

## **PON SICUREZZA 2007-2013**

### **- FAQ -**

#### **1. Quale è la procedura di presentazione dei progetti aventi valenza territoriale?**

La procedura di presentazione delle proposte progettuali nell'ambito del PON è sempre aperta ed è pertanto possibile presentare progetti fino ad esaurimento delle risorse finanziarie.

Il soggetto proponente compila l'apposito modello per la presentazione dei progetti e lo invia al Prefetto competente per il territorio di riferimento che, avvalendosi degli strumenti di concertazione a disposizione (Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica; Conferenza Permanente Provinciale della Pubblica Amministrazione; Consiglio territoriale per l'immigrazione), rilascia un parere sulla rilevanza della proposta progettuale rispetto alle esigenze di sicurezza e legalità del territorio in coerenza con le finalità del Programma Operativo. Il progetto viene quindi trasmesso al Prefetto Coordinatore ai fini dell'esame della coerenza dello stesso rispetto al più ampio contesto regionale, il quale provvede infine, anche avvalendosi degli strumenti di consultazione a disposizione (Tavoli di consultazione territoriali), alla trasmissione della proposta progettuale corredata di un parere definitivo alla Segreteria Tecnico – Amministrativa, notiziando il Prefetto territoriale.

#### **2. Quali sono i soggetti che devono essere indicati nel gruppo di lavoro?**

Nel gruppo di lavoro rientrano tutti quei soggetti, interni ed esterni all'Amministrazione proponente, che concorrono alla realizzazione esecutiva delle attività progettuali quali ad esempio il Responsabile di progetto, il Responsabile Unico di Progetto, il progettista, il direttore dei lavori, il collaudatore.

#### **3. Per gli interventi infrastrutturali, quali sono i dati identificativi degli immobili che devono essere riportati nel progetto?**

I dati identificativi dell'immobile oggetto di intervento da riportare nel progetto sono: proprietà, indirizzo e particella catastale riferita all'edificio oggetto di intervento e non al terreno sul quale insiste.

**4. In quali casi possono essere affidati all'esterno gli incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione lavori e di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione?**

Gli incarichi di progettazione e lo svolgimento di attività tecnico-amministrative connesse alla progettazione possono essere affidate a personale esterno all'Amministrazione proponente esclusivamente nei casi previsti dall'art.90 comma 6 del D.Lgs. 163/2006 e cioè: carenza in organico di personale tecnico, difficoltà di rispettare i tempi della programmazione dei lavori o di svolgere le funzioni di istituto.

**5. Quali sono gli Obiettivi Operativi sui quali è possibile presentare proposte progettuali inerenti le attività di formazione, ricadenti nell'ambito di intervento del Fondo Sociale Europeo?**

Gli Obiettivi Operativi che finanziano azioni ricadenti nell'ambito di intervento del Fondo Sociale Europeo sono:

- Ob.Op. 1.5 "Realizzare una formazione integrata tra operatori di sicurezza - a tutti i livelli - e altri soggetti che comunque operino nell'ambito della sicurezza"
- Ob.Op. 2.1 "Realizzare iniziative in materia di impatto migratorio"
- Ob.Op. 2.4 "Contrastare il racket delle estorsioni e dell'usura"
- Ob.Op. 2.6 "Contenere gli effetti delle manifestazioni di devianza"
- Ob.Op. 2.9 "Realizzare tra gli operatori di sicurezza a tutti i livelli e altri soggetti che comunque operino nell'ambito del mantenimento della legalità una formazione integrata"

**6. Quali sono i primi adempimenti a carico del Beneficiario in seguito all'ammissione al finanziamento del progetto?**

In seguito all'ammissione al finanziamento del progetto presentato il Beneficiario Il Beneficiario può dare avvio alle attività previste dal progetto solo dopo la restituzione al Responsabile di Obiettivo Operativo della nota di accettazione del finanziamento debitamente compilata, sottoscritta e nella quale devono essere indicati i riferimenti del Responsabile di Progetto.

Inoltre, per ciascun progetto ammesso al finanziamento, il Beneficiario deve richiedere il CUP (Codice Unico di Progetto) accedendo al portale del CIPE e seguendo la procedura on line all'indirizzo: <http://cupweb.tesoro.it/CUPWeb/riciestaUtenza.do?service=init>

Il CUP deve essere tempestivamente comunicato al Responsabile di Obiettivo Operativo e riportato sulla scheda di monitoraggio del progetto e, più in generale sui documenti relativi al progetto.

#### **7. In cosa consiste il monitoraggio del progetto ammesso al finanziamento?**

Il monitoraggio costituisce un impegno assunto dal Beneficiario con la sottoscrizione della nota di accettazione del finanziamento e ha lo scopo di garantire la regolare comunicazione degli stati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico del progetto ammesso al finanziamento, conformemente alle modalità e alla tempistica opportunamente concordata con il Responsabile dell'Obiettivo Operativo di riferimento (generalmente la rilevazione dei dati avviene con cadenza bimestrale). Gli stati di avanzamento sono formalmente comunicati attraverso la compilazione e successiva trasmissione al Responsabile di Obiettivo Operativo della scheda di monitoraggio allegata al vademecum del Beneficiario. La scheda di monitoraggio va trasmessa al Responsabile di Obiettivo Operativo anche in caso di recente ammissione del progetto al finanziamento.

#### **8. Cosa si intende per previsioni di impegno e previsioni di spesa?**

Le previsioni di impegno e di spesa vengono comunicate dal Beneficiario attraverso la scheda di monitoraggio del progetto sulla base delle date indicate di volta in volta dal Responsabile di Obiettivo Operativo. Le previsioni di impegno sono importi cumulati ovvero la somma degli importi dei contratti stipulati e degli importi dei contratti che si prevede di stipulare e trasmettere al Responsabile di Obiettivo Operativo ai fini dell'approvazione entro la data previsionale indicata. Le previsioni di spesa sono importi cumulati ovvero la somma degli importi delle fatture già emesse e degli importi delle fatture che si prevede di emettere e trasmettere al Responsabile di Obiettivo Operativo ai fini dell'approvazione entro la data previsionale indicata.

### **9. Che cosa si intende per economia di progetto?**

Per economia di progetto si intende la differenza tra l'importo ammesso al finanziamento e l'importo dei contratti approvati dal Responsabile di Obiettivo Operativo. In particolare, l'economia viene maturata o nell'ambito di una procedura di affidamento di un appalto (differenza tra l'importo a base d'asta e l'importo effettivamente aggiudicato) oppure più in generale conseguentemente ad una più puntuale definizione dei costi necessari alla realizzazione di una attività rispetto agli importi indicati nella scheda di progetto. Gli importi relativi alle economie non possono essere utilizzati dal Beneficiario senza la preventiva autorizzazione del ROO.

### **10. E' possibile richiedere modifiche del progetto ammesso al finanziamento?**

Il progetto attuato dal Beneficiario deve essere conforme al progetto ammesso al finanziamento. La conformità sarà oggetto di controllo di primo livello. In caso di esito negativo dei suddetti controlli, l'Autorità di Gestione potrà procedere alla revoca del finanziamento ed al recupero delle somme già erogate. Nel caso in cui il Beneficiario ritenesse necessario apportare delle modifiche al progetto inizialmente ammesso al fine di garantirne la buona riuscita, dovrà inviare una nota al Responsabile di Obiettivo Operativo, e per conoscenza alla Segreteria Tecnica del PON Sicurezza, in cui sia illustrata e motivata la richiesta di modifica ai fini dell'approvazione. Il Beneficiario potrà attuare le modifiche richieste soltanto dopo aver ricevuto notifica dell'approvazione.

### **11. Quali sono le modalità di compilazione della scheda di monitoraggio?**

La scheda di monitoraggio va compilata in ogni sua parte esclusi i campi di specifica competenza del Responsabile di Obiettivo Operativo (esplicitamente segnalati nel format della scheda). In particolare, ad ogni aggiornamento della scheda di monitoraggio, è necessario comunicare eventuali slittamenti approvati dal Responsabile di Obiettivo Operativo nella specifica sezione relativa all'aggiornamento della tempistica e del cronogramma di spesa. Inoltre, per ogni contratto o ordine in economia indipendentemente dall'importo o dalla

procedura di affidamento utilizzata va compilata un'apposita sezione "contratto" (ad esempio in caso di contratto principale e relativa pubblicazione del bando di gara è necessario compilare una sezione dedicata al contratto principale e una dedicata all'eventuale affidamento in economia per la pubblicazione del bando).

### **12. Quando è obbligatorio richiedere il CIG (Codice Identificativo di Gara)?**

Il CIG è divenuto obbligatorio, ai fini di tracciabilità dei flussi finanziari, in relazione a ciascun contratto pubblico avente ad oggetto lavori, servizi e forniture, a prescindere dall'importo dello stesso e dalla procedura di affidamento prescelta e, quindi, anche per i contratti di cui all'articolo 17 del Codice dei contratti pubblici.

Il CIG deve essere richiesto dal responsabile unico del procedimento in un momento antecedente all'indizione della procedura di gara, in quanto il codice deve essere indicato nel bando ovvero, nel caso di procedure senza previa pubblicazione di bando, nella lettera di invito a presentare l'offerta. **(Determinazione n. 8 del 18 Novembre 2010).**

### **13. Quali sono gli obblighi di informazione e pubblicità a carico del Beneficiario di un progetto ammesso al finanziamento nel caso di lavori?**

Per i lavori:

- durante l'attuazione dei lavori si deve installare un cartello;
- entro sei mesi dal completamento dei lavori si deve sostituire il cartellone con una targa esplicativa permanente.

Sia la targa esplicativa che il cartello devono contenere le seguenti informazioni:

- Logo dell'Unione Europea;
- Logo del Ministero dell'Interno;
- Indicazione del Programma Operativo Nazionale Sicurezza per lo Sviluppo – Obiettivo Convergenza 2007 – 2013;
- Titolo del progetto;
- Indicazione del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR);
- La frase "Investiamo nel vostro futuro".

Queste informazioni devono occupare almeno il 25% della targa o del cartello.

Tutte le informazioni necessarie all'assolvimento degli obblighi citati sono previste dal Regolamento (CE) n.1828/2006 (v. in particolare, artt. 8 e 9 e l'Allegato 1 "Regole di base per la composizione dell'emblema e indicazione dei colori standard").

#### **14. Quali sono gli obblighi di informazione e pubblicità a carico del Beneficiario di un progetto ammesso al finanziamento nel caso di acquisizione di beni?**

Per l'acquisizione di beni:

- per oggetti promozionali, per macchinari, mobili, computer ecc e per oggetti di dimensioni ridotte è richiesta una forma di identificazione del cofinanziamento comunitario; in tal caso devono essere previste delle piccole targhe adesive da collocare sugli oggetti contenenti l'emblema dell'Unione Europea, del Ministero dell'Interno e del PON Sicurezza.
- Per oggetti di dimensioni particolarmente ridotte, può essere apposto soltanto l'emblema dell'Unione Europea; in tal caso il riferimento al cofinanziamento dell'Unione Europea deve essere utilizzato nella realizzazione di materiale informativo (es. brochure, manifesti ecc), di materiale didattico e di siti internet.

Tutte le informazioni necessarie all'assolvimento degli obblighi citati sono previste dal Regolamento (CE) n.1828/2006 (v. in particolare, artt. 8 e 9 e l'Allegato 1 "Regole di base per la composizione dell'emblema e indicazione dei colori standard").

#### **15. Nell'ambito di interventi di ristrutturazione e riqualificazione urbana sono considerate ammissibili le spese per le attrezzature e gli arredi?**

Le spese relative ad attrezzature e arredi sono considerate ammissibili al finanziamento solo se strettamente funzionali alle attività che verranno poste in essere negli immobili recuperati e se di importo residuale rispetto all'attività principale.

#### **16. Sono considerate ammissibili le spese relative alla pubblicità e informazione?**

Le spese relative alla pubblicità e informazione sono considerate ammissibili solo se inerenti attività di diffusione dei risultati progettuali, sensibilizzazione e promozione sul territorio delle

iniziative promosse nell'ambito del progetto e se residuali rispetto all'importo e al contenuto principale del progetto.

#### **17. Quali sono le spese di comunicazione considerate ammissibili?**

Le spese di comunicazione relative alla organizzazione di eventi e alla realizzazione di materiale pubblicitario etc sono pertanto da considerarsi in linea di principio ammissibili. Più nello specifico si possono ritenere ammissibili le spese per:

- coffee break;
- affitto delle sale;
- noleggio di impianti audio;
- noleggio delle strumentazioni tecniche necessarie alla realizzazione dell'evento.

Sono anche da ritenersi ammissibili, laddove necessari, i costi per la realizzazione di:

- insegne;
- pannelli pubblicitari;
- brochure e leaflet divulgativi;
- acquisto di spazi sui media locali;
- realizzazione siti internet.

#### **18. Nell'ambito di interventi, in particolare per quelli di natura tecnologica, sono ammissibili le spese relative alla gestione del progetto?**

Il PON Sicurezza ammette esclusivamente il finanziamento della realizzazione dell'intervento e non considera ammissibili le spese di gestione dello stesso. In particolare non sono considerate ammissibili le spese relative all'assistenza tecnica, alla manutenzione ordinaria, alla garanzia e alla formazione del personale.

#### **19. Dopo quanto è possibile avviare la modalità di "messa in fuori uso" di materiali acquistati con le risorse del PON Sicurezza 2007-2013?**

La modalità di messa in “fuori uso” non è disciplinata specificatamente dai regolamenti comunitari, ma deve essere desunta dal combinato disposto della norma relativa al vincolo di destinazione d’uso dell’operazione con i principi di funzionalità e sostenibilità degli interventi.

In particolare, l'art. 57, comma 1, del Regolamento Comunitario n. 1083 del 2006, prevede che lo Stato Membro (da intendere Autorità di Gestione/Beneficiario Finale) deve garantire che il progetto finanziato, e quindi tutti i beni e servizi acquistati per la realizzazione, non subisca modificazioni sostanziali nei 5 anni successivi alla conclusione del progetto stesso. A tal proposito, un progetto si intende concluso quando risulta funzionante e operativo, a fronte del raggiungimento degli indicatori di realizzazione finanziari, fisici e procedurali.

#### **20. Che cosa si intende per indicatori fisici e di risultato?**

In particolare gli **indicatori fisici di realizzazione** servono a quantificare concretamente le opere e i servizi più significativi realizzati dall’intervento progettuale, come ad esempio i chilometri di strade videosorvegliati, il numero di banche dati o il numero di progetti di recupero di beni immobili confiscati.

Allo stesso modo **gli indicatori di risultato** si riferiscono ad una variazione di uno o più aspetti non identificabili con le attività realizzate, come per gli indicatori di realizzazione, ma ad esse direttamente collegati in termini di risultato verso cui tende il progetto.

#### **21. Cosa si intende per rendicontazione a costi reali?**

La rendicontazione a costi reali è una modalità utilizzata principalmente per la rendicontazione di progetti che realizzano beni immateriali, finanziati tramite concessione di contributi/sovvenzioni. In tali casi la giustificazione delle spese è basata non soltanto (o principalmente) su fatture o altri documenti contabili, ma anche su dettagliati documenti di supporto che dimostrano cosa in effetti è stato realizzato nell’ambito del progetto (report giornalieri sull’attività eseguita, registro presenze dei docenti, verbali di eventuali riunioni svolte etc.).

#### **22. Nell’ambito del PON in quali casi si ricorre alla rendicontazione a costi reali?**

Si fa ricorso alla modalità di rendicontazione a costi reali nel caso in cui il soggetto attuatore è lo stesso Beneficiario, un ente in house, un partner di progetto oppure viene individuato mediante la pubblicazione di avvisi o bandi, a cui fa seguito l'affidamento con apposita convenzione.

**23. Qual è la normativa nazionale che disciplina le modalità di rendicontazione a costi reali?**

A livello nazionale, in aggiunta alle condizioni di ammissibilità disciplinate dal D.P.R. 196 del 2008, si considera come riferimento normativo di dettaglio, in materia di ammissibilità delle spese, la Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali.

**24. Quale documentazione dovrà presentare il Beneficiario al fine di ottenere il rimborso delle spese anticipate?**

Il Beneficiario deve inviare al Responsabile di Obiettivo Operativo la Richiesta di rimborso contenente l'importo della spesa sostenuta nel periodo di riferimento e il Conto unico di tesoreria/contabilità speciale aperto presso la Banca d'Italia su cui devono transitare gli importi. Unitamente alla domanda di rimborso il Beneficiario invia i giustificativi di spesa corredati dalle quietanze di pagamento.

**25. Cosa si intende per quietanza di pagamento?**

I documenti giustificativi di spesa o i mandati di pagamento (nel caso di soggetti di natura pubblica o assimilabile) devono essere quietanzati, cioè supportati da documentazione prodotta dall'Istituto bancario, attestante il trasferimento finanziario in oggetto; ad esempio: estratto conto bancario, contabili/ricevute bancarie, quietanza apposta sul mandato completa di timbro della banca e data di pagamento.

**26. Quali caratteristiche deve avere il conto utilizzato dal Beneficiario per ottenere il rimborso?**

Il conto utilizzato dal Beneficiario deve essere infruttifero. Il Beneficiario deve garantire un sistema di contabilità separata (art. 60 Reg. (CE) n. 1083/2006).

Per le entrate e uscite relative a tutte le operazioni afferenti il PON Sicurezza 2007-2013 il Beneficiario deve utilizzare il conto di tesoreria dello Stato presso la Banca d'Italia (tesoreria unica, contabilità speciale).

**27. Per quanto tempo il beneficiario deve conservare la documentazione delle spese sostenute?**

I documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del Programma – conservati sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati – sono tenuti a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti per i tre anni successivi alla chiusura del Programma, quindi fino al 31/12/2018.

**28. Quali sono le date iniziali e finali di eleggibilità della spesa?**

Per essere ammissibili le spese devono essere effettivamente sostenute tra il 1° gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015.

**29. L'IVA è un costo ammissibile?**

L'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario può costituire una spesa ammissibile solo se non sia da quest'ultimo recuperabile.

**30. Quali elementi deve contenere la fattura emessa dal soggetto attuatore?**

Il Beneficiario deve comunicare al soggetto attuatore che la fattura, oltre gli elementi previsti dalla normativa di riferimento, deve contenere le seguenti informazioni:

- Riferimento al PON Sicurezza per lo Sviluppo 2007 – 2013 ed al progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PON Sicurezza;
- Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;
- Numero della fattura;

- Data di fatturazione (deve essere successiva alla data di presentazione ed ammissione del progetto);
- Estremi identificativi dell'intestatario;
- Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);
- Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata;
- CUP del progetto;
- CIG.