</li> </ul> <b>Operazioni attuate con il coinvolgimento di società <i>in-house</i>:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidenze della volontà di ricorrere all'impiego di una società <i>in-house</i> per la realizzazione dell'operazione o di parti di esse (esplicitazione all'interno della scheda progetto)</li> </ul> |
| 2.2 Valutazione proposta progettuale | <b>Operazioni a titolarità</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidenze verifiche coerenza dell'operazione espletate da parte dell'O.I./AdG (es. accertamento coerenza criteri di selezione, coerenza SUS)</li> </ul>   |
|                                      | <b>Operazioni a regia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidenze risultanze istruttorie domanda di accesso alla procedura di selezione presentata dal beneficiario (es. nomina commissione valutazione, evidenze attività istruttorie, graduatoria ammessi/esclusi, comunicazione aggiudicazione provvisoria e pubblicità risultanze istruttorie);</li> <li>Evidenze verifiche effettuate dall'O.I./AdG sulla coerenza della procedura di selezione proposta dall'unità organizzativa interna (es. accertamento coerenza criteri di selezione, coerenza SUS)</li> </ul>   |
|                                      | <b>Operazioni a titolarità</b>   |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| 2.3 Approvazione progetto    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedimento di approvazione dell'operazione da parte dell'O.I./AdG</li> </ul> <p><b>Operazioni a regia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedimento di approvazione della procedura di selezione descritta all'interno della scheda progetto da parte dell'O.I./AdG;</li> <li>• Evidenze trasmissione documentazione amministrativa procedura di selezione all'AdG 15 gg prima della pubblicazione;</li> <li>• Evidenze pubblicazione procedura di selezione;</li> <li>• Atto/comunicazione di concessione del finanziamento al beneficiario selezionato;</li> <li>• Nomina Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)</li> </ul>  |
| 2.4 Scheda CUP               | <p><b>Operazioni a titolarità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scheda CUP rilasciata da piattaforma CIPE</li> </ul> <p><b>Operazioni a regia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scheda CUP rilasciata da piattaforma CIPE (su singola operazione selezionata in esito alle procedure di selezione espletate)</li> </ul>  |
| 2.5 Convenzione beneficiario | <p><b>Operazioni a titolarità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidenze aggiornamento elenco dei beneficiari PON Metro</li> </ul> <p><b>Operazioni a regia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DURC beneficiario;</li> <li>• Informativa antimafia beneficiario (solo provvedimenti, atti, contratti ed erogazioni il cui valore complessivo superi i 150.000,00 euro);</li> <li>• Provvedimento approvazione schema di convenzione (eventuale);</li> <li>• Visto di regolarità contabile struttura competente presso l'Organismo Intermedio;</li> <li>• Convenzione formalizzata (se con firme digitali acquisire il file p7m o altro equivalente);</li> <li>• Evidenze pubblicazione ex art. 29 d.lgs. 50/2016;</li> <li>• Evidenze aggiornamento elenco dei beneficiari PON Metro</li> </ul> |
| 2.6 Comunicazioni            | <p><b>Operazioni a titolarità e Operazioni a regia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informativa al beneficiario sulle modalità di rendicontazione e sul rispetto degli adempimenti pubblicitari (Allegato 4 al MOP)</li> </ul>   |

### 2.2.3 – Modifiche progettuali

Alla cartella Delfi “Modifiche progettuali” corrispondono, per le modalità di attuazione “a titolarità” e “a regia”, i documenti di richiesta di modifica/variazione dell’operazione e la relativa approvazione. All’interno di questa cartella è previsto altresì l’inserimento delle rimodulazioni finanziarie e dei provvedimenti di revoca a seguito di parziale soppressione del finanziamento in esito alle verifiche condotte sulle procedure di attuazione e sulle spese rendicontate, nonché nell’ambito degli audit delle operazioni.

| Cartella Delfi           | Documenti da inserire nel fascicolo di progetto   |
|--------------------------|---|
| 3. Modifiche progettuali |   |
|                          | <p><b>Operazioni a titolarità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta modifica della scheda progetto (in conseguenza della variazione di elementi rilevanti ai fini della natura dell'operazione da realizzare, del relativo budget, profilo di spesa e/o altri parametri che possano concorrere al conseguimento degli obiettivi del programma);</li> <li>• Approvazione O.I.</li> </ul> <p><b>Operazioni a regia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richieste di variazione dell'operazione agevolata presentata dal beneficiario selezionato (ove previsto dalla convenzione con il beneficiario);</li> <li>• Approvazione DEC/RUP Ente finanziatore</li> </ul> <p><b>Operazioni a titolarità e a regia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedimenti di revoca</li> </ul> |

## 2.2.4 – Attuazione

Nella cartella “Attuazione” è previsto l’inserimento della documentazione relativa all’iter amministrativo espletato per la realizzazione del progetto. Questa si articola, nello specifico, nelle seguenti sottocartelle: 4.1 Procedure di affidamento (documentazione da raggruppare per singolo affidamento, caricando cartelle zip distinte); 4.2 Relazioni sullo stato di attuazione del progetto; 4.3 Altro; 4.4 Contenziosi.

Si precisa che, come indicato agli OO.II. con nota AdG prot. n. 8081 del 28 settembre 2017, considerata l’importanza della presenza delle piste di controllo adeguatamente implementate per ciascuna tipologia di operazione<sup>33</sup> nel rispettivo fascicolo di progetto, queste sono da includere all’interno della cartella 4.3 Altro del Gestore Documentale. Lo strumento della pista di controllo è funzionale alla rappresentazione, in coerenza con il Si.Ge.Co. definito nei MOF degli OO.II.<sup>34</sup>, della sequenza delle singole attività amministrative e gestionali espletate per la realizzazione di ciascuna operazione, il corrispondente soggetto esecutore e l’eventuale attività di controllo associata. Tale requisito è oggetto di verifica anche da parte dell’Autorità di Audit nell’ambito sia dell’audit di sistema (sul campione di Operazioni selezionate oggetto di test di conformità) sia dell’audit delle Operazioni. A tal fine, la compilazione della pista di controllo deve avvenire in maniera dettagliata e aderente al flusso procedurale realizzato per ciascuna operazione, nel rispetto delle specifiche previsioni del Si.Ge.Co. del Programma, delle disposizioni organizzative e regolamentari interne all’Amministrazione e della normativa applicabile.

Considerando la complessità della fase di attuazione, caratterizzata da tipologie di procedure numerose e differenziate in funzione delle diverse fattispecie presenti nell’ambito del Programma, la trattazione tiene conto di tale varietà e, per agevolarne la lettura, le indicazioni sulla documentazione da caricare su Delfi e/o conservare in loco sono declinate tenendo conto delle specificità di ciascuna delle procedure attualmente ricorrenti per la realizzazione delle operazioni del PON Metro, in particolare:

- Conferimento incarichi a personale interno (par. 2.2.4.1.);
- Conferimento incarichi a personale esterno (par. 2.2.4.2.);
- Missioni (par. 2.2.4.3.);
- Affidamenti in house (par. 2.2.4.4.);
- Appalti pubblici (par. 2.2.4.5.);
- Interventi finanziati nell’ambito dell’Asse 3 (FSE): servizi erogati direttamente/indirettamente dal Comune (par. 2.2.4.6.):
  - Contributi erogati direttamente dal Comune ai singoli destinatari (operazioni FSE a titolarità) (paragrafo 2.2.4.6.1.):
    - (a) erogazione di voucher formativi/borse lavoro;
    - (b) erogazione di contributi/rimborsi/indennità;
  - Servizi erogati tramite soggetti accreditati o in co-progettazione (operazioni FSE a titolarità) (paragrafo 2.2.4.6.2.):
    - (a) procedura di accreditamento attivata da ente pubblico territoriale diverso dal

<sup>33</sup> Cfr. 2.3.1 del MOF dell’AdG.

<sup>34</sup> Secondo i modelli di piste di controllo adottate dall’O.I. e allegate al MOF per le diverse tipologie di operazioni previste all’interno del Piano Operativo.



- Comune;
- (b) procedura di accreditamento attivata dal comune;
- (c) procedura di co-progettazione;
- Servizi erogati tramite avvisi pubblici (paragrafo 2.2.4.6.3.):
    - (a) ai sensi della L. 241/90 (operazioni FSE a regia);
    - (b) per erogazione di aiuti alle imprese (operazioni FSE a regia);
    - (c) per erogazione di aiuti alle imprese in regime *de minimis* con ricorso alla deroga di cui all'art.2 p.to 10, lettera a) del Regolamento UE n. 1303/2013 (operazioni FSE a titolarità).

#### 2.2.4.1. Attuazione - Personale interno

| Cartella Delfi                                       | Documenti da inserire nel fascicolo di progetto   |
|--|---|
| <b>4. Attuazione</b>                                 |   |
|  | <p><b>Documentazione da caricare in Delfi:</b><br/>Impegno di spesa/altro atto giuridicamente vincolante (es. Determina di ammissione a finanziamento dell'operazione e scheda progetto allegata con indicazione nel quadro economico dal quale si rileva l'importo destinato a "personale"<sup>35</sup> o Atto ricognitivo degli ordini di servizio con indicazione dell'importo).</p> <p><b>Ulteriore documentazione da produrre e tenere in loco:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro unico da cui risulti il rapporto di lavoro subordinato;</li> <li>• Copia del CCLN vigente;</li> <li>• Ordini di servizio interno o analogo provvedimento formale con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico ed il luogo di svolgimento dell'attività nell'ambito del progetto finanziato e da cui si evinca l'impiego orario complessivo richiesto;</li> <li>• In caso di dipendenti di P.A.: autorizzazione obbligatoria rilasciata dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio.</li> </ul> |
| 4.1 Procedure di affidamento                         |   |
| 4.2 Relazioni sullo stato di attuazione del progetto | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni periodiche sulle attività espletate con evidenza degli avanzamenti di lavoro svolto espressi in giornate/uomo o ore/uomo equivalenti;</li> <li>• Output prodotti;</li> <li>• Evidenze dell'espletamento delle funzioni di vigilanza da parte del RUP</li> <li>• Relazione finale e attestazione di conclusione dell'operazione</li> </ul>  |
| 4.3 Altro  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbali ispettivi;</li> <li>• Atti relativi a eventuali varianti/sospensioni;</li> <li>• Pista di controllo dell'operazione.</li> </ul>  |
| 4.4 Contenziosi                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione relativa a eventuali contenziosi verificatisi nell'ambito della procedura di selezione o in fase di attuazione.</li> </ul>  |

#### 2.2.4.2. Attuazione - Personale esterno

Nel caso di determinazione del contributo per l'attività svolta dal personale esterno assegnato al progetto sulla base dei costi orari reali, le relative spese sono considerate ammissibili se

<sup>35</sup> Si ricorda che la volontà di fare ricorso alla metodologia per il calcolo di UCS (Unità di Costo Standard) adottata dall'AdG deve essere espressamente prevista all'interno degli atti di ammissione a finanziamento come indicato nella nota n. 12943 del 15/10/2018 di adozione della "Metodologia per il calcolo di UCS (Unità di Costo Standard) nel quadro delle opzioni di semplificazione per la rendicontazione dei costi del personale interno delle Autorità Urbane e Organismi Intermedi del PON Città Metropolitane, di cui all'art. 67.1 (b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013" e successivo aggiornamento comunicato con nota prot. AICT 379 del 13/01/2020, entrambe riportate al successivo par. 3.4 "Opzioni di costo semplificate".

costituiscono un costo effettivamente sostenuto secondo il criterio di “cassa” e pertanto le fatture- mandati/documenti equipollenti, per essere ammesse, dovranno essere quietanzate<sup>36</sup>.

| Cartella Delfi  | Documenti da inserire nel fascicolo di progetto  |
|---|--|
| <b>4. Attuazione</b>  |  |
| <i>4.1 Procedure di affidamento</i>                         | <p><b>Documentazione da caricare in Delfi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delibera/Determina di approvazione esito interpello e avvio procedura per selezione risorse esterne;</li> </ul> <p>E ove non richiamati in determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota fabbisogno;</li> <li>- Interpello e ricognizione interna;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bando/Avviso pubblico;</li> <li>• Atto nomina commissione;</li> <li>• Verbale/i commissione;</li> <li>• Graduatoria e dei vincitori;</li> <li>• Determina di approvazione graduatoria vincitori;</li> <li>• Pubblicazione graduatoria sul sito web.</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione da produrre e tenere in loco:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento interno per la selezione di personale esterno;</li> <li>• Nota fabbisogno;</li> <li>• Interpello e ricognizione interna;</li> <li>• Esito risultanze istruttorie;</li> <li>• CV/Banca dati;</li> <li>• Note convocazione colloqui;</li> <li>• Contratto;</li> <li>• Attestazione regolarità contributiva dell'esperto (solo per prestazioni a partita IVA)</li> </ul> |
| <i>4.2 Relazioni sullo stato di attuazione del progetto</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni periodiche elaborate dal consulente secondo le tempistiche contrattualmente previste;</li> <li>• Evidenze dell'espletamento delle funzioni di vigilanza da parte del RUP</li> <li>• Relazione finale e attestazione di conclusione dell'operazione</li> </ul>   |
| <i>4.3 Altro</i>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbali ispettivi</li> <li>• Atti relativi a eventuali varianti/sospensioni</li> <li>• Evidenze output prodotti</li> <li>• Pista di controllo dell'operazione</li> </ul>  |
| <i>4.4 Contenziosi</i>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione relativa a eventuali contenziosi verificatisi nell'ambito della procedura di selezione o in fase di attuazione.</li> </ul>   |

### 2.2.4.3. Attuazione – Missioni

Per quanto riguarda la documentazione, di seguito si specificano i documenti da caricare nella cartella Delfi “Attuazione” e quelli da tenere nel fascicolo in loco presso il Beneficiario.

| Cartella Delfi       | Documenti da inserire nel fascicolo di progetto |
|----------------------|---|
| <b>4. Attuazione</b> |   |

<sup>36</sup> Tuttavia, si segnala che il nuovo art. 68 bis dell'Omnibus prevede la possibilità di rendicontare i costi del personale fino al 20% dei costi diretti del progetto diversi dai costi del personale senza un calcolo per determinare il tasso applicabile, purché i costi diretti dell'operazione non comprendano appalti pubblici di lavori di valore superiore alla soglia di cui all'art. 4, lett. a della direttiva 2014/24/UE.

|   |  |
|---|--|
| <i>Documentazione da produrre relativa alla procedura di selezione<sup>37</sup></i> | <b>Documentazione da caricare in Delfi:</b><br>Disposizione di missione firmata e protocollata secondo la procedura in vigore<br><b>Documentazione da tenere nel fascicolo in loco</b><br>Disposizione di missione firmata e protocollata secondo la procedura in vigore |
|---|--|

#### 2.2.4.4. Attuazione - Affidamenti in house

Nel caso di operazioni attuate mediante affidamenti a enti *in house* occorre, in sede di progettazione, definire il ruolo dell'ente *in house* stesso che, nel quadro del sistema di gestione e controllo del PON, si caratterizza a seconda della tipologia di operazione attivata:

- come beneficiario dell'operazione, qualora l'ente *in house* sia responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione;
- come soggetto attuatore per conto del beneficiario (nella fattispecie, l'Amministrazione comunale), in quanto organismo o impresa pubblica o privata che fornisce il bene, il servizio o la prestazione.

Le operazioni che individuano un ente *in house* dell'Amministrazione comunale quale beneficiario rientrano nell'ambito di applicazione della normativa sul procedimento amministrativo. I rapporti tra le parti sono disciplinati mediante la sottoscrizione, da parte del beneficiario (l'ente *in house*), dell'atto di adesione.

Le operazioni che individuano un ente *in house* dell'Amministrazione comunale quale soggetto realizzatore, in quanto organismo o impresa pubblica o privata che fornisce il bene, il servizio o la prestazione, rientrano nell'ambito di applicazione dell'art. 192 del D.Lgs. 50/2016. I rapporti tra le parti verranno disciplinati mediante la sottoscrizione di un contratto o convenzione.

| Cartella Delfi               | Documenti da inserire nel fascicolo di progetto   |
|------------------------------|---|
| <b>4. Attuazione</b>         |   |
| 4.1 Procedure di affidamento | <b>Documentazione da caricare in Delfi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidenze dell'esplicitazione da parte della Direzione beneficiaria del fabbisogno di supporto da corrispondere mediante impiego della società in-house (es. Relazione, Nota tecnica, ecc.)</li> <li>• Documentazione comprovante le motivazioni sottese alla decisione di affidamento ex art. 192 del dlgs 50/2016 e valutazione congruità;</li> <li>• Convenzione/contratto per la realizzazione dell'operazione e/o l'erogazione del servizio;</li> <li>• Atto/i comprovante/i requisiti di "<i>in house</i>": evidenza iscrizione nell'elenco ANAC delle in house o eventuali riferimenti stato istruttoria in corso <u>e solo ed esclusivamente nel caso di mancata iscrizione/presentazione domanda di iscrizione all'elenco ANAC, <b>ovvero per affidamenti intervenuti prima dell'entrata in vigore dell'obbligo di iscrizione:</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Statuto</li> <li>○ Visura della camera di commercio</li> <li>○ Ultimo bilancio <u>approvato prima dell'affidamento</u> da cui desumere che almeno l'80% del fatturato è relativo ad attività a favore dell'Amministrazione comunale</li> </ul> </li> <li>• Evidenza di pubblicazione degli atti connessi all'affidamento diretto sul profilo del committente nella sezione Amministrazione trasparente sono pubblicati e aggiornati, in conformita' alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in formato open-data.</li> </ul> |

<sup>37</sup> All'atto del caricamento dell'impegno attraverso l'apposita maschera prevista dal Sistema Informativo, l'archiviazione del documento avviene in maniera automatica nella cartella "Attuazione". Per quanto riguarda la documentazione di spesa, il caricamento è previsto nell'apposita sezione.

|  | <b>Documentazione da tenere nel fascicolo in loco</b>   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidenze dell'esecuzione del controllo analogo da parte dell'Amministrazione comunale</li> <li>Altro documento/atto ritenuto rilevante per lo specifico affidamento</li> </ul> |
| 4.2 Relazioni sullo stato di attuazione del progetto | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidenze dell'espletamento delle funzioni di vigilanza da parte del RUP</li> <li>Relazione finale e attestazione di conclusione dell'operazione</li> </ul>                     |
| 4.3 Altro  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verbali ispettivi</li> <li>Atti relativi a eventuali varianti/sospensioni</li> <li>Evidenze output prodotti</li> <li>Pista di controllo dell'operazione</li> </ul>             |
| 4.4 Contenziosi                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione relativa a eventuali contenziosi verificatisi nell'ambito della procedura o in fase di attuazione.</li> </ul>   |

Si precisa che, nel caso di affidamenti all'ente in house, l'eventuale ricorso all'anticipazione dovrà essere specificamente motivato dall'Amministrazione e previsto espressamente all'interno del contratto tra questa e l'ente in house, nonché rispettare, in ogni caso, il limite percentuale massimo del 20%, oltre ad essere corredato da idonea garanzia fideiussoria, e ciò in ossequio al principio di sana gestione finanziaria di cui alla normativa comunitaria e nazionale applicabile. In linea generale, tutte le spese afferenti l'istituto dell'anticipo rispondono ai requisiti di certificabilità a valere sul PON METRO.

#### 2.2.4.5 Attuazione - Appalti pubblici

In caso di appalti pubblici il fascicolo di progetto in Delfi dovrà contenere la documentazione necessaria a garantire l'immediato riscontro della completezza, correttezza e trasparenza della procedura di affidamento e di spesa in coerenza con le indicazioni fornite dalla Commissione con i seguenti documenti:

- EGESIF\_14-0012\_02 final 17/09/2015 "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (Periodo di programmazione 2014-2020)"<sup>38</sup>;
- Comunicazione della Commissione "Appalti pubblici – Orientamenti per i funzionari responsabili degli appalti sugli errori più comuni da evitare nei progetti finanziati dai Fondi strutturali e d'investimento europei" (2015);
- Orientamenti in materia di appalti pubblici per professionisti su come evitare gli errori più comuni nei progetti finanziati dai Fondi strutturali e d'investimento europei (febbraio 2018)<sup>39</sup>;

<sup>38</sup> La Nota EGESIF 14-0012\_02 final 17/09/2015 "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (Periodo di programmazione 2014-2020)" al paragrafo 1.8 "Documentazione relativa alle verifiche di gestione" specifica "Nel caso degli appalti pubblici si consiglia di avere liste di controllo dettagliate che coprano i rischi principali della procedura d'appalto (cfr. il successivo paragrafo 2.1)." Inoltre, nell'ambito del paragrafo 2. Aree specifiche relative alle verifiche di gestione -2.1. Appalti pubblici si specifica che "L'intensità delle verifiche di gestione dovrà essere determinata dall'AG a seconda del valore e del tipo di appalti....".

<sup>39</sup> Gli "Orientamenti in materia di appalti pubblici per professionisti su come evitare gli errori più comuni nei progetti finanziati dai Fondi strutturali e d'investimento europei (febbraio 2018)" forniscono al paragrafo 1.5 "Scelta della procedura" un quadro riepilogativo delle tipologie di procedura di appalto previste dalle direttive comunitarie associando a ciascuna un livello di rischio (basso, medio, alto) di reclami, ricorsi e irregolarità e al paragrafo 6.1 "Errori più comuni negli appalti pubblici" riporta per ogni fase dell'appalto gli errori "considerati violazioni delle norme sugli appalti pubblici, indipendentemente dalla fase in cui si verificano nel corso della procedura e dal loro impatto sui risultati finali dell'appalto pubblico."

- Orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici (Nota COCOF\_13\_9527\_annexe\_it)<sup>40</sup>.

| Cartella Delfi                      | Documenti da inserire nel fascicolo di progetto  |
|-------------------------------------|--|
| <b>4. Attuazione</b>                |  |
| <p>4.1 Procedure di affidamento</p> | <p><u>Tutta la documentazione prodotta nell'espletamento dell'iter amministrativo sono da tenere agli atti nel fascicolo di progetto presso la struttura dell'O.I.</u></p> <p><b>Documentazione da caricare in Delfi</b></p> <p><b>Tipologia di affidamento: tutte le procedure che <u>non</u> utilizzano le modalità di acquisizione MEPA e CONSIP</b></p> <p><u>Fase appalto: pianificazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina a contrarre e relativi allegati (bando, capitolato speciale e relativa modulistica)</li> <li>• Atto di nomina del RUP,</li> <li>• Atto di impegno della spesa, ove l'impegno non sia assunto con la determina a contrarre</li> </ul> <p><u>Fase appalto: pubblicazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione attestante l'avvenuta pubblicazione dell'avviso</li> <li>• Ove ricorre, provvedimento di proroga del termine di presentazione alla presentazione delle domande/offerte</li> <li>• Documentazione attestante la pubblicazione degli esiti di gara</li> </ul> <p><u>Fase appalto: ricezione offerte</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia della documentazione da cui sia possibile verificare il rispetto dei termini e delle modalità di presentazione delle offerte stabilite dal bando</li> </ul> <p><u>Fase appalto - Valutazione offerte</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposizione di nomina e dichiarazioni di incompatibilità dei commissari</li> <li>• Copia di tutti i verbali della Commissione</li> </ul> <p><u>Fase appalto - Aggiudicazione e contrattualizzazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedimento di approvazione degli atti della Commissione e di aggiudicazione provvisoria</li> <li>• Comunicazione di aggiudicazione</li> <li>• Provvedimento di aggiudicazione definitiva</li> <li>• Contratto stipulato e registrato</li> </ul> <p><u>Fase appalto - Esecuzione del contratto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti di nomina del Direttore Lavori/Direttore di esecuzione del contratto e del Coordinatore Sicurezza</li> <li>• Verbale consegna lavori/verbale avvio attività</li> <li>• Atti di modifica/integrativi al contratto originario</li> </ul> <p><u>Fase appalto - Varianti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedimento di autorizzazione variante</li> <li>• Contratto aggiuntivo</li> </ul> |

<sup>40</sup> Gli "Orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici" (Nota COCOF\_13\_9527\_annexe\_it) individua gli errori che hanno un impatto finanziario sulla spesa da certificare alla CE e il tasso della rettifica da apportare.



|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>Fase appalto – Collaudo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atti attestanti l'avvenuto collaudo (es: nomina del collaudatore/commissione di collaudo; certificati di collaudo; provvedimento di approvazione del collaudo)</li> </ul> <p><b>Modalità di acquisizione tramite MEPA</b></p> <p><b>Fase appalto: pianificazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Determina a contrarre</li> </ul> <p><b>Fase appalto: pubblicazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RdO/OdA</li> </ul> <p><b>Fase appalto - Valutazione e aggiudicazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Graduatoria automatica MEPA</li> <li>Aggiudicazione provvisoria e definitiva MEPA</li> </ul> <p><b>Fase appalto - Contrattualizzazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>OdA/RdO firmato</li> </ul> <p><b>Fase appalto - Esecuzione del contratto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratto</li> <li>Disposizioni di autorizzazione di modifica del contratto</li> </ul> <p><b>Modalità di acquisizione tramite adesione a convenzioni CONSIP</b></p> <p><b>Fase appalto: pianificazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Determina a contrarre</li> <li>Nota del fabbisogno</li> <li>Determina autorizzazione adesione CONSIP</li> </ul> <p><b>Fase appalto - Contrattualizzazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratto di esecuzione</li> <li>Determina approvazione contratto</li> </ul> <p><b>Fase appalto - Esecuzione del contratto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratto</li> <li>Disposizioni di autorizzazione di modifica del contratto</li> </ul> |
| 4.2 Relazioni sullo stato di attuazione del progetto | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidenze dell'espletamento delle funzioni di vigilanza da parte del RUP;</li> <li>Relazioni prodotte dall'impresa appaltatrice ad accompagnamento dei SAL</li> <li>Relazione finale e attestazione di conclusione dell'operazione</li> </ul>  |
| 4.3 Altro  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verbali ispettivi</li> <li>Atti relativi a eventuali varianti/sospensioni</li> <li>Evidenze output prodotti</li> <li>Pista di controllo dell'operazione</li> </ul>  |
| 4.4 Contenziosi                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione relativa a eventuali contenziosi verificatisi nell'ambito della procedura di affidamento o in fase di esecuzione contrattuale.</li> </ul>  |

#### 2.2.4.6. Attuazione - Interventi finanziati nell'ambito dell'Asse 3 (FSE): servizi erogati direttamente/indirettamente dal Comune

Tra le modalità di realizzazione degli interventi di inclusione sociale (Asse 3) cofinanziati nell'ambito del Fondo Sociale Europeo, si rilevano:

- conferimento incarichi a personale interno e esterno (si vedano paragrafi precedenti con riferimento al personale);
- servizi erogati da soggetti terzi individuati tramite gara (si veda paragrafo precedente con

riferimento agli appalti pubblici);

- contributi erogati direttamente dal Comune ai singoli destinatari (Operazioni FSE a titolarità);
- servizi erogati tramite soggetti accreditati o in co-progettazione (Operazioni FSE a titolarità);
- servizi erogati tramite avvisi pubblici ai sensi della 241/90 (operazioni FSE a regia o a titolarità);
- servizi erogati tramite avvisi pubblici per erogazione di aiuti alle imprese (operazioni FSE a regia);
- interventi attivati dall'O.I. tramite erogazione di aiuti alle imprese in regime de minimis con ricorso alla deroga di cui all'art.2 p.to 10, lettera a) del Regolamento UE n. 1303/2013 (Operazioni FSE a titolarità).

Tenuto conto quanto già riportato nei precedenti paragrafi con riferimento alle prime due modalità di realizzazione, nel presente paragrafo sono riportate le indicazioni per la costruzione del fascicolo di progetto nelle restanti casistiche.

**1. Contributi erogati direttamente dal Comune ai singoli destinatari**  
**(a) Erogazione di voucher formativi/borse lavoro**

| Cartella Delfi               | Documenti da inserire nel fascicolo di progetto   |
|------------------------------|---|
| <b>4. Attuazione</b>         |   |
| 4.1 Procedura di affidamento | <p><b>Documentazione da caricare in Delfi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto dell'O.I. di avvio della procedura finalizzata all'individuazione di destinatari di interventi rivolti alle persone: approvazione dell'avviso e della modulistica; prenotazione dell'impegno (o indicazione dello stanziamento complessivo);</li> <li>• Avviso pubblico<sup>41</sup></li> <li>• Documenti comprovanti le pubblicazioni dell'avviso (qualora non richiamati in altri atti);</li> <li>• Ove pertinente Atto di nomina della commissione di valutazione (qualora non richiamati in altri atti);</li> <li>• Ove pertinente Verbali della commissione di valutazione (o Atto di approvazione dei verbali della commissione, qualora non richiamato in altri atti);</li> <li>• Atto/documento predisposto in cui si recepisce l'istruttoria finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità e valutazione (qualora non richiamati in altri atti);</li> <li>• Determina Dirigenziale graduatoria ammessi al tirocinio;</li> <li>• Schema di convenzione (oppure patto di servizio, o altro documento omologo);</li> <li>• Qualsiasi altro documento/atto utile a tracciare la procedura di identificazione dei soggetti destinatari;</li> <li>• Convenzione Progetto formativo individuale /Patto di Tirocinio (in base ai pagamenti campionati dal rendiconto in sede di verifica dagli organi di controllo);</li> <li>• Documento d'Identità Rappresentante Legale (in base ai pagamenti campionati dal rendiconto in sede di verifica dagli organi di controllo);</li> <li>• Documento d'Identità Tirocinante (in base ai pagamenti campionati dal rendiconto in sede di verifica dagli organi di controllo).</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione da produrre e tenere in loco:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifestazione interesse aziende</li> <li>• Nomina commissione</li> <li>• Atti della commissione di valutazione</li> <li>• Domanda di candidatura con allegati documentazione richiesta per la candidatura</li> </ul> |

<sup>41</sup> In assenza di un avviso pubblico per l'individuazione dei destinatari, deve essere inserito nel SI Delfi un atto formale (determina, delibera, regolamento, disciplinare, procedura, ecc.), debitamente pubblicizzato, in cui siano indicati i criteri di ammissibilità e valutazione per l'individuazione dei destinatari. In questo caso in luogo dei documenti indicati nei punti successivi devono essere acquisiti/caricati nel SI Delfi documenti omologhi.

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidenza delle verifiche dei requisiti di partecipazione</li> <li>Convenzioni/Progetti formativi individuali/Patti di Tirocinio</li> </ul>                 |
| 4.2 Relazioni sullo stato di attuazione del progetto | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidenze dell'espletamento delle funzioni di vigilanza da parte del RUP</li> <li>Relazione finale e attestazione di conclusione dell'operazione</li> </ul> |
| 4.3 Altro  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pista di controllo dell'operazione</li> </ul>  |
| 4.4 Contenziosi                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione relativa a eventuali contenziosi verificatisi nell'ambito della procedura di selezione o in fase di attuazione.</li> </ul>                  |

### (b) Erogazione di contributi/rimborsi/indennità

| Cartella Delfi                                       | Documenti da inserire nel fascicolo di progetto  |
|--|--|
| <b>4. Attuazione</b>                                 |  |
| 4.1 Procedura di affidamento                         | <p><b>Documentazione da caricare in Delfi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atto dell'O.I. di avvio della procedura finalizzata all'individuazione di destinatari di interventi rivolti alle persone;</li> <li>approvazione dell'avviso e della modulistica;</li> <li>prenotazione dell'impegno (o indicazione dello stanziamento complessivo);</li> <li>avviso per l'individuazione dei destinatari (target individuato e ammissibile)<sup>42</sup>;</li> <li>documenti comprovanti le pubblicazioni dell'avviso;</li> <li>link sezione Amministrazione trasparente dell'O.I.;</li> <li>ove pertinente Atto di nomina della commissione di valutazione;</li> <li>ove pertinente Verbali della commissione di valutazione (o Atto di approvazione dei verbali della commissione);</li> <li>atto/documento predisposto in cui si recepisce l'istruttoria finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità e valutazione;</li> <li>determina graduatoria ammessi a contributi;</li> <li>elenco dei destinatari ammessi, non ammessi e ammessi ma non finanziabili;</li> <li>schema di convenzione (oppure patto di servizio, o altro documento omologo);</li> <li>qualsiasi altro documento/atto utile a tracciare la procedura di identificazione dei soggetti destinatari.</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione da produrre e tenere in loco:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>documentazione presentata ai fini di accesso al contributo da parte del destinatario;</li> <li>documentazione comprovante verifiche ed accertamento dei requisiti di accesso;</li> <li>convenzioni (patti di servizio/patti formativi/ecc.) stipulate con i destinatari.</li> </ul> |
| 4.2 Relazioni sullo stato di attuazione del progetto | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidenze dell'espletamento delle funzioni di vigilanza da parte del RUP</li> <li>Relazione finale e attestazione di conclusione dell'operazione</li> </ul>  |
| 4.3 Altro  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pista di controllo dell'operazione</li> </ul>   |
| 4.4 Contenziosi                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione relativa a eventuali contenziosi verificatisi nell'ambito della procedura di selezione o in fase di attuazione.</li> </ul>   |

## 2. Servizi erogati tramite soggetti accreditati (Operazioni FSE a titolarità)

### (a) Procedura di accreditamento attivata da ente pubblico territoriale diverso dal Comune

| Cartella Delfi       | Documenti da inserire nel fascicolo di progetto |
|----------------------|---|
| <b>4. Attuazione</b> |   |

<sup>42</sup> In assenza di un avviso pubblico per l'individuazione dei destinatari, deve essere inserito nel SI Delfi un atto formale (determina, delibera, regolamento, disciplinare, procedura, ecc.), debitamente pubblicizzato, in cui siano indicati i criteri di ammissibilità e valutazione per l'individuazione dei destinatari. In questo caso in luogo dei documenti nei punti fino a k devono essere acquisiti nel SI Delfi documenti omologhi

|  |   |
|--|---|
| 4.1 procedura di affidamento                         | <p><b>Documentazione da caricare in Delfi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>atto dell'O.I. di autorizzazione all'avvio della procedura di sovvenzione e relativa prenotazione dell'impegno (o indicazione dello stanziamento);</li> <li>atto di nomina del RUP;</li> <li>atto (se disponibile/applicabile) nel quale si traccia la procedura di individuazione del soggetto accreditato affidatario incaricato dell'erogazione del servizio ai destinatari finali;</li> <li>convenzione/contratto con il/i soggetto/i accreditato/i individuato per erogazione del servizio;</li> <li>atto/i comprovante/i il mantenimento dei requisiti di accreditamento; o Sito istituzionale del Comune o dell'Ente che ha effettuato la procedura di accreditamento di interesse;</li> <li>qualsiasi altro documento/atto utile a tracciare la procedura di accreditamento e di individuazione del soggetto incaricato dell'erogazione del servizio ai destinatari finali.</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione da produrre e tenere in loco:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>documentazione comprovante verifiche ed accertamento dei requisiti di accesso;</li> <li>qualsiasi altro documento/atto utile a tracciare la procedura di accreditamento</li> </ul> |
| 4.2 Relazioni sullo stato di attuazione del progetto | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidenze dell'espletamento delle funzioni di vigilanza da parte del RUP</li> <li>Relazione finale e attestazione di conclusione dell'operazione</li> </ul>   |
| 4.3 Altro  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pista di controllo dell'operazione</li> </ul>  |
| 4.4 Contenziosi                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione relativa a eventuali contenziosi verificatisi nell'ambito della procedura di selezione o in fase di attuazione.</li> </ul>  |

### (b) Procedura di accreditamento attivata dal Comune

| Cartella Delfi                                       | Documenti da inserire nel fascicolo di progetto  |
|--|--|
| <b>4. Attuazione</b>                                 |  |
| 4.1 Procedura di affidamento                         | <p><b>Documentazione da caricare in Delfi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atto dell'O.I./Disposizione all'avvio della procedura di accreditamento: approvazione dell'avviso e della modulistica;</li> <li>Atto di nomina del RUP;</li> <li>Avviso per l'iscrizione nell'elenco degli operatori accreditati;</li> <li>Documenti comprovanti le pubblicazioni dell'avviso; link sezione Amministrazione trasparente dell'O.I.;</li> <li>Ove ricorre: atto di autorizzazione proroga dei termini per la presentazione delle domande di accreditamento;</li> <li>Ove ricorre: documentazione da cui sia possibile verificare il rispetto dei termini per la presentazione delle domande;</li> <li>Atto/documento predisposto in cui si recepisce l'istruttoria finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti;</li> <li>Elenco degli operatori accreditati (e relativi aggiornamenti periodici). Ove disponibile: link alla sezione del sito dell'Amministrazione in cui è pubblicato l'elenco</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione da produrre e tenere in loco:</b></p> <p>Tutti gli ulteriori atti prodotti nell'espletamento dell'iter amministrativo sono da tenere agli atti nel fascicolo di progetto presso la struttura dell'O.I..</p> |
| 4.2 Relazioni sullo stato di attuazione del progetto | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidenze dell'espletamento delle funzioni di vigilanza da parte del RUP</li> <li>Relazione finale e attestazione di conclusione dell'operazione</li> </ul>  |
| 4.3 Altro  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pista di controllo dell'operazione</li> </ul>   |
| 4.4 Contenziosi                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione relativa a eventuali contenziosi verificatisi nell'ambito della procedura di selezione o in fase di attuazione.</li> </ul>   |

### (c) Procedura di co-progettazione

| Cartella Delfi | Documenti da inserire nel fascicolo di progetto |
|----------------|---|
|                |   |

| 4. Attuazione   |   |
|---|---|
| <p>4.1 Procedura di affidamento</p> <p>Documentazione da produrre relativamente alla procedura di selezione</p> | <p><b>Documentazione da caricare in Delfi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto dell’OI/Disposizione all’avvio della procedura di selezione degli operatori: approvazione dell’avviso/manifestazione di interesse, prenotazione dell’impegno (o indicazione dello stanziamento);</li> <li>• Atto di nomina del RUP e relative dichiarazioni di assenza di incompatibilità e conflitti di interessi;</li> <li>• Documenti comprovanti le pubblicazioni dell’avviso/manifestazione di interesse (link sezione Amministrazione trasparente dell’OI);</li> <li>• Ove ricorre: atto di autorizzazione proroga dei termini per la presentazione delle domande;</li> <li>• Ove ricorre: documentazione da cui sia possibile verificare il rispetto dei termini per la presentazione delle domande;</li> <li>• Atto di nomina della commissione di valutazione (e relative dichiarazioni di assenza di incompatibilità e conflitti di interessi);</li> <li>• Verbali della commissione (o Atto di approvazione dei verbali della commissione);</li> <li>• Atto/documento predisposto in cui si recepisce l’istruttoria finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti;</li> <li>• Disposizione di approvazione della graduatoria;</li> <li>• Documenti comprovanti la comunicazione e la pubblicazione degli esiti della procedura; ove disponibile: link alla sezione del sito dell’Amministrazione in cui è pubblicato l’atto;</li> <li>• Accordo di collaborazione/convenzione con il/i soggetto/i individuato/i per l’erogazione del servizio di co-progettazione.</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione da produrre e tenere in loco:</b><br/>Tutti gli ulteriori atti prodotti nell’espletamento dell’iter amministrativo sono da tenere agli atti nel fascicolo di progetto presso la struttura del beneficiario.</p> |
| 4.2 Relazioni sullo stato di attuazione del progetto  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidenze dell’espletamento delle funzioni di vigilanza da parte del RUP</li> <li>• Relazione finale e attestazione di conclusione dell’operazione</li> </ul>   |
| 4.3 Altro   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pista di controllo dell’operazione</li> </ul>  |
| 4.4 Contenziosi   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione relativa a eventuali contenziosi verificatisi nell’ambito della procedura di selezione o in fase di attuazione.</li> </ul>  |

### 3. Servizi erogati tramite avvisi pubblici

**(a) Interventi attivati dall’O.I. tramite procedure di evidenza pubblica ai fini della definizione di servizi o progetti da parte di soggetti del terzo settore (ex art. 12 L. 241/90) – (Operazione a regia o titolarità)**

| Cartella Delfi  | Documenti da inserire nel fascicolo di progetto  |
|---|--|
| 4. Attuazione   |  |
| <p>4.1 Procedura di affidamento</p> <p>Documentazione da produrre relativa alla procedura di selezione del Beneficiario</p> | <p><b>Documentazione da caricare in Delfi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto dell’O.I. di avvio della procedura finalizzata alla selezione di operatori: approvazione avviso e modulistica, prenotazione dell’impegno (o indicazione dello stanziamento);</li> <li>• Avviso per l’individuazione di operatori/enti (non persone fisiche) beneficiari di sovvenzioni finalizzati alla realizzazione di progetti o all’erogazione di servizi al target di destinatari individuato, contenente i criteri di ammissibilità e valutazione;</li> <li>• Documenti comprovanti le pubblicazioni dell’avviso;</li> <li>• Ove ricorre: atto di autorizzazione proroga dei termini per la presentazione delle domande;</li> <li>• Documentazione da cui sia possibile verificare il rispetto dei termini per la presentazione delle domande;</li> <li>• Atto di nomina della commissione giudicatrice (e relative dichiarazioni di incompatibilità);</li> <li>• Verbali della commissione giudicatrice (o Atto di approvazione dei verbali della commissione);</li> <li>• Disposizione di approvazione della graduatoria;</li> <li>• Atto/documento predisposto in cui si recepisce l’istruttoria finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità e valutazione;</li> </ul> |



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenti comprovanti la comunicazione e la pubblicazione degli esiti della procedura;</li> <li>• Elenco degli operatori ammessi/Elenco dei progetti finanziati (non finanziati e ammessi ma non finanziati)</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione da produrre e tenere in loco:</b><br/>Tutti gli ulteriori atti prodotti nell'espletamento dell'iter amministrativo sono da tenere agli atti nel fascicolo di progetto presso la struttura dell'O.I..</p> |
| 4.2 Relazioni sullo stato di attuazione del progetto | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidenze dell'espletamento delle funzioni di vigilanza da parte del RUP</li> <li>• Relazione finale e attestazione di conclusione dell'operazione</li> </ul>  |
| 4.3 Altro  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pista di controllo dell'operazione</li> </ul>   |
| 4.4 Contenziosi                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione relativa a eventuali contenziosi verificatisi nell'ambito della procedura di selezione o in fase di attuazione.</li> </ul>   |

**(b) Interventi attivati dall'O.I. tramite procedure di evidenza pubblica ai fini della definizione di servizi o progetti nell'ambito di aiuti alle imprese – (Operazione a regia)**

| Cartella Delfi  | Documenti da inserire nel fascicolo di progetto   |
|---|---|
| <b>4. Attuazione</b>  |   |
| 4.1 Procedura di affidamento<br><br><i>Documentazione da produrre relativa alla procedura di selezione del Beneficiario</i> | <p><b>Documentazione da caricare in Delfi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto dell'O.I. di avvio della procedura finalizzata alla selezione di operatori: approvazione avviso e modulistica, prenotazione dell'impegno (o indicazione dello stanziamento);</li> <li>• Avviso per l'individuazione di operatori/enti (non persone fisiche) beneficiari di aiuti finalizzati alla realizzazione di progetti o all'erogazione di servizi al target di destinatari individuato, contenente i criteri di ammissibilità e valutazione;</li> <li>• Documenti comprovanti le pubblicazioni dell'avviso;</li> <li>• Ove ricorre: atto di autorizzazione proroga dei termini per la presentazione delle domande;</li> <li>• Documentazione da cui sia possibile verificare il rispetto dei termini per la presentazione delle domande;</li> <li>• Atto di nomina della commissione giudicatrice;</li> <li>• Verbali della commissione giudicatrice (o Atto di approvazione dei verbali della commissione);</li> <li>• Disposizione di approvazione della graduatoria;</li> <li>• Atto/documento predisposto in cui si recepisce l'istruttoria finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità e valutazione;</li> <li>• Documenti comprovanti la comunicazione e la pubblicazione degli esiti della procedura;</li> <li>• Elenco degli operatori ammessi/Elenco dei progetti finanziati (non finanziati e ammessi ma non finanziati).</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione da produrre e tenere in loco:</b><br/>Tutti gli ulteriori atti prodotti nell'espletamento dell'iter amministrativo sono da tenere agli atti nel fascicolo di progetto presso la struttura dell'O.I..</p> |
| 4.2 Relazioni sullo stato di attuazione del progetto  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidenze dell'espletamento delle funzioni di vigilanza da parte del RUP</li> <li>• Relazione finale e attestazione di conclusione dell'operazione</li> </ul>   |
| 4.3 Altro   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pista di controllo dell'operazione</li> </ul>  |
| 4.4 Contenziosi   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione relativa a eventuali contenziosi verificatisi nell'ambito della procedura di selezione o in fase di attuazione.</li> </ul>  |

(c) *Interventi attivati dall'O.I. tramite erogazione di aiuti alle imprese in regime de minimis con ricorso alla deroga di cui all'art.2 p.to 10, lettera a) del Regolamento UE n. 1303/2013 (Operazioni FSE a titolarità).*

| Cartella Delfi  | Documenti da inserire nel fascicolo di progetto   |
|---|---|
| <b>4. Attuazione</b>  |   |
| 4.1 Procedura di affidamento<br><br><i>Documentazione da produrre relativa alla procedura di selezione del destinatario dell'aiuto/soggetto attuatore</i> | <b>Documentazione da caricare in Delfi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti dell'O.I di avvio della procedura finalizzata alla selezione di operatori: approvazione avviso e modulistica, prenotazione dell'impegno (o indicazione dello stanziamento);</li> <li>• Avviso per l'individuazione di operatori destinatari di aiuti finalizzati alla realizzazione di progetti o all'erogazione di servizi al target individuato dal Comune, contenente i criteri di ammissibilità e valutazione;</li> <li>• Documenti comprovanti le pubblicazioni dell'avviso;</li> <li>• Ove ricorre: atto di autorizzazione proroga dei termini per la presentazione delle domande;</li> <li>• Documentazione da cui sia possibile verificare il rispetto dei termini per la presentazione delle domande;</li> <li>• Atto di nomina, dichiarazioni di assenza conflitto di interesse e verbali della commissione giudicatrice (o Atto di approvazione dei verbali della commissione);</li> <li>• Provvedimenti di approvazione della graduatoria;</li> <li>• Atto/documento predisposto in cui si recepisce l'istruttoria finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità e valutazione;</li> <li>• Documenti comprovanti la comunicazione e la pubblicazione degli esiti della procedura;</li> <li>• Elenco degli operatori ammessi.</li> </ul> <b>Ulteriore documentazione da produrre e tenere in loco presso la struttura del soggetto beneficiario (Amministrazione comunale):</b><br>Tutti gli ulteriori provvedimenti e documenti prodotti nell'espletamento dell'iter amministrativo sono da tenere agli atti nel fascicolo di progetto presso la struttura del soggetto beneficiario. |
| 4.2 Relazioni sullo stato di attuazione del progetto  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidenze dell'espletamento delle funzioni di vigilanza da parte del RUP</li> <li>• Relazione finale e attestazione di conclusione dell'operazione</li> </ul>   |
| 4.3 Altro   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pista di controllo dell'operazione</li> </ul>  |
| 4.4 Contenziosi   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione relativa a eventuali contenziosi verificatisi nell'ambito della procedura di selezione o in fase di attuazione.</li> </ul>  |

### 2.2.5 – Autocontrollo

Nella cartella Delfi "Autocontrollo" è previsto il caricamento della documentazione di autocontrollo del Beneficiario relativamente alla procedura e alla spesa. Con particolare riferimento a quest'ultima, a seguito della revisione degli strumenti operativi di rendicontazione e controllo, le check list di spesa sono state sostituite dal nuovo Rendiconto, che integra le funzioni di verifica e ricostruzione dell'iter amministrativo contabile sotteso a ciascuna delle spese dichiarate. Per l'illustrazione nel dettaglio degli strumenti operativi di rendicontazione si rimanda al capitolo successivo del documento. Nella tabella seguente si riportano per ciascuna sottocartella presente nella sezione "Autocontrollo" i documenti da inserire nel fascicolo di progetto.

| Cartella Delfi                             | Documenti da inserire nel fascicolo di progetto   |
|--|---|
| <b>5. Autocontrollo</b>                    |   |
| 5.1 Autocontrollo procedure di affidamento | <b>Operazioni a titolarità e a regia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pareri resi da strutture interne preposte all'espletamento di funzioni consultive sulle procedure di appalto da attivare presso l'Amministrazione aggiudicatrice (es. parere avvocatura, parere stazione unica appaltante, altro equivalente);</li> <li>All. 13.1 al Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione – Check list di autocontrollo O.I. – selezione operazioni<sup>43</sup> ;</li> <li>All. 13 al Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione – Check List procedura:               <ul style="list-style-type: none"> <li>CL di autocontrollo del beneficiario – Personale interno;</li> <li>CL di autocontrollo del beneficiario – Personale esterno;</li> <li>CL di autocontrollo del beneficiario -Missioni e trasferte;</li> <li>CL Appalti pubblici: Checklist di autocontrollo del beneficiario appalti pubblici D.Lgs. 50/2016 e D.Lgs. 163/2006; tra le CL appalti, le checklist Affidamento <i>In house</i> – <b>documentazione integrativa specifica da produrre per Operazioni attuate con il coinvolgimento di società in-house</b>: atti e documentazione amministrativa attestante la sussistenza dei requisiti di società in-house di cui all'art. 5 del dlgs 50/2016; ove presenti, check list relative ai sub affidamenti dell'<i>in house</i>;</li> <li>CL di autocontrollo del beneficiario – Erogazioni a singoli beneficiari;</li> <li>CL di autocontrollo del beneficiario – Sovvenzioni: check list per la verifica amministrativa della procedura di autorizzazione al funzionamento e accreditamento (Art. 11 L. 328/2000), co-progettazione, concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone, enti pubblici e privati;</li> <li>CL di autocontrollo del beneficiario – convenzioni servizi sociali: affidamento tramite Convenzione di attività e servizi sociali di interesse generale rientranti nel Codice del Terzo settore (art. 56 del D.Lgs n. 117/2017) per acquisizione di forniture e servizi nei settori ordinari mediante Procedure per appalti di valore inferiore alla soglia UE (art. 36 D.Lgs. 50/2016 agg. D.Lgs. 56/2017);</li> <li>CL di autocontrollo del beneficiario – aiuti di Stato;</li> <li>CL list di autocontrollo del beneficiario – strumenti finanziari (ad oggi, gli strumenti finanziari non sono stati attivati sul Programma).</li> </ul> </li> </ul> |
| 5.2 Autocontrollo spese beneficiario       | <b>Operazioni a titolarità e a regia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>A partire dal 1 gennaio 2020<sup>44</sup> lo strumento Rendicontrol ha sostituito la check list di autocontrollo sulla spesa del beneficiario. Il documento, caricato in Delfi in fase di predisposizione della DDR, viene archiviato automaticamente alla cartella 7. Rendicontazione (cfr. par. 2.2.8) per l'annualità di riferimento.</li> </ul>   |
| 5.3 Autocontrollo organismo intermedio     | <b>Operazioni a titolarità e a regia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CL autocontrollo O.I. e relativi follow-up (sia per DDRA che per richiesta trasferimento fondi)</li> </ul>  |

## 2.2.6 – Documentazione di spesa

Nella cartella “Documentazione di spesa” è previsto il caricamento della seguente documentazione:

- giustificativi: fatture o altri documenti contabili con valore probatorio equivalente emessi dalle imprese appaltatrici e/o dai soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione dell'operazione (sotto-cartella 6.1);
- atti di liquidazione e pagamenti quietanzati: certificati di pagamento (per i lavori), certificati di regolare esecuzione (per forniture e servizi), mandati di pagamento, DURC dei soggetti da pagare, quietanze rilasciate dai fornitori, prestatori di forniture, lavori e/o servizi (sotto-cartella 6.2);

<sup>43</sup> Con nota prot. 6731 del 25.07.2017, l'AdG ha fornito e introdotto nel SiGeCo del Programma un'apposita CL per la selezione delle operazioni, che l'OI deve compilare ed allegare alla documentazione da caricare in Delfi, a partire dal 1° settembre 2017, per tutti quei provvedimenti di ammissione a finanziamento successivi a tale data.

<sup>44</sup> Cfr. nota prot. AICT 15865 del 9 ottobre 2019

- della documentazione relativa alle spese di missione (sotto-cartella 6.3).

Come già fatto per la trattazione della fase di attuazione, anche per la documentazione di spesa le indicazioni sui documenti da caricare su Delfi e/o conservare in loco sono declinate tenendo conto delle specificità di ciascuna delle procedure attualmente ricorrenti per la realizzazione delle operazioni del PON Metro.

### 2.2.6.1. Documentazione di spesa – Personale interno

| Cartella Delfi                                   | Documenti da inserire nel fascicolo di progetto  |
|--|--|
| <b>6. Documentazione di spesa</b>                |  |
| 6.1 Giustificativi                               | <p><b>Documentazione da caricare in Delfi:</b><br/> <i>(in base ai pagamenti campionati dal rendiconto in sede di verifica dagli organi di controllo)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordine di servizio e/o nota dei fabbisogni della struttura comunale ovvero atto amministrativo con il quale il dipendente viene assegnato al progetto;</li> <li>• Prospetto di calcolo del costo orario approvato con timbro della struttura e firma della Direzione Beneficiaria /dirigente Responsabile del progetto (a costo orario reale o a costo orario "semplificato") – A titolo esemplificativo si veda l'allegato "Esempio prospetto di calcolo del costo orario"<sup>45</sup>;</li> <li>• Time sheet mensile con l'indicazione delle ore lavorate sul progetto sottoscritto dal singolo dipendente e approvato con timbro della struttura/Direzione Beneficiaria e firma del dirigente Responsabile del progetto;</li> <li>• Relazione sull'attività svolta dalla risorsa coinvolta nel progetto.</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione da produrre e tenere in loco:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratti sottoscritti con il personale interno coinvolto nella realizzazione dell'operazione;</li> <li>• Cv dei dipendenti utilizzati, sottoscritti ai sensi del dpr 445/2000, e copia del documento d'identità in corso di validità nel momento di attribuzione dell'incarico.</li> </ul>   |
| 6.2 Atti di liquidazione e pagamenti quietanzati | <p><b>Documentazione da caricare in Delfi:</b><br/> <i>(in base ai pagamenti campionati dal rendiconto in sede di verifica dagli organi di controllo)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizzazione al pagamento del dirigente/Determina di liquidazione (<u>non per rendicontazione a costi "semplificati" ovvero a costi orari unitari standard – UCS</u>);</li> <li>• Cedolino/busta paga del personale assegnato al progetto con indicazione dell'importo esposto alla base di calcolo del costo orario annuale lordo (<u>non per rendicontazione a costi "semplificati" ovvero a costi orari unitari standard – UCS</u>);</li> <li>• Documento attestante il pagamento netto a favore del dipendente (ad es. mandati di pagamento, bonifico bancario/CRO). Nel caso di Mandati cumulativi sarà necessario allegare prospetto di dettaglio da cui si evincono i nominativi del personale (<u>non per rendicontazione a costi "semplificati" ovvero a costi orari unitari standard – UCS</u>).</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione da produrre e tenere in loco:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestazione rilasciata dal responsabile dell'operazione circa la congruità e l'effettività delle attività svolte mediante ricorso al personale interno;</li> <li>• Documento attestante il pagamento netto a favore del dipendente (ad es. mandati di pagamento, bonifico bancario/CRO). Nel caso di mandati cumulativi sarà necessario allegare prospetto di dettaglio da cui si evincono i nominativi del personale (per rendicontazione a costi "semplificati" ovvero a costi orari unitari standard – UCS);</li> <li>• Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute/oneri/contributi sociali. Nel caso di F24 cumulativi, sarà necessaria una dichiarazione sostitutiva di atto notorio (DSAN)</li> </ul> |

<sup>45</sup> Per quanto riguarda il ricorso ai costi standard determinati dall'AdG con apposita metodologia, gli OO.II. non devono caricare alcuna documentazione comprovante il calcolo della singola unità di costo, in quanto il prospetto di calcolo è quello fornito dalla stessa AdG con la Tab. inserita nella nota dell'AdG PON Metro n. 12943 del 15/10/2018 "PON Città Metropolitane 2014-2020: adozione Metodologia per il calcolo di UCS (Unità di Costo Standard) nel quadro delle opzioni di semplificazione per la rendicontazione dei costi del personale interno delle Autorità Urbane e Organismi Intermedi del PON Città Metropolitane, di cui all'art. 67.1 (b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013" e successivo aggiornamento comunicato con nota prot. AICT 379 del 13/01/2020, riportata nel par.3.4 "Opzioni di costo semplificate".

|  |   |
|--|---|
|  | con allegato Prospetto di raccordo degli F24 che evidenzia – nel dettaglio – la quota di competenza (ritenute/oneri e contributi sociali) relativa al personale dedicato al progetto. (non per rendicontazione a costi “semplificati” ovvero a costi orari unitari standard – UCS). |
|--|---|

### 2.2.6.2. Documentazione di spesa – Personale esterno

| Cartella Delfi                                   | Documenti da inserire nel fascicolo di progetto   |
|--|---|
| <b>6. Documentazione di spesa</b>                |   |
| 6.1 Giustificativi                               | <p><b>Documentazione da caricare in Delfi:</b><br/><i>(in base ai pagamenti campionati dal rendiconto in sede di verifica dagli organi di controllo)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Impegno di spesa come da contratto o altro atto giuridicamente vincolante che dovrà chiaramente indicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>il riferimento al progetto finanziato,</li> <li>le attività da svolgere e le modalità di esecuzione,</li> <li>l’impegno orario,</li> <li>il periodo di svolgimento,</li> <li>l’output previsto,</li> <li>l’importo previsto;</li> </ul> </li> <li>Notula/Fattura del collaboratore/prestatore d’opera/professionista;</li> <li>Documentazione attestante l’esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell’attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione da produrre e tenere in loco:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica posizione contributiva Equitalia</li> </ul> |
| 6.2 Atti di liquidazione e pagamenti quietanzati | <p><b>Documentazione da caricare in Delfi:</b><br/><i>(in base ai pagamenti campionati dal rendiconto in sede di verifica dagli organi di controllo)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizzazione al pagamento/Determina di liquidazione del dirigente/Responsabile progetto e/o Responsabile amministrativo;</li> <li>documentazione comprovante l’avvenuto pagamento, quali, ad esempio <ul style="list-style-type: none"> <li>mandato di pagamento e relativa quietanza;</li> <li>la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario;</li> </ul> </li> <li>ricevute di versamento dell’IRPEF relative alle ritenute d’acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso pagamenti cumulativi (MOD. F24).</li> </ul>   |

### 2.2.6.3. Documentazione di spesa – Missioni

Per la realizzazione di operazioni che prevedono nel quadro economico spese per missioni da parte del Beneficiario, è possibile effettuare l’inserimento dei dati richiesti dal sistema Delfi per la procedura di rendicontazione attraverso la predisposizione del file di rendiconto nel quale dovrà essere riportato, per ogni destinatario finale/percettore, il relativo corredo informativo amministrativo contabile<sup>46</sup>.

| Cartella Delfi                    | Documenti da inserire nel fascicolo di progetto |
|-----------------------------------|---|
| <b>6. Documentazione di spesa</b> |   |

<sup>46</sup> Le modalità di inserimento dei dati richiesti dal sistema Delfi per la procedura di rendicontazione delle spese di missione attraverso l’utilizzo del Rendiconto sono approfondite nel seguito del documento al par. 3.5 “*Schede esemplificative del processo di rendicontazione*”, che aggiorna il documento “*Rendicontazione delle spese di missione – Indicazioni operative per il caricamento multiplo semplificato*” v. 1.0 del 24 settembre 2018.



|  |   |
|--|---|
| <i>Giustificativi di spesa, atti di liquidazione e pagamenti</i> | <p><b>Documentazione da caricare in Delfi:</b><br/> <u>Perceptore/destinatario finale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Richiesta di rimborso del soggetto che si è recato in missione protocollata con allegata la documentazione giustificativa (presentata direttamente dal perceptore);</li> <li>Fatture emesse dell'eventuale agenzia intermediaria dei servizi dell'AdG/O.I./Direzione beneficiaria associate alle richieste di rimborso ed ai relativi giustificativi.</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione da produrre e tenere in loco:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizzazione allo svolgimento della missione dalla quale risulti la motivazione, la durata e la destinazione del viaggio e la stretta connessione con le esigenze dell'operazione (v. quanto già indicato con riferimento all'attuazione);</li> <li>Eventuale autorizzazione all'uso di mezzi di trasporto non contemplati nel regolamento delle missioni applicabile;</li> <li>Eventuale richiesta di anticipo e documentazione attestante il relativo accredito;</li> <li>Documentazione originale ed analitica delle spese di viaggio e alloggio sostenute per la missione;</li> <li>Richiesta di rimborso del soggetto che si è recato in missione protocollata con allegata la documentazione giustificativa (presentata direttamente dal perceptore);</li> <li>Prospetto di liquidazione della missione;</li> <li>Documentazione attestante la liquidazione del saldo.</li> </ul> |
|--|---|

#### 2.2.6.4. Documentazione di spesa – Affidamenti *in house*

| Cartella Delfi                    | Documenti da inserire nel fascicolo di progetto  |
|-----------------------------------|--|
| <b>6. Documentazione di spesa</b> |  |
| 6.1 <i>Giustificativi</i>         | <p><b>Documentazione da caricare in Delfi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Polizza fideiussoria in caso di anticipo contrattuale;</li> <li>Fattura o altro documento previsto dalla convenzione;</li> <li>Documentazione di accompagnamento alla fattura (o altro titolo di spesa previsto dalla convenzione) comprovante l'effettiva erogazione del servizio sulla base di quanto stabilito in convenzione. In particolare, a seconda dell'oggetto della convenzione, dalla relazione/documentazione che accompagna la fattura si deve poter riconciliare l'importo indicato in fattura con i servizi erogati e/o i lavori eseguiti e/o gli acquisiti effettuati fornendo un quadro riepilogativo degli stessi (o file di riepilogo delle spese rendicontate) nel quale dovrà essere riportato, per ogni procedura attivata dall'Ente in house, il corredo informativo amministrativo contabile<sup>47</sup></li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione da produrre e tenere in loco:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tutti gli ulteriori documenti prodotti nell'espletamento dell'iter amministrativo sono da tenere agli atti nel fascicolo di progetto presso la struttura del Beneficiario/O.I..</li> </ul> |

<sup>47</sup> Il quadro riepilogativo dei servizi erogati e/o dei lavori eseguiti e/o degli acquisiti effettuati (o file di riepilogo delle spese rendicontate) se non presente nella documentazione di accompagnamento dalla fattura, si raccomanda di predisporlo, firmarlo digitalmente e accompagnarlo da DSAN dell'ente in house ai fini dell'attestazione sulla veridicità e correttezza dei dati amministrativo-contabili contenuti con riferimento ad ogni servizio/bene/lavori di cui si richiede il rimborso in fattura. In particolare, il quadro riepilogativo (o file di rendiconto), operando un raccordo con il quadro economico (o prospetto equivalente) presente in convenzione, dovrebbe contenere, a titolo esemplificativo, i seguenti campi informativi:

- Tipologia di spesa (per es. Personale interno, affidamento servizi/acquisto beni-forniture, realizzazione lavori, ecc..)
  - Indicazione riferimenti normativi della tipologia di procedura attivata per la realizzazione di quanto oggetto di convenzione
  - Importo rendicontato per ciascuna tipologia di spesa
  - Data check list autocontrollo Beneficiario specifica della procedura
  - Note (indicare iter amministrativo-contabile di ciascuna spesa rendicontata o richiamare/allegare altro file specifico per es. rendiconto analitico per le spese di personale interno/esterno; missioni; iter esecuzione appalto).
- Si raccomanda di predisporre un file di riepilogo delle spese rendicontate di accompagnamento alla Fattura o altro documento previsto dalla convenzione anche con riferimento alla fattispecie attuativa degli Accordi Quadro.

|  |  |
|--|--|
| 6.2 Atti di liquidazione e pagamenti quietanzati | <p><b>Documentazione da caricare in Delfi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina di liquidazione</li> <li>• Mandati di pagamento quietanzati;</li> <li>• DURC, verifiche Equitalia, etc;</li> <li>• F24 quietanzato relativo al versamento IVA in regime di split payment</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione da produrre e tenere in loco:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutti i documenti prodotti nell'espletamento dell'iter amministrativo sono da tenere agli atti nel fascicolo di progetto presso la struttura del Beneficiario/O.I..</li> </ul> |
|--|--|

### 2.2.6.5. Documentazione di spesa – Appalti pubblici

| Cartella Delfi                                   | Documenti da inserire nel fascicolo di progetto   |
|--|---|
| <b>6. Documentazione di spesa</b>                |   |
| 6.1 Giustificativi di spesa                      | <p><b>Documenti da caricare in Delfi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Polizza fideiussoria in caso di anticipo contrattuale;</li> <li>• Fatture o altri documenti contabili con valore probatorio equivalente emessi dalle imprese appaltatrici</li> <li>• SAL e Certificati di pagamento RUP (per i lavori); SAL/Relazioni e Certificati di regolare esecuzione RUP (per forniture e servizi);</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione da produrre e tenere in loco:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutti i documenti prodotti nell'espletamento dell'iter amministrativo contabile sono da tenere agli atti nel fascicolo di progetto presso la struttura del Beneficiario/O.I..</li> </ul> |
| 6.2 Atti di liquidazione e pagamenti quietanzati | <p><b>Documenti da caricare in Delfi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina di liquidazione</li> <li>• Mandati di pagamento quietanzati;</li> <li>• DURC, verifiche Equitalia, etc;</li> <li>• F24 quietanzato relativo al versamento IVA in regime di split payment</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione da produrre e tenere in loco:</b></p> <p>Tutti i documenti prodotti nell'espletamento dell'iter amministrativo contabile sono da tenere agli atti nel fascicolo di progetto presso la struttura del Beneficiario/O.I..</p>   |

### 2.2.6.6. Documentazione di spesa – Interventi finanziati nell'ambito dell'Asse 3 e dell'Asse 7 (FSE): servizi erogati direttamente/indirettamente dal Comune

#### 1. Contributi erogati direttamente dal Comune ai singoli destinatari

Con riferimento ai contributi erogati ai singoli destinatari e così come indicato nel caso del personale interno, considerato il numero normalmente elevato di percettori/partecipanti/persone fisiche destinatarie delle erogazioni previste dagli interventi di contributi erogati direttamente dal Comune si raccomanda di inserire i dati richiesti dal sistema Delfi per la procedura di rendicontazione attraverso la predisposizione di un prospetto riepilogativo di dettaglio nel quale dovrà essere riportato, per ogni percettore/partecipante/persona fisica destinataria dell'erogazione il relativo corredo informativo amministrativo contabile<sup>48</sup>, personalizzato a seconda dello specifico iter procedurale amministrativo-contabile di attuazione dell'operazione oggetto di rendicontazione. Tale possibilità di caricamento "massiva" risulta possibile in quanto "per i progetti che si sostanziano in politiche attive...non è richiesta la trasmissione dei dati relativi ai percettori. ...L'ADG/ente locale/partenariato quindi rappresenta il beneficiario del progetto così come tracciato nelle

<sup>48</sup> La presenza della documentazione riepilogativa (es. prospetto di dettaglio) assicura la riconciliazione dei dati contenuti nel Rendiconto a livello complessivo e nei relativi documenti giustificativi, permettendo di rendere più efficaci sia le operazioni di autocontrollo da parte del Beneficiario, in sede di presentazione della DDR, e dell'OI, in sede di presentazione della DDRA, sia le attività di verifica da parte degli organismi di controllo del Programma (Ufficio 7 Centro di competenza controlli di 1° livello ai fini dell'ammissibilità della spesa, Autorità di certificazione, Autorità di audit) ai fini dell'ammissibilità della spesa.

strutture dati FN06 (importo quota pubblica+privata) e FN07 (importo pubblico).” (Cfr. MEFIGRUE - VADEMECUM MONITORAGGIO VERSIONE 1.0 – Dicembre 2015 - Pagina 54).

Per quanto riguarda l’obbligo di censire i “Destinatari diretti” a livello di operazione si raccomanda di operare attraverso la funzionalità messa a disposizione a sistema ai fini del caricamento<sup>49</sup>.

A titolo esemplificativo si riporta a seguire l’istruzione operativa per la rendicontazione a sistema DELFI delle spese attraverso l’utilizzo del “rendiconto” indicando i principali passaggi e dati/documenti da rendere disponibili per le spese relative a erogazioni contributi per indennità/voucher formativi/borse lavoro sostenute nell’ambito dell’operazione oggetto di DDR/DDRA.

Le indicazioni riportate valgono sia quanto l’erogazione del contributo è realizzata direttamente dal Comune sia quanto questa erogazione viene fatta su indicazioni del Comune dal soggetto esterno individuato come realizzatore del servizio.

### (a) Erogazione di voucher formativi/borse lavoro

| Cartella Delfi                                   | Documenti da inserire nel fascicolo di progetto  |
|--|--|
| <b>6.Documentazione di spesa</b>                 |  |
| 6.1 Giustificativi di spesa                      | <p><b>Documenti da caricare in Delfi</b></p> <p><b>TIROCINANTE-DESTINATARIO</b> <i>(in base ai pagamenti campionati dal rendiconto in sede di verifica dagli organi di controllo)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indennità Tirocinante (Determina di liquidazione del pagamento)</li> <li>• Mandato di pagamento/bonifico bancario</li> <li>• Quietanze della banca</li> <li>• IBAN per Tracciabilità finanziaria (L.136/2010) (se applicabile)</li> <li>• Comunicazione INAIL dell’azienda per ospitare il tirocinante</li> <li>• DSAN con prospetto riepilogativo delle presenze dei tirocinanti</li> <li>• Bilancio/Dichiarazione delle competenze</li> </ul> <p><b>AZIENDA OSPITANTE</b> <i>(in base ai pagamenti campionati dal rendiconto in sede di verifica dagli organi di controllo)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodologia per la determinazione del contributo forfettario per le spese di attivazione del tirocinio erogate all’azienda ospitante</li> <li>• Nota di Debito (IVA esente ai sensi dell’art. 10 del D.P.R. N. 633/72)</li> <li>• Determina di liquidazione</li> <li>• Durc (Equitalia se pertinente)</li> <li>• Mandato di pagamento</li> <li>• Bonifico bancario</li> <li>• IBAN per tracciabilità finanziaria (L.136/2010)</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione da produrre e tenere in loco:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro di tirocinio (Registri presenze)</li> <li>• Atto/documento in cui si recepisce l’istruttoria finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti ai fini del pagamento</li> </ul> |
| 6.2 Atti di liquidazione e pagamenti quietanzati |  |

<sup>49</sup> I regolamenti richiedono che gli Stati membri provvedano alla raccolta e conservazione di dati dettagliati su ogni partecipante (ogni partecipante che beneficia direttamente del supporto FSE). Le informazioni da raccogliere contengono oltre ai dati personali (es. genere, età, status occupazionale, titolo di studio, ecc.) anche una serie di dati (es., vulnerabilità, ecc.) che vengono definite categorie particolari di dati personali. Le richiamate disposizioni costituiscono, dunque, la base giuridica che giustifica, ai sensi dell’art. 9 del Regolamento UE n. 679/2016, il trattamento da parte delle AdG e degli OI di “categorie particolari di dati personali” sui partecipanti, puntualmente individuate nell’allegato I del Regolamento 1304/2013

**(b) Erogazione di contributi/rimborsi/indennità**

| Cartella Delfi                                   | Documenti da inserire nel fascicolo di progetto   |
|--|---|
| <b>6.Documentazione di spesa</b>                 |   |
| 6.1 Giustificativi di spesa                      | <b>Documenti da caricare in Delfi</b><br><u>(in base ai pagamenti campionati dal rendiconto in sede di verifica dagli organi di controllo)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patto/Presa in carico; atto formale da cui risulta la presa in carico dei destinatari al contributo; (in base ai pagamenti campionati dal rendiconto in sede di verifica dagli organi di controllo);</li> <li>• elenco dei destinatari;</li> <li>• determina di liquidazione del pagamento oppure Atto ricognitivo delle determine di liquidazione con indicazione dell'importo totale liquidato firmato digitalmente dalla Direzione Beneficiaria del Comune;</li> <li>• mandato di pagamento/Bonifico oppure Atto ricognitivo dei mandati con indicazione dell'importo totale pagato firmato digitalmente dal Direttore della Ragioneria</li> <li>• quietanza della Banca oppure Atto ricognitivo con indicazione dell'importo totale quietanzato</li> </ul> <b>Ulteriore documentazione da produrre e tenere in loco:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• documento d'identità del destinatario del contributo (in base ai pagamenti campionati dal rendiconto in sede di verifica dagli organi di controllo);</li> <li>• se contributo erogato direttamente al destinatario, documento comprovante effettiva realizzazione della spesa per cui è previsto il contributo (pagamento bollette, pagamento dell'affitto (in base ai pagamenti campionati dal rendiconto in sede di verifica dagli organi di controllo);</li> <li>• atto/documento in cui si recepisce l'istruttoria finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti ai fini del pagamento del contributo</li> </ul> |
| 6.2 Atti di liquidazione e pagamenti quietanzati |   |

**2. Servizi erogati tramite soggetti accreditati (Operazioni FSE a titolarità)**

**(a) Procedura di accreditamento attivata da ente pubblico territoriale diverso dal Comune**

| Cartella Delfi                                   | Documenti da inserire nel fascicolo di progetto   |
|--|---|
| <b>6.Documentazione di spesa</b>                 |   |
| 6.1 Giustificativi di spesa                      | <b>Documenti da caricare in Delfi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• giustificativo di spesa (fattura o altro documento previsto dalla convenzione);</li> <li>• documento comprovante l'effettiva erogazione del servizio sulla base di quanto stabilito in convenzione (es.: relazioni; schede di monitoraggio dei servizi; elenco dei destinatari dei servizi; ecc.)</li> </ul> <b>Ulteriore documentazione da produrre e tenere in loco:</b><br>Tutti gli ulteriori atti prodotti nell'espletamento dell'iter amministrativo-contabile sono da tenere agli atti nel fascicolo di progetto presso la struttura dell'O.I.. |
| 6.2 Atti di liquidazione e pagamenti quietanzati |   |

**(b) Procedura di accreditamento attivata dal comune**

| Cartella Delfi                   | Documenti da inserire nel fascicolo di progetto |
|----------------------------------|---|
| <b>6.Documentazione di spesa</b> |   |
| 6.1 Giustificativi di spesa      | <b>Documenti da caricare in Delfi</b>           |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenzione/contratto con il/i soggetto/i accreditato/i individuato per erogazione del servizio;</li> <li>• giustificativo di spesa (fattura o altro documento previsto dalla convenzione);</li> <li>• documento comprovante l'effettiva erogazione del servizio sulla base di quanto stabilito in convenzione (es.: relazioni; schede di monitoraggio dei servizi; elenco dei destinatari dei servizi; ecc.)</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione da produrre e tenere in loco:</b><br/>Tutti gli ulteriori atti prodotti nell'espletamento dell'iter amministrativo sono da tenere agli atti nel fascicolo di progetto presso la struttura dell'O.I..</p> |
| 6.2 Atti di liquidazione e pagamenti quietanzati | <p><b>Documenti da caricare in Delfi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti di liquidazione</li> <li>• mandati di pagamento</li> <li>• quietanze</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione da produrre e tenere in loco:</b><br/>Tutti gli ulteriori atti prodotti nell'espletamento dell'iter amministrativo sono da tenere agli atti nel fascicolo di progetto presso la struttura dell'O.I..</p>  |

### (c) Procedura di co-progettazione

| Cartella Delfi  | Documenti da inserire nel fascicolo di progetto   |
|---|---|
| <b>6. Documentazione di spesa</b>   |   |
| 6.1 Giustificativi di spesa<br><br>6.2 Atti di liquidazione e pagamenti quietanzati | <p><b>Documenti da caricare in Delfi:</b><br/>Il corredo informativo amministrativo-contabile richiesto per l'iter di erogazione dei contributi unitamente alla documentazione pertinente tracciata nel file Rendicontol ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ove ricorre: Richiesta dell'anticipazione e relativa fideiussione;</li> <li>• Giustificativo di spesa (fattura o altro documento previsto dall'accordo di collaborazione/convenzione oggetto di richiesta di rimborso) accompagnato da: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rendiconto delle spese sostenute (es. Dichiarazione di spesa firmata dal Legale Rappresentante corredata da una tabella riportante le spese suddivise per tipologia così come da budget approvato)<sup>50</sup>;</li> <li>○ Documento comprovante l'effettiva erogazione del servizio sulla base di quanto stabilito dall'accordo di collaborazione convenzione; (es. Relazione contenente la descrizione delle attività svolte e dell'avanzamento del progetto); Atti di liquidazione</li> <li>○ Mandati di pagamento</li> <li>○ Quietanze</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione da produrre e tenere in loco:</b></p> |

<sup>50</sup> In particolare, il rendiconto delle spese sostenute, operando un raccordo con il quadro economico presente in convenzione, dovrebbe contenere, a titolo esemplificativo, i seguenti campi informativi: Progr. Spesa; Voce di costo (come da budget approvato); Descrizione della spesa; Codice fiscale /P.I. Fornitore; Nome e Cognome /Denominazione Fornitore; N. Documento di Spesa; Data Doc. di Spesa; Importo Doc. di Spesa; Data /Importo di Pagamento; Data Quietanza/Rif. estratto conto; Costo Orario; Ore svolte; Importo rendicontato; Note. In presenza nel file rendiconto di spese sostenute per costo di personale il soggetto attuatore dovrà dare evidenza della valorizzazione del costo delle risorse umane coinvolte. A tal fine dovrà essere prodotto adeguato prospetto del calcolo del costo medio orario del personale presente nel rendiconto con, ad esempio, i seguenti campi informativi: Progr. Spesa in rendiconto, Rif. Nome e Cognome, Qualifica, Retribuzione diretta ( A ), Retribuzione differita ( B ), Oneri previdenziali e assistenziali a carico del Soggetto attuatore non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente) ( C ), Ulteriori costi previsti da contratto ( D ), Costo effettivo annuo lordo ( F=A+B+C+D ), monte ore annuo di lavoro ( G ), costo orario (F/G).

La presenza dei quadri informativi sulle spese sostenute indicati (quali il rendiconto e il prospetto del costo medio orario del personale oggetto di rendiconto - assicura la riconciliazione dei dati contenuti nei relativi documenti giustificativi dell'erogazione del contributo permettendo di rendere più efficaci sia le operazioni di autocontrollo da parte del Beneficiario, in sede di pagamento e di presentazione della relativa DDR, e dell'O.I, in sede di presentazione della DDRA, sia le attività di verifica da parte degli organismi di controllo del Programma (Ufficio 7 Centro di competenza controlli di 1° livello ai fini dell'ammissibilità della spesa, Autorità di certificazione, Autorità di audit) ai fini dell'ammissibilità della spesa.

|  |   |
|--|---|
|  | Tutti gli ulteriori atti prodotti nell'espletamento dell'iter amministrativo sono da tenere nel fascicolo di progetto presso la struttura del beneficiario, unitamente alla documentazione relativa alle spese sostenute dai soggetti selezionati per la co-progettazione ed erogatori dei servizi nell'ambito nelle attività di gestione degli stessi. |
|--|---|

### 3. Servizi erogati tramite avvisi pubblici

#### (a) Interventi attivati dall'O.I. tramite procedure di evidenza pubblica ai fini della definizione di servizi o progetti da parte di soggetti del terzo settore (ex art. 12 L 241/90) – (Operazione a regia)

| Cartella Delfi  | Documenti da inserire nel fascicolo di progetto   |
|---|---|
| <b>6.Documentazione di spesa</b>  |   |
| 6.1 Giustificativi di spesa<br>6.2 Atti di liquidazione e pagamenti quietanzati | <p><b>Documenti da caricare in Delfi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenzione/contratto;</li> <li>• Richiesta di rimborso e documentazione di accompagnamento prevista dalla convenzione. In particolare, a seconda dell'oggetto e del quadro economico presente in convenzione, la documentazione che accompagna la richiesta di rimborso deve permettere la riconciliazione dell'importo indicato nella richiesta di rimborso con le spese sostenute attraverso la predisposizione di un file di rendiconto analitico delle spese sostenute oggetto di rendicontazione nel quale dovrà essere riportato, per ogni voce di costo/tipologia di spesa - ad es. per conferimento incarichi personale interno/esterno, per servizi erogati, e/o per acquisiti effettuati - il corredo informativo amministrativo contabile;</li> <li>• Giustificativi di spesa (fattura o altro documento previsto a seconda della tipologia di spesa)<sup>51</sup>;</li> <li>• Documentazione comprovante l'effettivo stato di avanzamento e/o erogazione del servizio/realizzazione del progetto sulla base di quanto stabilito in convenzione (es.: relazioni; schede di monitoraggio dei servizi; elenco dei destinatari dei servizi, ecc.)</li> <li>• Pagamenti (bonifico o altro documento comprovante l'avvenuto pagamento) quietanzati.</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione da produrre e tenere in loco:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutti gli ulteriori atti prodotti nell'espletamento dell'iter amministrativo sono da tenere agli atti nel fascicolo di progetto presso la struttura dell'O.I..</li> </ul> |

#### (a) Interventi attivati dall'O.I. tramite procedure di evidenza pubblica ai fini della definizione di servizi o progetti da parte di soggetti del terzo settore (ex art. 12 L 241/90) – (Operazione a titolarità)

| Cartella Delfi  | Documenti da inserire nel fascicolo di progetto  |
|---|--|
| <b>6.Documentazione di spesa</b>                                      |  |
| Costituzione di apposite sotto-cartelle riferite al singolo operatore | <p><b>Documenti da caricare in Delfi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenzione;</li> <li>• Documento di rendiconto presentato dal soggetto destinatario del contributo per l'erogazione della sovvenzione e documentazione di accompagnamento prevista dalla convenzione. In</li> </ul> |

<sup>51</sup> Con riferimento alla realizzazione del progetto attraverso anche affidamento di parte delle attività a terzi ( per la identificazione di affidamento di attività a terzi e/o delega si veda anche Vademecum FSE versione maggio 2018) si segnala che per la scelta del fornitore della fornitura e/o del servizio da acquisire o del soggetto terzo a cui delegare parte dell'attività il beneficiario del finanziamento, anche se ente/azienda privata, deve seguire procedure ispirate ai principi di economicità, efficienza, di uniformità e trasparenza. In caso di acquisto di forniture o servizi di particolare rilevanza, il contratto stipulato tra beneficiario e soggetto terzo dovrà dettagliare nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e tipologie delle forniture, ed essere articolato per il valore delle singole prestazioni beni/servizi. Inoltre, si segnala di indicare nei contratti tra beneficiario e soggetto terzo che l'impegno di questi ultimi, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo nazionali e europei tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento a terzi.



|  |   |
|--|---|
| <p><i>associazione/soggetto attuatore) contenente i giustificativi di spesa e gli atti di liquidazione e pagamenti per ciascuna tranche di sovvenzione erogata</i></p> | <p>particolare, a seconda dell'oggetto e del quadro economico presente in convenzione, per permettere la riconciliazione dell'importo indicato nella richiesta di rimborso con le spese sostenute, si richiede la predisposizione di un file di rendiconto analitico delle spese sostenute oggetto di rendicontazione nel quale dovrà essere riportato, per ogni voce di costo/tipologia di spesa - ad es. per conferimento incarichi personale interno/esterno, per servizi erogati, e/o per acquisiti effettuati - il corredo informativo amministrativo contabile;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione attestante l'avvenuta erogazione della sovvenzione da parte dell'Amministrazione beneficiaria (atti di liquidazione, mandati quietanzati);</li> <li>• Documentazione comprovante l'effettivo stato di avanzamento e/o erogazione del servizio/realizzazione del progetto sulla base di quanto stabilito in convenzione (es.: relazioni; schede di monitoraggio dei servizi; elenco dei destinatari dei servizi, ecc.);</li> </ul> <p><b>Documentazione di dettaglio da acquisire e conservare in loco presso il soggetto beneficiario (Amministrazioni comunale), da rendere disponibile su richiesta degli organisti di controllo del programma ove necessario per il riscontro dei rendiconti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Giustificativi delle spese sostenute dal soggetto attuatore (fattura o altro documento previsto a seconda della tipologia di spesa) per lo svolgimento delle attività previste da convenzione;</li> <li>• Pagamenti effettuati da parte del soggetto attuatore per lo svolgimento delle attività previste da convenzione (bonifico o altro documento comprovante l'avvenuto pagamento) quietanzati.</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione da produrre e tenere in loco:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutti gli ulteriori provvedimenti e documenti prodotti nell'espletamento dell'iter amministrativo sono da tenere agli atti nel fascicolo di progetto presso la struttura del soggetto beneficiario.</li> </ul> |
|--|---|

**(b)**

**(c) Interventi attivati dall'O.I. tramite procedure di evidenza pubblica ai fini della definizione di servizi o progetti nell'ambito di aiuti alle imprese – (Operazione a regia)**

| Cartella Delfi   | Documenti da inserire nel fascicolo di progetto   |
|--|---|
| <b>6.Documentazione di spesa</b>   |   |
| <p>6.1 Giustificativi di spesa</p> <p>6.2 Atti di liquidazione e pagamenti quietanzati</p> | <p><b>Documenti da caricare in Delfi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenzione;</li> <li>• Richiesta di rimborso e documentazione di accompagnamento prevista dalla convenzione. In particolare, a seconda dell'oggetto e del quadro economico presente in convenzione, la documentazione che accompagna la richiesta di rimborso deve permettere la riconciliazione dell'importo indicato nella richiesta di rimborso con le spese sostenute attraverso la predisposizione di un file di rendiconto analitico delle spese sostenute oggetto di rendicontazione nel quale dovrà essere riportato, per ogni voce di costo/tipologia di spesa - ad es. per conferimento incarichi personale interno/esterno, per servizi erogati, e/o per acquisiti effettuati - il corredo informativo amministrativo contabile;</li> <li>• Giustificativi di spesa (fattura o altro documento previsto a seconda della tipologia di spesa)<sup>52</sup>;</li> <li>• Documentazione comprovante l'effettivo stato di avanzamento e/o erogazione del servizio/realizzazione del progetto sulla base di quanto stabilito in convenzione (es.: relazioni; schede di monitoraggio dei servizi; elenco dei destinatari dei servizi, ecc.)</li> </ul> |

52 Con riferimento alla realizzazione del progetto attraverso anche affidamento di parte delle attività a terzi ( per la identificazione di affidamento di attività a terzi e/o delega si veda anche Vademecum FSE versione maggio 2018) si segnala che per la scelta del fornitore della fornitura e/o del servizio da acquisire o del soggetto terzo a cui delegare parte dell'attività il beneficiario del finanziamento, anche se ente/azienda privata, deve seguire procedure ispirate ai principi di economicità, efficienza, di uniformità e trasparenza. In caso di acquisto di forniture o servizi di particolare rilevanza, il contratto stipulato tra beneficiario e soggetto terzo dovrà dettagliare nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e tipologie delle forniture, ed essere articolato per il valore delle singole prestazioni beni/servizi. Inoltre, si segnala di indicare nei contratti tra beneficiario e soggetto terzo che l'impegno di questi ultimi, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo nazionali e europei tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento a terzi.


|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagamenti (bonifico o altro documento comprovante l'avvenuto pagamento) quietanzati.</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione da produrre e tenere in loco:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutti gli ulteriori atti prodotti nell'espletamento dell'iter amministrativo sono da tenere agli atti nel fascicolo di progetto presso la struttura dell'O.I..</li> </ul> |
|--|--|

**(c) Interventi attivati dall'O.I. tramite erogazione di aiuti alle imprese in regime de minimis con ricorso alla deroga di cui all'art.2 p.to 10, lettera a) del Regolamento UE n. 1303/2013 (Operazioni FSE a titolarità).**

| Cartella Delfi  | Documenti da inserire nel fascicolo di progetto  |
|---|--|
| <b>6. Documentazione di spesa</b>   |  |
| <p><i>Costituzione di apposite sottocartelle riferite al singolo operatore associazione/soggetto attuatore) contenente i giustificativi di spesa e gli atti di liquidazione e pagamenti per ciascuna tranche di sovvenzione erogata</i></p> | <p><b>Documenti da caricare in Delfi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenzione;</li> <li>• Documento di rendiconto presentato dal soggetto destinatario del contributo per l'erogazione della sovvenzione e documentazione di accompagnamento prevista dalla convenzione. In particolare, a seconda dell'oggetto e del quadro economico presente in convenzione, per permettere la riconciliazione dell'importo indicato nella richiesta di rimborso con le spese sostenute, si richiede la predisposizione di un file di rendiconto analitico delle spese sostenute oggetto di rendicontazione nel quale dovrà essere riportato, per ogni voce di costo/tipologia di spesa - ad es. per conferimento incarichi personale interno/esterno, per servizi erogati, e/o per acquisiti effettuati - il corredo informativo amministrativo contabile;</li> <li>• Documentazione attestante l'avvenuta erogazione della sovvenzione da parte dell'Amministrazione beneficiaria (atti di liquidazione, mandati quietanzati);</li> <li>• Documentazione comprovante l'effettivo stato di avanzamento e/o erogazione del servizio/realizzazione del progetto sulla base di quanto stabilito in convenzione (es.: relazioni; schede di monitoraggio dei servizi; elenco dei destinatari dei servizi, ecc.);</li> </ul> <p><b>Documentazione di dettaglio da acquisire e conservare in loco presso il soggetto beneficiario (Amministrazioni comunale), da rendere disponibile su richiesta degli organisti di controllo del programma ove necessario per il riscontro dei rendiconti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Giustificativi delle spese sostenute dal soggetto attuatore (fattura o altro documento previsto a seconda della tipologia di spesa) per lo svolgimento delle attività previste da convenzione;</li> <li>• Pagamenti effettuati da parte del soggetto attuatore per lo svolgimento delle attività previste da convenzione (bonifico o altro documento comprovante l'avvenuto pagamento) quietanzati.</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione da produrre e tenere in loco:</b><br/>Tutti gli ulteriori provvedimenti e documenti prodotti nell'espletamento dell'iter amministrativo sono da tenere agli atti nel fascicolo di progetto presso la struttura del soggetto beneficiario.</p> |

## 2.2.7 – Rendicontazione

Nella tavola sinottica seguente sono indicati sinteticamente i principali documenti da inserire nella cartella "Rendicontazione" di Delfi.

| Cartella Delfi  | Documenti da inserire nel fascicolo di progetto   |
|---|---|
| <b>7. Rendicontazione (per anno)</b>  |   |
|  | <p><b>Operazioni a titolarità e a regia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta trasferimento fondi e relativa nota di accompagnamento (flusso finanziario B2);</li> <li>• DDR beneficiario e relativa nota di accompagnamento;</li> <li>• DDRA O.I. e relativa nota di accompagnamento;</li> <li>• DSAN del Beneficiario sulla veridicità e correttezza dei dati amministrativo-contabili;</li> <li>• Rendiconto firmato digitalmente;</li> <li>• Ove applicabile, prospetti riepilogativi delle spese rendicontate (es. rendiconto analitico delle spese di personale, rendiconto delle spese di missione, prospetto riepilogativo di dettaglio per contributi erogati ai singoli destinatari, ecc.);</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• attestazioni del RUP dell'Avviso/bando (in apposito atto firmato) in cui è riportato l'esito del controllo effettuato sulla spesa rendicontata dal singolo Beneficiario/destinatario finale e corredato da un prospetto riepilogativo delle spese ammesse e della relativa quota di contributo spettante<sup>53</sup>;</li> <li>• nel caso di operazioni a regia, evidenze dell'avvenuta erogazione - da parte dell'OI/Comune - del rimborso al beneficiario (esterno all'Amministrazione), successivo alla validazione dei controlli di I livello, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013.</li> </ul> |
|--|--|

Con riferimento alla documentazione da predisporre per la rendicontazione, si precisa che per specifiche tipologie di spesa il Beneficiario dovrà avere cura di fornire le seguenti informazioni:

#### *Personale interno/esterno*

All'interno del Rendiconto analitico delle spese del personale (v. esempio di format allegato):

- nome e cognome risorsa/percettore finale
- data ordine di servizio o riferimento ad atto equivalente (personale interno);
- Rif. IGV/data contratto o altro atto giuridicamente vincolante, periodo di riferimento coerente con contratto e progetto (personale esterno);
- costo orario (come da metodo di calcolo);
- periodo di riferimento (coerente con timesheet);
- n. totale ore lavorate nel periodo di riferimento (coerente con timesheet, se previsto da contratto);
- totale importo spesa rendicontata per risorsa;
- Rif. cedolino/busta paga (non per rendicontazione a costi "semplificati" ovvero a costi orari unitari standard – UCS per personale interno);
- Rif. notula/fattura/richiesta di pagamento (personale esterno);
- Rif. pagamenti/mandati quietanzati
- quota F24 (non per rendicontazione a costi "semplificati" ovvero a costi orari unitari standard - UCS)

#### *Missioni*

All'interno del rendiconto delle spese di missione:

- luogo trasferta
- data trasferta
- nome e cognome percettore/destinatario finale
- cup progetto
- codice identificativo disposizione missione
- codice identificativo richiesta di rimborso
- spese di cui si chiede il rimborso

<sup>53</sup> Tali attestazioni del RUP, riferite alle spese rendicontate dal singolo destinatario finale in caso di tipologia di operazione a titolarità e dal Beneficiario in caso di operazioni a regia, devono essere allegate al "RENDICONTROLBF" allegato alla DDR e rispondono alla duplice esigenza di documentare che l'importo rendicontato alla data della DDR:

- sia stato effettivamente sostenuto dal Beneficiario interno (in caso di operazione a titolarità), ed esterno all'Amministrazione (in caso di tipologia di operazione a regia);
- corrisponda, fatta eccezione per l'anticipo contrattuale, alla quota di contributo/aiuto maturato sulla spesa rendicontata dal Beneficiario/destinatario finale alla data della DDR e ritenuta ammissibile dall'OI in sede di autocontrollo e che detta spesa sia interamente supportata da fatture quietanzate o titoli aventi valore equivalente del Beneficiario/destinatario finale in caso di rendicontazione a costi reali.

- tramite servizio gestione
- spese sostenute direttamente
- totale spese di trasferta
- richiesta di erogazione/disposizione di pagamento del percettore/destinatario finale
- quietanza del pagamento al percettore/destinatario finale
- rif. fattura agenzia intermediaria dei servizi
- rif. fee agenzia intermediaria dei servizi (se presente)
- richiesta di erogazione/disposizione di pagamento agenzia intermediaria dei servizi
- quietanza del pagamento a agenzia intermediaria dei servizi

*Contributi erogati dai Comuni ai singoli Beneficiari - erogazione di voucher formativi/borse lavoro*

All'interno del prospetto riepilogativo di dettaglio dei contributi rendicontati:

- nome e cognome partecipante/percettore finale
- luogo/data di nascita
- codice fiscale
- indirizzo di residenza
- atto di approvazione graduatoria partecipanti o di presa in carico partecipante/percettore
- data e protocollo progetto formativo individuale
- data e protocollo patto di tirocinio
- iban partecipanti/percettori
- determina di liquidazione
- mandato
- quietanza

*Interventi attivati dall'OI tramite procedure di evidenza pubblica ai fini della definizione di servizi o progetti da parte di soggetti del terzo settore (ex art. 12 L 241/90)*

- Progr. Dettaglio
- Voce di costo/tipologia di spesa
- Descrizione della spesa
- Codice fiscale /P.I. Fornitore
- Nome e Cognome /Denominazione Fornitore
- N. Documento di Spesa
- Data Doc. di Spesa
- Importo Doc. di Spesa
- Data Pagamento
- Riferimento bonifico o altro documento avvenuto pagamento
- Importo rendicontato
- Note

Nel caso di spese per personale:

- Costo Orario
- Ore svolte

*Interventi attivati dall'OI tramite procedure di evidenza pubblica ai fini della definizione di servizi o progetti nell'ambito di aiuti alle imprese*

- Progr. Dettaglio
- Voce di costo/tipologia di spesa
- Descrizione della spesa
- Codice fiscale /P.I. Fornitore
- Nome e Cognome /Denominazione Fornitore
- N. Documento di Spesa
- Data Doc. di Spesa
- Importo Doc. di Spesa
- Data Pagamento
- Riferimento bonifico o altro documento avvenuto pagamento
- Importo rendicontato
- Note
- Nel caso di spese per personale:
- Costo Orario
- Ore svolte
- Importo rendicontato
- Note

## 2.2.8 – Controlli

Questa parte del fascicolo di progetto non viene implementata dai Beneficiari, tuttavia si ritiene utile fornire alcuni elementi informativi circa la gestione documentale di competenza degli organismi di controllo (uff.7, AdC, AdG, AdA).

La cartella controlli si compone delle seguenti sottocartelle: 8.1 Controlli I livello (documentale); 8.2 Controlli in loco; 8.3 Controlli AdG; 8.4 Controlli AdC; 8.5 Controlli di II livello. Di seguito il prospetto sinottico dei documenti da inserire nel fascicolo di progetto. Nello schema seguente si indica la documentazione di riferimento per ciascuna sottocartella.

| Cartella Delfi                        | Documenti da inserire nel fascicolo di progetto   |
|---------------------------------------|---|
| <b>8. Controlli</b>                   |   |
| 8.1 Controlli I livello (documentale) | <b>Operazioni a titolarità e a regia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CL Ufficio 7 e relativi follow-up</li> </ul>  |
| 8.2 Controlli in loco                 | <b>Operazioni a titolarità e a regia</b><br>Comunicazione dei controlli in loco ai beneficiari <ul style="list-style-type: none"> <li>• CL Ufficio 7 e verbali controlli in loco e relativi follow-up</li> <li>•</li> </ul> |
| 8.3 Controlli AdG                     | <b>Operazioni a titolarità e a regia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Re-performance controlli AdG e relativo follow-up (eventuale)</li> <li>• Schede OLAF</li> </ul>   |
| 8.4 Controlli AdC                     | <b>Operazioni a titolarità e a regia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CL AdC</li> <li>• verbali controlli in loco e relativi follow-up</li> <li>•</li> </ul>  |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| 8.5 Controlli di II livello | <b>Operazioni a titolarità e a regia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verbali, Rapporti e CL prodotte in esito ai controlli dell'AdA e ad altri controlli disposti da altri organismi ed autorità titolari di competenze in materia di controllo</li></ul> |
|-----------------------------|---|

Si precisa che, ulteriori elementi informativi e di indirizzo operativo sui contenuti documentali da prevedere all'interno dei fascicoli elettronici delle operazioni potranno essere forniti attraverso le linee guida tematiche elaborate dall'AdG con il supporto dei Gruppi di lavoro, nonché all'interno di successive note orientative dall'AdG.

Il popolamento e l'aggiornamento dei fascicoli elettronici delle Operazioni segue il relativo iter di attuazione. I soggetti titolari di competenze e ruoli nell'utilizzo delle funzionalità del Sistema Informativo Delfi assicurano, ai differenti livelli di abilitazione e responsabilità, il costante e tempestivo aggiornamento dei fascicoli di rispettiva competenza. L'omesso popolamento ed aggiornamento di questi ultimi da parte dei Beneficiari e degli Organismi Intermedi rende non processabili da parte dell'AdG e dell'Ufficio 7 le richieste di rimborso per le spese sostenute in attuazione delle Operazioni finanziate a valere sul Programma (flusso finanziario B1), nonché le richieste di trasferimento fondi (flusso finanziario B2).



### 3. Linee guida per la Rendicontazione

Il presente capitolo, a partire dalle regole di ammissibilità della spesa, illustra le tipologie di spesa del PON e le relative modalità di rendicontazione e fornisce alcune indicazioni operative circa l'utilizzo degli strumenti di rendicontazione introdotti con la vigente versione del SiGeCo.

#### 3.1. Aspetti e principi generali dell'ammissibilità delle spese

In merito ai principi generali che regolano l'ammissibilità della spesa, il riferimento principale è l'art. 65 del Regolamento UE n. 1303/2013 come modificato dal Regolamento UE n. 1046/2018 (cd. Omnibus) e dal Regolamento UE n.2020/460, che afferma il principio della competenza degli Stati membri nel definirne le norme di dettaglio, fermo restando quanto previsto dai Regolamenti specifici per ciascun Fondo.

Con particolare riferimento al PON Metro, gli atti regolamentari rilevanti di cui consta la disciplina UE applicabile e le correlate Linee guida, da rispettare nell'attuazione del Programma, sono quelli richiamati al capitolo 2 *"Quadro normativo di riferimento"* del MOP AdG. Costituiscono, inoltre, riferimento fondamentale il Decreto del Presidente della Repubblica del 5 febbraio 2018, n. 22 *"Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020"* e la normativa relativa alle spese ammissibili per gli aiuti di stato.

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 ciclo di programmazione 2014-2020 tale periodo inizia il 1° gennaio 2014 e termina il 31 dicembre 2023. Nello specifico, ciascuna spesa, per essere ammissibile, deve:

- a) essere riferita al progetto ammesso a finanziamento ed approvato dall'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio;
- b) essere effettivamente sostenuta ed aver dato luogo ad un pagamento da parte dei Beneficiari. È necessario che ciascuna spesa sia 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, a tal fine, essere stata pagata e quietanzata entro il 31 dicembre 2023;
- d) derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ordini, ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, ed il riferimento al progetto ammesso a finanziamento, con l'indicazione del CUP.

Ulteriori principi di carattere generale relativi alla **legittimità delle spese rendicontate** indicano che:

- la documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa deve rispettare la normativa civilistica e fiscale (in particolare l'art. 2214 del Codice Civile e il DPR 633/72) nonché quella riferita alla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii);
- le tipologie di spesa contenute nei documenti giustificativi devono essere coerenti con quelle previste nel PO, nel progetto approvato, nell'avviso/bando e nel contratto e devono essere ricomprese tra le categorie ammissibili previste dalla normativa UE e nazionale di riferimento, nonché dalla documentazione di gara, dal contratto e dal progetto;

- la prestazione/fornitura oggetto della spesa deve essere eseguita nei termini previsti dal bando/avviso e dal contratto;

È necessario, inoltre, **garantire la presenza e conformità dei documenti comprovanti l'avvenuto pagamento**, e in particolare:

- che la liquidazione sia avvenuta nel periodo ammissibile;
- che l'importo liquidato sia corrispondente a quello indicato nella documentazione giustificativa di spesa;
- che il documento comprovante il pagamento riporti gli estremi del beneficiario (dati anagrafici, sede, Partita IVA/ Codice fiscale, IBAN), della fattura, del Programma e del periodo di programmazione, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP e del CIG.

Con specifico riferimento alle **fatture presentate per la liquidazione delle spese**, è necessario che ciascuna contenga le seguenti informazioni:

- titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PON;
- indicazione del riferimento al Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane" 2014-2020;
- estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;
- numero e data della fattura;
- estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc.) conformi con quelli previsti nel contratto;
- importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);
- indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata (per servizi, il dettaglio sarà riportato nella relazione che accompagna la fattura; per forniture, sarà indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione);
- CIG (ove applicabile) e CUP;
- nel caso di servizi di ingegneria ed architettura, la documentazione attestante il pagamento dei compensi al professionista deve essere corredata di: (i) documenti attestanti il pagamento IRPEF (mod. F24 quietanzati), con prospetto riepilogativo contenente il nominativo, gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie versate, ove applicabile; (ii) modelli quietanzati attestanti il pagamento INPS /cassa previdenziale con prospetto riepilogativo contenente il nominativo e i relativi contributi versati, ove applicabile; (iii) a decorrere dal 01/07/2017, modelli quietanzati attestanti il pagamento dell'IVA indicata in fattura direttamente all'Erario; (iv) a decorrere dal 01/07/2017, qualora l'Amministrazione conferente sia inserita nel conto economico consolidato, la fattura deve essere emessa dal professionista secondo le modalità di attuazione dell'art. 1 del D. Lgs. 50/2017 in materia di scissione dei pagamenti ai fini dell'IVA, previste dal relativo decreto ministeriale;

Si ricorda inoltre che, a decorrere dal 06/06/2014 (nei confronti di Ministeri, Agenzie fiscali ed Enti di previdenza individuate dall'ISTAT) e dal 31/03/2015 (nei confronti di tutte le altre Amministrazioni pubbliche e locali), la fattura deve essere emessa in forma elettronica (come previsto dall'art. 1 co. 209 - 214 L. 244/2007) e, a decorrere dal 01/01/2015, ove applicabile, la fattura deve essere emessa secondo le modalità di attuazione dell'art. 1, co. 629 della L.190/2014, in materia di scissione dei pagamenti ai fini dell'IVA.

Al fine di assicurare la correttezza delle spese, si evidenziano nello schema seguente alcuni ulteriori aspetti che, come previsto dalle procedure di gestione e controllo del PON, sono oggetto di verifica rispetto alla conformità alla normativa nazionale e alle previsioni regolamentari disciplinanti l'attuazione dei progetti nell'ambito dei Programmi di investimento cofinanziati dai Fondi SIE.

Tab. 2 – Focus su ulteriori aspetti oggetto di controllo relativamente alla correttezza della spesa

| Macro-ambito   | Adempimento  |
|--|--|
| <u>Adempimenti derivanti dall'attuazione di progetti finanziati dal PON</u>  | È necessario assicurare il rispetto del <u>principio di localizzazione</u> , ovvero che la spesa sostenuta sia relativa ad una operazione localizzata nell'area del Programma, ai sensi dell'art. 70 del Reg. UE 1303/2013.  |
|  | È necessario assicurare che l'operazione <u>non sia stata portata materialmente a termine o completamente attuata prima della presentazione della domanda di finanziamento nell'ambito del PO</u> , secondo quanto previsto dall'art. 65 par. 6 del Reg. UE 1303/2013.   |
|  | È necessario assicurare il rispetto delle politiche comunitarie in materia di <u>informazione e pubblicità</u> .   |
| <u>Adempimenti relativi al rispetto dell'importo ammesso a finanziamento</u> | Nel caso in cui l'attuazione del progetto di riferimento si realizzi attraverso l'affidamento di <u>più contratti</u> , l'importo complessivo degli stessi deve <u>rientrare nel limite dell'importo ammesso a finanziamento</u> .   |
|  | La <u>spesa rendicontata</u> , sommata alle spese precedentemente pagate, deve rientrare nel <u>limite dell'importo del contratto di riferimento</u> approvato e non deve essere stata sostenuta in attuazione di <u>modifiche contrattuali non ammissibili</u> .  |
| <u>Adempimenti relativi a verifiche su fornitore</u>                         | È necessario assicurare che la fornitura/prestazione oggetto della fattura/documentazione giustificativa <u>non sia stata oggetto di precedenti pagamenti</u> .  |
|  | Ai fini del pagamento delle prestazioni/forniture rese nell'ambito dell'appalto o del subappalto, è necessario acquisire: <ul style="list-style-type: none"> <li>• il <u>documento unico di regolarità contributiva</u> in corso di validità relativo all'affidatario e a tutti i subappaltatori;</li> <li>• la <u>documentazione antimafia</u> relativa al fornitore;</li> <li>• in caso di un anticipo, la <u>fideiussione bancaria o assicurativa</u> di importo pari all'anticipo;</li> <li>• la <u>certificazione dell'iscrizione al Registro delle Imprese</u>.</li> </ul> |
|  | In caso di pagamenti di importo superiore a 10.000 euro (a partire dal 01/03/2018 per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro, secondo quanto disposto dalla Legge di Bilancio 2018) deve essere effettuato il controllo preventivo sulla <u>regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto attraverso il servizio di verifica inadempimenti</u> (ex art 48-bis DPR 602/1973 e ss.mm.).  |
|  | Ove applicabile, deve essere verificata l' <u>assenza di inadempienze da parte del destinatario del pagamento</u> o che siano trascorsi i termini sospensivi previsti al riguardo dal DM 40/2008.  |
|  | Nelle ipotesi in cui sia stata rivelata un'inadempienza relativa al soggetto destinatario del pagamento, l'amministrazione deve <u>trattenere l'importo corrispondente all'inadempienza ed operare secondo la normativa vigente</u> .  |
| <u>Adempimenti relativi al pagamento del saldo</u>                           | È necessario che il <u>mandato di pagamento del saldo</u> abbia <u>data successiva al certificato di regolare esecuzione</u> .   |
| <u>Adempimenti relativi ai progetti generatori di entrate</u>                | Nel caso di <u>progetto generatore d'entrate</u> , ove applicabile, devono essere <u>dedotte le entrate nette potenziali</u> .   |

### 3.2. Indicazioni per la rendicontazione e l'autocontrollo

Ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera b), l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi devono garantire che i Beneficiari delle operazioni selezionate mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione, assicurando così la corretta tracciabilità del flusso finanziario del PON. Il principio di contabilità separata è assicurato anche mediante il Sistema Informativo Delfi, all'interno del quale sono contabilizzati i dati finanziari e sul quale possono operare (con funzionalità distinte a seconda delle competenze) i diversi attori che intervengono nella gestione e nel controllo del Programma.

Ciascun Beneficiario è tenuto a registrare i dati di avanzamento finanziario tramite il sistema informativo Delfi e, per ciascun progetto, verranno rilevati i dati specifici relativi ad ogni contratto e atto giustificativo.

In fase di attuazione del progetto, il Beneficiario, operando in continuità e previo espletamento della prevista attività di autocontrollo, è tenuto a registrare nel sistema informativo Delfi ogni spesa sostenuta o l'ammontare dei costi dichiarati (in caso di uso delle Opzioni di Semplificazione dei Costi) e ad inserire tutta la documentazione giustificativa delle spese e correlata all'avvio e attuazione dell'operazione di competenza.

Il Beneficiario è tenuto a completare l'attuazione dell'operazione di competenza e la rendicontazione di tutte le relative spese entro la data di conclusione prevista nella scheda progetto approvata, ovvero nella diversa data eventualmente comunicata a seguito di modifiche progettuali.

Le attività di rendicontazione e autocontrollo vengono svolte dal Beneficiario secondo il flusso procedurale previsto dal circuito finanziario del Programma nelle diverse opzioni di "Utilizzo a rimborso" (Fase B1), "Utilizzo indiretto" (Fase B.2) e "Utilizzo spese emergenziali ex art.242 d.l. n.34/2020" (Fase B.4), descritte dettagliatamente nel Sistema di Gestione e Controllo del Programma (MOF e MOP dell'AdG v.5.0 del 30 giugno 2020) e di seguito sinteticamente richiamate.

**Utilizzo a rimborso (Fase B1):** la procedura prevede il pagamento agli OO.II., a titolo di reintegro, entro 90 giorni dalla trasmissione delle Domande di Rimborso Aggregate (DDRA). In questo caso il Beneficiario predispone sul sistema informativo Delfi la Domanda di rimborso (DDR), inserendo nel medesimo sistema: la Relazione sull'avanzamento dell'operazione, l'Attestazione RUP sulla regolarità dei pagamenti eseguiti, il Rendiconto, la Check list relativa alla procedura e tutta la documentazione amministrativo-contabile. Si precisa che il numero attribuito alla DDR e alla DDRA deve essere riconducibile all'effettiva numerazione assegnata in automatico dal S.I. Delfi.

Tab.3 Circuito finanziario – Opzione B.1 – Procedura di rimborso

| <b>Opzione B.1 – Procedura di rimborso</b>   |
|--|
| 1. Il Beneficiario predispone sul S.I. Delfi la Domanda di rimborso (DDR) <sup>54</sup> , inserendo: la Relazione sull'avanzamento dell'operazione <sup>55</sup> , l'Attestazione RUP sulla regolarità dei pagamenti eseguiti, il Rendiconto <sup>56</sup> , tutta la documentazione |

<sup>54</sup> Format di **DDR del beneficiario**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato alle "Indicazioni operative e strumenti per il beneficiario" all. 27-28-29-30 al MOP).

<sup>55</sup> Format di **relazione di avanzamento dell'operazione**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato alle "Indicazioni operative e strumenti per il beneficiario" all. 27-28-29-30 al MOP)

<sup>56</sup> **Rendiconto**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato alle "Indicazioni operative e strumenti per il beneficiario" all. 27-28-29-30 al MOP)

|  |
|--|
| giustificativa correlata, e la checklist di autocontrollo del Beneficiario <sup>57</sup> (CL Procedura, per tipologia di operazione/procedura).  |
| 2. Gli Organismi Intermedi includono le DDR dei Beneficiari in Domande di Rimborso Aggregate (DDRA) <sup>58</sup> inclusive delle Domande di rimborso presentate dai Beneficiari. Le DDRA sono trasmesse all’Autorità di Gestione tramite il S.I. Delfi corredate dalla specifica checklist dell’OI <sup>59</sup> .                                |
| 3. L’Ufficio 7 provvede alle verifiche di gestione amministrative e informa l’AdG, OI e Beneficiari sui relativi esiti.  |
| 4. All’esito positivo delle verifiche, l’Organismo pagatore (Ufficio 1) provvede ad emettere le Disposizioni di Pagamento all’interno del Sistema Finanziario IGRUE - SAP per il trasferimento delle somme richieste dal conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi conti di Tesoreria Unica degli Organismi Intermedi richiedenti. |
| 5. Il Direttore Generale dell’Agenzia per la Coesione Territoriale provvede al perfezionamento dell’Ordine di Prelevamento Fondi dal conto di Contabilità Speciale presso la Banca d’Italia, in quanto titolare del suddetto conto, mediante validazione.  |
| 6. L’ Organismo pagatore (Ufficio 1) provvede a dare comunicazione agli OO.II. interessati dei pagamenti effettuati fornendo il dettaglio delle DDRA liquidate e dei relativi controlli e dei trasferimenti computati a riduzione.   |
| 7. Gli Organismi Intermedi trasferiscono le risorse ai Beneficiari (ovvero alle strutture del Comune competenti per l’attuazione delle operazioni, in caso l’Organismo Intermedio/Amministrazione comunale svolga anche le funzioni di Beneficiario), nel rispetto del termine di 90 giorni.   |

**Utilizzo indiretto (Fase B2):** in questa seconda opzione i Beneficiari non hanno ancora provveduto al pagamento delle relative spese, ma hanno già acquisito i titoli di spesa e, verificata la regolarità delle attività svolte, provveduto ad autorizzare la liquidazione dei costi corrispondenti. Al fine di consentire ai Beneficiari il pagamento di tali spese, gli OO.II. possono richiedere all’AdG il trasferimento delle risorse finanziarie corrispondenti, previa idonea verifica e validazione della documentazione comprovante la congruità e la regolarità dei pagamenti da eseguire, attraverso la trasmissione di un’apposita Richiesta di trasferimento fondi e la correlata documentazione: Relazione sull’avanzamento dell’operazione, Attestazione RUP sulla regolarità dei pagamenti da eseguire, il Rendiconto, la Check list relativa alla procedura e tutta la documentazione amministrativo-contabile.

Soltanto nel caso di spese che i Beneficiari sono chiamati a sostenere in attuazione delle operazioni selezionate a valere delle risorse PON (React-EU) nell’ambito dell’Asse 8 “Assistenza Tecnica” e finalizzate all’assunzione/contrattualizzazione di personale a tempo determinato presso gli stessi, in sede di primo trasferimento gli OI possono richiedere all’AdG la parte delle risorse finanziarie corrispondenti -, ma in anticipazione - provvedendo a quantificarne l’importo per un numero massimo di 12 mensilità di erogazione, a partire dal periodo di decorrenza dei contratti di assunzione o di consulenza/collaborazione a tempo determinato. Per queste fattispecie, l’OI – previa idonea verifica e validazione della documentazione comprovante l’avvenuta contrattualizzazione delle risorse umane interessate dall’operazione – trasmette, attraverso DELFI, all’AdG un’apposita *Richiesta di trasferimento fondi Aggregata (RTFA)*, corredata dalla documentazione pertinente, contenente la RTF (Richiesta trasferimento fondi) dei beneficiari. L’Ufficio 1, in qualità di Organismo Pagatore – nei limiti delle risorse finanziarie del Programma disponibili sul proprio conto di contabilità speciale a titolo di

<sup>57</sup> **Checklist autocontrollo del beneficiario:** presente in allegato nel SiGeCo (allegato 13 al MOP)

<sup>58</sup> **Format di DDRA dell’OI:** presente in allegato nel SiGeCo (allegato 14.3 al MOP)

<sup>59</sup> **Checklist autocontrollo DDRA dell’OI:** presente in allegato nel SiGeCo (allegato 14 al MOP)



prefinanziamento iniziale/annuale ed a seguito dei pagamenti intermedi e seguendo l'ordine cronologico delle richieste pervenute dai differenti OI – provvederà a trasferire le somme richieste sul conto di tesoreria corrispondente dell'OI.

Per i successivi trasferimenti, al raggiungimento della spesa relativa all'importo già trasferito in anticipazione ed inserito in DDRA nonché esitato positivamente in sede di controllo di primo livello, al netto di 6 mensilità di erogazione, l'Ufficio 1 potrà prendere in carico e disporre un ulteriore trasferimento di risorse finanziarie per un massimo di 6 mensilità di erogazione, secondo l'iter descritto sopra. Eventuali compensazioni tra quanto già trasferito e quanto rendicontato e validato positivamente in fase di controllo di I livello saranno possibili da parte dell'Ufficio I solo nell'ambito della specifica operazione.

Tab.4 Circuito finanziario – Opzione B.2 – Utilizzo indiretto

| <b>Opzione B.2 – Utilizzo indiretto</b> |   |
|---|---|
| 1.                                      | Il Beneficiario predispone una Richiesta di trasferimento Fondi (RTF) <sup>60</sup> per le somme necessarie, inserendo sul S.I. Delfi la Relazione sull'avanzamento dell'operazione <sup>61</sup> , il Rendiconto – sezione RTF <sup>62</sup> , l'Attestazione RUP sulla regolarità dei pagamenti da eseguire e la checklist di autocontrollo del Beneficiario <sup>63</sup> (CL Procedura); per quanto concerne le operazioni selezionate a valere delle risorse PON (React-EU) nell'ambito dell'Asse 8 "Assistenza Tecnica" e finalizzate all'assunzione/contrattualizzazione di personale a tempo determinato presso il beneficiario, quest'ultimo predispone una <b>Richiesta di trasferimento Fondi (RTF)</b> per le somme necessarie, inserendo nel Sistema informativo DELFI i documenti elencati sopra, ad eccezione della Attestazione RUP sulla regolarità dei pagamenti da eseguire, che viene sostituita dall'attestazione da parte dell'ufficio competente relativa alla stima dei pagamenti a valere sul PON da eseguire per i 6/12 mesi successivi alla contrattualizzazione delle risorse umane, ed inoltre dalla trasmissione di un quadro riassuntivo delle DDR presentate correlate alle precedenti RTF. |
| 2.                                      | Gli Organismi Intermedi convalidano le Richieste dei Beneficiari e trasmettono la Richiesta di trasferimento fondi Aggregata (RTFA) <sup>64</sup> , compilando ed inserendo la relativa checklist dell'OI <sup>65</sup> sul S.I. Delfi.   |
| 3.                                      | L'Organismo Pagatore (Ufficio 1) rileva con sistematicità quindicinale, di norma, la presenza di richieste di trasferimento fondi e, esperiti i controlli di propria competenza, provvede alla predisposizione delle Disposizioni di Pagamento a valere sul Sistema Informativo IGRUE-SAP per il trasferimento delle somme richieste dal Conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi Conti di Tesoreria Unica degli OO.II. richiedenti.   |
| 4.                                      | il Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, titolare del conto di Contabilità speciale presso la Banca d'Italia, provvede a validare le Disposizioni di Pagamento e, attraverso la validazione dell'Ordine di prelievo Fondi dal suddetto conto, a perfezionare il trasferimento delle risorse sulla contabilità dell'O.I., entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta di trasferimento fondi.  |
| 5.                                      | L'Organismo pagatore (Ufficio 1), provvede a dare comunicazione agli OO.II. dei trasferimenti effettuati.   |

<sup>60</sup> Format di **RTF del beneficiario**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato alle "Indicazioni operative e strumenti per il beneficiario" all. 27-28-29-30 al MOP)

<sup>61</sup> Format di **relazione di avanzamento dell'operazione**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato alle "Indicazioni operative e strumenti per il beneficiario" – all. 27-28-29-30 al MOP)

<sup>62</sup> **Rendiconto**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato alle "Indicazioni operative e strumenti per il beneficiario" all. 27-28-29-30 al MOP)

<sup>63</sup> **Checklist autocontrollo del beneficiario**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato 13 al MOP)

<sup>64</sup> Format di **RTFA dell'OI**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato 14.2 al MOP)

<sup>65</sup> **Checklist autocontrollo RTFA dell'OI**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato 14.1 al MOP)



6. Gli Organismi Intermedi trasferiscono le risorse ai Beneficiari (ovvero alle strutture del Comune competenti per l'attuazione delle operazioni, in caso l'Organismo Intermedio/Amministrazione Comunale svolga anche le funzioni di Beneficiario).
7. I Beneficiari provvedono al pagamento delle spese, all'inserimento sul S.I. Delfi delle relative quietanze, alla compilazione delle sezioni pertinenti del Rendiconto e al completamento della procedura di rendicontazione con la presentazione della DDR di importo corrispondente alla precedente RTF, che sarà inclusa nella Domanda di rimborso aggregata dell'OI.

Nel caso di operazioni finanziate dal Fondo Sociale nell'ambito dell'Asse 3 del Programma che prevedono la concessione di contributi, è possibile fare ricorso all'opzione B.2 "Utilizzo Indiretto" anche ove le tipologie di attività finanziate non consentano l'acquisizione di titoli di spesa da includere nella Richiesta di trasferimento fondi per via delle specifiche modalità di attuazione.

In tali circostanze, il ricorso all'opzione B.2 presuppone l'assimilazione delle risultanze delle attività di verifica svolte dal Comune ai fini dell'individuazione dei soggetti idonei alla concessione dei contributi e l'atto autorizzativo della graduatoria e degli importi, al titolo di spesa (la fattura non quietanzata), previsto nella procedura B.2, nonché all'attestazione del RUP sulla regolarità dei pagamenti da eseguire<sup>66</sup>.

In considerazione, quindi, delle specificità di tali operazioni che, rispetto all'ordinario processo di richiesta di trasferimento fondi, non consentirebbero di presentare i titoli di spesa e la documentazione che ad essi fa diretto riferimento, in sostituzione dell'attestazione del RUP sulla regolarità dei pagamenti da eseguire e del titolo di spesa previsti nella procedura "ordinaria" di B.2., il Beneficiario allegnerà alla RTF l'Atto di approvazione dell'elenco dei soggetti ammessi al contributo, con l'indicazione dell'importo complessivo da erogare e i nominativi dei destinatari, quale evidenza dell'autorizzazione disposta per l'erogazione delle risorse e, ove disponibile, il dettaglio dei singoli importi assegnati.

Per quanto concerne la relazione del RUP sullo stato di avanzamento/attuazione, si avrà cura di evidenziare le circostanze che rendono necessario il ricorso a tale modalità di richiesta di trasferimento fondi, alla luce delle peculiarità dell'operazione.

<sup>66</sup> Sulla base di tale assimilazione, la Richiesta di trasferimento fondi si potrà effettuare alle seguenti condizioni (cfr. FAQ 73 pubblicata su Metropolis):

- che l'erogazione del contributo avvenga a valle della presa in carico del nucleo familiare da parte dei servizi del Comune e della predisposizione del Piano individualizzato, accertata preliminarmente la sussistenza delle condizioni di necessità, anche ai fini della presentazione delle richieste di trasferimento fondi;
- che con apposito atto interno (o disciplinare) l'Amministrazione formalizzi le condizioni e le modalità di rendicontazione dei contributi, le attività di verifica previste periodicamente sugli elenchi dei soggetti idonei all'erogazione e la documentazione a supporto, nonché le procedure di gestione delle erogazioni tali da assicurare il rispetto delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- che nell'atto interno (o disciplinare) sopra richiamato, sia esplicitato, inoltre, il tetto massimo di contributo erogabile, nonché le modalità di attribuzione a ciascun destinatario dell'importo complessivamente riconosciuto, non essendo consentito in nessun caso il pagamento in contanti dei contributi ai destinatari finali;
- ai fini della gestione delle erogazioni dei contributi ai destinatari finali, che sia assicurata la contabilizzazione separata dei flussi finanziari in entrata ed in uscita, e garantita la piena tracciabilità e regolarità dei suddetti flussi finanziari, di cui resta responsabile;
- con specifico riferimento alle modalità di utilizzo delle risorse anticipate con l'opzione B.2 del circuito finanziario del PON Metro, che sia implementata la pista di controllo adeguata, in cui dare riscontro del corretto espletamento delle procedure previste (di cui ai punti precedenti) attraverso la ricostruzione dei flussi e della documentazione prodotta;
- che le richieste di trasferimento fondi (RTF) siano predisposte periodicamente dal Responsabile del procedimento nominato dall'OI, allegando le evidenze dell'autorizzazione disposta per l'erogazione dei contributi.

Per quanto riguarda, infine, la predisposizione della DDR (di importo corrispondente alla precedente RTF<sup>67</sup>) e della DDRA, il Beneficiario e l'O.I. dovranno provvedervi, secondo le modalità previste dal SiGeCo. La seguente documentazione dovrà essere fornita in fase di rendicontazione al fine di consentire le verifiche amministrative da parte dell'Ufficio 7 APP:

- Atto di approvazione dell'elenco dei soggetti ammessi al contributo
- Atto dal quale si desume la forma di sostegno al singolo destinatario
- Atto di liquidazione del contributo al destinatario che, ove non predisposto singolarmente, riporti in allegato l'elenco dei destinatari con separata indicazione della forma di sostegno coperta dall'importo erogato.

**Utilizzo spese emergenziali ex art.242 d.l. n.34/2020 (Fase B.4):** questa opzione si applica per le operazioni ammesse al finanziamento sia da parte degli OI che da parte dell'AdG finalizzate al contrasto degli effetti della pandemia da Covid-19 in attuazione dell'art. 242 "Contributo dei Fondi strutturali europei al contrasto dell'emergenza Covid-19" del D.L. 19 maggio 2020, n.34 (c.d. "Decreto Rilancio"), convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19". Nello specifico, nell'ambito di tali interventi, il Beneficiario rendiconta le spese emergenziali anticipate a carico dello Stato destinate al contrasto e alla mitigazione degli effetti sanitari, economici e sociali generati dall'epidemia Covid-19 e i relativi rimborsi dell'Unione Europea saranno utilizzati dall'AdG per assicurare la salvaguardia degli interventi sostituiti sul PON da quelli emergenziali. In questo caso il Beneficiario, titolare di spese nazionali emergenziali, presenta all'AdG/OI una specifica DDR per la rendicontazione esclusiva di spesa emergenziale, previo accertamento, verifica e validazione delle evidenze documentali dei costi sostenuti dal Beneficiario stesso (autocontrollo), inserendo a sistema la Relazione sull'avanzamento dell'operazione, l'Attestazione RUP sulla regolarità dei pagamenti eseguiti, il Rendiconto, tutta la documentazione giustificativa correlata, e la checklist di autocontrollo del Beneficiario (CL Procedura, per tipologia di operazione/procedura).

Tab.5 Circuito finanziario – Opzione B.4 – Spese emergenziali ex art.242 d.l. n.34/2020

| <b>Opzione B.4 – Spese emergenziali ex art.242 d.l.n.34/2020</b> |   |
|--|---|
| 8.   | Il Beneficiario predispone sul S.I. Delfi la Domanda di rimborso (DDR) <sup>68</sup> esclusivamente inerente alla rendicontazione di spese emergenziali anticipate a carico dello Stato, indicando in Delfi, nel campo "Descrizione" la seguente specifica: "Spese Emergenziali ex art. 242 d.l. n. 34/2020" ed inserendo: la Relazione sull'avanzamento dell'operazione <sup>69</sup> , l'Attestazione RUP sulla regolarità dei pagamenti eseguiti, il Rendiconto <sup>70</sup> , tutta la documentazione giustificativa |

<sup>67</sup> LA DDR del beneficiario, successiva all'attivazione del circuito finanziario B.2 – "utilizzo indiretto", dovrà corrispondere alla RTF per la quale il beneficiario ha ricevuto dall'AdG, per il tramite dell'Organismo pagatore, le risorse finanziarie, oggetto della richiesta di trasferimento fondi. Fa eccezione unicamente la DDR del beneficiario, successiva all'attivazione del circuito finanziario B.2 – "utilizzo indiretto" per le operazioni selezionate a valere delle risorse PON (React-EU) nell'ambito dell'Asse 8 "Assistenza Tecnica" e finalizzate all'assunzione di personale a tempo determinato presso il beneficiario. In questo caso, potrebbe non esserci corrispondenza tra l'importo richiesto con la RTF del beneficiario e la successiva DDR, in quanto l'ammontare del trasferimento - consistente in una anticipazione fino a 6/12 mesi dei compensi dovuti alle risorse umane contrattualizzate - potrà essere rendicontato dal beneficiario per steps successivi.

<sup>68</sup> Format di **DDR del beneficiario**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato alle "Indicazioni operative e strumenti per il beneficiario" all. 27-28-29-30 al MOP).

<sup>69</sup> Format di **relazione di avanzamento dell'operazione**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato alle "Istruzioni operative e strumenti per il beneficiario" all. 27-28-29-30 al MOP)

<sup>70</sup> **Rendiconto**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato 13 al MOP)

|  |
|--|
| correlata, e la checklist di autocontrollo del Beneficiario <sup>71</sup> (CL Procedura, per tipologia di operazione/procedura);   |
| 9. Gli Organismi Intermedi/l'AdG includono le DDR dei Beneficiari in apposite Domande di Rimborso Aggregate (DDRA) <sup>72</sup> inclusive esclusivamente delle Domande di rimborso presentate dai Beneficiari per spese emergenziali anticipate a carico dello Stato. Le DDRA sono inserite sul sistema informativo corredate dalla specifica checklist dell'OI/AdG <sup>73</sup> . |
| 10. L'Ufficio 7 provvede alle verifiche di gestione amministrative e informa l'AdG, OI e Beneficiari sui relativi esiti.   |
| 11. All'esito positivo delle verifiche, l'AdG provvederà all'inserimento di tali spese nella Dichiarazione di Spesa (DDS).   |
| 12. L'AdC, previo espletamento delle proprie verifiche, provvederà alla relativa certificazione alla Commissione europea, comprensiva delle spese emergenziali anticipate a carico dello Stato.  |
| 13. I rimborsi da parte della Commissione europea relativi alle spese emergenziali, come disciplinato dall'art.242 del d.l. "Rilancio", saranno accreditati dal MEF-IGRUE sul Programma Complementare per assicurare la salvaguardia dei progetti sostituiti sul PON da spese emergenziali anticipate a carico dello Stato.  |

### 3.2.1 Principali responsabilità del Beneficiario

Tra le principali responsabilità del Beneficiario vi è quella di assicurare che la spesa dichiarata a titolo 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<sup>74</sup>, anche mediante fascicolo informatico, ai sensi dell'art. 41 del Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 "Codice dell'amministrazione digitale", i Beneficiari effettuano un "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.

#### Autocontrollo sulle procedure

Con riferimento all'autocontrollo sulle procedure, è compito del Beneficiario provvedere alla compilazione della Checklist sulla procedura<sup>75</sup> specifica per tipologia di operazione e modalità di selezione del soggetto attuatore, al fine di tracciare l'iter amministrativo espletato in coerenza con la pista di controllo, con particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che ne dimostra il corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione delle risorse;
- correttezza e completezza della documentazione relativa alle procedure adottate e alla loro coerenza con la normativa di riferimento e con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- sussistenza del contratto/convenzione (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) e della sua coerenza con il bando di selezione/bando di gara, lista progetti e Programma Operativo;
- rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza;

<sup>71</sup> **Checklist autocontrollo del beneficiario:** presente in allegato nel SiGeCo (allegato 13 al MOP)

<sup>72</sup> Format di **DDRA dell'OI:** presente in allegato nel SiGeCo (allegato 14.3 al MOP)

<sup>73</sup> **Checklist autocontrollo DDRA dell'OI:** presente in allegato nel SiGeCo (allegato 14 al MOP)

<sup>74</sup> L'elenco della documentazione amministrativo-contabile da trasmettere in fase di rendicontazione è fornito al precedente capitolo 2 del presente documento.

<sup>75</sup> Le CL di autocontrollo, specifiche per tipologia di operazione/procedura – costituiscono l'allegato 13 al MOP.

- corretta e completa implementazione e aggiornamento sul sistema informativo rispetto alla documentazione sopra richiamata nonché ai dati relativi agli indicatori e target dell'operazione.

### Autocontrollo sulla spesa

Il Beneficiario è tenuto, altresì, a registrare nel Sistema Informativo Delfi ogni spesa sostenuta o l'ammontare dei costi dichiarati (in caso di uso delle Opzioni di Semplificazione dei Costi) e ad inserire tutta la documentazione giustificativa ad essa correlata, in coerenza con la pista di controllo. Il file Rendicontrol, che sostituisce le *checklist* di autocontrollo della spesa utilizzate in precedenza, deve essere compilato e allegato a ciascuna domanda di rimborso con il dettaglio delle spese dichiarate e dei riferimenti alla documentazione amministrativo-contabile necessaria ad attestarne la legittimità e regolarità, nonché con i dati relativi all'avanzamento rispetto agli indicatori e target dell'operazione. Nel caso in cui siano presentate spese successive di un'operazione la cui procedura sia stata precedentemente controllata e per la quale non risultano elementi di modifica, si procederà solo alla verifica delle spese attraverso il Rendicontrol.

Si raccomanda la corretta alimentazione della documentazione di autocontrollo sulla procedura e sulla spesa – in coerenza con la pista di controllo – in quanto necessaria a consentire il corretto svolgimento delle funzioni di vigilanza e controllo sulle attività cofinanziate, al fine di assicurare l'ammissibilità della spesa.

### **3.2.4 Gli strumenti di rendicontazione e autocontrollo**

Nel presente paragrafo si intende fornire un supporto operativo all'utilizzo degli strumenti preposti alla rendicontazione delle spese sostenute dai Beneficiari delle operazioni finanziate nell'ambito del Programma, formalmente adottati dall'AdG con decorrenza dal 9 ottobre 2019<sup>76</sup>. Per ogni progetto da rendicontare viene fornito:

- il File "**Rendicontrol BF**" (di seguito anche Rendicontrol)
- le "**Check List BF**" (di seguito anche Checklist procedura) predisposte per la verifica delle specifiche tipologie di procedura

Il file "**Rendicontrol BF**", deve essere compilato dal Beneficiario in fase di rendicontazione riportando, per ciascuna spesa presentata, i dati e i riferimenti relativi alla documentazione amministrativo-contabile a supporto, che consentano di tracciare l'iter procedurale sotteso alla spesa e l'avanzamento dell'operazione. Il Rendicontrol presentato dal Beneficiario sarà successivamente utilizzato per lo svolgimento delle verifiche di gestione, e sarà integrato nella sezione di competenza della struttura di controllo di I livello con l'esito delle verifiche svolte su ciascuna spesa, nonché con il riscontro della coerenza tra l'avanzamento dell'operazione e i dati di monitoraggio degli indicatori.

<sup>76</sup> Al fine di facilitare la messa a regime del nuovo sistema di rendicontazione e autocontrollo, l'Autorità di Gestione ha definito un periodo transitorio, a partire dall'adozione di tali strumenti avvenuta con nota prot. AICT 15865 del 9 ottobre 2019 fino alla data del 31 dicembre 2019, in cui è stato possibile continuare ad utilizzare, in alternativa alla strumentazione illustrata nel presente documento, gli strumenti "Checklist di procedura e checklist di spesa" allegati al SiGeCo v. 4.0 del 20 giugno 2018. Terminato tale periodo, a partire dal mese di gennaio 2020 l'utilizzo dei nuovi strumenti è divenuto obbligatorio e inderogabile per tutte le tipologie di spese da rendicontare.

Le “**Check List BF**” per la verifica della procedura, costituiscono lo strumento deputato alla verifica del rispetto della Pista di Controllo e del corretto assolvimento degli adempimenti previsti da normativa nazionale e comunitaria, la cui compilazione è a cura del Beneficiario relativamente all’indicazione della documentazione amministrativa di riferimento (attraverso gli estremi identificativi degli atti) per ciascun punto di controllo e del posizionamento della stessa nel SI Delfi, coerentemente con quanto indicato nel precedente capitolo 2 sulla costruzione del fascicolo di progetto<sup>77</sup>. L’Ufficio 7 provvederà, in fase di controllo ad attestare, la correttezza e regolarità delle procedure amministrative espletate attraverso la compilazione delle parti di propria competenza, nonché la corretta “costruzione” del fascicolo di progetto.

Nel caso di procedure di appalto nei settori speciali, si raccomanda di utilizzare gli strumenti di autocontrollo resi disponibili per gli appalti ordinari (check-list per gli appalti ordinari, in uso nel SiGeCo del PON Città Metropolitane), descrivendo in nota l'uso della deroga prevista dall'ordinamento sullo specifico punto di controllo.

Inoltre, nell’ottica di uniformazione e armonizzazione delle procedure e degli strumenti in uso ai Beneficiari, si precisa che anche nel caso della predisposizione delle Richieste di trasferimento fondi (RTF), nell’ambito del ricorso all’opzione B.2 “Utilizzo indiretto” del circuito finanziario, il Rendiconto sostituisce il precedente Rendiconto analitico delle spese da allegare alla RTF, secondo specifiche modalità di compilazione di seguito indicate nel dettaglio:

<sup>77</sup>In coerenza e aggiornamento delle istruzioni già contenute nell’ex Allegato 28 al MOP e successiva Informativa agli OI del 16/11/2018.

Nella tabella di seguito riportata si riepilogano le attività, i soggetti responsabili e gli strumenti operativi da utilizzare nel processo di rendicontazione (anche in caso di eventuale RTF/RTFA) e controllo:

Tab.5 Processo di rendicontazione

| Tipologia di attività  | Soggetto responsabile dell'attività | Strumenti di rendicontazione/controllo   | Note  |
|--|-------------------------------------|--|---|
| Predisposizione DDR o RTF/ implementazione fascicolo di progetto <sup>78</sup> | Beneficiario                        | File "Rendicontrol BF" (selezione DDR o RTF)   | Da compilare limitatamente alla sezione di competenza del Beneficiario: <i>Sezione specifica per la rendicontazione e le richieste di trasferimento fondi</i> |
|  |                                     | Check List procedura   | Da pre-compilare limitatamente alla sezione di competenza del Beneficiario: <i>Campi relativi all'individuazione della documentazione di riferimento</i>      |
|  |                                     | DDR/RTF  | Compilazione competenza esclusiva del Beneficiario  |
|  |                                     | Relazione stato avanzamento  | Compilazione competenza esclusiva del Beneficiario  |
|  |                                     | Attestazione del RUP sulla regolarità dei pagamenti da eseguire  | Compilazione competenza esclusiva del Beneficiario  |
| Predisposizione DDRA/RTFA <sup>79</sup>  | OI                                  | DDRA/RTFA<br>CL OI – All. 14-14.1 al MOP   | Compilazione competenza esclusiva dell'OI   |
| Controllo di I° livello  | Ufficio 7APP                        | File Rendicontrol allegato alla DDR (già debitamente compilato dal Beneficiario per la parte di propria competenza)          | Da compilare limitatamente alla sezione di competenza dell'Ufficio 7APP: <i>Sezione specifica Controllo I livello</i>   |
|  |                                     | Check List allegata al File Rendicontrol (già debitamente pre-compilata dal Beneficiario per la parte di propria competenza) |   |
|  |                                     | Attestazione esito controllo   | Compilazione competenza esclusiva dell'Ufficio 7APP   |

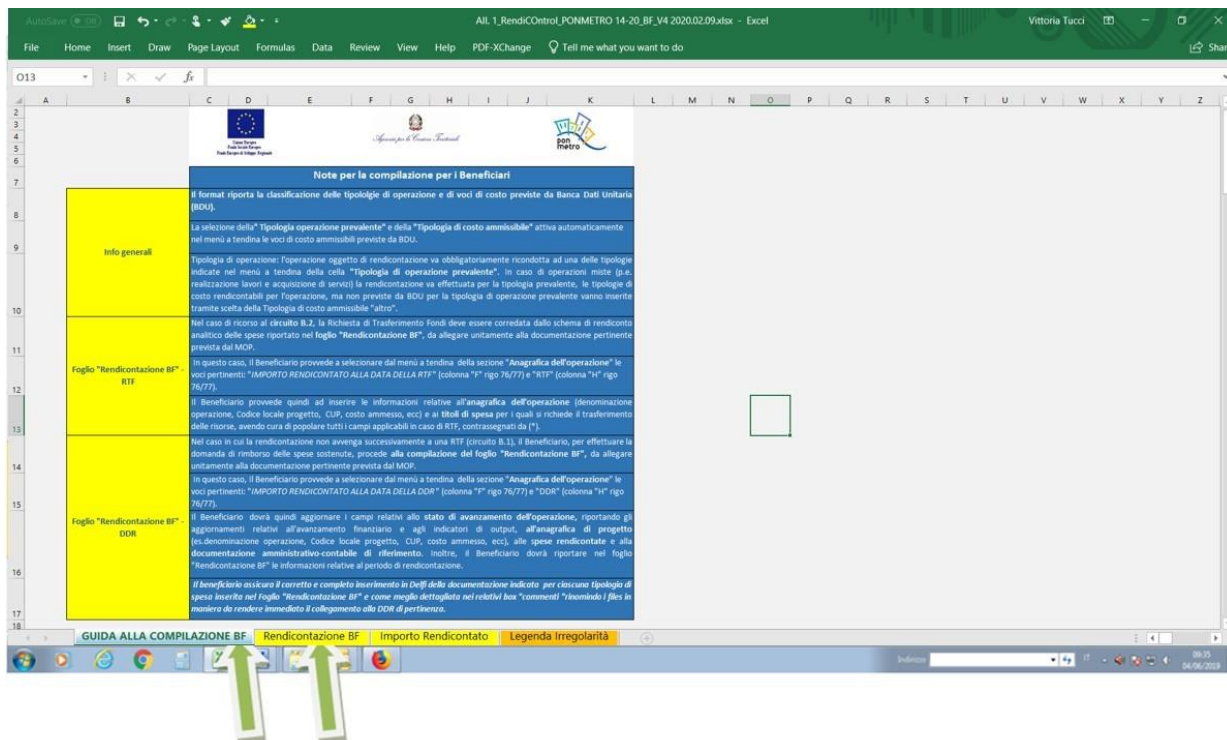
<sup>78</sup> Con riferimento al fascicolo di progetto, si ricorda che con nota prot.6731 del 25/07/2017 l'AdG ha fornito e introdotto nel SiGeCo del Programma un'apposita CL per la selezione delle operazioni, che l'OI deve compilare e allegare alla documentazione da caricare in Delfi, a partire dal 1° settembre 2017, per tutti quei provvedimenti di ammissione a finanziamento successivi a tale data.

<sup>79</sup> Con riferimento alle RTF/RTFA, si rimanda alle specifiche istruzioni fornite nel MOP e nelle istruzioni operative Delfi. Si evidenzia l'importanza, al fine di garantire la rintracciabilità dei documenti afferenti la stessa RTF, di includere tutti i documenti relativi alla medesima richiesta in uno stesso file zip e di nominarlo con il numero progressivo e l'anno di riferimento della RTF avanzata. E' importante completare il caricamento dei dati base e dei documenti richiesti a sistema per procedere con la RTF del Beneficiario, che sarà inclusa nella RTFA presentata dall'OI. Tutti i passaggi e i documenti necessari sono riportati sopra (i relativi schemi sono in allegato al presente documento e al MOP). La richiesta andrà quindi inviata alle seguenti caselle di posta elettronica: [adc.ponmetro@agenziacoesione.gov.it](mailto:adc.ponmetro@agenziacoesione.gov.it) indirizzo pec: [area.programmi.uf1@pec.agenziacoesione.gov.it](mailto:area.programmi.uf1@pec.agenziacoesione.gov.it) e in cc, anche a: [adgponmetro14-20@agenziacoesione.gov.it](mailto:adgponmetro14-20@agenziacoesione.gov.it) indirizzo pec: [adgponmetro14-20@pec.agenziacoesione.gov.it](mailto:adgponmetro14-20@pec.agenziacoesione.gov.it)



## Indicazioni per l'utilizzo e la compilazione del "Rendiccontrol" – attività di richiesta trasferimento fondi e rendicontazione<sup>80</sup>

Lo strumento è costituito da più fogli che si alimentano in seguito alla compilazione dei campi



Il file **"Rendiccontrol BF"**, nella sezione dedicata al Beneficiario, costituisce il principale strumento di rendicontazione delle spese, evoluzione del precedente modello di Rendiconto analitico delle spese, da utilizzare in sostituzione di quest'ultimo anche in caso di ricorso all'opzione B.2 "Utilizzo indiretto" del circuito finanziario, per la predisposizione di una Richiesta di trasferimento fondi (RTF), cui allegare il dettaglio dei titoli di spesa per i quali si richiede il trasferimento delle risorse. In particolare, il file si compone di due fogli principali:

1. il foglio **"Rendicontazione BF"**;
2. il foglio **"Importo Rendicontato"**, che si alimenta automaticamente con le informazioni inserite nella precedente sezione e restituisce i dati relativi alla spesa aggregata per tipologia (Realizzazione di lavori pubblici opere ed impiantistica; Acquisto o realizzazione di servizi e attività formative; Acquisto di beni; Concessioni/incentivi ad attività produttive e Concessione di contributi ad altri soggetti diversi da unità produttive). A tal proposito, al fine di consentire la corretta alimentazione di questo foglio, si raccomanda la compilazione completa e coerente dei campi previsti nel foglio "Rendicontazione BF", con particolare riferimento alla "Tipologia

<sup>80</sup> Per ulteriori indicazioni di dettaglio si rimanda ai riscontri forniti ai quesiti puntuali pervenuti dagli OO.II. contenuti nelle "F.A.Q. PON Metro 2014-2020 Chiarimenti in merito ai quesiti pervenuti dagli Organismi Intermedi sugli strumenti di rendicontazione adottati dall'AdG (AICT prot. n. 15865 del 9 ottobre 2019, e ss.mm.ii. in data 06 marzo 2020)" trasmesse in data 19 marzo 2020 e successive integrazioni del 30 marzo 2020, pubblicate su Metropolis.

operazione prevalente” nell’anagrafica dell’operazione, e alla “Tipologia di costo ammissibile” nello schema di rendicontazione analitico delle spese.

Con specifico riferimento al foglio “**Rendicontazione BF**”, la struttura prevede la selezione, mediante apposito menu a tendina, dell’opzione RTF o DDR, da cui dipenderanno le modalità di compilazione: in caso di RTF, infatti, è previsto unicamente il popolamento dei campi del file contrassegnati (\*), da integrare successivamente con le ulteriori informazioni disponibili in fase di rendicontazione, mediante la predisposizione di una DDR di importo corrispondente.

**N.B. In caso di Richiesta di Trasferimento Fondi (circuito B.2), popolare solo i campi contrassegnati da (\*)**

| Stato avanzamento operazione alla data della DDR (Sezione 4 della Relazione sullo stato di avanzamento allegata alla DDR) ( compilazione a carico del Beneficiario) |         |       |  |            |  |            |  |            |  |
|---|---------|-------|--|------------|--|------------|--|------------|--|
| Importo ammesso a cofinanziamento   | Impegni | Spesa | Indicatori di output: <i>descrizione</i> |            | Indicatori di output: <i>descrizione</i> |            | Indicatori di output: <i>descrizione</i> |            |  |
|   |         |       | Programmato                              | Realizzato | Programmato                              | Realizzato | Programmato                              | Realizzato |  |
|   |         |       |  |            |  |            |  |            |  |

| Anagrafica dell'operazione (compilazione a carico del Beneficiario) (*)   |  |  |  |                |   |                        |      |         |                             |
|---|--|--|--|----------------|---|------------------------|------|---------|-----------------------------|
| N.B. Per i campi F77178 e H77178 Selezionare dal menù a tendina la voce pertinente in caso di compilazione di RTF o DDR |  |  |  |                |   |                        |      |         |                             |
| ATTO DI AMMISSIONE A FINANZIAMENTO  | Beneficiario Finale                      |  |  | RUP OPERAZIONE | Luogo di archiviazione della documentazione |                        |      |         |                             |
| Codice operazione (CUP)   | Denominazione operazione                 |  |  | Codice DELFI   |   | Codice locale progetto |      |         |                             |
| Periodo rendicontazione   | IMPORTO RENDICONTATO ALLA DATA DELLA DDR |  |  | Importo        | DDR   | Numero                 | Data | Importo | Avanzamento della spesa (%) |
| Tipologia operazione prevalente   |  |  |  | 0,00           |   |                        |      | 0,00    | #DIV/0!                     |
|   |  |  |  |                |   |                        |      |         |                             |

**Selezionare dal menu a tendina l'opzione RTF/DDR**

Oltre alla sezione "Anagrafica dell'operazione", i campi contrassegnati da (\*) da compilare nel sottostante "Schema di rendicontazione analitico delle spese" ai fini della RTF sono i seguenti: Tipologia di costo ammissibile; CIG (ove pertinente); Fornitore (denominazione e ragione sociale); Fornitore (C.F/ P. IVA); Estremi titolo di spesa (numero e data); Imponibile; IVA; Determina di liquidazione della spesa; Importo Rendicontato (€).

In caso di rendicontazione delle spese sostenute tramite **Domanda di Rimborso (DDR)**, lo strumento prevede anche l'inserimento delle informazioni relative allo stato di avanzamento dell'operazione, nonché la compilazione completa dello schema di rendicontazione analitico delle spese, con i riferimenti alla documentazione amministrativo-contabile richiamata per ciascuna voce di spesa, in particolare:

Il foglio “Rendicontazione BF” (selezione DDR), è dedicato agli indicatori di progetto, al rendiconto analitico delle spese e alle procedure (informazioni di tracciabilità) compilato dal Beneficiario:

| Stato avanzamento operazione alla data della DDRA (Sezione 4 della Relazione sullo stato di avanzamento allegata alla DDR) (compilazione a carico del Beneficiario) |         |                          |   |            |                                   |            |   |            |                             |
|---|---------|--------------------------|---|------------|-----------------------------------|------------|---|------------|-----------------------------|
| Importo ammesso a cofinanziamento   | Impegni | Spesa                    | Indicatori di output: descrizione         |            | Indicatori di output: descrizione |            | Indicatori di output: descrizione           |            |                             |
|   |         |                          | Programmato                               | Realizzato | Programmato                       | Realizzato | Programmato                                 | Realizzato |                             |
|   |         |                          |   |            |                                   |            |   |            |                             |
| ATTO DI AMMISSIONE A FINANZIAMENTO  |         |                          | Beneficiario Finale                       |            | RUBRICA OPERAZIONE                |            | Luogo di archiviazione della documentazione |            |                             |
| Codice operazione (CUP)   |         | Denominazione operazione |   |            |                                   |            | Codice DELFI                                |            | Codice locale progetto      |
| Periodo rendicontazione   |         |                          | IMPORTO RENDICONTATO ALLA DATA DELLA DDRA | Importo    | DDR                               |            | Numero                                      | Data       | Importo                     |
| Tipologia operazione prevalente   |         |                          |   | 0,00       |                                   |            |   |            | 0,00                        |
|   |         |                          |   |            |                                   |            |   |            | Avanzamento della spesa (%) |
|   |         |                          |   |            |                                   |            |   |            | #DIV/0!                     |

| BENEFICIARIO - SCHEMA DI RENDICONTAZIONE ANALITICO DELLE SPESE |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
|--|--------------------------------|---------------------|--|-------------------------|-------------------------------|------------|-----|--|---|-------------------------------------|------------------------------|--|---|--|--------------------------|---|---------------------------------------|---|--------------------------|--|---------------|
| RL   | Tipologia di costo ammissibile | DD (per pertinenza) | Provincia (denominazione e regione vesale) | Fornitore (C.F./P. IVA) | Adres di spesa (Spese e Data) | IMPONIBILE | IVA | Estremi mandati di pagamento (Data e numero) | Estremi quietanze mandati (Data e numero) | Importo di liquidazione della spesa | Estremi DURC (Data e numero) | Estremi Verifica Inadempimenti Fornitori / ADR (Data e numero) | Estremi della dichiarazione sulla tracciabilità finanziaria (F. FGG 1/4/2015) | Documentazione amministrativa correlata al titolo di spesa | Importo Rendicontato (€) | Estremi Ordine/Delibera/Decreto o contratto/Atto o altro provvedimento esecutivo (Prov. e Data) | Commissione giudicatrice (Prov. Data) | Commissione di affidamento/ aggiudicazione definitiva | Contratto/Incasso/Ordine | Commissione settoriale/Autorità Nazionale/Altre Autorità | Note/Commenti |
| 1  |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 2  |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 3  |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 4  |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 5  |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 6  |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 7  |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 8  |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 9  |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 10   |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 11   |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 12   |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 13   |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 14   |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 15   |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 16   |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 17   |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 18   |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 19   |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 20   |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 21   |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 22   |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 23   |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 24   |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 25   |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 26   |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 27   |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 28   |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 29   |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 30   |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 31   |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 32   |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 33   |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 34   |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 35   |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 36   |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 37   |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 38   |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 39   |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |
| 40   |                                |                     |  |                         |                               |            |     |  |   |                                     |                              |  |   |  |                          |   |                                       |   |                          |  |               |

Foglio “Rendicontazione BF (selezione DDR)”, focus sul rendiconto analitico delle spese

| BENEFICIARIO - SCHEMA DI RENDICONTAZIONE ANALITICO DELLE SPESE |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
|--|--------------------------------|---------------------|---|-------------------------|---|------------|-----|--|---|---------------------------------------|------------------------------|---|--|--|--------------------------|
| Rif. Rendiconto  | Tipologia di costo ammissibile | OG (ove pertinente) | Fornitore (denominazione e ragione sociale) | Fornitore (C.F./P. IVA) | Estremi titolo di spesa (numero e data) | IMPONIBILE | IVA | Estremi mandato di pagamento (data e numero) | Estremi quietanza mandati (data e numero) | Determina di liquidazione della spesa | Estremi DURC (data e numero) | Estremi Verifica inadempimenti Equitalia / AdER (data e numero) | Estremi della dichiarazione sulla Tracciabilità Finanziaria (Legge 136/2010) | Documentazione amministrativa correlata al titolo di spesa | Importo Rendicontato (€) |
| 1  |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 2  |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 3  |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 4  |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 5  |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 6  |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 7  |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 8  |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 9  |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 10   |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 11   |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 12   |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 13   |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 14   |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 15   |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 16   |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 17   |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 18   |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 19   |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 20   |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 21   |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 22   |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 23   |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 24   |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 25   |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 26   |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 27   |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 28   |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 29   |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 30   |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 31   |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 32   |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 33   |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 34   |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 35   |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 36   |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 37   |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 38   |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 39   |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 40   |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| <b>TOTALE</b>  |                                |                     |   |                         |   |            |     |  |   |                                       |                              |   |  | 0,00   |                          |





## Master foglio “Rendicontazione BF”

Più nel dettaglio, nella sezione “Rendicontazione BF” si distinguono tre tipologie di informazioni richieste:

- a) **Informazioni vincolate**, per i campi relativi alla **“Tipologia operazione prevalente”** e alla **“Tipologia di costo ammissibile”**, da inserire scegliendo tra le opzioni fornite negli appositi menu a tendina. In caso di operazioni miste (p.e. realizzazione lavori e acquisizione di servizi) la rendicontazione va effettuata per la tipologia prevalente. Eventuali tipologie di costo rendicontabili per l'operazione ma non previste dalle opzioni per la tipologia di operazione prevalente vanno inserite tramite scelta della Tipologia di costo ammissibile "altro".

### “Tipologia operazione prevalente”

| 73 | ATTO DI AMMISSIONE A FINANZIAMENTO   |   | Beneficiario Finale     | RUP OPERAZIONE |      |        |
|----|--|---|-------------------------|----------------|------|--------|
| 74 | Codice operazione (CUP)  | Denominazione operazione                    |                         |                |      | Codice |
| 75 | Periodo rendicontazione  |   | DDR                     | Numero         | Data | Impo   |
| 76 | Tipologia operazione prevalente  |   |                         |                |      |        |
| 77 | Realizzazione di lavori pubblici (opere di impiantistica)<br>Acquisto o realizzazione di servizi e prestazioni formative<br>Acquisto di beni<br>Concessioni/incentivi ad attività produttive e Concessione di contributi ad altri soggetti diversi di unità produttive |   |                         |                |      |        |
| 78 | BENEFICIARIO - SCHEMA DI RENDICONTAZIONE ANALITICO DELLE SPESE   |   |                         |                |      |        |
| 79 | Rif.   | Fornitore (denominazione e ragione sociale) | Estremi titolo di spesa |                |      |        |

### “Tipologia di costo ammissibile”

| 79  | BENEFICIARIO - SCHEMA DI RENDICONTAZIONE ANALITICO DELLE SPESE |  |                     |   |                          |   |            |
|-----|--|--|---------------------|---|--------------------------|---|------------|
| 80  | Rif. Rendiconto  | Tipologia di costo ammissibile                           | OG (ove pertinente) | Fornitore (denominazione e ragione sociale) | Fornitore (C.F./ P. IVA) | Estremi titolo di spesa (numero e data) | IMPONIBILE |
| 81  | 1  | Progettazione e studi (Realizzazione di lavori pubblici) |                     |   |                          |   |            |
| 82  | 2  | Acquisizione aree o immobili                             |                     |   |                          |   |            |
| 83  | 3  | Lavori   |                     |   |                          |   |            |
| 84  | 4  | Operi di sicurezza                                       |                     |   |                          |   |            |
| 85  | 5  | Servizi di consulenza                                    |                     |   |                          |   |            |
| 86  | 6  | Interferenze   |                     |   |                          |   |            |
| 87  | 7  | Imprevisti   |                     |   |                          |   |            |
| 88  | 8  | IVA sui lavori e operi di sicurezza                      |                     |   |                          |   |            |
| 89  | 9  |  |                     |   |                          |   |            |
| 90  | 10   |  |                     |   |                          |   |            |
| 91  | 11   |  |                     |   |                          |   |            |
| 92  | 12   |  |                     |   |                          |   |            |
| 93  | 13   |  |                     |   |                          |   |            |
| 94  | 14   |  |                     |   |                          |   |            |
| 95  | 15   |  |                     |   |                          |   |            |
| 96  | 16   |  |                     |   |                          |   |            |
| 97  | 17   |  |                     |   |                          |   |            |
| 98  | 18   |  |                     |   |                          |   |            |
| 99  | 19   |  |                     |   |                          |   |            |
| 100 | 20   |  |                     |   |                          |   |            |
| 101 | 21   |  |                     |   |                          |   |            |
| 102 | 22   |  |                     |   |                          |   |            |
| 103 | 23   |  |                     |   |                          |   |            |
| 104 | 24   |  |                     |   |                          |   |            |
| 105 | 25   |  |                     |   |                          |   |            |
| 106 | 26   |  |                     |   |                          |   |            |
| 107 | 27   |  |                     |   |                          |   |            |
| 108 |  |  |                     |   |                          |   |            |
| 109 |  |  |                     |   |                          |   |            |

b) **Informazioni descrittive**, da inserire **sotto forma di dato** (es. importi finanziari, CIG, P.IVA fornitore, ecc.) nelle celle a campo libero, quali:

| BENEFICIARIO - SCHEMA DI RENDICONTAZIONE ANALITICO DELLE SPESE |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
|--|----------------------------------|--------------------------|---------------------------------|-------------------------|---|------------|-----|--|-----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|---|--|--|--------------------------|
| MR   | Partenza di conto amministrativo | US (linea partecipativa) | Denominazione e ragione sociale | Qualifica (C.F./P. IVA) | Estremi titolo di spesa (numero e data) | IMPONIBILE | IVA | Estremi mandato di pagamento (data e numero) | Estremi quietanza (data e numero) | Determina di liquidazione della spesa | Estremi DURC (data e numero) | Estremi Verifica inadempimenti Equitalia / AdER (data e numero) | Estremi della dichiarazione sulla Tracciabilità Finanziaria (Legge 136/2010) | Documentazione amministrativa correlata al titolo di spesa | Importo Rendicontato (€) |
| 1  |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 2  |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 3  |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 4  |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 5  |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 6  |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 7  |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 8  |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 9  |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 10   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 11   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 12   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 13   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 14   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 15   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 16   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 17   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 18   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 19   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 20   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 21   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 22   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 23   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 24   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 25   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 26   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 27   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 28   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 29   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 30   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 31   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 32   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 33   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 34   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 35   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 36   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 37   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 38   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 39   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 40   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 41   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 42   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 43   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 44   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 45   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 46   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 47   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 48   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 49   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |
| 50   |                                  |                          |                                 |                         |   |            |     |  |                                   |                                       |                              |   |  |  |                          |

- Importo ammesso a cofinanziamento
- Impegni
- Spesa
- Indicatori di output: descrizione/valore programmato/valore realizzato
- Atto di ammissione a finanziamento
- Codice operazione (CUP)
- Periodo rendicontazione
- Denominazione operazione
- Beneficiario Finale
- RUP
- DDR/RTF (Numero/Data/Importo)<sup>81</sup>
- Luogo di archiviazione della documentazione
- Codice locale progetto
- CIG (ove pertinente)
- Fornitore (denominazione e ragione sociale)
- Fornitore (C.F/ P. IVA)
- Estremi titolo di spesa (numero e data)
- IMPONIBILE
- IVA
- Estremi mandato di pagamento (data e numero)
- Estremi quietanza (data e numero)
- Determina di liquidazione della spesa
- Estremi DURC (data e numero)
- Estremi Verifica inadempimenti Equitalia / AdER (data e numero)
- Estremi della dichiarazione sulla Tracciabilità Finanziaria (Legge 136/2010)
- Documentazione amministrativa correlata al titolo di spesa
- Importo Rendicontato (€)

<sup>81</sup> Con riferimento all'indicazione del numero della DDR, si precisa che in Delfi è possibile creare una DDR, senza necessariamente validare un pagamento, e poi completarla successivamente. In alternativa è possibile indicare nel documento il progressivo rispetto alla precedente DDR in quanto la numerazione delle DDR in Delfi è per codice operazione e progressivo di DDR.

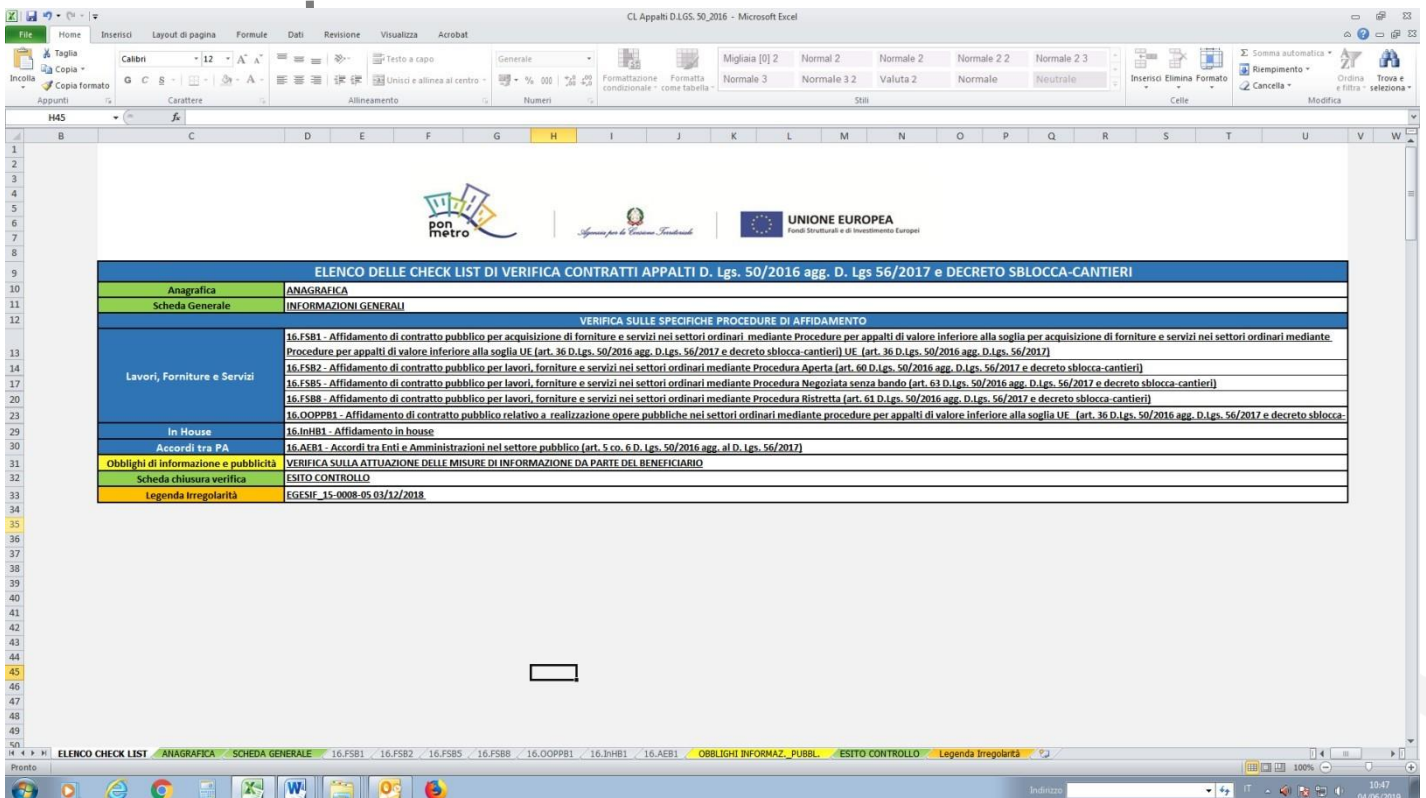


## Indicazioni per la compilazione della "Check list BF"

La **Check List BF** per la verifica della **procedura** è uno strumento deputato alla verifica del rispetto della Pista di Controllo e il corretto assolvimento degli adempimenti previsti da normativa nazionale e comunitaria, la cui compilazione è a cura del Beneficiario relativamente all'indicazione della documentazione amministrativa di riferimento per ciascun punto di controllo e del posizionamento della stessa in Delfi.

## ESEMPLIFICAZIONE DELLA CHECK LIST PROCEDURA PER LA VERIFICA CONTRATTI PUBBLICI DECRETO LEGISLATIVO N. 50\_2016

### Architettura della check list



| ELENCO DELLE CHECK LIST DI VERIFICA CONTRATTI APPALTI D. Lgs. 50/2016 agg. D. Lgs 56/2017 e DECRETO SBLOCCA-CANTIERI |   |
|--|---|
| Anagrafica   | ANAGRAFICA  |
| Scheda Generale  | INFORMAZIONI GENERALI   |
| VERIFICA SULLE SPECIFICHE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO   |   |
| Lavori, Forniture e Servizi  | 16.FSB1 - Affidamento di contratto pubblico per acquisizione di forniture e servizi nei settori ordinari, mediante Procedure per appalti di valore inferiore alla soglia per acquisizione di forniture e servizi nei settori ordinari mediante Procedure per appalti di valore inferiore alla soglia UE (art. 36 D.Lgs. 50/2016 agg. D.Lgs. 56/2017 e decreto sblocca-cantieri) UE (art. 36 D.Lgs. 50/2016 agg. D.Lgs. 56/2017) |
|  | 16.FSR2 - Affidamento di contratto pubblico per lavori, forniture e servizi nei settori ordinari mediante Procedura Aperta (art. 60 D.Lgs. 50/2016 agg. D.Lgs. 56/2017 e decreto sblocca-cantieri)  |
|  | 16.FSR5 - Affidamento di contratto pubblico per lavori, forniture e servizi nei settori ordinari mediante Procedura Negoziata senza bando (art. 63 D.Lgs. 50/2016 agg. D.Lgs. 56/2017 e decreto sblocca-cantieri)   |
|  | 16.FSB8 - Affidamento di contratto pubblico per lavori, forniture e servizi nei settori ordinari mediante Procedura Ristretta (art. 61 D.Lgs. 50/2016 agg. D.Lgs. 56/2017 e decreto sblocca-cantieri)   |
| In House   | 16.OOPP81 - Affidamento di contratto pubblico relativo a realizzazione opere pubbliche nei settori ordinari mediante procedure per appalti di valore inferiore alla soglia UE (art. 36 D.Lgs. 50/2016 agg. D.Lgs. 56/2017 e decreto sblocca-cantieri)   |
| Accordi tra PA   | 16.INH1 - Affidamento in house  |
| Accordi tra PA   | 16.AEB1 - Accordi tra Enti e Amministrazioni nel settore pubblico (art. 5 co. 6 D. Lgs. 50/2016 agg. al D. Lgs. 56/2017)  |
| Obblighi di informazione e pubblicità  | VERIFICA SULLA ATTUAZIONE DELLE MISURE DI INFORMAZIONE DA PARTE DEL BENEFICIARIO  |
| Scheda chiusura verifica   | ESITO CONTROLLO   |
| Legenda irregolarità   | EGESIE_15-0008-05_03/12/2018  |

**Lo strumento è costituito da più fogli che si alimentano in seguito alla compilazione dei campi**

- a) **Foglio “Anagrafica” - Informazioni descrittive<sup>83</sup>**, da inserire sotto forma di testo nelle celle a campo libero, quali:

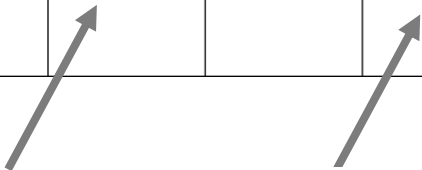
|     |  |
|--|--|
| <b>CHECK LIST VERIFICA CONTRATTI PUBBLICI - Decreto legislativo n. 50_2016 agg. D.Lgs. 56_2017 e DECRETO SBLOCCA-CANTIERI</b>  |  |
| <b>ANAGRAFICA OPERAZIONE [1]</b>   |  |
| Titolo   |  |
| Codice Delfi   |  |
| Codice locale intervento   |  |
| CUP  |  |
| <b>ATTIVITÀ DI CONTROLLO RELATIVO ALLA GARA[2]</b>   |  |
| Codice domanda rimborso  | DDR [3] _  |
| Data domanda rimborso  |  |
| Importo  |  |
| <b>ANAGRAFICA AFFIDAMENTO</b>  |  |
| CIG  |  |
| RUP Procedura  | Nominativo..... - Atto di nomina:.....   |
| Tipologia di procedura   |  |
| Importo a base di gara   | € _____, ____  |
| Importo aggiudicato  | € _____, ____  |
| Stato di attuazione affidamento  | <input type="checkbox"/> Avvio<br><input type="checkbox"/> In corso<br><input type="checkbox"/> Concluso |
| Luogo di archiviazione della documentazione  |  |
| <p><sup>[1]</sup> Dati desumibili dalla scheda operazione presente sul SI Delfi.</p> <p><sup>[2]</sup> La sezione ATTIVITÀ DI CONTROLLO RELATIVO ALLA GARA consente di tener traccia delle attività di verifica svolte in merito a ciascun appalto (CIG) con l'indicazione della Domanda di Rimborso, delle data e dell'importo e dell'esito della verifica della stessa in merito a ciascun appalto controllato.</p> <p><sup>[3]</sup> Il CODICE DELLA DOMANDA RIMBORSO è presente nel SI Delfi nella sezione “Valida pagamenti”.</p> |  |

- b) **Foglio “Scheda Generale” - Informazioni descrittive**, da inserire scegliendo tra le opzioni fornite negli appositi menu a tendina, la cui compilazione è da effettuarsi con l'indicazione della documentazione amministrativa di riferimento (mediante gli estremi identificativi dei singoli provvedimenti attraverso i quali si dispiegano i processi di attuazione e gestione) per ciascun punto di controllo e del posizionamento della stessa nel SI Delfi.

<sup>83</sup> Con riferimento all'indicazione del numero della DDR, si precisa che nell'eventualità in cui il caricamento della CL procedura e relativa documentazione avvenga in una fase antecedente alla presentazione delle spese (ad esempio in ottica di accelerazione e anticipazione delle attività di alimentazione del fascicolo Delfi), è possibile indicare la dicitura “non disponibile” in quanto la predisposizione della DDR avverrà successivamente.

**Attenzione !**  
**Indicare “ID documento visionato” nel SI Delfi**

| CHECK LIST VERIFICA CONTRATTI PUBBLICI - Decreto legislativo n. 50_2016 agg. D.Lgs. 56_2017 e DECRETO SBLOCCA-CANTIERI |   |  |   |  |  |
|--|---|--|---|--|--|
| Informazioni Generali  |   |  |   |  |  |
| N  | Attività di controllo   | Documentazione oggetto di verifica   | COMPILAZIONE A CURA DEL BENEFICIARIO/OI                             |  |  |
|  |   |  | Percorso documenti nel SI DELFI: Indicazione della CARTELLA di RIF. | Percorso documenti nel SI DELFI: Indicazione della SOTTO CARTELLA di RIF.      |  |
|  |   | ID docum. visionato  |   |  |  |
|  |   | Note/Commenti  |   |  |  |
| <b>DETERMINA A CONTRARRE E DOCUMENTI DI GARA</b>   |   |  |   |  |  |
| <b>GESTIONE DEL FASCICOLO DI PROGETTO</b>  |   |  |   |  |  |
| 1  | <p>La determina decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>all' CUP e CIG</li> <li>il dato di nomina del RUP</li> <li>le caratteristiche delle opere/beni/servizi oggetto dell'affidamento</li> <li>la motivazione della mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali e prestazionali, ex art. 51 D.lgs. 50/2016 e l'esclusione del frazionamento artificioso dell'appalto</li> <li>il riferimento degli atti che riportano il programma degli interventi come approvati dall'amministrazione (Piano Biennale dei Servizi di importo &gt; a € 40.000,00 a partire dal 01.01.2018, Piano Triennale delle Opere per lavori di importo &gt; a € 100.000,00)</li> <li>in caso di lavori, i riferimenti della validazione del progetto, (Art. 26 - verifica preventiva della progettazione)</li> <li>in caso di lavori, i riferimenti degli atti che approvano le diverse fasi della progettazione richieste ai fini dell'affidamento (Art. 27 - procedura di approvazione del progetto relativo ai lavori) ovvero, successivamente al 19.04.2018, del solo progetto definitivo, limitatamente ai lavori di manutenzione straordinaria e edilizia che prevedono il rinnovo o la sostituzione di parti strutturali di opere e impianti, purché lo stesso sia redatto in conformità all'art. 23 co. 3-bis introdotto dal decreto c.d. "sbloccacantieri"</li> <li>il rapporto massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura</li> <li>in base al 20.05.2017, gli importi scoperti dei costi per la manodopera e per gli oneri di sicurezza e l'esclusione degli stessi dal ribasso d'asta</li> <li>il riferimento del PON?</li> <li>la motivazione in caso di inserimento di un fatturato minimo, ex art. 83 co.4e 5 del D.lgs. 50/2016?</li> <li>l'itinerario di procedura di gara e motivazioni e ragioni che sostengono il ricorso alla procedura prescelta, incluse le motivazioni, ove ricorre, del mancato ricorso al MEPA o a adesioni a convenzioni CONSIP</li> <li>il criterio di selezione degli operatori economici</li> <li>la motivazione in caso di inserimento di un fatturato minimo, ex art. 83 co.4e 5 del D.lgs. 50/2016</li> <li>il criterio di aggiudicazione delle offerte</li> <li>l'approvazione degli atti di gara/bando con motivazione, ove ricorre, del mancato utilizzo del Bando Tipo ANAC, capitolato, disciplinare, lettera d'intenti, eventuale schema di contratto o degli elementi essenziali del contratto, altri documenti complementari)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Dibitto/Determina a contrarre</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>4. Attrezzature</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 procedura di affidamento</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>D.D. n. 1 del 02.02.2019</li> </ul> |
| 2  | <p>Il bando di gara è conforme a quanto previsto all'allegato XVI, Parte I, lettera C del D. Lgs. 50/2016 nonché, in caso di utilizzo, al bando tipo previsto nelle Linee guida ANAC e, in particolare riporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>il CUP e CIG</li> <li>il documento del RUP, ai sensi dell'art. 31, co. 2 del D. Lgs. 50/2016</li> <li>la descrizione esauriente dell'oggetto del contratto/appalto?</li> <li>il "importo complessivo con scopero, a partire dal 20.05.2017, dei costi per la manodopera e per gli oneri per la sicurezza e con l'indicazione della non negoziabilità degli stessi al ribasso d'asta</li> <li>il criterio di selezione degli operatori economici e, ove ricorre, con l'indicazione dei mezzi di cui gli operatori stranieri possono avvalersi per dimostrare di ottemperare ai criteri indicati</li> <li>il criterio di validazione delle offerte e, ove ricorre, la relativa ponderazione</li> <li>il riferimento del Programma</li> <li>il caso ricorre, la suddivisione dell'appalto in lotti funzionali e prestazionali, ex art. 51 D.lgs. 50/2016 (ove ricorre, il fatturato minimo richiesto)</li> <li>il ricorso all'avvalimento</li> <li>il ricorso al subappalto</li> <li>la possibilità di varianti in corso d'opera</li> <li>il termine per la presentazione delle offerte, non inferiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando, eventualmente maggiorato di 5 giorni ove non sia possibile l'accesso alla documentazione per via elettronica</li> <li>il indirizzo elettronico tramite cui è possibile accedere ai documenti di gara ovvero le modalità con le quali sarà resa disponibile la documentazione di gara nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 74 del d.lgs. 50/2016?</li> <li>la data per l'apertura dei placchi in seduta pubblica</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Bando</li> <li>-Capitolato</li> <li>-Criterio</li> <li>-Altro</li> </ul> |   |  |  |



**Menu a tendina**

**Nella compilazione della Check List procedura il BF si limita all'inserimento dei riferimenti (nome del file e l'indicazione del posizionamento in Delfi) alla documentazione pertinente per ciascun item previsto, e, ove ritenuto necessario, all'integrazione di eventuali note.**

Al fine di rintracciare in maniera chiara e univoca la documentazione caricata nel fascicolo di progetto, nel caso in cui si ricorra all'organizzazione in cartelle zip, si raccomanda di specificare nel campo "ID documento visionato" della CL il nome del file oltre alla denominazione della cartella che lo contiene (non è sufficiente indicare il nome della sola cartella zip).

**c) Foglio "verifica sulle specifiche procedure di affidamento" - Informazioni descrittive, da inserire scegliendo tra le opzioni fornite negli appositi menu a tendina la cui compilazione è da effettuarsi con l'indicazione della documentazione amministrativa di riferimento (mediante gli estremi identificativi dei singoli provvedimenti attraverso i quali si dispiegano i processi di**



attuazione e gestione) per ciascun punto di controllo e del posizionamento della stessa nel SI Delfi.

| 16.FSB1 - Affidamento di contratto pubblico per acquisizione di forniture e servizi nei settori ordinari mediante Procedure per appalti di valore inferiore alla soglia UE (art. 36 D.Lgs. 50/2016 agg. D.Lgs. 56/2017 e decreto sblocca-cantieri) |   |                                       |   |   |                                 |               |
|--|---|---------------------------------------|---|---|---------------------------------|---------------|
| N  | Attività di controllo   | Documentazione oggetto di verifica    | COMPILAZIONE A CURA DEL BENEFICIARIO/OI                             |   |                                 |               |
|  |   |                                       | Percorso documenti nel SI DELFI: Indicazione della CARTELLA di RIF. | Percorso documenti nel SI DELFI: Indicazione della SOTTO CARTELLA di RIF. | ID docum. visionato             | Note/Commenti |
| <b>REQUISITI SPECIFICI DELLA PROCEDURA</b>   |   |                                       | <b>COSTRUZIONE DEL FASCICOLO DI PROGETTO</b>                        |   |                                 |               |
| <b>AFFIDAMENTO DIRETTO PER IMPORTI INFERIORI A € 40.000,00 (Art. 36, co.2 lett.a)</b>  |   |                                       |   |   |                                 |               |
| <b>Determina a contrarre</b>   |   |                                       |   |   |                                 |               |
|  | <p>La determina a contrarre condone:</p> <p>a) riferimento al Regolamento di contabilità interno ovvero ad altro Regolamento specificamente adottato per disciplinare le procedure di appalto di forniture, servizi e lavori?</p> <p>b) oggetto dell'affidamento;</p> <p>c) importo;</p> <p>d) procedura che si intende seguire, ovvero il fornitore, ove l'affidamento avviene senza previa consultazione di due o più fornitori e, quindi, la determina se sia a contrarre che di aggiudicazione;</p> <p>e) le ragioni della scelta della procedura</p> <p>f) esplicita esclusione del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario dell'affidamento immediatamente precedente a quello oggetto della determina, ovvero, per affidamenti &gt; a 5.000,00, la giustificazione motivata dell'invito dei suddetti soggetti sulla base dell'affidabilità e dell'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso in applicazione del principio di rotazione degli affidamenti nell'ambito dello stesso settore merceologico</p> <p>g) criteri di selezione/valutazione adottati compresi anche del criterio di rotazione, ovvero adeguata motivazione della scelta del fornitore in caso di non ricorso alla consultazione e due o più operatori con specifico riferimento all'avvenimento rispetto del principio di rotazione;</p> <p>h) l'obbligo del possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 e dei requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica-finanziaria e capacità tecnica-professionale, ovvero il possesso degli stessi in caso di contestuale aggiudicazione?</p> <p>i) il criterio di aggiudicazione: criterio del minor prezzo, ovvero prova adeguata motivata giustificazione, offerta economicamente più vantaggiosa, ovvero dopo l'entrata in vigore del c.d. decreto sblocca cantieri del 08.04.2019, esclusivamente tramite offerta economicamente più vantaggiosa in caso di servizi sociali e di ristorazione (ospedaliera, assistenziale e scolastica) e quelli ad alta intensità di manodopera (servizi con costi per la manodopera pari ad almeno il 50% del costo totale)?</p> | <p>Delibera/Determina a contrarre</p> | <p>4. Attuazione</p>  | <p>4.1 procedure di affidamento</p>                                       | <p>D.D. n. 1 del 02.02.2019</p> |               |
|  | <p>Le modalità di ammissione del possesso dei requisiti generali e speciali di cui all'art. 80, ove non si sia fatto ricorso al MEPA, prevedono:</p> <p>a) autodichiarazione resa dall'operatore ai sensi del DPR 445/2000 per importi fino a € 5.000,00</p> <p>b) autodichiarazione resa dall'operatore ai sensi del DPR 445/2000 redatta secondo il modello DGUE per importi &gt; a € 5.000,00 e &lt; a € 20.000,00, ovvero dopo l'entrata in vigore del c.d. decreto sblocca cantieri del 08.04.2019, con formulari standard in caso di gare gestite con procedure telematiche?</p> <p>c) Giurata camerale, condizioni soggettive previste a norma di legge per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (es. articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012) per importi &gt; a € 20.000,00?</p>   | <p>Delibera di aggiudicazione</p>     |   |   |                                 |               |

Menù a tendina

**Nella compilazione della Check List procedura il BF si limita all'inserimento dei riferimenti (nome del file e l'indicazione del posizionamento in Delfi), alla documentazione pertinente per ciascun item previsto, e, ove ritenuto necessario, all'integrazione di eventuali note integrative. La "Check List BF" va caricata sul S.I. in formato excel, firmato digitalmente.**

Di seguito, alcune indicazioni specifiche, connesse alla corretta compilazione e al caricamento delle CL:

- per le DDR contenenti spese successive discendenti da una procedura già caricata e tracciata nella relativa CL sarà necessario caricare solo il Rendiconto;
- con riferimento alla sezione "Obblighi informazione e pubblicità" della CL di autocontrollo, in cui è prevista l'indicazione dei materiali pubblicitari realizzati e i riferimenti ai supporti fotografici presenti in Delfi, nel caso in cui al momento della compilazione della CL non siano ancora disponibili detti materiali, è necessario specificare che ne è prevista la realizzazione e che sul S.I. sarà caricata la relativa documentazione non appena disponibile. Inoltre, una volta caricata la documentazione attestante la realizzazione dei materiali pubblicitari, all'atto di presentazione di nuove spese sarà necessario indicare nel campo "Note/Commenti" del Rendiconto l'avvenuto inserimento in Delfi e i riferimenti ai file, per consentirne la verifica;
- in caso di varianti o modifiche al contratto in corso d'opera, che intervengono successivamente alla compilazione e caricamento della CL procedura, è necessario compilare e caricare sul S.I. una nuova CL che, facendo riferimento al contratto originario, integra quella già presentata limitatamente alla parte di variante.

Si precisa, infine, che in caso di rendicontazione di operazioni attuate attraverso il ricorso a Enti In House, è necessario esporre nel Rendiconto il dettaglio delle eventuali spese sostenute dall'In House diverse dal personale interno, derivanti dalle sotto-procedure espletate dallo stesso, per le quali si prevede altresì la compilazione e caricamento delle CL procedura. In tale ipotesi, dovrà essere specificato nel Rendiconto l'importo in quota parte per ogni voce di costo riportata in fattura (la cui somma corrisponda all'importo totale del documento giustificativo). L'Ufficio 7 procederà al controllo di primo livello su tutta la documentazione amministrativa contabile strettamente riferibile all'affidamento in house ed eventualmente su quella afferente alle procedure espletate dal soggetto in house (appalti; incarichi personale esterno; etc..).

Si rimanda alle Note emanate dell'AdG in materia di rendicontazione e al Manuale dei Controlli di I° livello del PON Metro per gli ulteriori adempimenti derivanti dalla normativa nazionale e dalle previsioni regolamentari disciplinanti l'attuazione e il controllo delle operazioni cofinanziate.

#### Indicazioni per il caricamento sul Sistema Informativo Delfi

Come noto, l'iter di rendicontazione delle spese avviene per il tramite del Sistema Informativo Delfi, alimentato con dati e documentazione specifica relativa a ciascuna procedura di affidamento e a ciascun atto giustificativo di spesa e di pagamento, al fine di consentire l'espletamento delle verifiche di gestione a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera a) da parte delle strutture deputate al controllo di I livello.

Per le indicazioni ai Beneficiari sulle principali novità intervenute in Delfi con l'adozione del nuovo sistema di rendicontazione e autocontrollo, si rimanda alla guida pratica DELFI, ad uso degli utenti "Guida pratica alle principali novità introdotte sul S.I. DELFI a seguito dell'adozione dei nuovi strumenti di rendicontazione e controllo" v. 1.0 del 17.01.2020.

#### **3.2.5 Presentazione delle spese**

Il caricamento delle spese viene effettuato tramite il Sistema Informativo, nello specifico attraverso il censimento delle informazioni relative ai pagamenti e ai giustificativi di spesa nella sezione Gestione avanzamenti finanziari (cfr. par. 15 del documento Delfi - Istruzioni Operative per Operazioni - Parte II). Attraverso il sistema l'utente gestisce i dati di avanzamento finanziario dell'intervento, ovvero le informazioni relative agli impegni, ai pagamenti e ai giustificativi di spesa. La pagina mostra il riepilogo di tutti gli avanzamenti inseriti. Nella schermata è presente inoltre la rappresentazione del Quadro Economico. Selezionando un impegno giuridicamente vincolante precedentemente inserito, il Beneficiario accede al riepilogo degli IGV dell'intervento, può visualizzare il dettaglio di un impegno già inserito e modificarne le informazioni, può procedere ad un nuovo censimento. È inoltre possibile accedere al riepilogo dei giustificativi dell'intervento, visualizzare il dettaglio di un giustificativo già inserito e modificarne le informazioni, procedere ad un nuovo censimento.

Al fine di agevolare il caricamento e la gestione dei giustificativi, la relativa sezione è integrata con il Gestore Documentale e prevede una verifica di preesistenza sulle fatture caricate.

Completato l'inserimento dei dati, attraverso il salvataggio, il Beneficiario può consolidare le informazioni visualizzando il nuovo giustificativo nella tabella di riepilogo dei documenti censiti.

Il sistema verifica che il pagamento selezionato non sia già stato associato ad uno o più giustificativi e che lo stesso non sia già stato sottoposto al workflow di validazione. In tal caso, il Beneficiario, avvisato dal sistema mediante un apposito messaggio informativo, non può procedere all'associazione.

Tutti i pagamenti quietanzati e validati possono essere inseriti in Domanda di Rimborso, per la cui predisposizione il RIO deve accedere alla sezione "Gestione Avanzamenti Finanziari" del SI Delfi e selezionare nel box "spese ammissibili" i pagamenti validati da includere in DDR. Il file Rendiconto, firmato digitalmente, viene poi allegato in fase di conclusione del processo con la predisposizione della DDRA.

### 3.3. Rendicontazione del personale interno O.I. a valere sul PON Città Metropolitane

Con riferimento alla rendicontazione delle spese per personale interno, l'ammontare della spesa ammissibile al rimborso sul Programma scaturisce dalla moltiplicazione del costo orario della risorsa assegnata al progetto per il numero di ore effettivamente lavorate dalla risorsa sul progetto<sup>84</sup>.

Con riferimento alla modalità di rimborso di cui alla lettera a) dell'articolo 67 del Regolamento 1303/2013, ai fini del calcolo del costo orario della risorsa assegnata al progetto, si prende a riferimento la retribuzione annua lorda da contratto ed il numero delle ore previsto dal contratto stesso. Di seguito la formula:

$$\text{Costo orario della risorsa assegnata al progetto} = \frac{\text{retribuzione annua lorda}}{\text{numero delle ore previsto da contratto}}$$

Ai fini della determinazione della retribuzione annua lorda, possono essere considerati tutti gli elementi fissi della stessa, quali retribuzione diretta, retribuzione differita (comprensiva di rateo TFR, tredicesima mensilità, quattordicesima mensilità ove prevista o eventuale premio sostitutivo della stessa previsto da contratto), oneri diretti e indiretti ed ulteriori costi a carico dell'Amministrazione (come per esempio malattia, ferie, festività, permessi, congedo matrimoniale, congedo parentale<sup>85</sup>).

<sup>84</sup> Queste ultime non potranno includere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le eventuali ore godute di malattia, ferie, maternità, festività, permessi, congedo matrimoniale, ecc.

<sup>85</sup> Il CCNL 2016-2018 (in vigore dal 21 maggio 2018) stabilisce quanto al congedo parentale che: "Art. 43 - Congedi per i genitori. (...) Nel periodo di congedo per maternità e per paternità di cui agli artt. 16, 17 e 28 del D.Lgs. n. 151 del 2001, alla lavoratrice o al lavoratore spettano l'intera retribuzione fissa mensile, inclusi i ratei di tredicesima ove maturati, le voci del trattamento accessorio fisse e ricorrenti, compresa la retribuzione di posizione prevista per le posizioni organizzative, nonché i premi correlati alla performance secondo i criteri previsti dalla contrattazione integrativa ed in relazione all'effettivo apporto partecipativo del dipendente, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e delle indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute." In considerazione di quanto appena riportato si può ritenere che nel settore pubblico il congedo parentale è un costo sostenuto dall'ente locale. La circolare INPS n.6/2014 (circ. 40/2016) precisa: "Tali indennità ai sensi dell'art. 2, comma 2, del decreto legislativo n.151/2001 per le Pubbliche Amministrazioni tenute ad erogarle direttamente corrispondono ai trattamenti economici previsti da disposizioni normative e contrattuali secondo la legislazione vigente. Tale equiparazione normativamente stabilita, costituiscono redditi di lavoro dipendente e, quindi, assoggettabili a contribuzione le indennità, corrispondenti ai trattamenti economici, che devono essere erogate, ai sensi dell'art. 57 del medesimo decreto legislativo, nei casi di congedi di maternità, di paternità e parentali, alle lavoratrici ed ai lavoratori assunti dalle Amministrazioni pubbliche con contratto a tempo determinato.

Inoltre, in considerazione di quanto rappresentato dagli OO.II. e dalle loro strutture beneficiarie degli interventi con riferimento ai vincoli di bilancio esistenti ed alla necessità di operare un rafforzamento amministrativo anche attraverso un maggior impiego delle risorse umane dell'Ente nell'ambito dell'azione di gestione e controllo nonché di supervisione strettamente connessa alla corretta ed efficace attuazione dei progetti PON, si ritiene che anche gli ulteriori costi effettivamente sostenuti dall'Amministrazione, riferibili ad altri elementi della retribuzione di tipo mobile (tra cui: maggiorazione per straordinari, indennità di posizione organizzativa o altre indennità *ad personam* previsti da contratto) possano essere considerati per la determinazione della retribuzione annua lorda ai fini del calcolo del costo orario della risorsa assegnata al progetto che andrà sempre poi moltiplicato per le ore effettivamente lavorate dalla risorsa attestata da apposito timesheet.

Per quanto riguarda la modalità di rimborso di cui alla lettera *b*) dell'articolo 67 del Regolamento 1303/2013 (RDC) dovranno essere prese a riferimento le unità di costo (orario) standard:

- già calcolate secondo le modalità descritte nel successivo paragrafo 3.4 "Opzioni di costo semplificate", già precedentemente comunicate agli OO.II con Nota dell'AdG n. AICT 12943 del 15/10/2018 di adozione della "Metodologia per il calcolo di UCS (Unità di Costo Standard) nel quadro delle opzioni di semplificazione per la rendicontazione dei costi del personale interno delle Autorità Urbane e Organismi Intermedi del PON Città Metropolitane, di cui all'art. 67.1 (b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013" e successivo aggiornamento comunicato con nota prot. AICT 379 del 13/01/2020;
- da calcolare secondo quanto indicato al comma 2 dell'Articolo 68 bis del Regolamento 1303/2013 che prevede che "Ai fini della determinazione dei costi per il personale, una tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1 720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati, per le persone che lavorano a tempo pieno, o per la quota proporzionale corrispondente di 1 720 ore, per le persone che lavorano a tempo parziale."<sup>86</sup>

Con riferimento al comma 4 dell'Articolo 68 bis del Regolamento 1303/2013 secondo il quale "Qualora non siano disponibili, i costi annui lordi per l'impiego possono essere desunti dai costi lordi per l'impiego documentati disponibili o dal contratto di lavoro, debitamente adeguati in base a un periodo di 12 mesi.", si raccomanda per entrambe le modalità di rimborso di cui alla lettera a) e b) dell'articolo 67 del Regolamento 1303/2013 di accertare sempre in sede di rendicontazione l'assenza di sovrastima del costo orario, pena il mancato riconoscimento della spesa in sede di controllo, ed il permanere, per tutto il periodo in cui la risorsa è assegnata al progetto, degli oneri diretti e indiretti effettivamente sostenuti dall'Amministrazione nonché di indennità *ad personam* previste da contratto in modo da determinare correttamente il costo della retribuzione annua lorda ai fini del calcolo del costo orario.

Infine, secondo il comma 3 dell'Articolo 68 bis del Regolamento 1303/2013 "Quando si applica la tariffa oraria calcolata in conformità del paragrafo 2," ossia 1720, "il numero complessivo di ore dichiarate per persona per un determinato anno non supera il numero di ore utilizzate per il calcolo di tale tariffa oraria."

<sup>86</sup> (Cfr. EGESIF\_14-0017 Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) paragrafo 2.5.5 Le metodologie nella pratica (pag 25) "nella pratica, per i costi orari del personale, si accetta l'uso di un orario standard quale denominatore (cfr. ad esempio le 1720 ore menzionate nella sezione 3.2), ma per il calcolo dei "costi reali" il numeratore è il costo totale ammissibile per il personale per ciascuna persona assegnata all'esecuzione dell'azione"

In merito alla modalità di rimborso di cui alla *lettera d) dell'art. 67, comma 1, dell'RDC*, si ribadisce che *“con specifico riferimento alle operazioni sostenute dal FESR e dal FSE per le quali sia previsto il ricorso all'opzione di cui alla lettera d) dell'art. 67, comma 1, dell'RDC, l'AdG intende consentire ai Beneficiari la sola applicazione della modalità di determinazione dei costi indiretti di cui all'art. 68, comma 1, lettera b) del richiamato regolamento UE n. 1303/2013 (free risk option). Pertanto, ove per l'attuazione di un'operazione o di parti di essa sia prevista l'applicazione di tale fattispecie, i beneficiari potranno rendicontare costi indiretti calcolati ad un tasso forfettario massimo del 15% sul valore dei costi diretti ammissibili per il personale senza che ciò comporti l'obbligo di dotarsi di alcuna metodologia per attestare e documentare la congruità della predetta quantificazione dei costi indiretti”*. A riguardo è da ritenersi valida la limitazione introdotta dal Reg. (Euratom) 1046/2018 (c.d. “Omnibus”) all'art. 272, punto 28, nel quale viene specificato che *“Qualora si ricorra a finanziamenti a tasso forfettario, le categorie di costi a cui è applicato il tasso forfettario possono essere rimborsate conformemente al paragrafo 1, primo comma, lettera a)”* dell'articolo 67 del Regolamento 1303/2013 (RDC). Pertanto, la determinazione dei costi indiretti nella misura del tasso forfettario del 15% dei costi diretti del personale può essere applicabile al “rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti”.

Con riferimento alla modalità di rimborso di cui alla *lettera b) dell'articolo 67 del Regolamento 1303/2013 (RDC)*, invece, *“sarebbe consigliabile calcolare un costo orario del personale comprendente tutti i costi indiretti”* in base a un tasso forfettario, e pertanto includendo alla retribuzione della persona addetta direttamente all'operazione riportata al numeratore della formula del costo orario, il 15% dei costi indiretti come previsto dall'art. 68 paragrafo 1 lettera b) del regolamento 1303/2013 e come spiegato dalla nota EGESIF su OSC in caso di utilizzo di tabelle standard di costi unitari<sup>87</sup>.

Infine, si richiama quanto riportato al comma 5 dell'Articolo 68 bis del Regolamento 1303/2013, che prevede che *“I costi per il personale relativi a persone che lavorano con un incarico a tempo parziale nell'ambito dell'operazione possono essere calcolati come percentuale fissa dei costi lordi per l'impiego, corrispondente a una percentuale fissa delle ore di lavoro impiegate nell'ambito dell'operazione su base mensile, senza l'obbligo di istituire un sistema separato di registrazione dell'orario di lavoro. Il datore di lavoro rilascia ai dipendenti un documento che stabilisce tale percentuale fissa.”*

In ogni caso, pertanto, la spesa per personale interno ammissibile al rimborso sul Programma è determinata dal valore del contratto parametrato alle ore impiegate dalla risorsa per lo svolgimento delle attività assegnate nell'ambito del progetto.

Si precisa che, ai fini della rendicontazione delle spese per il personale interno tramite utilizzo della metodologia a costi reali ed, in particolare, ai fini della determinazione del costo ammissibile per il rimborso a valere sulle risorse del PON Città Metropolitane, verrà presa in considerazione quale base di costo la retribuzione annua lorda prevista per il dipendente. Nello specifico, nel compenso lordo verranno computati gli elementi fissi della retribuzione, ivi inclusi gli oneri previdenziali dovuti dall'Amministrazione, con esclusione di ogni altro elemento variabile rispetto al contratto di riferimento. Saranno pertanto escluse dall'ammissibilità le spese relative a straordinari, premi, indennità di trasferta, assegni familiari, emolumenti arretrati, ecc.

<sup>87</sup> Cfr. EGESIF\_14-0017 Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) paragrafo 3.2. Caso specifico dei costi orari per il personale.



Ai fini dell'ammissibilità della spesa in fase di rendicontazione delle "spese del personale interno", in linea generale si precisa, inoltre, che occorre presentare, oltre ai documenti contabili, mandati di pagamento e contabili bancarie, la seguente documentazione: copia del contratto di lavoro, lettere d'incarico o ordine di servizio con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore-giorni/uomo); un documento sottoscritto dal responsabile (ordine di servizio o simile) nel quale vengono specificati per ogni unità i compiti da svolgere nell'ambito del progetto, il tempo complessivo dedicato allo svolgimento dell'incarico sul progetto, e la categoria d'appartenenza del dipendente; Descrizione della metodologia seguita per la determinazione del costo del lavoro; e a cadenza mensile: *time sheet* con chiara indicazione del tempo dedicato al progetto, sottoscritta dal dipendente e controfirmata dal responsabile; una tabella sottoscritta dal responsabile indicante la retribuzione mensile/annuale desunta dal contratto con l'indicazione del metodo di calcolo del costo orario/giornaliero del personale interno; cedolini paga per i mesi di riferimento, con l'indicazione delle ore/giornate dedicate al progetto; originali dei documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali e degli oneri fiscali; qualora la natura del beneficiario e i tempi per la rendicontazione lo consentano la prova dell'effettivo versamento dei salari e dei costi indiretti può essere fornita: originale dei documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali e degli oneri fiscali; in ogni caso in fase di presentazione del rendiconto finale deve essere presentata una dichiarazione da parte del rappresentante legale del beneficiario in cui si certifichi che tutti i compensi, oneri assicurativi, previdenziali, e fiscali previsti dalla normativa nazionale vigente sono stati regolarmente versati ed effettivamente sostenuti. Ogni altro documento previsto obbligatoriamente dalla normativa vigente necessario alla prova della correttezza della spesa.

### 3.4. Opzioni di costo semplificate

Nell'ambito della Programmazione comunitaria 2007-2013, nell'ottica di realizzare una maggiore semplificazione delle procedure, è stata introdotta con il Regolamento (UE) n. 1083/2006 la possibilità per gli Stati Membri di avvalersi di modalità di semplificazione dei costi (opzioni di costo semplificato).

Tali opzioni consentono di rendere meno onerosi i processi amministrativi a carico dei beneficiari e delle autorità nazionali e regionali associati alla gestione finanziaria, al controllo e all'audit, riducendo al contempo la probabilità di errori.

Per il periodo 2014-2020, la Commissione ha proposto di mantenere le opzioni individuate nel ciclo 2007-2013, promuovendo l'utilizzo di opzioni di semplificazione "pronte all'uso". Il Regolamento Generale (UE) n. 1303/2013, recante le disposizioni comuni per i Fondi SIE, indica le opzioni previste per calcolare la spesa ammissibile delle sovvenzioni e assistenza rimborsabile attraverso costi semplificati. In particolare, a norma dell'art. 67 par. 1 del Regolamento Generale, modificato dal Regolamento "Omnibus" (UE Euratom) n. 2018/1046 del 18 luglio 2018, le tipologie di costi semplificati cui fare ricorso sono quattro:

- **Somme forfettarie;**
- **Finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite;**



- **Tabelle standard di costi unitari;**
- **Finanziamenti che non sono collegati ai costi delle operazioni pertinenti, ma si basano sul rispetto delle condizioni connesse alla realizzazione di progressi nell'attuazione o nel conseguimento degli obiettivi dei programmi di cui all'atto delegato adottato in conformità del paragrafo 5 bis<sup>88</sup> dell'art. 67 del Reg. UE n. 1303/2013, introdotto dal Reg. "Omnibus".**

Il successivo par. 5 dell'art. 67 definisce le modalità di calcolo degli importi per le tipologie di costi semplificati mentre gli artt. 68, 68 bis, 68 ter specificano, rispettivamente, il finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti in materia di sovvenzioni e assistenza rimborsabile (art. 68), le modalità di calcolo dei costi per il personale in materia di sovvenzioni e assistenza rimborsabile (art. 68 bis), il finanziamento a tasso forfettario dei costi diversi dai costi per il personale (art. 68 ter).

La possibilità di ricorrere ai costi semplificati, così come l'individuazione della tipologia di opzione più idonea, rientra nella discrezionalità dell'Autorità di Gestione.

La Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC), pubblicata dalla Commissione europea ad ottobre 2014 (*Nota EGESIF\_14-0017*), fornisce informazioni più puntuali circa le modalità di utilizzo di ciascuna tipologia di opzione.

Il ricorso alle opzioni semplificate di costo è limitato nel caso di operazioni o interventi attuati esclusivamente tramite appalti pubblici (cfr. articolo 67 paragrafo 4, del Regolamento 1303/2013, modificato dal Reg. "Omnibus").

Come indicato anche nel Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione del Programma, l'AdG e gli OO.II., in linea con quanto stabilito dall'articolo 67, paragrafo 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013, potranno definire diverse opzioni per calcolare i costi semplificati. Tali opzioni dovranno essere basate su un metodo di calcolo che sia:

- **giusto:** il calcolo deve essere ragionevole, vale a dire deve essere basato su fatti reali, e non deve essere eccessivo o estremo;
- **equo:** non si devono favorire alcuni Beneficiari o operazioni rispetto ad altri, il calcolo deve assicurare la parità di trattamento dei Beneficiari e/o delle operazioni;
- **verificabile:** la determinazione dell'opzione di semplificazione utilizzata si deve basare su prove documentarie e verificabili in grado di dimostrare la base su cui è fondata l'opzione semplificata prescelta;
- **basato** su dati statistici, altre informazioni oggettive o valutazioni di esperti; su dati storici verificati dei singoli beneficiari; sull'applicazione delle consuete prassi contabili dei singoli beneficiari.

Si riporta di seguito una breve illustrazione delle tipologie di opzioni semplificate di costo previste dal Regolamento.

#### a) Somme forfettarie

<sup>88</sup> Art. 67, 5 bis. Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 149 per integrare il presente regolamento per quanto concerne la definizione delle tabelle standard di costi unitari o dei finanziamenti a tasso forfettario di cui al paragrafo 1, primo comma, lettere b) e d), del presente articolo, i relativi metodi di cui al paragrafo 5, lettera a), del presente articolo e la forma di sostegno di cui al paragrafo 1, primo comma, lettera e), del presente articolo, precisando le modalità dettagliate relative alle condizioni di finanziamento e alla loro applicazione.

Nel caso di importi forfettari, tutti i costi ammissibili o parte dei costi ammissibili di un'operazione sono calcolati sulla base di un importo forfettario predeterminato giustificato dall'Autorità di Gestione o dagli OI.

#### **b) Finanziamento a tasso forfettario**

Nel caso di finanziamenti a tasso forfettario, l'Autorità di Gestione applica a categorie specifiche di costi ammissibili una percentuale stabilita ex ante per la rendicontazione di una o più categorie di costi indiretti.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi, in linea con gli orientamenti generali impartiti dalla Commissione Europea, definisce *ex ante* le caratteristiche dei costi diretti, dei costi indiretti nonché quelli del personale, come di seguito riportati.

Tab. 6 - Definizione di costo diretto, indiretto e del personale

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>COSTI DIRETTI</b>       | <i>Costi direttamente legati a una singola attività dell'ente laddove il legame con tale singola attività può essere dimostrato (ad esempio attraverso la registrazione diretta dei tempi)</i>   |
| <b>COSTI INDIRETTI</b>     | <i>Costi che non sono o non possono essere collegati direttamente a un'attività specifica dell'ente in questione. Tali costi comprendono di norma le spese amministrative per cui è difficile determinare esattamente l'importo attribuibile a un'attività specifica (si tratta di solito di spese amministrative/per il personale quali: costi gestionali, spese di assunzione, costi per la contabilità o il personale di pulizia, ecc.; bollette telefoniche, dell'acqua o dell'elettricità).</i> |
| <b>COSTI DEL PERSONALE</b> | <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 (a patto che tali costi siano chiaramente identificabili)</i>   |

Le categorie di costo che si possono utilizzare in un sistema di finanziamento a tasso forfettario sono riportate nella seguente tabella:

Tab. 7 - Le categorie di costo

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>CATEGORIA 1</b> | <i>Costi ammissibili in base ai quali verrà applicato il tasso per calcolare gli importi ammissibili</i>                                 |
| <b>CATEGORIA 2</b> | <i>Costi ammissibili che saranno calcolati con il tasso forfettario</i>  |
| <b>CATEGORIA 3</b> | <i>Se del caso, altri costi ammissibili; a tali costi non è applicato il tasso e questi costi non sono calcolati a tasso forfettario</i> |

Nell'utilizzo della opzione di semplificazione mediante tasso forfettario, l'Autorità di Gestione e gli OO.II. devono definire le tipologie dei costi che rientrano in ciascuna categoria sopra riportata: tutte le tipologie di costo sono chiaramente incluse in una, e soltanto in una, di tali categorie.

*L'articolo 68, paragrafo 1 lettere a) e b), del Reg. (UE) n.1303/2013 definisce le metodologie da utilizzare per calcolare forfettariamente i costi indiretti. Nello specifico è possibile avvalersi di:*

- un **tasso forfettario fino al 25%** dei costi diretti ammissibili, a condizione che tale tasso sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di regimi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario;
- un **tasso forfettario fino al 15%** dei costi diretti ammissibili per il personale, senza che vi sia l'obbligo di strutturare una metodologia di calcolo specifica;
- un tasso forfettario applicato ai costi diretti ammissibili basato su metodi esistenti e percentuali corrispondenti applicabili nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di operazione e beneficiario.

L'articolo 68 bis, paragrafo 1 *del Reg. (UE) n.1303/2013* prevede che i costi diretti per il personale di un'operazione possono essere calcolati in base a un tasso forfettario fino al 20 % dei costi diretti di tale operazione diversi dai costi per il personale, senza che vi sia l'obbligo di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile, purché i costi diretti dell'operazione non comprendano appalti pubblici di lavori di valore superiore alla soglia di cui all'articolo 4, lettera a), della direttiva 2014/24/UE.

Inoltre, è possibile applicare, ai sensi dell'art.68 ter, paragrafo 1 e 2 *del Reg. (UE) n.1303/2013*, un tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti ammissibili per il personale per coprire i costi ammissibili residui di un'operazione, senza che vi sia l'obbligo di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile. I costi per le retribuzioni e le indennità versate ai partecipanti – che non possono rientrare nella categoria dei costi per il personale ma fino ad oggi dovevano rientrare nel calcolo forfettario – sono esplicitamente considerati costi ammissibili aggiuntivi non inclusi in tale tasso forfettario. Il costo del personale, che viene assunto come base per determinare gli altri costi dell'operazione, a sua volta non può essere determinato in maniera forfettaria.

#### **c) Tabelle standard di costi unitari**

Nel caso del ricorso a tabelle *standard* di costi unitari, tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione sono calcolati sulla base di attività, *input*, *output* o risultati quantificati, moltiplicati usando tabelle standard di costi unitari predeterminate. Tale opzione può essere usata per qualsiasi tipo di progetto o parte di progetto quando è possibile definire le quantità legate a un'attività e le tabelle standard di costi unitari. Pertanto, le tabelle *standard* di costi unitari possono essere basate sul processo al fine di coprire, con la migliore approssimazione possibile, i costi effettivi di attuazione di un'operazione. Esse possono essere anche basate sui risultati (*output* o risultato) o definite in base sia al processo sia al risultato. Le tabelle standard di costi unitari si applicano di solito a quantità facilmente identificabili. Va inoltre considerato che l'implementazione di un'operazione riguarda tutte le sue fasi; non è possibile pertanto escludere alcun costo legato a fasi specifiche di un'operazione.

#### **d) Finanziamenti non collegati ai costi**

Il finanziamento non collegato ai costi, pagabile nei limiti in cui si rispettano determinate condizioni nella realizzazione di progressi o nel conseguimento di obiettivi dei programmi è stato introdotto con il Reg. "Omnibus" e dovrà essere oggetto di procedura di atto delegato da parte della Commissione Europea.

### 3.3.1 Elementi metodologici di riferimento per l'individuazione del costo standard

Il presente documento assume a riferimento la metodologia di adozione di UCS (Unità di Costo Standard) da applicare alla rendicontazione dei **costi del personale dipendente degli Organismi Intermedi** finanziati nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014-2020".

Il processo di semplificazione delle procedure per la gestione delle operazioni finanziate risulta coerente con la normativa comunitaria per il periodo di programmazione 2014/2020 ed in particolare con quanto previsto dagli artt. 67 e 68, 68 bis, 68 ter del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'adozione del costo standard ai fini della determinazione della quota di sovvenzione pubblica da rimborsare per i costi del personale interno dell'Organismo Intermedio nonché i costi del personale presso i Beneficiari - ancorché facenti parte della medesima amministrazione - impiegato nell'attuazione del Piano Operativo, comporta la riduzione degli oneri amministrativi e la semplificazione delle procedure di gestione e controllo, in quanto i pagamenti effettuati dai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese; infatti, è sufficiente dare prova del corretto svolgimento dell'operazione o del raggiungimento dei risultati perseguiti.

### 3.3.2 Modalità di determinazione del contributo pubblico

Conformemente a quanto previsto dagli articoli 67, 68, 68 bis e 68 ter del Reg. (UE) n. 1303/2013 la metodologia utilizzata per il calcolo di UCS per il personale assunto dagli Organismi Intermedi è stata determinata attraverso un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato su dati statistici, altre informazioni oggettive o valutazioni di esperti, su dati storici verificati dei singoli beneficiari, sull'applicazione delle consuete prassi contabili dei singoli beneficiari, ai sensi dell'art. 67 paragrafo 5 lett. a). L'Autorità di Gestione ha deciso di utilizzare UCS al fine di stabilire i costi che sono rimborsati agli Organismi Intermedi per l'attività svolta dal suddetto personale in attuazione del Piano Operativo, tenendo conto delle indicazioni dei Regolamenti e dei pareri espressi dalla Commissione e dalla Corte dei Conti Europea con riferimento a tali modalità.

### 3.3.3 Determinazione del contributo pubblico attraverso UCS

Le informazioni oggettive connesse a UCS considerate nella presente analisi sono quelle relative alla retribuzione dei dipendenti<sup>89</sup> fissata con la contrattazione collettiva nazionale. Il calcolo del costo orario è stato determinato sulla base del CCNL del personale non dirigente comparto Funzioni Locali per il triennio 2016-2018, approvato in data 21.5.2018, attualmente applicato. Laddove il CCNL fosse oggetto di aggiornamento e/o revisione si procederà all'adeguamento dei valori retribuiti dei dipendenti approvati nell'ambito del nuovo contratto.

L'Unità di Costo Standard, rimborsabile agli Organismi Intermedi, corrisponde pertanto al valore del **costo orario del personale** come di seguito calcolato.

---

<sup>89</sup> I costi per il personale 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. Tali costi comprendono anche le tasse e i contributi previdenziali a carico dei lavoratori nonché gli oneri sociali volontari e obbligatori che incombono al datore di lavoro. I costi delle missioni di lavoro non sono però considerati costi per il personale.

Per la determinazione del costo orario si prende a riferimento il trattamento tabellare corrispondente al profilo di assunzione delle diverse categorie (A, B, C, D) considerando le varie posizioni economiche di cui alla Tabella B “Nuovo stipendio tabellare” del CCNL (es. A1, B1, C1, D1 ecc.), previsto dal CCNL.

Per ciascuna categoria e posizione economica la determinazione del costo lordo annuo è dato da:

- *retribuzione lorda annua* (stipendio tabellare come da CCLN);
- *tredecima mensilità*;
- *CPDEL a carico del datore di lavoro*;
- *INADEL a carico del datore di lavoro*;
- *IRAP*.

Inoltre, come già sopra richiamato, l'articolo 68, paragrafo 1, lettera b), dell'RDC, prevede per le operazioni che originano costi indiretti che questi ultimi possano essere calcolati mediante l'applicazione del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale, senza bisogno di giustificazioni. Pertanto, ai fini della determinazione dell'Unità di Costo Standard, il calcolo del costo orario tiene conto di tale tasso forfettario, includendo nella retribuzione della persona addetta direttamente all'operazione, riportata al numeratore della formula del costo orario, il 15% dei costi indiretti, conformemente agli orientamenti di cui alla nota EGESIF su OSC in caso di utilizzo di tabelle standard di costi unitari (“*sarebbe consigliabile [...] calcolare un costo orario del personale comprendente tutti i costi indiretti (in base a un tasso forfettario)*”).

Successivamente, il costo annuo lordo comprensivo della quota relativa al tasso forfettario per i costi indiretti (15%) viene diviso per il totale delle ore mediamente lavorabili nell'anno, pari a **1.720 ore**, così come previsto dall'art. 68 bis del Reg. 1303/2013.<sup>90</sup>

Si determina in tal modo il costo orario per ogni profilo di assunzione delle diverse posizioni economiche (es A1, B1, C1, D1 ecc.), come riportato nelle Tab. 3 e 4.

Sulla base del calcolo effettuato così come sopra descritto, si ottengono le Unità di Costo Standard (UCS) per categoria e posizione economica, come riportato nelle Tabelle 3 e 4.

L'ammontare della spesa ammissibile al rimborso sul Programma scaturisce, quindi, dalla moltiplicazione dell'UCS così ottenuta per il numero di ore effettivamente lavorate<sup>91</sup> (e attestate) dalla risorsa assegnata alle attività di progetto.

L'applicazione delle UCS calcolate secondo la presente metodologia comporta, inoltre, che il numero complessivo delle ore dichiarate per persona nell'anno non superi il parametro utilizzato per il calcolo della tariffa oraria, ossia 1.720, così come stabilito al comma 3 dell'Articolo 68 bis del Regolamento 1303/2013<sup>92</sup>.

<sup>90</sup> L'art. 68-bis prevede che “ai fini della determinazione dei costi per il personale una tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati, per le persone che lavorano a tempo pieno, o per la quota proporzionale corrispondente di 1.720 ore, per le persone che lavorano a tempo parziale”.

<sup>91</sup> Queste non potranno includere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le eventuali ore godute di malattia, ferie, maternità, festività, permessi, congedo matrimoniale, ecc.

<sup>92</sup> “Quando si applica la tariffa oraria calcolata in conformità del paragrafo 2”, ossia 1720, “il numero complessivo di ore dichiarate per persona per un determinato anno non supera il numero di ore utilizzate per il calcolo di tale tariffa oraria”.



### 3.3.4 Elementi per la verifica dell'UCS

Per ciascuna categoria professionale i parametri di Costo costituiscono il riferimento per la determinazione del contributo a preventivo, in relazione all'attività progettata. I Costi Standard sono quindi impiegati per la definizione del contributo finanziario riconoscibile a consuntivo, in relazione alle ore effettive realizzate dal personale. Pertanto, la quota di sovvenzione pubblica da rimborsare agli Organismi Intermedi è calcolata sulla base delle ore effettive realizzate dal personale e non sui costi effettivamente sostenuti.

Dal momento che il contributo è calcolato in base alle ore effettive realizzate dal personale, le relative informazioni devono essere certificate dal soggetto promotore, giustificate ed archiviate in vista dei controlli previsti dai regolamenti UE e dal sistema di gestione e controllo del PON Città Metropolitane 2014-2020.

Le verifiche richiedono l'esibizione di documenti giustificativi per comprovare la realizzazione delle attività dichiarate dal soggetto promotore e per attestare che quanto dichiarato è stato realmente realizzato. Le verifiche e i controlli in loco, anche in conformità a quanto previsto dall'art. 125 paragrafo 5 del Regolamento (UE) n.1303/2013, si focalizzano verso gli output e gli aspetti tecnici delle operazioni.

Il contributo concesso, calcolato e rimborsato in base all'applicazione di UCS sopra determinate, è ritenuto spesa effettivamente sostenuta, al pari dei costi effettivi giustificati da fatture e quietanze di pagamento.

Tutti i fattori e gli elementi sopra descritti sono oggetto di una sistematica azione di verifica e controllo di I livello, realizzata, sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione, dall'Ufficio 7 "Centro di competenza controlli di I livello" dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, che svolge le verifiche di gestione, amministrative e sul posto, di cui all'art. 125 del Reg. UE n. 1303/2013 per tutte le operazioni<sup>93</sup> del PON Città Metropolitane, sulla base degli elementi di seguito delineati.

In linea con quanto stabilito dall'art. 25 par. 1 del Reg. n. 480/2014, l'AdG stabilisce che le Piste di Controllo per le operazioni debbano tenere conto delle procedure e dei documenti che gli OI dovranno produrre per assicurare la riconciliazione degli importi aggregati certificati e dei dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi da produrre e conservare.

Gli OI dovranno premurarsi di possedere e archiviare la documentazione utile ai fini della rendicontazione, attenendosi alle procedure e alle indicazioni stabilite dall'AdG per la registrazione dei dati nel sistema informativo preposto.

<sup>93</sup> In ottemperanza alle disposizioni del SiGeCo del PON Città Metropolitane, nel caso residuale, in cui dovessero essere poste in essere procedure di acquisizioni di beni o servizi anche individuali in supporto tecnico all'Ufficio 7APP, quale destinatario, al fine di garantire l'adeguata separazione delle funzioni, le relative verifiche di gestione sono svolte dal Nucleo di verifica e controllo (NUVEC) dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.



# UNITA' COSTO STANDARD PER CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA DEI DIPENDENTI DEGLI ORGANISMI INTERMEDI

TABELLE DI CALCOLO PER LE CATEGORIE A, B, C, D

**TAB. 8 – UNITA' COSTO STANDARD PER CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA DEI DIPENDENTI DEGLI ORGANISMI INTERMEDI (CAT. A E B)**

| LIVELLI  | A1               | A2               | A3               | A4               | A5               | A6               | B1               | B2               | B3               | B4               | B5               | B6               | B7               | B8               |
|--|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>Stipendio tabellare annuo (€)</b>                                 | 17.060,97        | 17.290,31        | 17.656,56        | 17.970,54        | 18.341,97        | 18.661,97        | 18.034,07        | 18.333,93        | 19.063,80        | 19.343,33        | 19.669,91        | 20.019,10        | 20.788,24        | 21.248,24        |
| <b>Tredicesima mensilità (€)</b>                                     | 1.421,75         | 1.440,86         | 1.471,38         | 1.497,55         | 1.528,50         | 1.555,16         | 1.502,84         | 1.527,83         | 1.588,65         | 1.611,94         | 1.639,16         | 1.668,26         | 1.732,35         | 1.770,69         |
| <b>Totale retribuzione annua (€)</b>                                 | <b>18.482,72</b> | <b>18.731,17</b> | <b>19.127,94</b> | <b>19.468,09</b> | <b>19.870,47</b> | <b>20.217,13</b> | <b>19.536,91</b> | <b>19.861,76</b> | <b>20.652,45</b> | <b>20.955,27</b> | <b>21.309,07</b> | <b>21.687,36</b> | <b>22.520,59</b> | <b>23.018,93</b> |
|  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| <b>CPDEL (23,80 %) (€)</b>   | 4.398,89         | 4.458,02         | 4.552,45         | 4.633,40         | 4.729,17         | 4.811,68         | 4.649,78         | 4.727,10         | 4.915,28         | 4.987,36         | 5.071,56         | 5.161,59         | 5.359,90         | 5.478,50         |
| <b>INADEL (6,10%) (€)</b>  | 1.127,45         | 1.142,60         | 1.166,80         | 1.187,55         | 1.212,10         | 1.233,25         | 1.191,75         | 1.211,57         | 1.259,80         | 1.278,27         | 1.299,85         | 1.322,93         | 1.373,76         | 1.404,15         |
| <b>IRAP (8,50%) (€)</b>  | 1.571,03         | 1.592,15         | 1.625,87         | 1.654,79         | 1.688,99         | 1.718,46         | 1.660,64         | 1.688,25         | 1.755,46         | 1.781,20         | 1.811,27         | 1.843,43         | 1.914,25         | 1.956,61         |
| <b>Costo lordo annuo (€)</b>   | <b>25.580,08</b> | <b>25.923,94</b> | <b>26.473,07</b> | <b>26.943,83</b> | <b>27.500,73</b> | <b>27.980,51</b> | <b>27.039,08</b> | <b>27.488,67</b> | <b>28.582,99</b> | <b>29.002,10</b> | <b>29.491,75</b> | <b>30.015,30</b> | <b>31.168,50</b> | <b>31.858,19</b> |
| <b>Tasso forfettario per i costi indiretti (15%) (€)</b>             | 3.837,01         | 3.888,59         | 3.970,96         | 4.041,57         | 4.125,11         | 4.197,08         | 4.055,86         | 4.123,30         | 4.287,45         | 4.350,31         | 4.423,76         | 4.502,30         | 4.675,28         | 4.778,73         |
| <b>Costo lordo annuo comprensivo del tasso forfettario (15%) (€)</b> | <b>29.417,09</b> | <b>29.812,53</b> | <b>30.444,03</b> | <b>30.985,40</b> | <b>31.625,84</b> | <b>32.177,59</b> | <b>31.094,94</b> | <b>31.611,97</b> | <b>32.870,44</b> | <b>33.352,41</b> | <b>33.915,51</b> | <b>34.517,60</b> | <b>35.843,78</b> | <b>36.636,92</b> |
|  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| <b>Costo orario (€)</b>  | 17,10            | 17,33            | 17,70            | 18,01            | 18,39            | 18,71            | 18,08            | 18,38            | 19,11            | 19,39            | 19,72            | 20,07            | 20,84            | 21,30            |
| <b>Unità di Costo Standard* (€)</b>                                  | <b>17,10</b>     | <b>17,33</b>     | <b>17,70</b>     | <b>18,01</b>     | <b>18,39</b>     | <b>18,71</b>     | <b>18,08</b>     | <b>18,38</b>     | <b>19,11</b>     | <b>19,39</b>     | <b>19,72</b>     | <b>20,07</b>     | <b>20,84</b>     | <b>21,30</b>     |

\* UCS ottenuto ai sensi degli artt. 68, par. 1, lett. b) e 68 bis, par. 2 del Reg. 1303/2013:  $UCS = \frac{\text{Costo lordo annuo} + 15\% (\text{tasso forfettario per i costi indiretti})}{1720}$

**TAB. 9 – UNITA' COSTO STANDARD PER CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA DEI DIPENDENTI DEGLI ORGANISMI INTERMEDI (CAT. C E D)**

| LIVELLI  | C1               | C2               | C3               | C4               | C5               | C6               | D1               | D2               | D3               | D4               | D5               | D6               | D7               |
|--|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>Stipendio tabellare annuo (€)</b>                                 | 20.344,07        | 20.829,26        | 21.409,82        | 22.086,11        | 22.903,20        | 23.543,20        | 22.135,47        | 23.220,05        | 25.451,86        | 26.538,88        | 27.723,70        | 29.638,84        | 31.138,84        |
| <b>Tredicesima mensilità (€)</b>                                     | 1.695,34         | 1.735,77         | 1.784,15         | 1.840,51         | 1.908,60         | 1.961,93         | 1.844,62         | 1.935,00         | 2.120,99         | 2.211,57         | 2.310,31         | 2.469,90         | 2.594,90         |
| <b>Totale retribuzione annua (€)</b>                                 | <b>22.039,41</b> | <b>22.565,03</b> | <b>23.193,97</b> | <b>23.926,62</b> | <b>24.811,80</b> | <b>25.505,13</b> | <b>23.980,09</b> | <b>25.155,05</b> | <b>27.572,85</b> | <b>28.750,45</b> | <b>30.034,01</b> | <b>32.108,74</b> | <b>33.733,74</b> |
| <b>CPDEL (23,80 %) (€)</b>   | 5.245,38         | 5.370,48         | 5.520,17         | 5.694,54         | 5.905,21         | 6.070,22         | 5.707,26         | 5.986,90         | 6.562,34         | 6.842,61         | 7.148,09         | 7.641,88         | 8.028,63         |
| <b>INADEL (6,10%) (€)</b>  | 1.344,40         | 1.376,47         | 1.414,83         | 1.459,52         | 1.513,52         | 1.555,81         | 1.462,79         | 1.534,46         | 1.681,94         | 1.753,78         | 1.832,07         | 1.958,63         | 2.057,76         |
| <b>IRAP (8,50%) (€)</b>  | 1.873,35         | 1.918,03         | 1.971,49         | 2.033,76         | 2.109,00         | 2.167,94         | 2.038,31         | 2.138,18         | 2.343,69         | 2.443,79         | 2.552,89         | 2.729,24         | 2.867,37         |
| <b>Costo lordo annuo (€)</b>   | <b>30.502,54</b> | <b>31.230,00</b> | <b>32.100,46</b> | <b>33.114,44</b> | <b>34.339,53</b> | <b>35.299,10</b> | <b>33.188,45</b> | <b>34.814,59</b> | <b>38.160,82</b> | <b>39.790,63</b> | <b>41.567,07</b> | <b>44.438,50</b> | <b>46.687,50</b> |
| <b>Tasso forfettario per i costi indiretti (15%) (€)</b>             | 4.575,38         | 4.684,50         | 4.815,07         | 4.967,17         | 5.150,93         | 5.294,87         | 4.978,27         | 5.222,19         | 5.724,12         | 5.968,59         | 6.235,06         | 6.665,78         | 7.003,13         |
| <b>Costo lordo annuo comprensivo del tasso forfettario (15%) (€)</b> | <b>35.077,92</b> | <b>35.914,50</b> | <b>36.915,53</b> | <b>38.081,61</b> | <b>39.490,46</b> | <b>40.593,97</b> | <b>38.166,72</b> | <b>40.036,78</b> | <b>43.884,95</b> | <b>45.759,22</b> | <b>47.802,13</b> | <b>51.104,28</b> | <b>53.690,63</b> |
| <b>Costo orario (€)</b>  | 20,39            | 20,88            | 21,46            | 22,14            | 22,96            | 23,60            | 22,19            | 23,28            | 25,51            | 26,60            | 27,79            | 29,71            | 31,22            |
| <b>Unità di Costo Standard (€)*</b>                                  | <b>20,39</b>     | <b>20,88</b>     | <b>21,46</b>     | <b>22,14</b>     | <b>22,96</b>     | <b>23,60</b>     | <b>22,19</b>     | <b>23,28</b>     | <b>25,51</b>     | <b>26,60</b>     | <b>27,79</b>     | <b>29,71</b>     | <b>31,22</b>     |

\* UCS ottenuto ai sensi degli artt. 68, par. 1, lett. b) e 68 bis, par. 2 del Reg. 1303/2013:  $UCS = \frac{\text{Costo lordo annuo} + 15\% (\text{tasso forfettario per i costi indiretti})}{1720}$

### 3.5. Schede esemplificative del processo di rendicontazione

#### Erogazione di voucher formativi/borse lavoro

A titolo esemplificativo si riporta a seguire l'istruzione operativa per la rendicontazione a sistema Delfi delle spese indicando i principali passaggi e dati/documenti da rendere disponibili per le spese relative a erogazioni contributi per indennità/voucher formativi/borse lavoro sostenute nell'ambito dell'operazione oggetto di DDR/DDRA. Le indicazioni riportate valgono sia se l'erogazione del contributo è realizzata direttamente dal Comune sia se questa erogazione viene fatta su indicazioni del Comune dal soggetto esterno individuato come realizzatore del servizio.

| N | STEP Delfi di rendicontazione  | Documentazione da inserire associata allo STEP Delfi di rendicontazione (Allegati)   |
|---|--|--|
| 1 | <b>Inserimento delle Procedure di Aggiudicazione</b><br><br><b>N.B.: È obbligatorio allegare la CL procedura alla Procedura censita prima di rendicontare/validare i pagamenti che gravano sulla stessa.</b>   | CL procedura   |
| 2 | <b>Inserimento dell'IGV:</b><br>Tipo: Altro<br>N IGV: ID protocollo atto<br>data: la data dell'atto<br>importo: dotazione delle risorse inserite nell'atto<br><br><i>N.B.: Il Sistema consente di associare il singolo IGV alla Procedura di aggiudicazione di riferimento. Da effettuare obbligatoriamente in presenza di procedura censita in Delfi.</i>   | <b>Determina di approvazione della graduatoria relativa all'avviso</b> (atto equivalente a IGV a cui possano associarsi tutti i progetti formativi e i patti di tirocinio e in cui è riportata l'importo totale impegnato) |
| 3 | <b>Inserimento del Giustificativo:</b><br><b>Spese dirette sostenute dal Beneficiario</b><br><b>Inserimento dati del percettore</b><br><b>Riferimenti del Comune beneficiario</b><br><b>Codice fiscale del Comune beneficiario</b><br>Piva/ CF soggetto BENEFICIARIO (Comune di ...../Direzione ...)<br>Tipologia di costo: costo reale<br>Tipo: Altro<br>N.: protocollo della nota<br>Data: del protocollo<br>Importo totale atto ricognitivo delle determine di liquidazione<br><br><i>N.B.: Il Sistema consente di associare il singolo giustificativo all'IGV di riferimento. Tale associazione deve essere effettuata obbligatoriamente per tutti i giustificativi censiti.</i> | <b>Determina di liquidazione o Atto ricognitivo delle determine di liquidazione con indicazione dell'importo totale liquidato firmato digitalmente dalla Direzione Beneficiaria del Comune</b>                             |
| 4 | <b>Inserimento del Pagamento</b><br>N.: il numero dell'atto ricognitivo dei Mandati<br>Data: dell'atto<br>Importo: la quota parte rendicontabile<br><br><i>N.B.: È obbligatorio associare al pagamento il/i giustificativo/i precedentemente censito/i. Il pagamento, salvato e completo del corredo informativo, deve essere poi "Validato".</i>  | Mandato di pagamento del Direttore della Ragioneria o Atto ricognitivo dei mandati con <b>indicazione dell'importo totale pagato firmato digitalmente</b> dal Direttore della Ragioneria                                   |

| N | STEP Delfi di rendicontazione   | Documentazione da inserire associata allo STEP Delfi di rendicontazione (Allegati) |
|---|---|--|
| 5 | <b>Predisposizione Domanda di Rimborso</b><br>I pagamenti validati possono essere inclusi in una DDR e trasmessi al flusso di "Monitoraggio e Responsabile DDRA".<br><i>Il Rendicontol potrà essere unico per gli n. mandati da inserire visto che il Beneficiario è il Comune.</i> | <b>Rendicontol</b>   |
| 6 | <b>Predisposizione Domande di Rimborso Aggregate</b><br>Il RAP riceve le DDR e può predisporre la DDRA associando i singoli pagamenti. Per chiudere la DDRA a Sistema e trasmetterla al Responsabile Controlli di I Livello è obbligatorio allegare la CL.                          | <b>CL autocontrollo O.I.</b>   |

### Spese di personale interno/esterno

A titolo esemplificativo si riporta a seguire l'istruzione operativa per la rendicontazione a sistema Delfi delle spese di personale interno/esterno, indicando i principali passaggi e dati/documenti da rendere disponibili per le spese relative a conferimento incarichi a personale interno ed esterno sostenute nell'ambito dell'operazione oggetto di DDR/DDRA.

| N | STEP Delfi di rendicontazione delle spese per conferimento incarichi a personale interno ed esterno  | Documentazione da inserire associata allo STEP Delfi di rendicontazione (Allegati)  |
|---|--|---|
| 1 | <b>Inserimento dell'IGV:</b><br>Tipo: Altro<br>N IGV: ID protocollo atto<br>data: la data dell'atto<br>importo: dotazione delle risorse inserite nell'atto   | <u>Atto ricognitivo degli ordini di servizio/contratti autorizzati sul progetto secondo la procedura in vigore ed inseriti nel rendicontol delle spese del personale</u> (rif. Data ordine di servizio/contratto) con indicazione del relativo importo totale impegnato (IGV)   |
| 2 | <b>Inserimento del Giustificativo:</b><br><b>Spese dirette sostenute dal percettore (Inserire i riferimenti dell'amministrazione in qualità di beneficiario)</b><br>Piva/ CF soggetto BENEFICIARIO<br>Tipologia di costo: costo reale<br>Tipo: Altro<br>N.: protocollo dell'atto<br>Data: del protocollo<br>Importo totale atto ricognitivo delle determine di liquidazione o atto equivalente<br><br><i>N.B.: Il Sistema consente di associare il singolo giustificativo all'IGV di riferimento. Tale associazione deve essere effettuata obbligatoriamente per tutti i giustificativi censiti.</i> | <u>Atto ricognitivo degli importi liquidati ed inseriti nel rendicontol delle spese di personale</u> in base ai riferimenti dei giustificativi di spesa previsti e riportati nello stesso (es. Relazione attività svolta e relativa spesa totale associata al dipendente/collaboratore esterno oggetto di rendicontazione e notule/fatture emesse dal collaboratore) con indicazione dell'importo totale liquidato e relativa modalità di determinazione in base ai riferimenti (costo orario e tot ore lavorate o importo previsto da contratto) riportati nel prospetto <u>firmato digitalmente dall'organismo beneficiario</u> (AdG/O.I./Direzione beneficiaria) |
| 3 | <b>Inserimento del Pagamento</b><br>N.: il numero dell'atto ricognitivo dei Mandati<br>Data: dell'atto<br>Importo: la quota parte rendicontabile<br><i>N.B.: È obbligatorio associare al pagamento il/i giustificativo/i precedentemente censito/i.</i>  | <u>Atto ricognitivo</u> delle richieste di erogazione/disposizioni-mandati di pagamento al percettore/destinatario finale indicati nel Rendicontol con indicazione dell'importo totale pagato <u>firmato digitalmente dal Direttore della Ragioneria dell'organismo beneficiario (AdG/O.I.)</u>   |
| 4 | <b>Predisposizione Domanda di Rimborso</b>   | Nota predisposizione DDR<br><b>Rendicontol</b>  |

| N | STEP Delfi di rendicontazione delle spese per conferimento incarichi a personale interno ed esterno   | Documentazione da inserire associata allo STEP Delfi di rendicontazione (Allegati) |
|---|---|--|
|   | I pagamenti validati possono essere inclusi in una DDR e trasmessi al flusso di "Monitoraggio e Responsabile DDRA"  |  |
| 5 | <b>Predisposizione Domande di Rimborso Aggregate</b><br>Il RAP riceve le DDR e può predisporre la DDRA associando i singoli pagamenti. Per chiudere la DDRA a Sistema e trasmetterla al Responsabile Controlli di I Livello è obbligatorio allegare la CL | Nota predisposizione DDRA<br><b>CL autocontrollo O.I.</b>                          |

### Missioni

| N | STEP Delfi di rendicontazione delle spese di missione   | Documentazione da inserire associata allo STEP Delfi di rendicontazione (Allegati)   |
|---|---|--|
| 1 | <b>Inserimento dell'IGV:</b><br>Tipo: Altro<br>N IGV: "ID protocollo atto_Missioni"<br>data: la data dell'atto<br>importo: dotazione delle risorse inserite nell'atto   | Atto ricognitivo delle missioni autorizzate secondo la procedura in vigore ed inserite in rendicontazione (rif. codice identificativo missione dell'amministrazione) e indicazione dell'importo totale impegnato (IGV)   |
| 2 | <b>Inserimento del Giustificativo:</b><br>Spese dirette sostenute dal percettore (nel box "Percettore" inserire i riferimenti dell'amministrazione in qualità di beneficiario)<br>Piva/ CF soggetto BENEFICIARIO<br>Tipologia di costo: costo reale<br>Tipo: Altro<br>N.: protocollo dell'atto<br>Data: del protocollo<br>Importo documento: totale atto ricognitivo delle determine di liquidazione<br>Importo rendicontabile: totale atto ricognitivo delle determine di liquidazione<br>N.B.: è obbligatorio associare a tutti i giustificativi di spesa censiti a Sistema l'Impegno giuridicamente vincolante di riferimento. | Atto ricognitivo delle richieste di rimborso inserite in rendicontazione (rif. codice identificativo richiesta di rimborso del soggetto che si è recato in missione) e relativi giustificativi (presentati direttamente dal percettore) e/o fatture emesse dell'eventuale agenzia intermediaria dei servizi con indicazione dell'importo totale liquidato firmato digitalmente dall'organismo beneficiario (AdG/OI/Direzione beneficiaria) |
| 3 | <b>Inserimento del Pagamento</b><br>N.: il numero dell'atto ricognitivo dei Mandati<br>Data: dell'atto<br>Importo: la quota parte rendicontabile<br>N.B.: È obbligatorio associare al pagamento il giustificativo precedentemente censito. Il pagamento, salvato e completo del corredo informativo, deve essere poi "Validato".  | Atto ricognitivo delle richieste di erogazione/disposizione di pagamento del percettore/destinatario finale e dell'eventuale agenzia intermediaria dei servizi riportati nel medesimo rendiconto con indicazione dell'importo totale liquidato firmato digitalmente dall'organismo beneficiario (AdG/OI/Direzione beneficiaria).   |
| 4 | <b>Predisposizione Domanda di Rimborso</b><br>Predisposizione e invio della DDR secondo le consuete modalità.<br>Il Rendiconto potrà essere unico per le n.rde/DP inserite in rendicontazione visto che il Beneficiario è l'AdG/OI/Direzione beneficiaria.  | <b>Rendiconto</b><br>(unico per tutte le missioni inserite rendicontate)   |
| 5 | <b>Predisposizione Domanda di Rimborso Aggregate</b><br>Predisposizione e invio della DDRA secondo le consuete modalità.  | <b>CL autocontrollo O.I.</b>   |



Operazioni attuate attraverso aiuti in regime de minimis con ricorso alla deroga di cui all'art. 2, p.to 10), lettera a) del Reg. (UE) 1303/2013, come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 2018/1046 (c.d.Omnibus)

| N | STEP Delfi di rendicontazione delle spese afferenti operazioni attuate attraverso aiuti in regime de minimis con ricorso alla deroga di cui all'art. 2, p.to 10), lettera a) del Reg. (UE) 1303/2013  | Documentazione da inserire associata allo STEP Delfi di rendicontazione (Allegati)   |
|---|---|--|
| 1 | <b>Inserimento dell'IGV</b><br>Tipo: Altro<br>NIGV: rif. convenzioni stipulate con i soggetti destinatari dell'aiuto e attuatori dell'operazione<br>data: la data dell'atto<br>importo: dotazione delle risorse inserite nell'atto  | Il file da allegare sarà quello della convenzione relativa al soggetto selezionato X, all'interno della quale si trova la modalità di rendicontazione prevista (a ogni convenzione corrisponderà un IGV).  |
| 2 | <b>Inserimento del Giustificativo:</b><br>Piva/ CF soggetto percettore (es. associazione X)<br>Tipologia di costo: costo forfettario<br>Tipo: Altro<br>N.: rif. documento (richiesta di rimborso o altro documento previsto da convenzione a fronte del quale viene erogata la sovvenzione)<br>Data: data documento/atto<br>N.B.: La denominazione del file dovrà riportare il nome del soggetto destinatario del contributo, la tipologia di documento, il numero e la data. | Documentazione (richiesta di rimborso, o altro documento previsto dalla convenzione comprovante l'effettiva realizzazione delle attività oggetto di finanziamento) a fronte della quale l'Amministrazione beneficiaria eroga la sovvenzione  |
| 3 | <b>Inserimento del Pagamento</b><br>N.: il numero mandato/bonifico<br>Data: del documento<br>Importo: la quota parte rendicontabile   | Documentazione attestante i pagamenti (mandato quietanzato, bonifico, altro documento comprovante l'avvenuto pagamento) corrispondenti ai mandati effettuati verso ai soggetti attuatori destinatari del contributo.   |
| 4 | <b>Predisposizione Domanda di Rimborso</b><br>Predisposizione e invio della DDR secondo le consuete modalità.   | Una volta inseriti tutti i giustificativi relativi alle spese effettivamente sostenute e validati i relativi pagamenti, potranno essere create le DDR, relative alle singole sovvenzioni erogate ai soggetti destinatari dell'aiuto e attuatori dell'operazione, corredate dal Rendiconto compilato inserendo, per ogni riga, i dati relativi alla singola sovvenzione erogata e i riferimenti alla documentazione amministrativo-contabile relativa all'erogazione.   |
| 5 | <b>Predisposizione Domanda di Rimborso Aggregata</b><br>Predisposizione e invio della DDRA secondo le consuete modalità.  | Tutte le DDR saranno aggregate nella DDRA n. x che verrà inviata ai controlli. A fronte della presentazione della DDRA n.x, al fine di rendere disponibile nel S.I. Delfi la documentazione di dettaglio, acquisita dal soggetto attuatore, relativa alle spese sostenute in attuazione delle attività di cui alla convenzione e conformemente alle modalità di rendicontazione previste dalla stessa, saranno caricate all'interno del gestore documentale (sezione 6. "Documentazione di spesa") n. cartelle compresse denominate con il nome del soggetto attuatore e con lo stesso numero e data della DDRA presentata contenenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• il quadro economico con il dettaglio delle spese;</li> <li>• il rendiconto analitico delle spese predisposto dal soggetto attuatore (conformemente a quanto previsto dalla convenzione);</li> <li>• la documentazione comprovante l'effettivo stato di avanzamento e/o erogazione del servizio/realizzazione.</li> </ul> |

## 4. Quadro economico delle operazioni e operazioni multi - intervento

Il presente documento contiene indicazioni utili ai fini della definizione del quadro economico delle operazioni da immettere a monitoraggio sul Sistema Informativo Delfi.

Il documento integra le istruzioni specifiche già contenute all'interno del Manuale delle procedure di attuazione del Programma adottate dall'AdG in merito alle modalità di elaborazione, aggiornamento ed immissione in attuazione delle operazioni assistite dal Programma.

### 4.1. Istruzioni operative per la definizione del quadro economico dell'operazione

All'atto dell'adozione del provvedimento di approvazione e di ammissione a finanziamento sul Programma delle operazioni previste nel Piano operativo<sup>94</sup>, gli Organismi intermedi sono tenuti a indicare, ove già non presente all'interno della scheda progetto, il **quadro economico** associato alle operazioni oggetto di approvazione, con evidenza della declinazione del costo complessivo nelle relative categorie di spesa corrispondenti, tenendo in debito conto le indicazioni in merito all'ammissibilità della spesa, contenute all'interno delle linee guida elaborate dai Gruppi di lavoro tematici.

A tal fine, dovranno essere utilizzati gli schemi di seguito indicati (riportanti la classificazione delle tipologie di operazione e di voci di costo previste da Banca Dati Unitaria - BDU), a seconda della tipologia di classificazione attribuita all'operazione (le classificazioni di seguito indicate corrispondono a quelle disponibili sull'apposito campo del Sistema Informativo Delfi). Le voci di spesa presenti sul Sistema informativo DELFI sono distinte in funzione della rispettiva Natura CUP del progetto (tipologia operazione) e codificate secondo quanto previsto dal MEF-RGS-IGRUE nella Tabella di Contesto 37.

Tab. 1 – "Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)"

| Format quadro economico            |             |      |
|------------------------------------|-------------|------|
| Voci di spesa                      | Importo (€) | Note |
| Progettazione e studi              |             |      |
| Acquisizione aree o immobili       |             |      |
| Lavori                             |             |      |
| Oneri di sicurezza                 |             |      |
| Servizi di consulenza              |             |      |
| Interferenze                       |             |      |
| Imprevisti                         |             |      |
| IVA su lavori e oneri di sicurezza |             |      |
| IVA residua                        |             |      |
| Oneri di investimento              |             |      |
| Lavori a carico del concessionario |             |      |

<sup>94</sup> Adempimento da espletarsi secondo le indicazioni di cui alla comunicazione AdG n. 8705 del 25.10.2016 (Allegato 26.2 del Manuale delle Procedure)

|  |          |  |
|--|----------|--|
| Oneri di sicurezza a carico del concessionario |          |  |
| Altro  |          | Comprende gli incentivi per funzioni tecniche ex art. 113 dlgs 50/2016 |
| <b>TOTALE</b>                                  | <b>0</b> |  |

Tab. 2 – “Acquisto o realizzazione di servizi”

| Format quadro economico                                       |             |   |
|---|-------------|---|
| Voci di spesa   | Importo (€) | Note  |
| Materiali inventariabili                                      |             |   |
| Materiale di consumo  |             |   |
| Costi per elaborazioni dati                                   |             |   |
| Personale non dipendente da destinare allo specifico progetto |             |   |
| Servizi esterni (compresi lavori)                             |             |   |
| Missioni  |             |   |
| Convegni  |             |   |
| Pubblicazioni   |             |   |
| Costi forfettizzati e spese generali                          |             | Include i costi indiretti contabilizzati in misura forfettaria del 15% di cui all’art. 68.1.b) del Reg. 1303/2013 dei costi diretti ammissibili per il personale interno. |
| Consulenze e spese di deposito (per brevetti)                 |             |   |
| Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)     |             |   |
| Costo del personale dipendente della PA                       |             |   |
| IVA   |             |   |
| Altro   |             | Comprende gli incentivi per funzioni tecniche ex art. 113 dlgs 50/2016  |
| <b>TOTALE</b>   | <b>0</b>    |   |

Lì dove alla voce “Altro” dei modelli di QE per lavori pubblici e forniture di beni e servizi è riportato l’incentivo ex art. 113 del d.lgs. 50/2016, è necessario specificare l’applicabilità delle disposizioni anche per fattispecie di appalti diverse da quelle dei lavori (ricordando, in ogni caso, che la concessione dei predetti incentivi è subordinata all’adozione di un apposito regolamento comunale).

Tab. 3 – “Acquisto di beni”

| Format quadro economico                    |             |      |
|--|-------------|------|
| Voci di spesa                              | Importo (€) | Note |
| Beni oggetto dell’acquisto                 |             |      |
| Assistenza non compresa nel costo del bene |             |      |
| IVA  |             |      |

|               |          |  |
|---------------|----------|--|
| Altro         |          | Comprende gli incentivi per funzioni tecniche ex art. 113 dlgs 50/2016 |
| <b>TOTALE</b> | <b>0</b> |  |

Tab. 4 – “Concessioni/incentivi ad unità produttive” e “Concessione di contributi ad altri soggetti diversi da unità produttive”

| Format quadro economico            |             |      |
|------------------------------------|-------------|------|
| Voci di spesa                      | Importo (€) | Note |
| Progettazione e studi              |             |      |
| Altro                              |             |      |
| Materiali inventariabili           |             |      |
| Materiale di consumo               |             |      |
| Lavori                             |             |      |
| Oneri di sicurezza                 |             |      |
| Imprevisti                         |             |      |
| IVA su lavori e oneri di sicurezza |             |      |
| IVA residua                        |             |      |
| <b>TOTALE</b>                      | <b>0</b>    |      |

Si precisa che, in caso di progetto cofinanziato da altre fonti, il relativo QE dovrà essere pari al totale della spesa da sostenere, compresa anche la quota parte a valere su coperture finanziarie terze (es. fondi dell’Amministrazione comunale). Il QE dell’operazione deve limitarsi a prendere a riferimento la spesa potenzialmente ammissibile; qualora la quota parte di spesa non ammissibile costituisca un prerequisito per la corretta esecuzione/realizzazione dell’operazione, l’eventuale omessa realizzazione degli interventi/attività ad essa ascrivibili, che compromettesse l’efficace realizzazione dell’intera operazione, renderebbe di fatto non ammissibile anche le altre spese nel frattempo dichiarate dal beneficiario.

Con riferimento all’inserimento del QE in Delfi si specifica che nel sistema informativo va inserita solo la quota di cofinanziamento e che per la corretta compilazione dei campi nel QE in Delfi è necessario fare riferimento all’oggetto inserito nei documenti giustificativi, ossia che ci sia corrispondenza tra quanto indicato nell’oggetto e quanto riportato nel QE.

Con riferimento all’allocazione delle spese per il personale interno, si precisa che in assenza di una più specifica categoria di spesa, i costi residuali non altrimenti classificabili dovranno essere inseriti sotto la rubrica “Altro”, fornendo le opportune specifiche nel campo note del quadro economico.

#### 4.2. Indicazioni specifiche per operazioni “multi-intervento”

Nel caso in cui la scheda progetto abbia ad oggetto un’operazione “Multi-intervento” (operazioni che rappresentano la combinazione di differenti interventi auto-consistenti tra loro complementari e funzionali del conseguimento del risultato finale perseguito), le Autorità urbane avranno cura di

allegare al provvedimento di approvazione dell'operazione (così come descritta nella scheda progetto corrispondente) il prospetto informativo che segue.

Tab. 5 – Informazioni aggiuntive per operazioni “multi-intervento”

| Denominazione interventi | Tipologia intervento | CUP Intervento | Codice locale progetto  | Costo lordo intervento (€) | Procedure di aggiudicazione prevalente |
|--------------------------|----------------------|----------------|-------------------------|----------------------------|--|
| Intervento A             |                      |                |                         |                            |  |
| Intervento B             |                      |                |                         |                            |  |
| Intervento C             |                      |                |                         |                            |  |
| Intervento ...           |                      |                |                         |                            |  |
|                          |                      |                | Totale costo operazione |                            |  |

Nella colonna “Tipologia intervento” dovrà essere indicata la classificazione pertinente selezionandola tra le seguenti:

- Acquisto o realizzazione di servizi;
- Acquisto di beni;
- Concessioni/incentivi ad unità produttive;
- Concessione di contributi ad altri soggetti diversi da unità produttive;
- Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica).

Nella colonna CUP intervento, dovrà essere indicato il CUP richiesto per ciascun intervento auto-consistente in cui si declina l'operazione descritta nella scheda progetto.

Nella colonna “Codice locale progetto” dovrà essere indicato il codice dato a ciascun intervento parte della medesima operazione, attribuito aggiungendo alla usuale codifica utilizzata per identificare la scheda progetto corrispondente nel Piano operativo (es. GE\_1.1.1\_a), un progressivo numerico che identifichi l'intervento da censire a monitoraggio (es. GE\_1.1.1\_a.1, GE\_1.1.1\_a.2, etc).

In corrispondenza di ciascun intervento dovrà essere indicato il rispettivo costo lordo e la procedura di aggiudicazione prevalente corrispondente scelta tra quelle consentite dalla vigente normativa applicabile (Codice dei contratti pubblici e Legge 241/90).

Per ciascun intervento censito, l'Organismo intermedio dovrà predisporre un apposito quadro economico utilizzando gli schemi sopra indicati.

Infine, dovrà essere fornito – sempre per ciascun intervento – il corrispondente crono programma di spesa, utilizzando la Tab. che segue.

Tab. 6 – Cronoprogramma di spesa per operazioni “multi-intervento”

| Cronoprogramma finanziario | Totale operazione | Intervento A (€) | Intervento B (€) | Intervento ... (€) |
|----------------------------|-------------------|------------------|------------------|--------------------|
| 2014                       | 0                 |                  |                  |                    |
| 2015                       | 0                 |                  |                  |                    |
| 2016                       | 0                 |                  |                  |                    |
| 2017                       | 0                 |                  |                  |                    |

|               |          |          |          |          |
|---------------|----------|----------|----------|----------|
| 2018          | 0        |          |          |          |
| 2019          | 0        |          |          |          |
| 2020          | 0        |          |          |          |
| 2021          | 0        |          |          |          |
| 2022          | 0        |          |          |          |
| 2023          | 0        |          |          |          |
| <b>Totale</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |



## 5. Operazioni generatrici di entrate

La Commissione Europea con le disposizioni di cui agli artt. 61 e 65.8 del RDC ha inteso disciplinare la spesa ammissibile all'assistenza dei fondi SIE in presenza di operazioni generatrici di "entrate nette", intendendo con quest'ultima accezione *"i flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione, quali le tariffe direttamente a carico degli utenti per l'utilizzo dell'infrastruttura, la vendita o la locazione di terreni o immobili o i pagamenti per i servizi detratti gli eventuali costi operativi e costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve sostenuti durante il periodo corrispondente. I risparmi sui costi operativi generati dall'operazione sono trattati come entrate nette a meno che non siano compensati da una pari riduzione delle sovvenzioni per il funzionamento<sup>95</sup>"*. Le modifiche introdotte dal c.d. Regolamento "Omnibus" (Reg. (UE, Euratom) 1046/2018) all'art.61 del RDC comma I escludono da questi ultimi i risparmi sui costi risultanti dall'attuazione di misure di efficienza energetica.

Nell'ambito della strategia del Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane" FESR-FSE 2014/20, alcune azioni possono avere ad oggetto la realizzazione di iniziative rientranti nella predetta casistica delle operazioni generatrici di entrate. Il prospetto che segue riporta l'elenco delle linee di attività del PON Metro in cui è più probabile che possano essere selezionate operazioni potenzialmente generatrici di entrate.

Tale prospetto non esaurisce il novero delle possibilità in cui tale eventualità può ricorrere, pertanto, gli OI sono tenuti ad accertare caso per caso l'eventuale sussistenza delle condizioni e dei requisiti il cui verificarsi determina l'applicazione delle predette disposizioni.

Tab. 1 – Elenco delle principali azioni del Programma in cui è più probabile la selezione di operazioni generatrici di entrate

| Azione del PON | Descrizione   |
|----------------|---|
| Azione 1.1.1   | Adozione di tecnologie per migliorare i servizi urbani della smart city                                     |
| Azione 2.1.1   | Illuminazione pubblica sostenibile  |
| Azione 2.2.2   | Rinnovamento e potenziamento tecnologico delle flotte del TPL   |
| Azione 4.1.1   | Realizzazione e recupero di alloggi   |
| Azione 4.2.1   | Recupero di immobili inutilizzati e definizione di spazi attrezzati da adibire a servizi di valenza sociale |

L'Autorità di gestione, in linea con quanto raccomandato dalla Commissione Europea nella nota EGESIF\_14-0012\_02 final del 17/09/2015<sup>96</sup>, con il presente documento intende fornire orientamenti adeguati agli organismi intermedi ed ai beneficiari per l'identificazione di operazioni potenzialmente generatrici di entrate, per la determinazione del valore delle entrate nette future di cui tener conto

<sup>95</sup> Art. 61, comma 1 RDC.

<sup>96</sup> Cfr. Nota EGESIF\_14-0012\_02 final sezione 2.5

ai fini della determinazione della spesa ammissibile e per la complessiva corretta applicazione delle predette disposizioni regolamentari comunitarie applicabili.

A tal fine, il presente documento riporta i seguenti contenuti informativi principali:

- il quadro normativo di riferimento applicabile;
- le metodologie applicabili ai fini della corretta determinazione e quantificazione delle entrate nette e per il successivo calcolo del contributo pubblico rendicontabile;
- la strumentazione utilizzabile ai fini della determinazione del valore del flusso attualizzato delle entrate nette;
- le accortezze di cui tener conto ai fini dell'esercizio delle funzioni di vigilanza trasferite dall'AdG agli OO.II., in ordine all'accertamento dell'ammissibilità della spesa sostenuta dai beneficiari per l'attuazione di operazioni generatrici di entrate assistite dal Programma.

Le indicazioni contenute nel presente documento si intendono applicabili sia alle operazioni finanziate nel quadro delle azioni assistite dal FESR, che a quelle assistite dal FSE (limitatamente alle operazioni che generano entrate esclusivamente durante la relativa attuazione<sup>97</sup>), le stesse traggono origine dalla vigente regolamentazione comunitaria integrata con le interpretazioni specifiche fornite all'interno delle note EGESIF, nonché da analoghi documenti elaborati da alcune autorità di gestione di programmi operativi del ciclo 2007/13.

Il documento verrà progressivamente implementato dall'Autorità di gestione mediante l'integrazione di ulteriori contenuti orientativi tematici riferiti a specifiche tipologie di operazioni al momento non prevedibili.

## 5.1 Quadro regolamentare applicabile

### 5.1.1 La normativa comunitaria applicabile

Le disposizioni di carattere generale applicabili alle operazioni generatrici di entrate sono contenute all'interno degli artt. 61 e 65 del RDC e ss.mm.ii. (Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 c.d. "Omnibus") e nel Regolamento UE 480/2014 - Sezione III (artt. da 15 a 19) recante "*Metodo di calcolo delle entrate nette attualizzate di operazioni che generano entrate nette*". Gli stralci dei testi dei predetti riferimenti normativi sono riportati alla fine del capitolo (cfr. par.5.5).

### 5.1.2 Ulteriori disposizioni regolamentari e documentazione di riferimento applicabile

Le disposizioni di cui al paragrafo precedente sono integrate dalle ulteriori indicazioni fornite dalla Commissione Europea all'interno dei seguenti documenti le cui disposizioni sono richiamate nelle sezioni che seguono:

- Implementation Guidance 2014-2020 – Operations generating net revenues (Version 2 – 24/03/2014);
- Nota EGESIF\_14-0012\_02 final del 17/09/2015 recante "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (sezione 2.5);
- Nota EGESIF\_14-0017 Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) – Sezione 7.4 recante "Uso dei costi semplificati in operazioni che generano entrate nette";
- Regolamento nazionale sull'ammissibilità della spesa (attualmente in attesa di adozione)

<sup>97</sup> Come nel caso di eventuali contributi pagati dai destinatari dei servizi erogati per la relativa fruizione.

- Documentazione prodotta in occasione del training specifico su *“Revenue-generating projects the Performance Framework, workshops”* organizzato da EIPA-Ecorys-PWC in attuazione del contratto quadro, nr. 2013.CE.16 B.AT 044.

## 5.2 Istruzioni operative per la selezione, il finanziamento e l’attuazione delle operazioni generatrici di entrate

### 5.2.1 Requisiti di carattere generale per l’identificazione delle operazioni generatrici di entrate

La *ratio* che sottende la disciplina regolamentare comunitaria applicabile alle operazioni generatrici di entrate sta nell’idea che il contributo pubblico concesso ad un beneficiario per l’attuazione di una determinata operazione, non può superare il valore dell’investimento iniziale ad esso associato decurtato delle entrate nette da esso prodotte sia dopo il suo completamento (art. 61 RDC) che eventualmente durante la sua realizzazione (art. 65.8 RDC).

Se così non fosse disposto, infatti, il beneficiario oltre al contributo pubblico concessogli per la realizzazione dell’investimento, si troverebbe a beneficiare anche delle entrate nette da questo prodotte cumulando un doppio vantaggio (rischio sovra-finanziamento).

In quest’ottica, il Legislatore comunitario – in analogia con quanto già disposto nei precedenti cicli di programmazione (cfr. art. 55 Reg. 1083/2006) – al fine di scongiurare il c.d. rischio di sovra-finanziamento, ha disposto che il contributo pubblico destinato alla realizzazione di una determinata operazione venga limitato al costo effettivamente necessario (spesa ammissibile) alla relativa realizzazione decurtato del valore attualizzato delle entrate nette e del valore di realizzo dello stesso investimento a fine del relativo ciclo di vita.

Sulla scorta delle disposizioni regolamentari comunitarie, è possibile identificare e qualificare un’operazione come potenzialmente “generatrice di entrate” in presenza delle seguenti condizioni:

- a) un’operazione intesa quale complesso di opere e/o beni e/o servizi per la cui fruizione ed utilizzo sia previsto il pagamento di un prezzo da parte degli utenti (es. pedaggi, tariffe per l’uso dei servizi di distribuzione/trattamento dell’acqua, contributi per l’accesso a servizi/prestazioni sanitarie e/o di inclusione sociale, altro assimilabile);
- b) un’operazione consistente nella realizzazione di terreni o immobili o infrastrutture di cui sia prevista da parte del beneficiario nel corso del relativo ciclo di vita (o periodo di riferimento) la cessione a titolo oneroso, ovvero la locazione;
- c) un’operazione la cui realizzazione da parte del beneficiario sia in grado di determinare risparmi sui costi operativi generati dalla stessa operazione (es. realizzazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili, interventi di isolamento termico, sostituzione di lampade ad incandescenza con lampade a tecnologia led, altro assimilabile).

Accertata la presenza, anche solo potenziale, delle predette condizioni sull’operazione in esame, gli OO.II. (già in sede di selezione dell’operazione) e i beneficiari (già nella fase di formulazione della proposta d’investimento – formulazione della scheda progetto da presentare all’O.I.) sono tenuti a dichiararne l’esistenza e a verificare se ricorrono le condizioni poste dalla regolamentazione comunitaria applicabile ai fini della determinazione della spesa dichiarabile alla Commissione Europea.

A tal fine, la Commissione Europea opera una netta distinzione tra la disciplina applicabile alle seguenti tipologie di fattispecie:

- **operazioni che generano entrate nette durante la relativa realizzazione e/o dopo il relativo completamento**, per le quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 61, paragrafi da 1 a 6 del RDC (operazioni il cui **costo complessivo è maggiore o uguale ad € 1.000.000**);
- **operazioni che generano entrate nette solo durante la loro attuazione**, alle quali si applicano invece le disposizioni di cui all'art. 65, paragrafo 8 del RDC (operazioni il cui valore **costo complessivo è compreso tra € 100.000 ed inferiore ad € 1.000.000**).

Le sezioni che seguono riportano la disciplina specifica applicabile alle predette fattispecie ai fini della determinazione del valore della spesa ammissibile a finanziamento.

### 5.2.2 Operazioni che generano entrate durante la relativa esecuzione e/o dopo il loro completamento (art. 61, §1-6 RDC)

Per le operazioni rientranti nella presente categoria, la spesa ammissibile a finanziamento del Programma è ridotta anticipatamente in funzione della capacità potenziale dell'operazione di generare entrate nette in uno specifico periodo di riferimento che copre sia l'esecuzione dell'operazione che il periodo successivo il suo completamento (art. 61.2 RDC).

Sono escluse dall'applicazione della predetta modalità di determinazione della spesa ammissibile (**decurtazione del valore attualizzato delle entrate nette**) le seguenti tipologie di operazioni:

- 1) le operazioni o parti di operazioni sostenute esclusivamente dal FSE (nel caso del PON Metro quelle finanziate nel quadro delle azioni dell'Asse 3);
- 2) le operazioni il cui costo ammissibile totale prima della decurtazione delle entrate nette di cui ai commi da 1 a 6 dell'art. 61 RDC non superi 1.000.000 EUR<sup>98</sup>;
- 3) le operazioni aventi ad oggetto l'erogazione al beneficiario di un'assistenza finanziaria integralmente rimborsabile<sup>99</sup> o premi;
- 4) le operazioni aventi ad oggetto attività di assistenza tecnica;
- 5) le operazioni aventi ad oggetto il sostegno da o a strumenti finanziari;
- 6) operazioni per le quali il sostegno pubblico assuma la forma di somme forfettarie o tabelle standard di costo secondo la definizione di cui all'art. 67 del RDC;
- 7) operazioni eseguite nell'ambito di un piano comune (fattispecie attualmente non prevista nella strategia del PON Metro);
- 8) operazioni aventi ad oggetto la concessione di aiuti a titolo di "*de minimis*";

<sup>98</sup> Si precisa che La metodologia di calcolo prevista dall'art. 61 Reg. (UE) 1303/2013 per i progetti potenziali generatori di entrate, che prevede la soglia di 1M€, fa riferimento al costo ammissibile delle operazioni, intendendo come tale soltanto la quota parte cofinanziata dai fondi comunitari, che concorre a determinare il costo ammesso al finanziamento a valere sul Programma.

<sup>99</sup> In conformità con quanto previsto dalla nota EGESIF\_150005-01 le operazioni destinatarie di assistenza rimborsabile sono operazioni per le quali non è possibile determinare in un accordo ex-ante la combinazione appropriata di sovvenzione (contributo) o finanziamento, in quanto tale combinazione dipende dalle condizioni previste per l'implementazione della stessa operazione.

- 9) operazioni aventi ad oggetto la concessione di aiuti di stato compatibili alle PMI (fattispecie attualmente non prevista nella strategia del PON Metro);
- 10) operazioni aventi ad oggetto la concessione di altri aiuti di stato compatibili a condizione che sia stata effettuata una verifica individuale del fabbisogno di finanziamento conformante alle norme applicabili in materia di aiuti di stato.

Nell'eventualità in cui l'operazione in esame non rientri in alcuna delle predette fattispecie di esclusione, ai fini della relativa ammissione a finanziamento sul Programma gli.OO.II./Beneficiari dovranno preliminarmente verificare le seguenti ulteriori condizioni:

- che l'operazione in esame sia in grado di produrre un valore attuale del rendimento netto dell'investimento (differenza tra la sommatoria attualizzata dei flussi di cassa in entrata e dei costi di funzionamento stimati lungo il periodo di riferimento applicabile) superiore a zero. In caso contrario (operazioni prive di un'autonoma auto-sostenibilità economica) il relativo costo di realizzazione è integralmente a carico delle risorse pubbliche<sup>100</sup>;
- che i beni, le opere e/o i servizi di cui consta l'operazione abbiano un valore residuo (c.d. "valore di realizzo") al termine del relativo ciclo di vita coincidente con il periodo di riferimento applicabile.

L'accertamento delle predette condizioni presuppone l'espletamento da parte del beneficiario di una valutazione preliminare della sostenibilità economica e finanziaria dell'intervento dalle cui risultanze sarà possibile determinare se l'operazione in questione rientra o meno nel campo di applicazione della disciplina comunitaria applicabile.

Ove tale eventualità fosse verificata, il costo ammissibile dell'operazione imputato a valere sulle risorse finanziarie del Programma (valore dichiarato alla Commissione Europea) sarà determinato conformemente alle disposizioni di cui al RDC, tenuto conto delle modalità di calcolo delle entrate nette definito dal Regolamento di esecuzione nr. 480/2014, come di seguito descritte<sup>101</sup>.

#### *Calcolo del contributo pubblico ammissibile*

La spesa ammissibile per operazioni rientranti nella presente fattispecie è determinata sottraendo al costo reale attualizzato dell'investimento l'ammontare delle entrate nette calcolato mediante ricorso ad una delle metodologie consentite a livello regolamentare (vedi *infra*).

Ai fini della valorizzazione delle entrate nette attualizzate, il RDC dispone che le stesse siano determinate **anticipatamente** (ossia alla data della decisione di finanziamento dell'operazione), tenendo conto della capacità potenziale dell'operazione di generare entrate nette in uno specifico

<sup>100</sup> Resta in capo all'O.I./Beneficiario l'onere di accertare la sostenibilità dell'operazione sotto il profilo gestionale e finanziario, al fine di accertarne la capacità di consentirne il normale funzionamento nei termini previsti dall'atto di concessione della sovvenzione, nonché durante il periodo di stabilità delle operazioni di cui all'art. 71 del RDC.

<sup>101</sup> Si precisa che la determinazione della presenza di entrate nette a seguito del completamento di un'operazione emerge dall'attualizzazione dei flussi di cassa futuri in entrata (ricavi futuri) e in uscita (costi futuri), oltre al valore residuo dell'investimento, presente nel caso in cui la vita utile dell'investimento sia maggiore dell'orizzonte temporale considerato per l'analisi. Va specificato che rientrano tra i costi futuri attualizzabili anche le quote di costo dell'investimento eventualmente sostenute in più annualità differite nel tempo. L'operazione di attualizzazione si rende necessaria al fine di riportare al medesimo tempo t0 le voci di ricavo e di spesa generatesi in differenti momenti temporali, con la conseguente possibilità di un raffronto diretto tra le stesse per determinare l'importo della spesa ammissibile. Al contrario, nel caso in cui si accerti che l'attualizzazione delle suddette voci di ricavo e di costo non genera entrate nette, il citato art. 61 non trova applicazione nel calcolo della spesa ammissibile.



periodo di riferimento che copre sia l'esecuzione dell'operazione che il periodo successivo al suo completamento (art. 61.2 RDC).

In via derogatoria, il RDC dispone che nei casi in cui tale valorizzazione anticipata sia oggettivamente impossibile, la spesa ammissibile dichiarata alla Commissione per un'operazione generatrice di entrate è decurtata del valore cumulato delle entrate nette effettivamente generate dalla stessa operazione **entro i 3 anni successivi il suo completamento o entro il termine di presentazione dei documenti per la chiusura del Programma se precedente (30.09.2023)** - (art. 61.6 RDC) – (cfr. §2.4). Allo scopo di definire modalità omogenee per la determinazione del valore delle entrate nette attualizzate, la Commissione Europea ha definito due distinte metodologie (art. 61.3 RDC):

- il **metodo forfettario** (art. 61.3.a RDC), che si sostanzia nella determinazione del valore delle entrate nette mediante applicazione di una percentuale forfettaria sul costo complessivo dell'operazione generatrice di entrate. Tale percentuale varia per settore, sottosettore o tipologia di operazione, secondo quanto previsto dall'Allegato V al RDC o in successivi atti delegati della CE che integrano le casistiche dei medesimi settori e sotto- settori;
- il **metodo dell'attualizzazione** (art. 61.3.b RDC), che – in analogia con quanto previsto nella previgente regolamentazione comunitaria per il ciclo di programmazione 2007/13 – prevede l'attualizzazione delle entrate nette di funzionamento tenendo conto della durata del periodo di riferimento applicabile per il settore o il sotto-settore pertinente, nonché della normale redditività attesa per la categoria d'investimento, dell'applicazione del principio del "chi inquina paga" e se del caso, di considerazioni di equità collegate alla prosperità relativa dello Stato membro o regione interessata.

L'applicazione del metodo forfettario consente al Beneficiario di evitare qualsiasi ulteriore decurtazione dalla spesa dichiarabile alla Commissione, in quanto include tutte le entrate nette generate sia nella fase di realizzazione dell'operazione, che in quella successiva al suo completamento. **Tuttavia, ai fini dell'attuazione del PON Metro, tale metodologia risulta applicabile ad un ristretto numero di azioni del Programma, in quanto le tipologie di operazioni finanziate da quest'ultimo sembrano rientrare solo in alcuni dei settori specifici e/o dei sottosettori per i quali la Commissione Europea ha definito tassi forfettari per la definizione delle entrate nette (vedi *infra*).**

L'applicazione del metodo di attualizzazione, invece, non include le eventuali entrate nette generate durante l'esecuzione dell'operazione non considerate ai fini della determinazione di quelle potenziali. Il relativo valore attualizzato deve essere dedotto dalla spesa ammissibile non più tardi della richiesta di pagamento finale presentata dal beneficiario.

#### *Metodo forfettario*

Con le disposizioni di cui all'art. 61, comma 3, lettera a) del RDC, il Legislatore comunitario ha definito i tassi forfettari per progetti generatori di entrate rientranti in specifici settori di cui all'Allegato V allo stesso Regolamento, come riportati nel prospetto che segue, al cui interno si da conto delle azioni del PON Metro su cui è plausibile l'applicazione eventuale dei predetti tassi forfettari.

*Tab. 2 – Tassi forfettari operazioni generatrici di entrate (Allegato V RDC)*



| # | Settore   | Tasso forfettario | Azioni del PON Metro potenzialmente interessate   |
|---|---|-------------------|---|
| 1 | STRADA  | 30%               | Non pertinente  |
| 2 | FERROVIA  | 20%               | Non pertinente  |
| 3 | TRASPORTO URBANO                                  | 20%               | 2.2.1<br>2.2.2  |
| 4 | ACQUA   | 25%               | Non pertinente  |
| 5 | RIFIUTI SOLIDI                                    | 20%               | Non pertinente  |
| 6 | RICERCA, SVILUPPO ED INNOVAZIONE (Reg. 1516/2015) | 20%               | 1.1 limitatamente agli aspetti connessi con le innovazioni tecnologiche adottate in ambito di <i>Smart city</i> |

Le stesse disposizioni regolamentari prevedono la possibilità di definire ulteriori tassi per specifici settori. Le modifiche introdotte dal c.d. Reg. “Omnibus” prevedono la possibilità per ciascun Stato membro di applicare un tasso forfettario di entrate nette per un settore o sottosettore non contemplato dall’allegato V RDC, previa verifica da parte dell’Autorità di Audit responsabile che lo stesso sia stato stabilito secondo un metodo giusto, equo e verificabile basato su dati storici o criteri oggettivi.

In considerazione di quanto sopra, la spesa ammissibile per operazioni generatrici di entrate per le quali si faccia ricorso alla presente metodologia è data dalla seguente differenza:

$$\text{Spesa ammissibile} = \text{Costo investimento complessivo} - \text{Entrate nette calcolate sulla base del tasso forfettario applicabile}$$

Laddove non tutti i costi dell’investimento risultassero ammissibili alle azioni del Programma, le entrate nette verranno calcolate proporzionalmente alla quota ammissibile degli stessi costi.

L’utilizzo del calcolo semplificato delle entrate nette mediante ricorso a tassi forfettari è consigliabile in tutti i casi in cui la determinazione degli elementi di calcolo necessari alla determinazione del valore delle entrate nette attualizzate risulti di non facile determinazione, ovvero nei casi in cui l’applicazione del calcolo semplificato determini un valore di spesa ammissibile più alto rispetto a quello derivante dal metodo dell’attualizzazione. Lo stesso esempio viene ripreso nella successiva sezione per una valutazione dell’effetto della differente modalità di calcolo sulla spesa ammissibile.

**Stante il permanere di alcune incertezze circa la corretta applicazione dei tassi forfettari ad alcune specifiche tipologie di operazioni previste nel PON Metro (es. applicazione tasso forfettario per il settore dell’innovazione agli interventi dell’Agenda digitale di cui all’Asse 1 del PO), l’AdG ritiene in via prudenziale non opportuno consentire agli OO.II./Beneficiari l’applicazione di tale modalità di calcolo delle spese ammissibili.**

**Esempio:**

Il Comune di Madrid intende realizzare nel quadro delle azioni finanziate dal FESR un'operazione finalizzata all'attivazione di un portale per il cittadino finalizzato al rilascio delle autorizzazioni e delle certificazioni inerenti l'edilizia residenziale privata. L'accesso al servizio da parte dell'utenza è soggetto ad una tariffazione che varia per tipologia di istanza/certificazione richiesta. L'intervento prevede un investimento iniziale ed un costo di manutenzione ordinaria del portale che include il personale tecnico di servizio, i costi di internet providing e di hosting del sistema informatico, nonché delle relative utenze energetiche.

Ai fini della determinazione della spesa ammissibile da indicare nel provvedimento di approvazione dell'operazione, l'Amministrazione comunale intende procedere mediante ricorso al calcolo semplificato, individua pertanto il tasso forfettario pertinente (20% per Ricerca, Sviluppo e Innovazione).

|   |                |
|---|----------------|
| Costo investimento iniziale - <b>(I)</b> :                        | € 1.500.000,00 |
| Entrate nette determinate in modo forfettario 20% - <b>(EN)</b> : | € 300.000,00   |

$$\text{Costo ammissibile} = I - (EN) = 1.500.000\text{€} - 300.000\text{€} = 1.200.000\text{€}$$

*Metodo dell'attualizzazione*

La spesa ammissibile per operazioni rientranti nella presente fattispecie è determinata sottraendo al costo reale attualizzato dell'investimento l'ammontare delle entrate nette attualizzate tenendo conto di un appropriato periodo temporale di riferimento ed il valore di presunto realizzo dello stesso investimento alla fine del periodo di ammortamento.

$$\text{Spesa ammissibile} = \text{funding gap rate} * \text{costo ammissibile al finanziamento}$$

*dove:*

$$\text{Funding gap rate (tasso di deficit di finanziamento)} = \text{funding gap/costo ammissibile al finanziamento attualizzato}$$

$$\text{Funding gap (deficit di finanziamento)} = \text{costo ammissibile attualizzato} - \text{entrate nette attualizzate} - \text{valore residuo attualizzato}$$

$$\text{Entrate nette attualizzate} = \text{Entrate attualizzate} - \text{costi attualizzati}$$

Le modalità per il calcolo delle entrate nette attualizzate sono definite dalle disposizioni di cui all'art. 15 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 il quale dispone che esse vengano calcolate detraendo i costi attualizzati dalle entrate attualizzate e, se del caso, aggiungendo il valore residuo dell'investimento.

L'attualizzazione delle entrate e dei costi deve avvenire avendo a riferimento il periodo temporale specifico applicabile al settore dell'operazione, così come indicato nell'Allegato I al Reg. 480/2014 (Tab. 3).

Tab. 3 – Periodi di riferimento per attualizzazione entrate (art. 15.2 Reg. 480/2014 – Allegato I)

| Settore  | Periodo di riferimento (anni) | Azioni del PON Metro potenzialmente pertinenti   |
|--|-------------------------------|--|
| Ferrovie   | 30                            | Non pertinente   |
| Approvvigionamento idrico/gestione del ciclo delle acque | 30                            | Non pertinente   |
| Strade   | 25-30                         | Non pertinente   |
| Gestione dei rifiuti                                     | 25-30                         | Non pertinente   |
| Porti e aeroporti  | 25                            | Non pertinente   |
| Trasporto urbano   | 25-30                         | 2.2.1 – Info-mobilità e sistemi di trasporto intelligenti<br>2.2.2 – Rinnovamento e potenziamento tecnologico delle flotte del TPL<br>2.2.3 – Mobilità lenta<br>2.2.4 – Corsie protette per il TPL e nodi di interscambio modale |
| Energia  | 15-25                         | 2.1.1 – Illuminazione pubblica sostenibile<br>2.1.2 – Risparmio energetico negli edifici pubblici  |
| Ricerca e innovazione                                    | 15-25                         | 1.1.1 – Adozione di tecnologie per migliorare i servizi urbani della smart city  |
| Banda larga  | 15-25                         | Non pertinente   |
| Infrastrutture d’impresa                                 | 10-15                         | Non pertinente   |
| Altri settori  | 10-15                         | 4.1.1 – Realizzazione e recupero di alloggi<br>4.2.1 – Recupero di immobili inutilizzati e definizione di spazi attrezzati da adibire a servizi di valenza sociale   |

Nei casi in cui l’operazione in esame abbia ad oggetto **la realizzazione di un nuovo investimento**, ai fini della determinazione delle entrate nette attualizzate, nel calcolo vengono considerate tutte le entrate ed uscite connesse con il funzionamento dell’operazione e registrate nel periodo di riferimento (che include anche quelle sostenute nel periodo di attuazione dell’operazione). Nel caso di **modifiche di un bene esistente** (ampliamento, rifunionalizzazione, riqualificazione, riconversione, etc), la determinazione delle entrate nette deve avvenire **secondo un criterio incrementale**, ossia mettendo in comparazione le entrate e le uscite di funzionamento ascrivibili allo scenario determinato dalla realizzazione dell’investimento (in presenza dell’investimento – c.d. scenario “*to-be*”), con quello precedente (in assenza dell’investimento – c.d. scenario “*business-as-usual*”). In proposito, si osservi che gli eventuali risparmi derivanti dalla realizzazione di un investimento – in coerenza con quanto disposto dalla regolamentazione comunitaria – vengono trattati alla stessa stregua di entrate e in quanto tali entrano nel calcolo delle entrate nette attualizzate (con l’eccezione dei risparmi sui costi risultanti dall’attuazione di misure di efficienza energetica).

**Nei casi in cui il costo complessivo dell’investimento includa costi non ammissibili** o per i quali non sia prevista la copertura finanziaria del Programma, ai fini della determinazione della spesa dichiarabile alla Commissione **le entrate nette attualizzate saranno decurtate dal costo**

**dell'investimento attualizzato, in proporzione alla quota parte di spesa ammessa a finanziamento rispetto al valore dell'investimento complessivo.**

Come già sopra osservato, l'uso del metodo dell'attualizzazione impone all'O.I./Beneficiario di portare in detrazione dal costo dell'operazione ammessa a finanziamento eventuali maggiori entrate nette non preventivate registratesi durante l'attuazione dell'operazione e successivamente al suo completamento. Tale decurtazione ulteriore dovrà essere effettuata dall'O.I./Beneficiario non più tardi della presentazione della domanda di pagamento finale per l'operazione (*cfr. Schema dichiarazione ex post del beneficiario*).

Ai fini della determinazione delle entrate nette attualizzate nelle modalità sopra richiamate, gli OO.II./Beneficiari dovranno provvedere preliminarmente alla decisione di ammissione a finanziamento dell'operazione alla identificazione e determinazione dei seguenti elementi principali:

- **Entrate**, intese quali flussi finanziari in entrata derivanti da corrispettivi o ricavi e/o contribuzioni a vario titolo pagate direttamente dagli utenti per i beni o servizi ad essi forniti in attuazione dell'operazione, ovvero per l'utilizzo dell'infrastruttura risultante dalla realizzazione dell'investimento in esame. Come già sopra ricordato, i ricavi derivanti dalla riduzione dei costi di gestione (risparmi) determinati dalla realizzazione dell'investimento sono assimilati ad entrate, ma sono conteggiati sul lato dei costi (come minori costi). Ai fini della determinazione dei flussi di cassa in entrata non concorrono i trasferimenti derivanti da altri soggetti pubblici o dai sistemi nazionali di assicurazione pubblica e i rimborsi IVA. L'imputazione delle entrate deve avvenire secondo il principio di cassa e non su quello di competenza.

Ai fini della determinazione delle entrate, i ricavi e/o corrispettivi da considerare debbono tener conto di quanto segue:

- o del **principio del "chi inquina paga"**, pertanto i costi generati dall'eventuale inquinamento prodotto dall'operazione debbono essere sostenuti in quota parte da chi inquina. Ne consegue che le tariffe pagate dall'utenza dell'operazione dovranno comprendere una quota parte pagata a fronte dei costi generati dal maggiore inquinamento prodotto;
- o della **garanzia di parità di accesso ai servizi pubblici da parte dell'utenza**, in forza del quale le tariffe debbono essere determinate in modo da garantire parità di accesso al servizio e/o all'infrastruttura oggetto dell'operazione da parte dell'utenza;
- o nel caso l'operazione abbia ad oggetto il miglioramento di un servizio e/o un'infrastruttura pre-esistente, le entrate dovranno considerare i maggiori corrispettivi/ricavi derivanti **dall'utenza aggiuntiva e/o dalla differenza di tariffa introitata per i nuovi servizi**.

Tab. 4 – Esempi di entrate finanziarie da considerare ai fini dell’attualizzazione delle entrate nette

| Esempi di operazioni                                  | Entrate da considerare   | Entrate da non considerare   |
|---|--|--|
| 4.1.1 – Strutture per housing sociale                 | Canoni di locazione pagati (anche in quota parte) dagli ospitati<br>Contributi al sostenimento di costi di funzionamento (es. utenze, spese condominiali, etc) | Contributi derivanti da sponsor privati<br>Altre contribuzioni di altri soggetti pubblici a sostegno dell’erogazione dei servizi offerti agli ospitati<br>Entrate conseguenti da eventuali penali previste nei contratti con i fornitori o nelle procedure di appalto  |
| 1.1.1 – Piattaforme digitali per servizi al cittadino | Tariffe pagate dall’utenza<br>Diritti e oneri di segreteria per l’accesso ai servizi resi<br>Altri costi di registrazione posti a capo dell’utente             | Contributi derivanti da sponsor privati<br>Altre contribuzioni di altri soggetti pubblici a sostegno dell’erogazione dei servizi offerti agli ospitati<br>Entrate conseguenti da eventuali penali previste nei contratti con i fornitori o nelle procedure di appalto  |
| 2.2.2 – Rinnovo flotte TPL                            | Biglietti acquistati dai viaggiatori<br>Abbonamenti periodici sottoscritti<br>dall’utenza  | Altre contribuzioni di altri soggetti pubblici o privati a valere sui costi di esercizio<br>Entrate conseguenti da eventuali penali previste nei contratti con i fornitori o nelle procedure di appalto  |
| 2.1.2 – Risparmio energetico negli edifici pubblici   | Canoni derivanti dalla concessione di servizi di gestione del risparmio energetico   | Contributi derivanti da sponsor privati.<br>Altre contribuzioni di altri soggetti pubblici a sostegno dell’erogazione dei servizi offerti agli ospitati.<br>Entrate conseguenti da eventuali penali previste nei contratti con i fornitori o nelle procedure di appalto.<br>Risparmi (minori costi) derivanti dalla realizzazione dell’investimento. |

- **Uscite**, intese quali costi operativi derivanti dal funzionamento dell’operazione che danno luogo a uscite finanziarie. In quest’accezione, non rientrano quindi gli oneri finanziari sul debito, gli ammortamenti, le svalutazioni, gli accantonamenti per rischi, altri costi assimilabili che non producono manifestazione finanziaria, inclusi i costi determinati forfettariamente mediante ricorso ad opzioni semplificate di costo espressamente assentite dall’AdG (es. 15% per costi indiretti di cui all’art. 68.1.b) del RDC). Rientra nel conteggio delle uscite anche il pagamento dell’IVA o di altre imposte laddove queste non fossero recuperabili da parte del Beneficiario. Anche in questo caso, in analogia con quanto sopra richiamato per le entrate, le uscite connesse con i predetti costi operativi debbono essere considerate avendo riguardo al principio di cassa.

Tab. 5 – Esempi di uscite finanziarie da considerare ai fini dell'attualizzazione delle entrate nette

| Esempi di operazioni                                  | Uscite da considerare  | Uscite da non considerare   |
|---|--|---|
| 4.1.1 – Strutture per housing sociale                 | Costi per l'erogazione di servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture realizzate con l'assistenza finanziaria del Programma<br>Costi per la sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve finalizzate al funzionamento tecnico dell'operazione<br>Costi di assicurazione   | Costi per la somministrazione di altri servizi accessori oggetto di altre coperture finanziarie nell'ambito del Programma (es. azioni di assistenza all'inclusione sociale di cui all'Asse 3).<br>Ammortamenti, accantonamenti per rischi ed onere ed eventuali svalutazioni contabili. Costi determinati in modo forfettario mediante ricorso ad opzioni semplificate di costo tra quelle consentite dall'AdG. |
| 1.1.1 – Piattaforme digitali per servizi al cittadino | Costi per la manutenzione dei sistemi informativi e delle relative piattaforme utilizzate<br>Costi per canoni di licenza e/o altri servizi accessori (comprese le utenze energetiche ed i servizi di internet providing) funzionali al corretto funzionamento dei sistemi informatici sostenuti durante il periodo di vigenza dell'operazione<br>Costi per la sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve finalizzate al funzionamento tecnico dell'operazione                          | Costi per interventi di manutenzione evolutiva non originariamente previsti all'interno dell'operazione.<br>Ammortamenti, accantonamenti per rischi ed onere ed eventuali svalutazioni contabili. Costi determinati in modo forfettario mediante ricorso ad opzioni semplificate di costo tra quelle consentite dall'AdG.   |
| 2.2.2 – Rinnovo flotte TPL                            | Costi di manutenzione ordinaria e straordinaria funzionali al corretto ed efficientemente funzionamento degli automezzi, compresi i costi connessi con la fornitura di ricambi<br>Costi per la sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve finalizzate al funzionamento tecnico dell'operazione<br>Costi per l'approvvigionamento di carburante<br>Costi per il personale di servizio (conducenti, controllori, manutentori, altro assimilabile e pertinente)<br>Costi di assicurazione | Costi per personale amministrativo e/o con altri ruoli non direttamente riconducibili all'esercizio del servizio per il quale gli automezzi sono destinati.<br>Ammortamenti, accantonamenti per rischi ed onere ed eventuali svalutazioni contabili. Costi determinati in modo forfettario mediante ricorso ad opzioni semplificate di costo tra quelle consentite dall'AdG.                                    |
| 2.1.2 – Risparmio energetico negli edifici pubblici   | Costi di manutenzione di eventuali sistemi di generazione energetica per autoconsumo (es. pannelli fotovoltaici, inverter, rotor, centrali termiche a biomasse; altro assimilabile e pertinente) compresi i costi del personale addetto alle manutenzioni<br>Costi per la sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve finalizzate al funzionamento tecnico dell'operazione  | Ammortamenti, accantonamenti per rischi ed onere ed eventuali svalutazioni contabili. Costi determinati in modo forfettario mediante ricorso ad opzioni semplificate di costo tra quelle consentite dall'AdG.   |

- Il **valore residuo dell'investimento**. Nel caso di beni la cui vita utile risulti superiore al periodo desunto dall'Allegato I di cui innanzi (Reg. 480/2014), il valore residuo dell'investimento si può convenzionalmente far coincidere con il valore attuale netto dei flussi di cassa riferito agli anni di vita residui.

| Esempio                              |  |
|--------------------------------------|--|
| Vita utile reale del bene            | 40 anni  |
| Periodo di riferimento da Allegato I | 30 anni  |
| Valore residuo da attualizzare       | = 10/40 del valore dell'investimento complessivo |



Il valore residuo è incluso nella determinazione delle entrate nette solo allorché le entrate attualizzate risultino superiori alle uscite attualizzate (Valore attuale entrate nette > 0).

Il **tasso di attualizzazione**. In via ordinaria, i flussi di cassa per le operazioni cofinanziate dai fondi SIE sono attualizzati in ragione del 4% (art. 19 Reg. 480/2014). Valori diversi del tasso di attualizzazione possono essere giustificati sulla base:

- delle specifiche condizioni macroeconomiche dello Stato membro interessato e dalle tendenze e congiunture macroeconomiche internazionali, oppure
- della natura dell'investitore o della struttura di attuazione, quali il partenariato pubblico-privato, oppure
- dalla natura del settore interessato.

L'uso di tassi di attualizzazione diversi da quello ordinario sopra richiamato è soggetto alla preventiva autorizzazione da parte dell'AdG.

Tenuto conto di quanto sopra riportato, l'algoritmo utilizzato per l'attualizzazione finanziaria delle entrate nette durante il periodo temporale di riferimento è il seguente:

$$ENA = \sum_{t=1}^n [(R_t - C_t) * (1 + i)^{-t}] + [RS_{t+1} * (1 + i)^{-(t+1)}]$$

dove **ENA** sono le Entrate Nette Attualizzate; **R<sub>t</sub>** il valore delle entrate finanziarie dell'investimento all'anno **t**; **C<sub>t</sub>** sono il valore delle uscite finanziarie all'anno **t**; **RS<sub>t</sub>**, il valore residuale del bene all'anno **t**; **t**, è il periodo di riferimento compreso tra 1 e n anni come da Allegato I al RDC; **i**, è il tasso di attualizzazione utilizzato.

Il predetto algoritmo è alla base del *tool* fornito dall'AdG ed allegato al presente documento.

### Esempio:

Il Comune di Madrid intende realizzare nel quadro delle azioni finanziate dal FESR un'operazione finalizzata all'attivazione di un portale per il cittadino finalizzato al rilascio delle autorizzazioni e delle certificazioni inerenti all'edilizia residenziale privata. L'accesso al servizio da parte dell'utenza è soggetto ad una tariffazione che varia per tipologia di istanza/certificazione richiesta. L'intervento prevede un investimento iniziale ed un costo di manutenzione ordinaria del portale che include il personale tecnico di servizio, i costi di internet providing e di hosting del sistema informatico, nonché delle relative utenze energetiche.

Ai fini della determinazione della spesa ammissibile da indicare nel provvedimento di approvazione dell'operazione, l'Amministrazione comunale procede alla determinazione preventiva del valore delle entrate nette attualizzate sulla base dei dati meramente esemplificativi che seguono. Il calcolo delle entrate nette attualizzate è stato effettuato utilizzando l'algoritmo di cui innanzi, mediante imputazione dei dati all'interno del *tool* allegato al documento.

|   |                |
|---|----------------|
| Costo investimento iniziale - <b>(I)</b> :        | € 1.500.000,00 |
| Periodo di riferimento applicabile – <b>(t)</b> : | 10 anni        |
| Vita utile dell'investimento – <b>(t+1)</b> :     | 15 anni        |
| Stima entrate annuali – <b>(Rt)</b> :             | € 100.000,00   |
| Stima uscite annuali – <b>(Ct)</b> :              | € 80.000,00    |
| Tasso di attualizzazione:                         | 4%             |
| Anno inizio attuazione operazione:                | 2017           |
| Anno completamento (previsto):                    | 2018           |
| SAL finanziario investimento 2017:                | € 1.000.000    |
| SAL finanziario investimento 2018:                | € 500.000      |

**Funding gap = I – (ENA) = 1.423.816,57€ (Costo investimento complessivo attualizzato) – 149.979,58€ (Entrate nette attualizzate) - 55.611,90€ (Valore residuo investimento a fine vita) = € 1.218.225,08**

**Funding gap rate = € 1.218.225,08 (Funding gap) / 1.423.816,57 (Costo investimento complessivo attualizzato) = 85,56%**

**SPESA AMMISSIBILE = 85,56% (Funding gap rate) \* € 1.500.000,00 (Costo investimento iniziale) = € 1.283.408,04**

### 5.2.3 Operazioni che generano entrate nette solo durante la loro attuazione (art. 65.8 RDC)

Per le operazioni rientranti nella presente categoria, la spesa ammissibile a finanziamento del Programma è ridotta anticipatamente del valore delle entrate nette non considerate al momento dell'approvazione dell'operazione e generate direttamente solo durante la sua attuazione, non oltre la domanda di pagamento a saldo presentata dal beneficiario.

Questa tipologia di operazioni costituisce l'unica per la quale si applicano le decurtazioni della spesa ammissibile previste dal RDC alle operazioni assistite dal FSE (es. Asse 3 PON Metro).

Sono escluse dall'applicazione delle disposizioni comunitarie di cui al paragrafo 8 dell'art. 65 del RDC (**decurtazione del valore delle entrate nette generate durante l'attuazione dell'operazione**), le seguenti tipologie di operazioni:

- 1) assistenza tecnica;
- 2) strumenti finanziari;
- 3) assistenza rimborsabile soggetta ad obbligo di rimborso integrale;
- 4) premi;
- 5) operazioni soggette alle norme in materia di aiuti di stato;
- 6) operazioni per le quali il sostegno pubblico assume la forma di somme forfettarie o
  - 7) operazioni attuate nell'ambito di un piano di azione congiunto, purché si sia tenuto conto ex ante delle entrate nette (*non pertinente per il PON Metro*);
  - 8) operazioni per le quali gli importi o i tassi di sostegno sono definiti nell'allegato II del regolamento FEASR (*non pertinente per il PON Metro*);
  - 9) operazioni per le quali i costi totali ammissibili non superino i 100.000€.

Nell'eventualità in cui l'operazione in esame non rientri in alcuna delle predette fattispecie di esclusione, ai fini della relativa ammissione a finanziamento sul Programma, al pari di quanto già sopra disciplinato per le operazioni che generano entrate dopo il relativo completamento, gli OO.II./Beneficiari dovranno preliminarmente verificare che l'operazione in esame sia in grado di produrre un valore attuale del rendimento netto dell'investimento (differenza tra la sommatoria dei flussi di cassa in entrata e dei costi di funzionamento stimati lungo il periodo di attuazione dell'operazione) superiore a zero. In caso contrario, il relativo costo di realizzazione è integralmente a carico delle risorse pubbliche.

L'accertamento delle predette condizioni presuppone l'espletamento da parte del beneficiario di una **valutazione preliminare della sostenibilità economica e finanziaria dell'intervento** dalle cui risultanze sarà possibile determinare se l'operazione in questione rientra o meno nel campo di applicazione della disciplina comunitaria applicabile.

#### *Calcolo del contributo pubblico ammissibile*

Al pari delle operazioni che generano entrate dopo il loro completamento, la spesa ammissibile per operazioni rientranti nella presente fattispecie è determinata sottraendo al costo reale dell'investimento l'ammontare delle entrate nette (non è richiesta l'attualizzazione) generate durante l'attuazione dell'operazione e fino alla presentazione della domanda di pagamento a saldo da parte del beneficiario.

Ai fini della valorizzazione delle entrate nette, il RDC dispone che le stesse siano determinate **anticipatamente** (ossia alla data della decisione di finanziamento dell'operazione), tenendo conto della capacità potenziale dell'operazione di generare entrate nette durante la relativa attuazione (art. 65.8 RDC). Anche per questa tipologia di operazione, quindi, si rende necessaria una

valutazione preliminare delle entrate ed uscite da parte dell'O.I./beneficiario, che consenta di determinare il costo ammissibile dell'operazione, senza che tuttavia venga richiesta l'attualizzazione dei flussi di cassa in entrata ed in uscita.

Qualora nel corso dell'attuazione dell'operazione si registrino ulteriori entrate nette non prese in considerazione in fase di approvazione dell'operazione, esse dovranno essere decurtate dal valore della spesa ammissibile non più tardi della richiesta di pagamento finale del beneficiario.

**Esempio:**

Il Comune di Parigi allestisce uno spazio creativo contenente una sala di registrazione al cui interno giovani e/o disoccupati possono realizzare supporti multi-mediali o produzioni grafiche. Per il funzionamento di tale spazio creativo, si rende necessaria la presenza di personale tecnico in grado di mantenere gli impianti e le attrezzature in esso contenuti e di gestire gli accessi da parte degli utenti. A questi ultimi è richiesto il pagamento di una tariffa oraria omnicomprensiva di 20€. Avendo una connotazione di intervento pilota per il rilancio delle periferie, l'iniziativa del Comune avrà una durata di soli due anni, al termine dei quali l'Amministrazione comunale si riserva di rinnovare l'operazione o di chiudere la sperimentazione.

Ai fini della determinazione della spesa ammissibile da indicare nel provvedimento di approvazione dell'operazione, l'Amministrazione comunale procede preliminarmente alla stima dei flussi di entrata (ricavi) e di uscita (costi)

|  |             |
|--|-------------|
| Costo dell'allestimento dello spazio creativo - <b>(I)</b> :         | € 60.000,00 |
| Costo del personale tecnico - <b>(C)</b> :                           | € 50.000,00 |
| Costo delle utenze energetiche e materiali di consumo - <b>(F)</b> : | € 20.000,00 |
| Stima ricavi da tariffazione - <b>(R)</b> :                          | € 80.000,00 |

$$\text{Costo ammissibile} = I - (R * 2 - (C + F) * 2) = 60.000€ - (160.000€ - 140.000€) = 40.000€$$

#### 5.2.4 Operazioni per le quali non è possibile determinare le entrate nette preventivamente (art. 61.6 RDC)

Le disposizioni regolamentari di cui all'art. 61.6 RDC prevedono che *“qualora sia obiettivamente impossibile valutare le entrate in anticipo sulla base di uno dei metodi indicati ai paragrafi 3 (attualizzazione o forfettario)...*, le entrate nette generate entro i tre anni successivi al completamento di un'operazione o entro il termine per la presentazione dei documenti per la chiusura del programma fissata nelle norme specifiche di ciascun Fondo, se precedente, sono detratte dalla spesa dichiarata alla Commissione”.

Il ricorso a questa deroga regolamentare, tuttavia, rende necessario definire quali possano intendersi le circostanze specifiche al verificarsi delle quali è oggettivamente impossibile la determinazione preventiva delle entrate.

A tal riguardo, si ritiene che sussistano idonee condizioni per ricorrere alla predetta deroga allorché la determinazione preventiva delle entrate sia soggetta ad un elevato livello di aleatorietà, derivante dall'oggettiva difficoltà di determinare sia la domanda di servizio, sia la tariffa ad esso applicabile, in quanto variabili strettamente legate alle condizioni congiunturali e di contesto al cui interno l'operazione è destinata ad operare.

La valutazione di tali aspetti deve in ogni caso essere espletata caso per caso, previa esecuzione di idonee analisi preliminari dalle cui risultanze emergano argomentazioni solide a supporto dell'oggettiva impossibilità di determinare una stima preventiva delle entrate nette.

### 5.3 Utilizzo delle opzioni semplificate di costo nell'ambito di operazioni generatrici di entrate

Le disposizioni contenute nel RDC (sia quelle dell'art. 61, che del 65.8) prevedono la non applicabilità delle decurtazioni delle entrate nette nei casi in cui il sostegno pubblico accordato ad un'operazione venga integralmente definito mediante ricorso a opzioni semplificate di costo (somme forfettarie o tabelle standard di costo), laddove ai fini della determinazione del costo ammissibile dell'operazione si sia già tenuto conto delle entrate nette potenziali.

Tale eventualità, come noto, non è plausibile per il PON Metro, in quanto l'AdG ha disposto – nel quadro delle operazioni assistite dal FESR – l'applicabilità delle sole opzioni semplificate di costo "prive di rischio" (c.d. "free risk options") e segnatamente:

- quelle di cui all'art. 68.1.b) (tasso forfettario del 15% dei costi del personale per la determinazione dei costi indiretti) e 68.2 (quoziente 1720) del RDC;
- quelle di cui all'art. 68 bis del RDC (tasso forfettario fino al 20% dei costi diretti dell'operazione diversi dai costi del personale per calcolare il costo diretto del personale);
- quelle previste dall'art. 14 del Regolamento UE 1304/2013 (40% a titolo di rimborso forfettario per costi diversi da quelli per il personale interno, esteso anche alle operazioni FESR dalle modifiche introdotte dal Reg. (UE) 1046/2018.

Nel caso di operazioni aventi ad oggetto provvedimenti attributivi di vantaggi economici (es. sussidi a persone fisiche di cui alle azioni dell'Asse 3 del Programma), l'eventuale utilizzo di soluzioni forfettizzate per la quantificazione dei sussidi non costituisce ricorso ad alcuna opzione semplificata dei costi di cui all'art. 67 del RDC. Pertanto, l'O.I./Beneficiario dovrà comunque rendicontare le spese sostenute a fronte dei sussidi erogati secondo il criterio del costo effettivamente sostenuto, producendo quindi le evidenze dell'effettività della spesa rendicontata (es. ricevute pagamenti utenze, condominio, canoni di locazione, altro assimilabile).

### 5.4 Istruzioni sull'uso del tool per il calcolo delle entrate nette

Allo scopo di consentire agli OO.II./Beneficari di calcolare in modo guidato ed omogeneo la spesa ammissibile ai fondi SIE associata ad operazioni generatrici di entrate, l'AdG ha predisposto un apposito strumento (c.d. "tool"), mediante il quale sarà possibile eseguire il predetto calcolo al momento dell'assunzione della decisione di finanziamento da parte dell'O.I..

L'uso di tale strumento per il calcolo della spesa ammissibile associata ad operazioni generatrici di entrate non è possibile nei seguenti casi:

- nel caso in cui l'O.I./Beneficiario faccia ricorso al "Metodo forfettario" di cui all'art. 61, comma 3, lettera a) del RDC (*per le modalità di calcolo associate a tale metodologia si rimanda all'apposita sezione delle linee guida*);
- nel caso in cui l'O.I./Beneficiario non sia in condizione di determinare le entrate nette

preventivamente di cui all'art. 61, comma 6 del RDC (*per le modalità di calcolo associate a tale fattispecie, si rimanda al pgf. 2.4 delle linee guida*).

In tutti gli altri casi, l'O.I./Beneficiario – all'atto dell'ammissione a finanziamento dell'operazione generatrice di entrate – è tenuto ad archiviare copia del foglio di calcolo debitamente compilato all'interno del dossier dell'operazione e di accludere al provvedimento di approvazione dell'operazione una stampa del relativo prospetto riepilogativo recante l'esplicitazione della spesa ammissibile (vedi Figura 4).

Ai fini dell'utilizzo del *tool*, gli OO.II./Beneficiario – in coerenza con quanto già sopra ripetutamente osservato – prima di procedere con l'ammissione a finanziamento di un'operazione potenzialmente generatrice di entrate, sono tenuti ad espletare una valutazione preliminare della relativa fattibilità economico-finanziaria, da cui si evinca un profilo previsionale della distribuzione dei costi connessi con la realizzazione dell'investimento e delle entrate/uscite connesse con il relativo funzionamento durante il periodo di riferimento.

Le figure di cui alle successive sezioni fanno riferimento all'esempio di calcolo della spesa dichiarabile utilizzato nella precedente sezione 2.2 del documento (esempio Comune di Madrid per la realizzazione di un portale per la gestione dei servizi di edilizia residenziale privata).

#### 5.4.1 Uso delle maschere del tool

Il *tool* per il calcolo della spesa ammissibile per operazioni generatrici di entrate si compone di quattro distinte sezioni:

1. Anagrafica;
2. Investimento;
3. Entrate-Uscite funzionamento;
4. Calcolo spesa ammissibile.

I primi tre fogli di calcolo contengono appositi campi di input che debbono essere valorizzati ai fini della successiva elaborazione del calcolo della spesa ammissibile i cui risultati vengono automaticamente riportati nell'ultimo foglio.

Nella sezione "Anagrafica" del tool l'O.I./Beneficiario deve inserire i dati identificativi dell'operazione potenzialmente generatrice di entrate compilando l'apposita sezione del foglio di calcolo corrispondente alla maschera di cui alla Figura 1 che segue.

Nel campo "Tipologia generatore entrate", dovrà essere selezionata una tra le seguenti opzioni disponibili:

- Durante l'attuazione (art. 65.8 RDC)
- Dopo il completamento (art. 61 RDC)

Nel campo "Settore", dovrà essere selezionato il settore economico corrispondente a quello nel quale si colloca l'operazione oggetto di valutazione, selezionandolo tra le seguenti opzioni disponibili (l'elenco riporta anche fattispecie non applicabili al PON Metro – vedi Tab. 3 del documento):



- Ferrovie
- Approvvigionamento idrico/gestione del ciclo delle acque
- Strade
- Gestione dei rifiuti
- Porti e aeroporti
- Trasporto urbano
- Energia
- Ricerca e innovazione
- Banda larga
- Infrastrutture d'impresa
- Altri settori

In funzione dell'opzione selezionata, il tool assocerà all'operazione il "Periodo di riferimento regolamentare" previsto dalla normativa comunitaria applicabile (cfr. Tab. 3) inserendolo automaticamente nell'apposito campo della maschera. Laddove il campo "Periodo di riferimento regolamentare" riporti un range (es. 10-15 anni), l'operatore dovrà indicare nel campo "Periodo di riferimento utilizzato" un valore compreso nel range precedente (numero intero).

Nel campo "Anni di vita dell'investimento" dovrà essere indicato il periodo di vita utile previsto per l'investimento esaminato, tale valore potrà essere superiore al "Periodo di riferimento utilizzato" laddove si preveda che l'infrastruttura/il bene oggetto dell'investimento possa espletare le funzioni economiche e sociali cui è destinato per un periodo più lungo di quello convenzionalmente definito dalla normativa comunitaria.

Nel campo "Valore complessivo dell'operazione", l'utente dovrà inserire il costo complessivo previsto per la realizzazione dell'investimento, così come indicato all'interno della scheda progetto corrispondente. Tale costo dovrà includere tutte le spese ammissibili ritenute necessarie ai fini del completamento dell'operazione.

Nel campo "Costo ammissibile al finanziamento", l'utente dovrà indicare il valore dell'operazione al netto di eventuali voci di costo non ammissibili al finanziamento del Programma.

Il campo "Percentuale di costo ammissibile sul valore complessivo" si popolerà automaticamente in seguito alla valorizzazione dei precedenti due campi, restituendo la quota percentuale di costo ammissibile al finanziamento del Programma.

Nel campo "Anno inizio attuazione operazione", l'utente dovrà inserire l'anno in cui è previsto l'avvio della realizzazione dell'investimento; tale valore convenzionalmente viene assunto pari all'anno in cui viene assunta la decisione di approvazione ed ammissione a finanziamento dell'operazione.

Nel campo "Anno completamento (previsto)", l'utente dovrà inserire l'anno in cui è previsto il completamento dell'operazione, ossia l'anno in cui l'operazione sarà in grado di espletare autonomamente le funzioni/gli effetti per le quali è stata selezionata.

Il campo "Tasso di riferimento" definisce il valore convenzionalmente definito dalla normativa comunitaria ed adottato dall'AdG ai fini dell'attualizzazione dei flussi finanziari connessi con la

realizzazione dell'investimento e delle entrate/uscite di funzionamento utilizzate ai fini del calcolo delle entrate nette attualizzate.

Nel campo "Tasso di cofinanziamento del PO (Fdi SIE), dovrà essere inserito la percentuale di cofinanziamento associata all'asse/azione del Programma, in cui ricade l'operazione oggetto di valutazione (la percentuale può cambiare anche in funzione dell'aggregato regionale in cui ricade l'O.I./Beneficiario).

Completata la valorizzazione di tutti i campi della sezione "Anagrafica", è possibile passare alla sezione successiva del tool denominata "Investimento", di cui alla maschera rappresentata in Figura 2 "Cronogramma attuazione investimento".

Figura 1 – Anagrafica operazione



| Tipologia generatore entrate                            | Dopo il completamento (art. 61 RDC) |
|---|-------------------------------------|
| Settore   | Altri settori                       |
| Periodo di riferimento regolamentare                    | 10-15                               |
| Periodo di riferimento utilizzato                       | 10                                  |
| Anni di vita dell'investimento                          | 15                                  |
| Valore complessivo dell'operazione                      | € 1.500.000,00                      |
| Costo ammissibile al finanziamento                      | € 1.500.000,00                      |
| Percentuale di costo ammissibile sul valore complessivo | 100,00%                             |
| Anno inizio attuazione operazione                       | 2017                                |
| Anno completamento (previsto)                           | 2018                                |
| Tasso di riferimento                                    | 4%                                  |
| Tasso di cofinanziamento del PO (Fdi SIE)               | 75%                                 |

Nella seconda sezione del tool, corrispondente alla Figura 2 che segue, dovrà essere valorizzata la distribuzione del costo d'investimento negli anni in cui si dispiega il relativo periodo di realizzazione. All'interno della maschera, la riga "Periodo di attuazione?" riporta nelle colonne corrispondenti associate ai singoli anni, il valore "SI" allorquando l'anno corrispondente risulta essere compreso tra il valore indicato nel campo "Anno inizio attuazione operazione" e quello indicato nel campo "Anno completamento (previsto)" di cui all'anagrafica dell'operazione.

I valori di avanzamento finanziario previsto potranno essere eventualmente disaggregati nelle differenti voci di costo in cui si declina l'investimento da realizzare (es. progettazione, lavori, allestimenti, realizzazione impianti, etc).

La riga "Avanzamento finanziario investimento" riporterà il totale per anno dei costi finanziari di cui si prevede l'esborso nell'anno corrispondente.

Si ricorda che in nessun caso, l'operazione potrà essere materialmente completata dopo il termine di presentazione del rapporto finale di esecuzione del Programma (2025).

Ultimata la valorizzazione dei predetti campi, l'utente potrà passare alla successiva sezione "Entrate/uscite funzionamento" corrispondente alla maschera del tool di cui alla Figura 2 "Distribuzione entrate/uscite previsionali di funzionamento".

Figura 2 – Cronogramma attuazione investimento

| SAL Investimento       |                | Totale periodo | 2017         | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
|------------------------|----------------|----------------|--------------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Periodo di attuazione? |                |                | SI           | SI   |      |      |      |      |      |      |      |
| Costo 1                | € 1.500.000,00 | € 1.000.000,00 | € 500.000,00 |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Costo 2                | € 0,00         |                |              |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Costo 3                | € 0,00         |                |              |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Costo n*               | € 0,00         |                |              |      |      |      |      |      |      |      |      |

| Avanzamento finanziario investimento |  | Totale periodo | 2017           | 2018         | 2019   | 2020   | 2021   | 2022   | 2023   | 2024   | 2025   |
|--------------------------------------|--|----------------|----------------|--------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
|                                      |  | € 1.500.000,00 | € 1.000.000,00 | € 500.000,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

\* Nel caso si renda necessario prevedere ulteriori righe, aggiungerle sopra e non sotto l'ultima riga disponibile!!

Nella sezione del tool corrispondente alla maschera di cui alla successiva Figura 3, dovrà essere valorizzata la distribuzione temporale delle previsioni di entrate/uscite associate al periodo di realizzazione dell'operazione ovvero successive il relativo completamento.

A tal fine, dovranno essere valorizzati i campi di cui alle righe "Entrata 1" e seguenti ed alle righe "Uscite 1" e seguenti, indicando rispettivamente i valori di entrate ed uscite previsionali associate all'anno corrispondente.

Si osservi che la riga "Periodo di attuazione?" riporta il valore "SI" in corrispondenza di un anno eventualmente compreso nel periodo di realizzazione dell'operazione. In sua assenza, l'anno viene considerato come successivo al completamento dell'operazione.

La riga "Oltre periodo di riferimento" riporta il valore "SI" in corrispondenza di un anno compreso tra l'annualità in cui si esaurisce il "Periodo di riferimento utilizzato" [determinato aggiungendo al valore indicato nel campo "Anno completamento (previsto)" il valore indicato nel campo "Periodo di riferimento utilizzato"] e l'anno in cui si esaurisce il periodo associato al valore "Anni di vita dell'investimento" indicati in anagrafica [determinato aggiungendo al valore indicato nel campo "Anno completamento (previsto)" il valore indicato nel campo "Anni di vita dell'investimento" se maggiore]. Il flusso di entrate nette associate alle annualità "Oltre periodo di riferimento" viene utilizzato per la determinazione dell'eventuale valore residuo dell'investimento ai fini del calcolo della spesa dichiarabile alla CE.

Figura 3 – Distribuzione entrate/uscite previsionali di funzionamento

| Entrate/Ricavi         |  | Totale periodo |        |        |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
|------------------------|--|----------------|--------|--------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Periodo di attuazione? |  | 2017           | 2018   | 2019   | 2020         | 2021         | 2022         | 2023         | 2024         | 2025         | 2026         | 2027         | 2028         | 2029         | 2030         | 2031         | 2032         | 2033         |
| Totale vita utile      |  | € 1.500.000,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 100.000,00 | € 100.000,00 | € 100.000,00 | € 100.000,00 | € 100.000,00 | € 100.000,00 | € 100.000,00 | € 100.000,00 | € 100.000,00 | € 100.000,00 | € 100.000,00 | € 100.000,00 | € 100.000,00 | € 100.000,00 |
| Entrata 1              |  | € 1.000.000,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 100.000,00 | € 100.000,00 | € 100.000,00 | € 100.000,00 | € 100.000,00 | € 100.000,00 | € 100.000,00 | € 100.000,00 | € 100.000,00 | € 100.000,00 | € 100.000,00 | € 100.000,00 | € 100.000,00 | € 100.000,00 |
| Entrata 2              |  | € 500.000,00   | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       |
| Entrata 3              |  | € 0,00         | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       |
| Entrata n°             |  | € 0,00         | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       | € 0,00       |

| Uscite/Costi                  |  | Totale periodo |        |        |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
|-------------------------------|--|----------------|--------|--------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Totale vita utile             |  | 2017           | 2018   | 2019   | 2020        | 2021        | 2022        | 2023        | 2024        | 2025        | 2026        | 2027        | 2028        | 2029        | 2030        | 2031        | 2032        | 2033        |
| Totale periodo di riferimento |  | € 800.000,00   | € 0,00 | € 0,00 | € 80.000,00 | € 80.000,00 | € 80.000,00 | € 80.000,00 | € 80.000,00 | € 80.000,00 | € 80.000,00 | € 80.000,00 | € 80.000,00 | € 80.000,00 | € 80.000,00 | € 80.000,00 | € 80.000,00 | € 80.000,00 |
| Uscita 1                      |  | € 1.200.000,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 80.000,00 | € 80.000,00 | € 80.000,00 | € 80.000,00 | € 80.000,00 | € 80.000,00 | € 80.000,00 | € 80.000,00 | € 80.000,00 | € 80.000,00 | € 80.000,00 | € 80.000,00 | € 80.000,00 | € 80.000,00 |
| Uscita 2                      |  | € 0,00         | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      |
| Uscita 3                      |  | € 0,00         | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      |
| Uscita n°                     |  | € 0,00         | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      | € 0,00      |

| Entrate nette  |  | Totale periodo |        |        |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
|----------------|--|----------------|--------|--------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Entrate-uscite |  | 2017           | 2018   | 2019   | 2020        | 2021        | 2022        | 2023        | 2024        | 2025        | 2026        | 2027        | 2028        | 2029        | 2030        | 2031        | 2032        | 2033        |
| Entrate-uscite |  | € 300.000,00   | € 0,00 | € 0,00 | € 20.000,00 | € 20.000,00 | € 20.000,00 | € 20.000,00 | € 20.000,00 | € 20.000,00 | € 20.000,00 | € 20.000,00 | € 20.000,00 | € 20.000,00 | € 20.000,00 | € 20.000,00 | € 20.000,00 | € 20.000,00 |

\* Nel caso si renda necessario prevedere ulteriori righe, aggiungerle sopra e non sotto l'ultima riga disponibile!

Ultimata la valorizzazione dei campi di cui alla precedente Figura 3, il tool riporterà in automatico il valore della spesa ammissibile associato all'operazione generatrice di entrate, dando evidenza delle eventuali decurtazioni eseguite in conformità con le disposizioni regolamentari applicabili. In particolare, a seconda della tipologia di operazione generatrice di entrate selezionata nella scheda anagrafica (dopo il completamento art. 61 RDC ovvero durante l'attuazione art. 65.8 RDC), il calcolo della spesa ammissibile verrà restituito nel rispettivo sheet applicabile nella specifica fattispecie, come rappresentato nelle successive Figure 4 e 5. Copia di tale report dovrà essere allegata al provvedimento di ammissione a finanziamento dell'operazione.

Figure 4 e 5 – Riepilogo spesa ammissibile operazione generatrice di entrate ex art. 61 RDC ed ex art. 65.8 RDC

| * Campo applicabile solo nel caso in cui il costo ammissibile al finanziamento sia inferiore al valore complessivo dell'operazione |                   |
|--|-------------------|
| <b>Art. 61 RDC (Progetti che generano entrate nette durante e/o dopo il loro completamento)</b>                                    |                   |
| Costo ammissibile al finanziamento   | € -               |
| Costo ammissibile al finanziamento attualizzato  | € -               |
| Valore attuale delle entrate (VAE)   | NON APPLICABILE   |
| Valore attuale delle uscite (VAU)  | NON APPLICABILE   |
| Valore attuale delle entrate nette (ENA=VAE-VAU)   | € -               |
| Valore delle entrate nette attualizzate pro-rata*  | #DIV/0!           |
| Valore residuo dell'investimento attualizzato  | NON APPLICABILE   |
| FUNDING GAP_DEFICIT DI FINANZIAMENTO (costo ammissibile attualizzato - ENA - valore residuo attualizzato)                          | #VALUE! #DIV/0! * |
| FUNDING GAP_RATE_TASSO DI DEFICIT DI FINANZIAMENTO (Funding gap/costo ammissibile al finanziamento attualizzato)                   | #VALUE! #DIV/0! * |
| SPESA AMMISSIBILE (Funding gap rate * costo ammissibile al finanziamento)  | #VALUE! #DIV/0! * |
| Contributo di cofinanziamento (Fdi SIE)  | #VALUE! #DIV/0! * |

| * Campo applicabile solo nel caso in cui il costo ammissibile al finanziamento sia inferiore al valore complessivo dell'opera: |   |         |                 |
|--|---|---------|-----------------|
| <b>Art. 65.8 RDC (Progetti che generano entrate nette solo durante la loro attuazione)</b>                                     |   |         |                 |
| Costo ammissibile al finanziamento   | € | -       |                 |
| Valore complessivo delle entrate (VE)  |   |         | NON APPLICABILE |
| Valore complessivo delle uscite (VU)   |   |         | NON APPLICABILE |
| Valore complessivo delle entrate nette<br>(EN=VE-VU)   |   | #VALUE! |                 |
| Valore delle entrate nette pro-rata*   |   | #DIV/0! |                 |
| SPESA AMMISSIBILE (costo ammissibile - ENA)  |   | #VALUE! | #DIV/0! *       |
| Contributo di cofinanziamento (Fdi SIE)  |   | #VALUE! | #DIV/0! *       |

Nella seconda sezione del documento sono riportati i seguenti strumenti di supporto operativo:

- (12) Schema di Check-list da compilare a cura del beneficiario a corredo della richiesta di ammissione a finanziamento dell'operazione;
- (13) Schema dichiarazione del beneficiario attestante l'impossibilità a determinare le entrate nette ex-ante;
- (14) Schema dichiarazione ex-post del beneficiario attestante la presenza/assenza di eventuali ulteriori entrate non determinate preventivamente;
- (15) *Tool* per il calcolo della spesa ammissibile progetti generatori di entrate.

## 5.5 Riferimenti normativi

**Reg. (UE) n. 1303/2013 (RDC) modificato dal Reg. (UE) n. 1046/2018**

### **Articolo 61 - Operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento**

1 .

*Il presente articolo si applica alle operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento. Ai fini del presente articolo, per «entrate nette» si intendono i flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione, quali le tariffe direttamente a carico degli utenti per l'utilizzo dell'infrastruttura, la vendita o la locazione di terreni o immobili o i pagamenti per i servizi detratti gli eventuali costi operativi e costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve sostenuti durante il periodo corrispondente. I risparmi sui costi operativi generati dall'operazione, con l'eccezione dei risparmi sui costi risultanti dall'attuazione di misure di efficienza energetica, sono trattati come entrate nette a meno che non siano compensati da una pari riduzione delle sovvenzioni per il funzionamento.*

*Qualora il costo d'investimento non sia integralmente ammissibile al cofinanziamento, le entrate nette sono imputate con calcolo pro rata alla parte ammissibile e a quella non ammissibile del costo d'investimento.*



2. *La spesa ammissibile dell'operazione o cofinanziata dai fondi SIE è ridotta anticipatamente tenendo conto della capacità potenziale dell'operazione di generare entrate nette in uno specifico periodo di riferimento che copre sia l'esecuzione dell'operazione sia il periodo successivo al suo completamento.*
3. *Le entrate nette potenziali dell'operazione sono determinate in anticipo tramite uno dei seguenti metodi, scelto dall'autorità di gestione per un settore, sottosettore o tipo di operazione:*

*a) applicazione di una percentuale forfettaria di entrate nette per il settore o sottosettore applicabile all'operazione secondo la definizione di cui all'allegato V o in uno degli atti delegati di cui al secondo, terzo e quarto comma;*

*a) bis applicazione di un tasso forfettario di entrate nette stabilito da uno Stato membro per un settore o sottosettore non contemplato dalla lettera a). Prima che sia applicato il tasso forfettario, l'autorità di audit responsabile verifica che tale tasso sia stato stabilito secondo un metodo giusto, equo e verificabile basato su dati storici o criteri oggettivi;*

*b) calcolo delle entrate nette attualizzate del funzionamento, tenendo conto del periodo di riferimento adeguato per il settore o sottosettore applicabile all'operazione, della redditività normalmente attesa per la categoria di investimento in questione, l'applicazione del principio "chi inquina paga" e, se del caso, di considerazioni di equità collegate alla prosperità relativa dello Stato membro o regione interessata.*

*Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 149 riguardo ai casi debitamente giustificati per modificare l'allegato V adeguando i tassi forfettari in esso stabiliti, tenendo conto dei dati storici, del potenziale di recupero dei costi e del principio "chi inquina paga", se del caso.*

*Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 149 riguardo ai tassi forfettari per settori o sottosettori nel campo delle TIC, della RSI nonché dell'efficienza energetica. La Commissione notifica gli atti delegati al Parlamento europeo e al Consiglio entro il 30 giugno 2015. Alla Commissione è altresì conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 149 in casi debitamente giustificati per quanto riguarda l'aggiunta di settori o sottosettori, compresi i sottosettori dei settori di cui all'allegato V, che rientrano tra gli obiettivi tematici definiti nell'articolo 9, primo comma, e sostenuti dai fondi SIE.*

*Qualora si applichi il metodo di cui al primo comma, lettera a), si presume che tutte le entrate nette generate durante l'esecuzione e dopo il completamento dell'operazione siano prese in considerazione nell'applicazione del tasso forfettario e pertanto esse non sono successivamente dedotte dalle spese ammissibili dell'operazione.*

*Se un tasso forfettario per un nuovo settore o sottosettore è stato fissato mediante l'adozione di un atto delegato in conformità del terzo e al quarto comma, un'autorità di gestione può decidere di applicare il metodo di cui al primo comma, lettera a), per nuovi operazioni in relazione al settore o sottosettore interessato.*

*Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 149 riguardo al metodo di cui al primo comma, lettera b).*

*Qualora si applichi tale metodo, le entrate nette generate durante l'esecuzione dell'operazione, derivanti da fonti di entrate non prese in considerazione nel determinare le entrate nette potenziali dell'operazione, sono dedotte dalle spese ammissibili dell'operazione non più tardi che nella richiesta di pagamento finale presentata dal beneficiario.*

*Il metodo attraverso il quale è effettuata la detrazione delle entrate nette dalle spese dell'operazione incluse nella richiesta di pagamento presentata alla Commissione è determinato conformemente alle norme nazionali.*

4. *In alternativa all'applicazione dei metodi di cui al paragrafo 3 del presente articolo, il tasso massimo di cofinanziamento di cui all'articolo 60, paragrafo 1, può essere ridotto, su richiesta di uno Stato membro, per una priorità o misura nell'ambito della quale tutte le operazioni che ricevono un sostegno potrebbero applicare un tasso forfettario uniforme conformemente al paragrafo 3, primo comma, lettera a), del presente articolo. Tale riduzione non è inferiore all'importo calcolato moltiplicando il tasso massimo di cofinanziamento dell'Unione applicabile in virtù delle norme specifiche di ciascun fondo per il pertinente tasso forfettario di cui a tale lettera a).*
5. *Qualora sia obiettivamente impossibile valutare le entrate in anticipo sulla base di uno dei metodi indicati ai paragrafi 3 o 5, le entrate nette generate entro i tre anni successivi al completamento di un'operazione o entro il termine per la presentazione dei documenti per la chiusura del programma fissata nelle norme specifiche di ciascun Fondo, se precedente, sono detratte dalla spesa dichiarata alla Commissione.*



6. I paragrafi da 1 a 6 non si applicano:

- a) alle operazioni o parti di operazioni sostenute esclusivamente dal FSE;
- b) alle operazioni il cui costo ammissibile totale prima dell'applicazione dei paragrafi da 1 a 6 non supera 1 000 000 EUR,
- c) all'assistenza rimborsabile soggetta all'obbligo di rimborso completo e ai premi;
- d) all'assistenza tecnica;
- e) al sostegno da o a strumenti finanziari;
- f) alle operazioni per le quali il sostegno pubblico assume la forma di somme forfettarie o tabelle standard di costi unitari;
- g) alle operazioni eseguite nell'ambito di un piano d'azione comune;
- h) alle operazioni per le quali gli importi o i tassi del sostegno sono definiti nell'allegato II del regolamento FEASR o nel regolamento FEAMP.

*In deroga al primo comma, lettera b), del presente paragrafo, qualora applichi il paragrafo 5, uno Stato membro può includere tra le priorità o misure pertinenti le operazioni il cui costo ammissibile totale prima dell'applicazione dei paragrafi da 1 a 6 non supera 1 000 000 EUR.*

7. Inoltre, i paragrafi da 1 a 6 non si applicano alle operazioni per le quali il sostegno nell'ambito di un programma costituisce un aiuto di Stato.

*In deroga al primo comma, un'autorità di gestione può applicare i paragrafi da 1 a 6 alle operazioni rientranti nel primo comma, lettere da a) a c), del presente paragrafo, purché ciò sia previsto dalla normativa nazionale.*

#### **Articolo 65 - Ammissibilità**

1. L'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve norme specifiche previste nel presente regolamento o nelle norme specifiche di ciascun fondo, o sulla base degli stessi.
2. Le spese sono ammissibili a una partecipazione dei fondi SIE se sono state sostenute da un beneficiario e pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1° gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023. Inoltre le spese sono ammissibili per una partecipazione del FEASR solo se l'aiuto in questione è di fatto pagato dall'organismo pagatore tra il 1o gennaio 2014 e il 31 dicembre 2022.
3. In deroga al paragrafo 2, le spese per l'IOG sono ammissibili dal 1o settembre 2013.  
*Nel caso di costi rimborsati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b) e c), le azioni che costituiscono la base per il rimborso si svolgono tra il 1o gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023.*
5. In deroga al paragrafo 4, la data di inizio in relazione alle spese rimborsate a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettera b) e c), per azioni a titolo dell'IOG è fissata al 1o settembre 2013.
6. Non sono selezionati per il sostegno dei fondi SIE le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'autorità di gestione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario.
7. Il presente articolo lascia impregiudicate le norme sull'ammissibilità dell'assistenza tecnica su iniziativa della Commissione di cui all'articolo 58  
*Il presente articolo si applica alle operazioni che generano entrate nette nel corso della loro attuazione e ai quali non si applica l'articolo 61, paragrafi da 1 a 6.*

**Reg. (UE) n. 480/2014 - SEZIONE III Metodo di calcolo delle entrate nette attualizzate di operazioni che generano entrate nette**

#### **Articolo 15 Metodo di calcolo delle entrate nette attualizzate**

*[Articolo 61, paragrafo 3, settimo comma, del regolamento (UE) n. 1303/2013]*

1. Ai fini dell'applicazione del metodo di cui all'articolo 61, paragrafo 3, primo comma, lettera b), del regolamento (UE) n.

1303/2013, le entrate nette attualizzate dell'operazione sono calcolate detraendo i costi attualizzati dalle entrate attualizzate e, se del caso, aggiungendo il valore residuo dell'investimento.

2. Le entrate nette attualizzate di un'operazione sono calcolate su uno specifico periodo di riferimento applicabile al settore dell'operazione elencato nell'allegato I. Il periodo di riferimento comprende il periodo di attuazione dell'operazione.
3. Le entrate e i costi sono determinati applicando il metodo incrementale che consiste nel confrontare le entrate e i costi nello scenario comprendente il nuovo investimento con le entrate e i costi nello scenario senza il nuovo investimento. Se un'operazione è costituita da un nuovo asset, le entrate e i costi sono quelli del nuovo investimento.
4. Se l'imposta sul valore aggiunto non è un costo ammissibile a norma dell'articolo 69, paragrafo 3, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, il calcolo delle entrate nette attualizzate si basa su importi che escludono l'imposta sul valore aggiunto.

#### **Articolo 16 Determinazione delle entrate**

[Articolo 61, paragrafo 3, settimo comma, del regolamento (UE) n. 1303/2013]

Ai fini del calcolo delle entrate nette attualizzate, le entrate sono determinate come segue: a) ove applicabile, i diritti di utenza sono fissati in conformità al principio «chi inquina paga» e, se del caso, tengono conto delle questioni legate all'accessibilità economica;

b) le entrate non comprendono i trasferimenti dai bilanci nazionali o regionali o dai sistemi nazionali di assicurazione pubblica; c) se un'operazione aggiunge nuovi asset a integrazione di un servizio o di un'infrastruttura preesistenti, si tiene conto sia delle contribuzioni dei nuovi utenti sia delle contribuzioni aggiuntive degli utenti esistenti del servizio o dell'infrastruttura nuovi o ampliati.

#### **Articolo 17 Determinazione dei costi**

[Articolo 61, paragrafo 3, settimo comma, del regolamento (UE) n. 1303/2013]

Ai fini del calcolo delle entrate nette attualizzate, si considerano i seguenti costi sostenuti durante il periodo di riferimento di cui all'articolo 15, paragrafo 2: a) costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve in modo da garantire il funzionamento tecnico dell'operazione; b) costi operativi fissi, compresi i costi di manutenzione, quali i costi del personale, di manutenzione e riparazione, di gestione e amministrazione generale e di assicurazione; c) costi operativi variabili, compresi i costi di manutenzione, quali i costi per il consumo di materie prime, di energia e altro materiale di processo e i costi di manutenzione e riparazione necessari per prolungare la durata dell'operazione.

#### **Articolo 18 Valore residuo dell'investimento**

[Articolo 61, paragrafo 3, settimo comma, del regolamento (UE) n. 1303/2013]

1. Nel caso in cui gli asset di un'operazione abbiano una durata di vita predeterminata maggiore del periodo di riferimento di cui all'articolo 15, paragrafo 2, il loro valore residuo è determinato calcolando il valore attuale netto dei flussi di cassa negli anni di vita rimanenti dell'operazione. In circostanze debitamente giustificate è ammesso l'utilizzo di altri metodi di calcolo del valore residuo.
2. Il valore residuo dell'investimento è incluso nel calcolo delle entrate nette attualizzate dell'operazione solo se le entrate sono superiori ai costi di cui all'articolo 17.

#### **Articolo 19 Attualizzazione dei flussi di cassa**

[Articolo 61, paragrafo 3, settimo comma, del regolamento (UE) n. 1303/2013]

1. Nel calcolo dei costi e delle entrate sono presi in considerazione soltanto i flussi di cassa destinati a essere erogati o incassati nell'ambito dell'operazione. I flussi di cassa sono stabiliti per ogni anno in cui vengono erogati o riscossi nell'ambito dell'operazione nel periodo di riferimento di cui all'articolo 15, paragrafo 2.
2. Sono escluse dal calcolo voci contabili non di cassa, quali l'ammortamento, eventuali riserve per costi di sostituzione futuri e le riserve per sopravvenienze passive.
3. I flussi di cassa sono attualizzati utilizzando un tasso di attualizzazione finanziaria del 4 % in termini reali come parametro di riferimento indicativo per le operazioni di investimento pubblico cofinanziate dai fondi SIE.
4. Gli Stati membri possono utilizzare un tasso di attualizzazione finanziaria diverso dal 4 % se motivano la scelta di tale parametro e garantiscono una sua applicazione coerente a operazioni simili nello stesso settore.

5. Valori diversi dal 4 % possono essere giustificati sulla base: a) delle specifiche condizioni macroeconomiche dello Stato membro interessato e delle tendenze e congiunture macroeconomiche internazionali, oppure b) della natura dell'investitore o della struttura di attuazione, quali i partenariati pubblico-privato; oppure c) della natura del settore interessato.

Al fine di stabilire i tassi di attualizzazione finanziaria specifici, gli Stati membri stimano il rendimento medio a lungo termine di un paniere di investimenti alternativi e privi di rischi, nazionali o internazionali, a seconda di quelli che siano ritenuti i più pertinenti. Le informazioni sui diversi tassi di attualizzazione finanziaria sono messi a disposizione dei beneficiari

## SEZIONE II - Strumenti (modelli, schemi e tool)

## 1. Quadro informativo per il beneficiario (allegato n. 4)

Quello che segue costituisce il modello di documento informativo che accompagna l'ammissione a finanziamento delle operazioni e che gli OO.II. sono tenuti a trasmettere ai beneficiari nel rispetto degli adempimenti previsti in materia di informazione e comunicazione sulle condizioni del sostegno all'operazione finanziata. Il testo riporta alcune indicazioni sulle modalità di adattamento e integrazione a cura dell'AdG e degli OO.II. per ciascuna operazione.

*Link al file:*

Quadro informativo per il beneficiario

## 2. Procedure operative (ex Parte II dell'allegato n. 27)

Di seguito si riportano le tavole sinottiche relative alla schematizzazione delle seguenti procedure operative:

1. Attuazione di operazioni a titolarità dell'O.I. mediante ricorso al mercato
2. Attuazione di operazioni a titolarità dell'O.I. mediante realizzazione con personale interno
3. Attuazione di operazioni mediante ricorso a società in-house
4. Attuazione di operazioni a titolarità dell'O.I. mediante ricorso ad accordi tra pubbliche amministrazioni
5. Attuazione di operazioni a regia mediante ricorso a procedure di evidenza pubblica per la selezione dei beneficiari
6. Attuazione di operazioni a titolarità dell'O.I., avviate e non completate coerenti con la strategia di sviluppo urbano sostenibile

Le schede corrispondono all'ex Parte II dell'allegato n. 27 del MOP AdG nella versione 4.0 del SiGeCo.

*Link al file:*

Procedure operative

## 3. Schema Relazione stato di avanzamento procedure di attuazione dell'operazione (ex allegato n. 27.1)

Di seguito si riporta lo schema che il beneficiario deve utilizzare per la redazione delle relazioni sullo stato di avanzamento delle procedure di attuazione delle operazioni.

*Link al file:*

Schema relazione avanzamento

## 4. Schema Domanda di rimborso (DDR) del beneficiario (ex allegato n. 27.2)

Link al file:

Schema DDR

## 5. Schema Richiesta trasferimento fondi beneficiario (RTF beneficiario) (ex allegato n. 27.4)

Link al file:

Schema RTF

## 6. Rendiconti e CL autocontrollo

Link ai file:

Rendiconti BF

CL Aiuti di Stato

CL Appalti d.legs.50/2016

CL Appalti d.lgs.163/2006

CL Convenzioni Servizi Sociali

CL Erogazioni ai singoli beneficiari

CL Pers. interno, esterno, missioni

CL sovvenzioni

CL Strumenti finanziari

## 7. Modello esemplificativo di candidatura operazioni avviate e non completate (ex art. 65 Reg.(UE) 1303/2012) (ex allegato n. 27.7)

Link al file:

Mod. candidatura operazioni ex art.65



## 8. Esempio prospetto di calcolo del costo orario

Link al file:

Es. prospetto calcolo costo orario

## 9. Esempio Rendiconto analitico delle spese per personale

Link al file:

Es. rendiconto spese personale

## 10. Schema di Check-list da compilare a cura del beneficiario a corredo della richiesta di ammissione a finanziamento dell'operazione (ex allegato n. 30)

Link al file:

CL per ammissione gen. entrate

## 11. Schema dichiarazione del beneficiario attestante l'impossibilità a determinare le entrate nette ex-ante (ex allegato n. 30)

Link al file:

Schema dichiarazione ex ante BF

## 12. Schema dichiarazione ex-post del beneficiario attestante la presenza/assenza di eventuali ulteriori entrate non determinate preventivamente (ex allegato n. 30)

*Link al file:*

Schema dichiarazione ex post BF

## 13. Tool per il calcolo della spesa ammissibile progetti generatori di entrate (ex allegato n. 30.1)

*Link al file:*

Tool generatori entrate

## 14. Schema Relazione finale e attestazione conclusione dell'operazione

*Link al file:*

Relazione finale e Attestazione  
conclusione