



PON
Sicurezza per Sviluppo
Obiettivo Convergenza 2007 - 2013

Vademecum del Beneficiario
Versione 1 - 8 novembre 2010
Aggiornato al 27 gennaio 2012



INTRODUZIONE	4
PARTE I	5
IL RUOLO DEL BENEFICIARIO NELL'AMBITO DEL PON SICUREZZA.....	5
1 LE PRINCIPALI ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEL BENEFICIARIO NELL'AMBITO DEL PON SICUREZZA 2007- 2013.....	6
PARTE II	7
L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI.....	7
2 L'AVVIO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI.....	8
2.1 L'ACCETTAZIONE DEL FINANZIAMENTO.....	8
2.2 LA RICHIESTA DEL CODICE UNICO DI PROGETTO	9
2.3 IL PARERE DELLA TASK FORCE TECNOLOGIE (SOLO PER PROGETTI TECNOLOGICI)	10
2.4 IL PARERE DEL DIGITPA (EX CNIPA) (SOLO PER PROGETTI INFORMATICI)	10
3 LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI.....	11
3.1 CIG (CODICE IDENTIFICATIVO GARA)	11
3.2 INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ NELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	12
3.3 ELEMENTI DA INSERIRE NELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA E NELLO SCHEMA DI CONTRATTO	12
3.4 LA SCELTA DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE DEL SOGGETTO ATTUATORE.....	13
3.5 LE SOGLIE COMUNITARIE E LE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE PRE E POST AGGIUDICAZIONE.....	15
3.5.1 <i>Le soglie comunitarie in vigore dal 1° gennaio 2012</i>	16
3.5.2 <i>Le modalità di pubblicazione pre aggiudicazione</i>	16
3.5.3 <i>Le modalità di pubblicazione post aggiudicazione</i>	17
3.6 GLI AFFIDAMENTI DEI SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA COMPRESI GLI INCARICHI DI COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE, DI DIREZIONE DEI LAVORI E DI COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE	18
3.7 I CRITERI DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI ED I CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELLE OFFERTE	19
4 L'EFFICACIA DEI CONTRATTI: L'APPROVAZIONE DEL CONTRATTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DI OBIETTIVO OPERATIVO - DI LINEA DI INTERVENTO.....	20
4.1 DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE AI FINI DELL'APPROVAZIONE DEL CONTRATTO	20
PARTE III	25
IL CIRCUITO FINANZIARIO PER IL PAGAMENTO DELLE SPESE	25
5 LE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE	26
5.1 L'APPROVAZIONE DELLE SPESE DA PARTE DEL RESPONSABILE DI OBIETTIVO DI OPERATIVO – DI LINEA DI INTERVENTO NEL CASO DI RENDICONTAZIONE CON EMISSIONE DI FATTURA.....	26
5.2 L'APPROVAZIONE DELLE SPESE DA PARTE DEL RESPONSABILE DI OBIETTIVO OPERATIVO – DI LINEA DI INTERVENTO NEL CASO DI RENDICONTAZIONE A COSTI REALI.....	29
6 IL CIRCUITO FINANZIARIO.....	35
6.1 IL CIRCUITO FINANZIARIO PER IL PAGAMENTO DELLE SPESE RENDICONTATE TRAMITE L'EMISSIONE DELLA FATTURA	37
6.2 IL CIRCUITO FINANZIARIO PER IL PAGAMENTO DELLE SPESE RENDICONTATE A COSTI REALI.....	38
PARTE IV.....	45



GLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	45
7 PRINCIPIO GENERALE.....	46
7.1 DOCUMENTAZIONE.....	46
7.2 LAVORI	46
7.3 ACQUISIZIONE DI BENI.....	47
7.4 INFORMAZIONI DA INSERIRE NELLA TARGA E NEI CARTELLI.....	47
PARTE V	48
IL MONITORAGGIO.....	48
8 IL MONITORAGGIO FISICO, FINANZIARIO E PROCEDURALE DEI PROGETTI.....	49
8.1 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO TEMPORANEO.....	50
IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEFINITIVO	53
PARTE VI.....	55
ULTERIORI DISPOSIZIONI PER L'ATTUAZIONE.....	55
9 LE MODIFICHE AI PROGETTI	56
10 LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	57
ALLEGATI	58



INTRODUZIONE

Il presente Vademecum ha l'obiettivo di fornire ai Beneficiari dei progetti ammessi al finanziamento nell'ambito del Programma Operativo Nazionale FESR "Sicurezza per lo sviluppo Obiettivo Convergenza 2007 - 2013" uno strumento operativo di riferimento in ogni fase di realizzazione dei progetti. In particolare, con il Vademecum si vuole richiamare l'attenzione su alcuni degli elementi e step procedurali caratterizzanti le diverse fasi attuative al fine di garantire il funzionamento del sistema di gestione e controllo e ridurre il rischio di errori ed irregolarità.

Il Vademecum è un documento flessibile soggetto a revisioni ed aggiornamenti in relazione alle esigenze di adeguamento/armonizzazione delle procedure e degli strumenti operativi nonché di recepimento degli aggiornamenti relativi alla normativa in esso richiamata.

Il Vademecum non esaurisce tutte le indicazioni possibili o necessarie all'attuazione dei progetti e che potranno essere fornite dall'Autorità di Gestione o dal Responsabile di Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento in documenti integrativi.



PARTE I
IL RUOLO DEL BENEFICIARIO NELL'AMBITO DEL PON
SICUREZZA

1 LE PRINCIPALI ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEL BENEFICIARIO NELL'AMBITO DEL PON SICUREZZA 2007- 2013

Il Beneficiario è il soggetto responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità del progetto nei tempi e modi descritti nella scheda progettuale presentata alla Segreteria Tecnica.

Il Beneficiario è quindi responsabile dello svolgimento di tutte le attività necessarie a garantire la corretta ed efficace realizzazione del progetto

quali, a titolo esemplificativo:

- l'affidamento degli appalti pubblici;
- la conclusione di eventuali accordi/protocolli/convenzioni;
- collaudi e verifiche;
- ecc.

Ciascun Beneficiario deve individuare al proprio interno un Responsabile di Progetto quale referente del progetto:

- del Responsabile di Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento ai fini dell'acquisizione di qualsiasi informazione relativa alla realizzazione del progetto (dati di monitoraggio fisico/procedurale/finanziario, documentazione, informazioni sull'avanzamento ecc);
- degli organismi responsabili dei controlli (Responsabile dei controlli di I livello, Autorità di Audit ecc).

Il Responsabile di Progetto deve conoscere il progetto ammesso al finanziamento e disporre in ogni momento di tutte le informazioni relative allo stato di attuazione delle singole attività sia dal punto di vista fisico che finanziario.

Anche nei casi in cui per l'attuazione del progetto e/o per l'adempimento degli obblighi derivanti dalla partecipazione al PON Sicurezza il Beneficiario individui ulteriori figure di riferimento, il Responsabile di Progetto resta comunque l'interlocutore unico del Responsabile dell'Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento.



PARTE II

L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI



2 L'AVVIO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI

2.1 L'ACCETTAZIONE DEL FINANZIAMENTO

Il Beneficiario, e per conoscenza il Responsabile di Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento nell'ambito del quale è stato presentato il progetto, riceverà dalla Segreteria Tecnico-Amministrativa del PON la comunicazione dell'ammissione al finanziamento alla quale sono allegati:

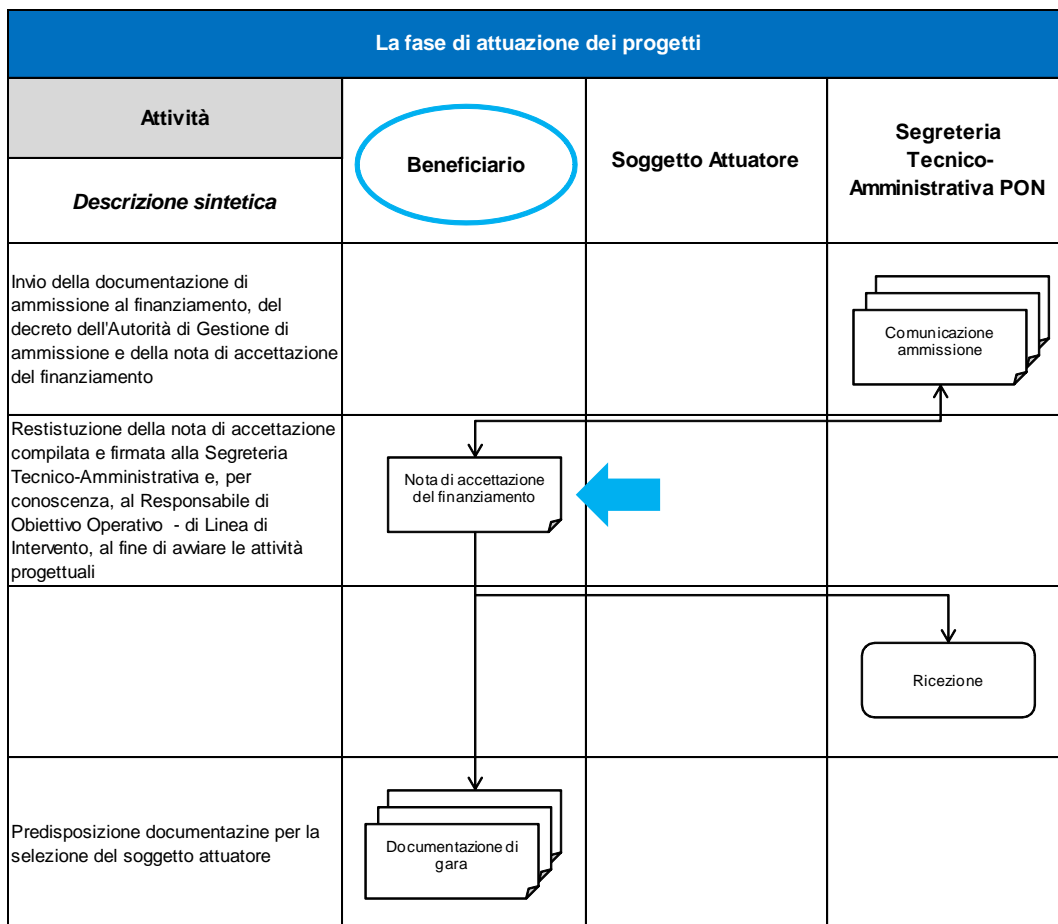
- il Decreto dell'Autorità di Gestione di ammissione al finanziamento;
- il format della nota di accettazione formale del finanziamento e dei conseguenti impegni di gestione e controllo (Allegato 1);

Contestualmente, il Responsabile di Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento, procederà contestualmente all'invio del presente vademecum.

Soltanto con la restituzione alla Segreteria Tecnico-Amministrativa del PON, e per conoscenza al Responsabile di Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento, della nota di accettazione debitamente compilata e sottoscritta il Beneficiario potrà dare avvio alle attività progettuali. [La restituzione da parte del Beneficiario della nota di accettazione del finanziamento dovrà essere effettuata – pena la revoca del finanziamento - entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'ammissione al finanziamento.](#)



Figura 1- Diagramma della fase di avvio del progetto



2.2 LA RICHIESTA DEL CODICE UNICO DI PROGETTO

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*. L'indirizzo per la richiesta è <http://cupweb.tesoro.it/CUPWeb/richiestaUtenza.do?service=init>.

Il CUP deve essere indicato nella **nota di accettazione del finanziamento** e comunicato **entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione di ammissione**, pena la revoca del finanziamento, alla Segreteria Tecnico-Amministrativa e per **conoscenza** al Responsabile di Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento. Inoltre, il CUP deve essere riportato sulla scheda di monitoraggio del progetto e, più in generale sui documenti relativi al progetto.



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

Prima di avviare la procedura di selezione del soggetto attuatore, il Beneficiario di progetti tecnologici deve trasmettere il capitolato tecnico (e/o l'ulteriore documentazione tecnica) a:

**Ministero dell'Interno
Task Force Tecnologie – PON Sicurezza 2007-2013
Via Panisperna, 200
00184 Roma**

La Task Force Tecnologie effettua una valutazione di conformità della documentazione tecnica di gara rispetto a quanto previsto nel progetto ammesso al finanziamento.

L'acquisizione del parere di conformità della Task Force è un adempimento obbligatorio e sarà oggetto di controllo da parte degli organismi preposti.

2.4 IL PARERE DEL DIGITPA (EX CNIPA)¹ (SOLO PER PROGETTI INFORMATICI)

Sono tenuti alla richiesta di parere preventivo obbligatorio sugli schemi dei contratti relativi all'acquisizione di forniture informatiche (es. hardware, software, sistemi complessi, etc.) e servizi informatici (es. sviluppo software, gestione, manutenzione ec):

- le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo;
- gli enti pubblici non economici nazionali;
- gli enti in house delle amministrazioni suddette.

In base al D.Lgs. n.177/09, la richiesta è obbligatoria quando il valore complessivo – IVA compresa – dei contratti sia superiore agli importi di seguito indicati:

- procedura aperta e ristretta 2.000.000,00 €;
- procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara 1.000.000,00 €.

¹ Circolari CNIPA n. 47 del 4 luglio 2005 e n.55 del 13 febbraio 2009.



Il parere deve essere richiesto:

- in caso di gara, prima della pubblicazione del relativo bando;
- in caso di procedura negoziata, prima della sottoscrizione del contratto. Il CNIPA, su richiesta motivata dell'amministrazione, valuterà se rilasciare, nell'ambito delle proprie attività di consulenza, un avviso di congruità qualora, pur in presenza di un contratto già stipulato, le attività non siano iniziate; oppure le attività siano iniziate ma non terminate e sia presente la c.d. "clausola di salvaguardia" (clausola che impegna il fornitore ad adeguarsi alle condizioni formulate con il parere).

N.B. Il parere deve essere richiesto anche nel caso in cui il contratto da affidare afferisca ad un contratto principale rispetto al quale è già stato ottenuto il parere del CNIPA (*Corte dei Conti, Delibera n. 3/2006/P del 2 febbraio 2006*).

3 LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI

Di seguito viene richiamata l'attenzione su alcuni aspetti della procedura di selezione del soggetto attuatore e vengono indicati gli elementi da inserire nel contratto richiesti dall'Autorità di Gestione del PON Sicurezza.

3.1 CIG² (CODICE IDENTIFICATIVO 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.



3.2 INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ NELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA

La documentazione di gara (bando, capitolato, lettera di invito ecc) deve contenere, oltre agli elementi previsti dal D.Lgs. n.163/06 s.m.i e dalla ulteriore normativa applicabile, il riferimento al Programma Operativo Nazionale FESR “Sicurezza per lo Sviluppo” Obiettivo Convergenza 2007 – 2013 ed al progetto di riferimento.

3.3 ELEMENTI DA INSERIRE NELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA E NELLO SCHEMA DI CONTRATTO

La documentazione di gara e lo schema contrattuale predisposto dal Beneficiario, oltre agli elementi previsti dal D.Lgs. n.163/06 e s.m.i. e dalla ulteriore normativa applicabile, dovrà contenere i seguenti elementi:

1. Titolo del PON Sicurezza: “Programma Operativo Nazionale FESR “Sicurezza per lo Sviluppo” Obiettivo Convergenza 2007-2013”;
2. Titolo del progetto di riferimento;
3. Esclusione della possibilità di cessione dei crediti derivanti da contratti affidati nell’ambito dei progetti ammessi al finanziamento del PON Sicurezza;
4. Nell’articolo relativo alle modalità di pagamento dovrà essere precisato che “al pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore è delegato il Fondo di Rotazione del Ministero dell’Economia e delle Finanze previa richiesta di erogazione da parte dell’Ufficio Pagamenti della Segreteria Tecnica del PON subordinata all’esito positivo dei controlli di primo livello. Il pagamento in ogni caso è subordinato alla disponibilità delle risorse nazionali e comunitarie presso il Fondo di Rotazione e quindi l’Amministrazione non potrà essere ritenuta responsabile dei ritardi che potrebbero verificarsi nella liquidazione delle fatture dovuti alla mancata disponibilità delle citate risorse;
5. La sottoscrizione del contratto non impegna il beneficiario finché non è stato approvato dalla Autorità competente, Responsabile di Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento, e registrato, qualora previsto, presso gli Organi di Controllo;



Box 1 – Elementi da inserire nei contratti in base alla nuova normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari

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

- a) **a pena di nullità assoluta**, un’apposita clausola con la quale l’appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla predetta legge;
- b) la clausola risolutiva espressa da attivarsi in tutti i casi in cui le transazioni sono state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.A, ovvero di altri strumenti che consentono la piena tracciabilità delle operazioni;
- c) la clausola con la quale l’appaltatore, in caso di subappalto, si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura competente della notizia di inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria;
- d) nell’ipotesi in cui l’appaltatore sia un RTI, la clausola con la quale la mandataria si impegna a rispettare nei pagamenti effettuati verso le mandanti le clausole di tracciabilità (che, tra l’altro, dovranno essere inserite anche nel contratto di mandato).

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

3.4 LA SCELTA DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE DEL SOGGETTO ATTUATORE

La scelta della procedura di selezione del soggetto attuatore dovrà essere effettuata **coerentemente** con quanto rappresentato nel **modello di presentazione del progetto** e nel rispetto della normativa di riferimento.



Le **procedure aperte e ristrette rappresentano la regola generale** e sono sempre ammesse, secondo quanto indicato all'art. 54 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.. Al contrario, le procedure negoziate sono ammesse solo nei casi previsti espressamente (artt. 56 e 57 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.).

Nel caso in cui il Beneficiario ricorra alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, si ricorda che il D.Lgs. n.163/06, art. 57 comma 1, prevede un obbligo specifico di giustificazione del ricorso a tale procedura richiedendo, infatti, che ne sia data **“adeguata motivazione nella delibera o determina a contrarre”**.

Box 2 – L'affidamento degli appalti tramite stazioni uniche o ex art. 33 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

Nei casi in cui la procedura di affidamento dell'appalto pubblico sia espletata da una stazione unica appaltante o da uno dei soggetti previsti dall'art. 33 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. , il Beneficiario

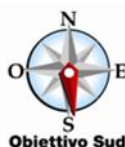
- deve assicurarsi che la documentazione di gara sia stata predisposta nel rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità e contenga le indicazioni previste nei paragrafi 3.2 e 3.3.;
- deve inviare al Responsabile di Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento l'eventuale convenzione sottoscritta ex art. 33 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. ai fini dell'approvazione.

Nel caso in cui il Beneficiario sia individuato quale responsabile dell'attuazione diretta del progetto o di parte del progetto stesso, viene stipulata un'apposita Convenzione tra il Ministero dell'interno e il Beneficiario.

Box 3 – Gli affidamenti in house

Il sistema dell'affidamento *in house* costituisce un'eccezione ai principi generali del diritto comunitario a cui è possibile ricorrere in presenza delle seguenti condizioni:

- 1) l'ente pubblico deve svolgere sul soggetto affidatario un **controllo analogo** a quello esercitato sui propri servizi: tale controllo sussiste quando l'ente pubblico sia dotato di controllo sull'attività del consiglio di amministrazione più



ampi e pregnanti di quelli che normalmente il diritto societario riconosce alla maggioranza dei soci;

- 2) il soggetto affidatario deve realizzare la **parte più importante della propria attività** con l'ente che lo controlla.

Il controllo analogo **non sussiste** (e quindi non è possibile l'affidamento in house):

- quando la società sia partecipata da privati (c.d. “**società mista**”);
- quando l'impresa abbia “acquisito una vocazione commerciale che rende precario il controllo” e che risulterebbe dalla presenza di elementi, quali, a titoli esemplificativo: l'ampliamento dell'oggetto sociale; l'apertura obbligatoria della società, a breve termine, ad altri capitali; l'espansione territoriale dell'attività della società.

3.5 LE SOGLIE COMUNITARIE E LE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE PRE E POST AGGIUDICAZIONE³

³ Le soglie di applicazione delle direttive comunitarie sono state modificate dal Regolamento CE n. 1251/2011 e sono in vigore dal 1° gennaio 2012.



3.5.1 Le soglie comunitarie in vigore dal 1° gennaio 2012

≥ 130.000,00 euro (al netto di IVA)	Forniture e servizi aggiudicati dalle autorità governative centrali (tutti i Ministeri e la CONSIP)
≥ 200.000,00 euro (al netto di IVA)	Forniture e servizi aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici diverse dalle autorità governative centrali.
≥ 5.000.000,00 euro (al netto di IVA)	Lavori pubblici

3.5.2 Le modalità di pubblicazione pre aggiudicazione

Per gli [appalti sopra soglia](#) la pubblicità deve essere effettuata su:

- *Gazzetta Ufficiale* dell'Unione Europea (tramite il sito [simap - http://simap.europa.eu/index_it.htm](http://simap.europa.eu/index_it.htm)):
- *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica Italiana: la pubblicazione viene effettuata entro il sesto giorno feriale successivo a quello del ricevimento della documentazione da parte dell'Ufficio inserzioni dell'Istituto poligrafico e zecca dello Stato;
- profilo di committente della stazione appaltante;
- sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti entro 2 gg lavorativi dalla data di pubblicazione del bando sulla GURI;
- sito informatico dell'Osservatorio dei contratti pubblici entro 2 gg lavorativi dalla data di pubblicazione del bando sulla GURI;
- almeno due dei principali quotidiani a diffusione nazionale (per estratto) dopo 12 giorni dalla data di trasmissione all'Ufficio Pubblicazione della Comunità Europea (ovvero 5 giorni in caso di procedure urgenti);
- almeno due quotidiani a maggiore diffusione locale nel luogo ove si eseguono i contratti dopo 12 giorni dalla data di trasmissione all'Ufficio Pubblicazione dell'Unione Europea (ovvero 5 giorni in caso di procedure urgenti).

Ai fini della pubblicazione della documentazione di gara sul sito internet del PON Sicurezza, il Beneficiario dovrà comunicare il link del sito web da cui è possibile scaricare la relativa documentazione al seguente indirizzo e-mail: redazione.pon@interno.it, precisando nell'oggetto "Pubblicazione gara PON Sicurezza".



Tabella 1 – Sintesi delle modalità di pubblicazione degli appalti sopra soglia

Tabella 2 – Sintesi delle modalità di pubblicazione degli appalti sotto soglia

	Ambiti	Servizi e forniture	Lavori
		≥ 130.000,00 ≥ 200.000,00	≥ 5.000.000,00
Bando di gara	Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea	SI	SI
	Gazzetta Ufficiale Rep. Italiana	SI	SI
	Profilo del committente	SI	SI
	Albo ente e del Comune dove si eseguono	NO	NO
	Siti informatici (Min. Infr., Osservatorio)	SI	SI
	Quotidiani nazionali	Almeno 2	Almeno 2
	Quotidiani locali	Almeno 2	Almeno 2

3.5.3 Le modalità di pubblicazione post aggiudicazione

Tabella 3 – Sintesi delle modalità di pubblicazione post aggiudicazione per gli appalti di lavori

	Ambiti	Servizi e forniture	Lavori	
		< 130.000,00 < 200.000,00	< 500.000,00	≥ 500.000,00
Bando di gara	Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea	NO	NO	NO
	Gazzetta Ufficiale Rep. Italiana	SI	NO	SI
	Profilo del committente	SI	NO	SI
	Albo ente	SI	SI	NO
	Siti informatici (Min. Infr., Osservatorio)	SI	NO	SI
	Quotidiani nazionali	NO	NO	Almeno 1
	Quotidiani locali	NO	NO	Almeno 1



Tabella 4 – Sintesi delle modalità di pubblicazione post aggiudicazione per gli appalti di servizi e forniture

Ambiti	SOTTO SOGLIA	SOPRA SOGLIA
	< 130.000,00 < 200.000,00	≥ 130.000,00 ≥ 200.000,00
Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea	NO	SI
Gazzetta Ufficiale Rep. Italiana	NO	SI
Profilo del committente	NO	SI
Avviso esito di gara Albo ente e del Comune dove si eseguono	SI	NO
Siti informatici (Min. Infr., Osservatorio)	SI	SI
Quotidiani nazionali	NO	Almeno 2
Quotidiani locali	NO	Almeno 2

3.6 GLI AFFIDAMENTI DEI SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA COMPRESI GLI INCARICHI DI COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE, DI DIREZIONE DEI LAVORI E DI COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE

L'art. 91 del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i. (di seguito "Codice dei Contratti") prevede che per l'affidamento di incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo nel rispetto di quanto disposto all'articolo 120, comma 2-bis, di importo pari o superiore all'importo di Euro 100.000,00, si applicano le disposizioni di cui alla parte II, titolo I e titolo II del codice, in sintesi:

- per le procedure di affidamento di servizi di ingegneria e architettura di importo inferiore alle soglie di applicazione della normativa comunitaria per i servizi di cui all'art. 28, comma 1, lettera a) (130.000 euro per le autorità



governative centrali) e lettera b) (200.000,00 euro per le amministrazioni diverse da quelle centrali) del Codice e s.m.i., si applicano le disposizioni della parte II, titolo II (Contratti sotto soglia comunitaria), del Codice per quanto riguarda i termini, i bandi, gli avvisi di gara e la pubblicità.

- per le procedure di affidamento di servizi di ingegneria e architettura di importo pari o superiore alle soglie di applicazione della normativa comunitaria per i servizi di cui all'art. 28, comma 1, lettera a) (130.000 euro per le autorità governative centrali) e lettera b) (200.000,00 euro per le amministrazioni diverse da quelle centrali) del Codice, si applicano le disposizioni della parte II, titolo I (Contratti di rilevanza comunitaria), del Codice per quanto riguarda i termini, i bandi, gli avvisi di gara e la pubblicità.

3.7 I CRITERI DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI⁴ ED I CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELLE OFFERTE⁵

I criteri di selezione degli operatori economici sono i criteri con cui si valuta l' idoneità dell'offerente dal punto di vista tecnico, economico e finanziario (es. curriculum, licenze o certificazioni di qualità ovvero servizi analoghi prestati in precedenza).

I criteri di aggiudicazione attengono invece alla fase di valutazione delle offerte e sono:

- prezzo più basso⁶;
- offerta economicamente più vantaggiosa⁷. In questo caso i criteri possono essere diversi ma devono essere collegati sempre ed esclusivamente all'oggetto dell'appalto (es. pregio tecnico, metodologia proposta per

⁴ D.Lgs. n.163/06, Parte II, Titolo I, Capo II.

⁵ D.Lgs. n.163/06, Parte II, Titolo I, Capo III, Sez. V.

⁶ D.Lgs. n.163/06, art. 82.

⁷ D.Lgs. n.163/06, art. 83.



esecuzione del servizio, caratteristiche estetiche/funzionali/ambientali, data consegna, assistenza tecnica).

4 L'EFFICACIA DEI CONTRATTI: L'APPROVAZIONE DEL CONTRATTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DI OBIETTIVO OPERATIVO - DI LINEA DI INTERVENTO

I contratti, gli ordini in economia, gli ordinativi tramite CONSIP e ogni altro atto di natura contrattuale affinché possano acquisire efficacia nell'ambito del PON Sicurezza devono essere approvati con decreto dal Responsabile di Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento.

L'approvazione dei suddetti atti è preceduta dallo svolgimento dei c.d. controlli di primo livello riguardo a:

- contenuti della documentazione di gara;
- fase di pubblicazione;
- regolarità della procedura di gara utilizzata;
- procedura di apertura delle offerte;
- fase di selezione degli operatori;
- fase di valutazione delle offerte.

N.B. In caso di mancata approvazione da parte del Responsabile di Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento, le spese derivanti dall'esecuzione dei suddetti atti contrattuali non potranno essere pagate a valere delle risorse del PON Sicurezza e **resteranno a carico dei fondi ordinari del Beneficiario.**

4.1 DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE AI FINI DELL'APPROVAZIONE DEL CONTRATTO

Al fine di consentire lo svolgimento delle verifiche e le valutazioni di competenza del Responsabile di Obiettivo Operativo e del responsabile dei controlli, il Beneficiario, in base alla procedura prescelta ed al rilievo comunitario o meno della stessa, deve trasmettere almeno la seguente documentazione:



1. Atto costituzione in RTI/ATI (laddove previsto);
2. determina/decreto a contrarre (laddove previsto);
3. bando (laddove previsto);
4. lettera di invito (laddove previsto);
5. capitolato (laddove previsto);
6. parere del DigitPA (laddove previsto);
7. parere di congruità di organismi interni alla stazione appaltante;
8. copia conferma pubblicazione su GUUE (laddove previsto);
9. copia conferma pubblicazione GURI (laddove previsto);
10. copia delle pubblicazione sull'Albo dell'Ente (laddove previsto);
11. copia della pubblicazione sul profilo del Committente (laddove previsto);
12. link di collegamento ai siti informatici (laddove previsto);
13. copia delle pubblicazioni sui quotidiani nazionali e locali (laddove previsto);
14. resoconto del Beneficiario sulle richieste di chiarimenti: nel caso in cui i potenziali candidati abbiano formulato richieste di chiarimenti in merito alla documentazione di gara, il Beneficiario deve trasmettere una nota in cui dia atto dei quesiti pervenuti e attesti che le risposte fornite sono state rese note a tutti i potenziali candidati (laddove previsto).
15. contratto;
16. delega o altro provvedimento di attribuzione dei poteri di firma;
17. atto di nomina della commissione giudicatrice (laddove previsto);
18. attestazione di insussistenza delle cause di incompatibilità ex art. 84 D.Lgs.163/06: il Beneficiario deve trasmettere una nota con cui attesta che la nomina dei commissari è avvenuta nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 84 del D.Lgs.163/06 (laddove previsto);
19. verbali della commissione: il Beneficiario deve trasmettere tutti i verbali redatti dalla commissione giudicatrice (laddove previsto);
20. verbale di aggiudicazione (laddove previsto);
21. atto di aggiudicazione (laddove previsto);
22. in caso di offerta anomala, il Beneficiario deve trasmettere la documentazione concernente la verifica in contraddittorio delle offerte (laddove previsto);
23. in caso di ricorsi avverso l'aggiudicazione, il Beneficiario deve trasmettere una nota in cui si dia atto dello stato del ricorso o dell'eventuale esito dello stesso (laddove previsto);
24. offerta tecnico/economica aggiudicata (laddove previsto);



25. certificazione antimafia o dell'informativa dell'aggiudicatario in corso di validità (v. Box 4);
26. una dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, firmata dal titolare o dal legale rappresentate dell'impresa e corredata da copia del suo documento di identità attestante il possesso del certificato della Camera di Commercio dell'aggiudicatario riportante la dicitura antimafia, laddove ne ricorrono i presupposti;
27. fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'esecuzione del contratto e per eventuali anticipi autenticata, eventuale polizza responsabilità civile (v. Box. 5);
28. documento unico di regolarità contributiva (DURC) o eventuale autocertificazione per affidamenti fino 20.000 euro;
29. Check list compilata di autocontrollo (Allegato 2);

Box 4 – Certificazione antimafia⁸

La comunicazione può essere richiesta anche alla Camera di Commercio. Il documento rilasciato dalla Camera di Commercio è equiparato a tutti gli effetti a quello rilasciato dalla Prefettura. E' rilasciata dalla Prefettura quando il certificato della Camera di Commercio non è munito della dicitura "antimafia" o quando il privato non è iscritto alla C.C.I.A.A. (Es associazioni, persone fisiche, ecc).

Ai sensi dall'art. 15 della legge 183/2011 i soggetti attuatori non dovranno più inviare ai Beneficiari i certificati rilasciati dalla Camera di Commercio, ma basterà una dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, firmata dal titolare o dal legale rappresentate dell'impresa e corredata da copia del suo documento di identità.

⁸ Si segnala tuttavia che quando entrerà in vigore il titolo II capi I, II, III e IV del nuovo Codice Antimafia (che entreranno in vigore decorsi 24 mesi dalla data di pubblicazione sulla G.U. dell'ultimo dei regolamenti di disciplina della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia di cui all'art. 99 del D.Lgs n. 159/11) dovrà tenersi conto della disposizione dell'art. 91 il quale stabilisce che va richiesta l'informativa antimafia, "prima di stipulare, approvare o autorizzare i contratti e subcontratti, il cui valore sia:

- a) pari o superiore a quello determinato dalla legge in attuazione delle direttive comunitarie in materia di opere e lavori pubblici, servizi pubblici e pubbliche forniture, indipendentemente dai casi di esclusione ivi indicati;
- b) superiore a 150.000 euro per le concessioni di acque pubbliche o di beni demaniali per lo svolgimento di attività imprenditoriali, ovvero per la concessione di contributi, finanziamenti e agevolazioni su mutuo o altre erogazioni dello stesso tipo per lo svolgimento di attività imprenditoriali;
- c) superiore a 150.000 euro per l'autorizzazione di subcontratti, cessioni, cottimi, concernenti la realizzazione di opere o lavori pubblici o la prestazione di servizi o forniture pubbliche."



L'informazione attesta l'assenza di tentativi di infiltrazioni mafiose, art. 10 del D.P.R. 3.6.1998, n. 252 – La richiesta di informazione deve indicare l'oggetto e il valore del contratto, subcontratto, concessione o erogazione. Può essere richiesta dagli enti pubblici alla Prefettura della provincia nella quale hanno residenza o sede le persone fisiche o le società e devono indicare la denominazione e l'indirizzo dell'Ente richiedente cui la Prefettura fa pervenire direttamente le informazioni. Le informazioni richieste sia dagli enti pubblici che da soggetti privati dovranno essere corredate di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, firmata dal titolare o dal legale rappresentate dell'impresa e corredata da copia del suo documento di identità e attestante il possesso dei requisiti previsti nel Certificato camerale.

Tipologia appalti	Soglie	Tipologia certificazione
Contratti di appalti di opere e lavori pubblici	fino a €154.937,07	<i>Nessun adempimento</i>
	tra €154.937,07 e € 5.000.000,00	Comunicazione antimafia
	oltre € 5.000.000,00	Informazione antimafia
Contratti di appalti di servizi e forniture di beni nei settori ordinari	tra €154.937,07 e € 200.000,00	Comunicazione antimafia
	oltre € 200.000,00	Informazione antimafia
Contratti di subappalto, cessioni o cottimi concernenti la realizzazione di opere o lavori pubblici o la prestazione di servizi o forniture pubbliche	fino a €154.937,07	<i>Nessun adempimento</i>
	oltre €154.937,07	Informazione antimafia

Box 5 – Fideiussione a garanzia dell'esecuzione contrattuale

- a) La sottoscrizione della fideiussione deve essere autenticata dal notaio.
- b) La fideiussione deve contenere l'esclusione del beneficio della preventiva escussione del debitore garantito, di cui all'art. 1944 del Cod. Civ.

Ulteriori informazioni e/o documenti potranno essere richiesti da parte del Responsabile di Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento, del responsabile dei controlli di primo livello o da altri soggetti interni o esterni al Ministero dell'Interno preposti ad attività di controllo.



Il format della lettera da utilizzare per la trasmissione del contratto e della documentazione allegata è riportato nell'Allegato 3.



PARTE III

IL CIRCUITO FINANZIARIO PER IL PAGAMENTO DELLE SPESE



5 LE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

La rendicontazione delle spese cofinanziate dai Fondi Strutturali **si differenzia in funzione delle modalità di individuazione del soggetto attuatore**. In particolare:

- se il soggetto attuatore è individuato mediante l'espletamento delle procedure previste dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici si può ritenere sufficiente, come prova dei costi sostenuti per la realizzazione dell'intervento, **l'emissione della fattura** da parte del soggetto attuatore corredata dalla documentazione prevista nel contratto (es. SAL). Tale soluzione è motivata dal fatto che nelle richiamate procedure (aperte o ristrette) l'Amministrazione appaltante effettua una valutazione ex ante del prezzo offerto.
- se 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, la rendicontazione riguarderà le spese effettivamente sostenute (c.d. **rendicontazione a costi reali**).

5.1 L'APPROVAZIONE DELLE SPESE DA PARTE DEL RESPONSABILE DI OBIETTIVO DI OPERATIVO – DI LINEA DI INTERVENTO NEL CASO DI RENDICONTAZIONE CON EMISSIONE DI FATTURA

Le spese derivanti dall'esecuzione dei contratti affidati per l'attuazione dei progetti, affinché possano essere pagate con le risorse del PON Sicurezza, devono essere approvate dal Responsabile di Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento e sono oggetto di controllo amministrativo contabile da parte del Responsabile dei controlli.

A tal fine, il Beneficiario, previo espletamento delle verifiche di competenza, deve trasmettere al Responsabile di Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento di riferimento almeno la seguente documentazione:

- a) per il pagamento dell'eventuale anticipo contrattuale:
 1. fattura in originale (o altro documento contabile giustificativo di spesa);
 2. fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'anticipo;
- b) per i pagamenti intermedi e finali:



1. fattura in originale (o altro documento contabile giustificativo di spesa);
2. relazione/stato di avanzamento lavori;
3. atto di nomina della commissione di collaudo (qualora prevista);
4. verbale di collaudo (qualora previsto);
5. verbale di presa in carico - scontrini, registro facile consumo - (qualora previsto);
6. certificato di pagamento rilasciato dal Beneficiario in caso di lavori;
7. attestazione della regolare esecuzione (qualora previsto);
8. check list di autocontrollo;
9. comunicazione del soggetto attuatore relativa al conto corrente dedicato alle transazioni inerenti ad appalti/commesse pubbliche ai sensi dell'art.3, comma 7 della legge 136/2010;
10. una dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, firmata dal titolare o dal legale rappresentate dell'impresa e corredata da copia del suo documento di identità attestante il possesso del certificato della Camera di Commercio dell'aggiudicatario riportante la dicitura antimafia, laddove ne ricorrono i presupposti.
11. documento unico di regolarità contributiva (DURC) o eventuale autocertificazione per affidamenti fino a 20.000 euro⁹.

Box 6 – Elementi da inserire nella fattura

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

- Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PON Sicurezza per lo Sviluppo 2007 – 2013;
- Indicazione del PON Sicurezza 2007-2013;
- Estremi identificativi del contratto a cui la fattura riferisce;
- Numero della fattura;
- Data di fatturazione (deve essere successiva alla data di presentazione ed ammissione del progetto e successiva alla data di aggiudicazione);
- Estremi identificativi dell'intestatario;

⁹ Ha una validità di 3 mesi e non è obbligatorio in caso di adesione a convenzioni CONSIP.



- Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);
- Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata: per servizi e lavori, il dettaglio è riportato nella relazione che accompagna la fattura; per forniture, deve essere indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione;
- Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;
- CUP del progetto;
- CIG della gara;

Figura 2 – Esempio di compilazione della fattura

Logo della Ditta		Intestazione della Ditta, indirizzo, sede legale e operativa ecc	
Fattura nr. <input type="text"/>		del <input type="text"/>	
Destinatario			
Destinatario della fattura Via..... 00..... -(.....) P.I. C.F.			
Oggetto		Um	IVA
Riferimento: Progetto "....." - Contratto n.....del..... - PON Sicurezza 2007 - 2013			
Descrizione dell'oggetto della fornitura/servizio/lavori.			
Imponibile	IVA	Eventuali altre voci	
Pagamento: (es. bonifico bancario) Intestazione: IBAN: Scadenza:/...../.....		Totale imponibile	€
		Totale imposta IVA	€
		
		Tot. Documento	€

FAC - SIMILE



5.2 L'APPROVAZIONE DELLE SPESE DA PARTE DEL RESPONSABILE DI OBIETTIVO OPERATIVO – DI LINEA DI INTERVENTO NEL CASO DI RENDICONTAZIONE A COSTI REALI

Nella rendicontazione c.d. a costi reali, le spese sostenute devono essere giustificate attraverso la presentazione di idonea documentazione secondo quanto previsto dalla [Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009](#) del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali (Allegato 7), i cui contenuti vengono riportati nel Box 7.

Per quanto riguarda la procedura, il Beneficiario compila la *Richiesta di Pagamento* e li invia al Responsabile di Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento unitamente alla documentazione amministrativo contabile relativa alle spese sostenute per richiederne il pagamento.

Nella Richiesta di Pagamento il Beneficiario dovrà indicare:

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

Il prospetto di rendicontazione a costi reali è una tabella riepilogativa che contiene l'elencazione dei giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario ai fini del pagamento.

Nel prospetto sono contenute tutte le voci di spesa previste dalla Circolare 2 del 02 febbraio 2009. Nello specifico per ogni voce bisognerà indicare i riferimenti della documentazione prodotta. Di seguito si riporta, a titolo esemplificativo, la modalità di compilazione del Prospetto per una singola voce di spesa (Personale interno).





In particolare, la documentazione da trasmettere al Responsabile di Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento al fine dell'ottenimento del pagamento, è la seguente:

- Richiesta di Pagamento (Allegato 4);
- Prospetto di rendicontazione a costi reali (Allegato 4 A);
- Convenzione stipulata tra Ministero dell'Interno e il Beneficiario;
- Avviso pubblico/bando di gara (qualora previsto) o Convenzione stipulata tra Beneficiario e soggetto attuatore;
- Check list di controllo del Beneficiario (Allegati 5 e 6);
- Relazione/stato di avanzamento lavori;
- Attestazione della regolare esecuzione (per ciascuna tranche di richiesta di rimborso/pagamento occorre redigere l'attestazione citando tutti i soggetti e le prestazioni per le quali si richiede il pagamento);
- Documentazione amministrativo-contabile relativa alle spese in originale o in copia conforme (secondo quanto previsto dalla Circolare n. 2 del 9 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – si veda Box 7);



Box 7 – La documentazione amministrativo contabile da trasmettere nella rendicontazione a costi reali

La documentazione amministrativo contabile da trasmettere in sede di verifica amministrativo-contabile per ciascuna voce di spesa è quella indicata nella Circolare n. 2 del 02/02/2009. Si riporta di seguito l'elenco della documentazione richiesta per le spese più significative per l'attuazione dei progetti che prevedono la rendicontazione a costi reali:

Personale interno

- libro unico del lavoro;
- cedolini stipendi quietanzati;
- modelli DM10 ed altri documenti per i versamenti contributivi;
- ricevute per le ritenute fiscali;
- copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;
- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze Inail;
- ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi;
- per le attività non corsuali, report di attività controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile di progetto. Il report deve contenere, per ciascun incarico specifico e per ciascuna giornata di lavoro, la descrizione dell'attività svolta, l'impegno orario, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati.

Personale esterno: docenti e tutor, figure di coordinamento e consulenti

Personale docente

- specifiche lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate con le seguenti indicazioni: a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle ore; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto, c) corrispettivo e criteri per la sua determinazione e relativo compenso orario, nonché tempi e modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese; d) per i lavoratori a progetto, le forme di coordinamento con il committente nella esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto;
- curricula vitae individuali;
- fatture, parcelle, ricevute, con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e l'IRPEF;
- prospetto paga per le collaborazioni coordinate e continuative o per le collaborazioni coordinate a progetto;
- attestati di pagamento IRPEF (mod. F24) con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- modelli e attestati di pagamento INPS con prospetto riepilogativo, contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;
- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze Inail;
- schede corsuali riepilogative dell'attività oraria svolta;
- registri di presenza/schede mobili per stage, vidimati dalla Pubblica Amministrazione referente e debitamente sottoscritti da tutti i partecipanti alle attività.

Tutor

- specifiche lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate con le seguenti indicazioni: a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle ore; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto, c) corrispettivo e criteri per la sua determinazione e relativo compenso orario, nonché tempi e modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese; d) per i lavoratori a progetto, le forme di coordinamento con il committente nella esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto;
- curricula vitae individuali;
- fatture, parcelle, ricevute, con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e l'IRPEF;
- prospetto paga per le collaborazioni coordinate e continuative o per le collaborazioni coordinate a progetto;
- attestati di pagamento IRPEF (mod. F24) con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- modelli e attestati di pagamento INPS con prospetto riepilogativo, contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;
- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze Inail;
- schede corsuali riepilogative dell'attività oraria svolta;
- registri di presenza/schede mobili per stage, vidimati dalla Pubblica Amministrazione referente e debitamente sottoscritti da tutti i partecipanti alle attività



Figure di coordinamento

- specifiche lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate con le seguenti indicazioni: a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle ore; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto, c) corrispettivo e criteri per la sua determinazione e relativo compenso orario, nonché tempi e modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese; d) per i lavoratori a progetto, le forme di coordinamento con il committente nella esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto;
- curricula vitae individuali;
- fatture, parcelle, ricevute, con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e l'IRPEF;
- prospetto paga per le collaborazioni coordinate e continuative o per le collaborazioni coordinate a progetto;
- attestati di pagamento IRPEF (mod. F24) con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- modelli e attestati di pagamento INPS con prospetto riepilogativo, contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;
- report giornalieri sull'attività eseguita, relazioni, verbali di eventuali riunioni svolte. Il report deve contenere per ciascun incarico del progetto, la durata della prestazione, la descrizione dell'attività svolta, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati

Consulenti

- specifiche lettere di incarico/contratti di consulenza sottoscritte dalle parti interessate, contenente i seguenti elementi: a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle giornate o, laddove previsto, dei mesi di incarico; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto; c) corrispettivo, criteri per la sua determinazione ed il relativo compenso giornaliero, nonché i tempi, le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese;
- curricula vitae individuali;
- fatture e ricevute, con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e l'IRPEF;
- attestati di pagamento IRPEF (mod. F24), con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- modelli e attestati di pagamento INPS, con prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;
- report giornalieri sull'attività eseguita, relazioni, verbali di eventuali riunioni svolte. Il report deve contenere per ciascun incarico del progetto, la durata della prestazione, la descrizione dell'attività svolta, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati.

Spese di viaggio, vitto e alloggio

- prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione, della diaria e dell'importo saldato;
- lettera di incarico con l'indicazione della motivazione del viaggio;
- regolamento dell'Ente per la gestione delle missioni;
- prospetto relativo ai versamenti Irpef, ove previsti;
- fatture relative al servizio di vitto e alloggio;
- ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto e alloggio, con indicazione, laddove pertinente, degli elementi previsti dall'art. 3 del DPR n. 696 del 21 dicembre 1996. Qualora gli scontrini o le ricevute per le spese di vitto non riportassero gli elementi di cui al predetto Decreto, è ammessa una nota spesa riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in autocertificazione dallo stesso con allegati gli scontrini fiscali, dai quali sia chiaramente desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte di un servizio di vitto;
- trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- mezzo proprio: prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo;



- mezzo noleggiato: fattura con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo;
- taxi: fattura con indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo. Il mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo e autorizzazione all'uso del mezzo.

Locazione, ammortamento e manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie

- contratto di locazione registrato con l'indicazione del canone iniziale e successivi aggiornamenti, in alternativa, contratto di comodato d'uso;
- eventuale contratto del servizio di pulizia, di vigilanza locali e relativi aggiornamenti;
- prospetto riepilogativo delle fatture suddivise in sottovoci (locazione, spese condominiali, pulizia, ecc.), sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente beneficiario;
- prospetto dettagliato delle fatture sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente beneficiario;
- singole fatture;
- prospetto dettagliato delle giornate/periodi di effettivo utilizzo dell'immobile (o quote di esso) destinato alle attività progettuali, sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente beneficiario;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo.

Locazione, leasing, ammortamento e manutenzione delle attrezzature

- prospetto dei beni ammortizzati indicante gli estremi della fattura, la categoria del bene, l'anno (se 1°, 2° ecc.), la quota e l'importo di ammortamento, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico;
- libro dei cespiti ammortizzabili o altra documentazione equivalente;
- documentazione prevista dalle procedure di cui al paragrafo 4.4;
- prospetto dei beni in leasing e in locazione con descrizione del bene, del locatore, del costo complessivo e di quello capitale di vendita;
- contratti di locazione o di leasing completi della descrizione in dettaglio delle attrezzature, il loro costo di acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone;
- singole fatture;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo;
- dichiarazione del legale rappresentante relativa al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;

Illuminazione, forza motrice, riscaldamento e condizionamento

- prospetto delle fatture di pagamento;
- singoli giustificativi di spesa;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo.

Posta, telefono e collegamenti telematici

- prospetto riepilogativo analitico delle ricevute imputate suddiviso in sottovoci (posta, valori bollati, telefono);
- singoli giustificativi di spesa;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo.

6 IL CIRCUITO FINANZIARIO

Il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore delle attività ammesse al finanziamento nell'ambito del PON Sicurezza viene effettuato con risorse a valere del Fondo di Rotazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze –



IGRUE previa richiesta di erogazione da parte dell'Ufficio Pagamenti della Segreteria Tecnica del PON Sicurezza.

Il circuito finanziario può prevedere sia il pagamento diretto al soggetto attuatore che il trasferimento di risorse al Beneficiario (modalità a rimborso). (vedi paragrafo 6.2)

Al Beneficiario, in quanto parte contraente del rapporto contrattuale, [è intestata la documentazione contabile](#) (fattura o altri documenti "atipici" aventi valore probatorio equivalente), mentre [al pagamento delle spese è delegato il Fondo di Rotazione.](#)



6.1 IL CIRCUITO FINANZIARIO PER IL PAGAMENTO DELLE SPESE RENDICONTATE TRAMITE L'EMISSIONE DELLA FATTURA

Nel caso di rendicontazione

tramite fattura, il

soggetto attuatore, individuato per l'esecuzione delle attività (lavori, forniture di beni e servizi) previste per la realizzazione dei progetti ammessi al finanziamento, invia la documentazione di spesa al Responsabile di Progetto – di Linea

di Intervento presso il Beneficiario.

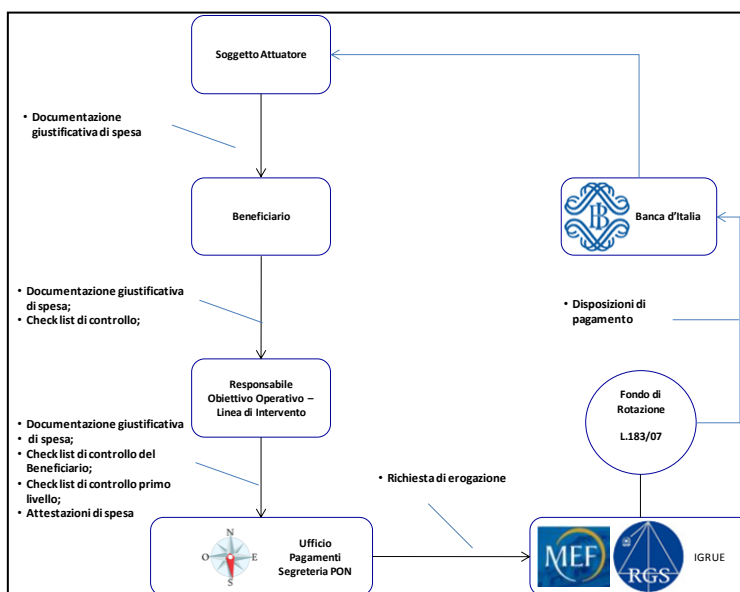
Il Beneficiario, svolti i controlli di competenza, trasmette al Responsabile dell'Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento di riferimento la documentazione amministrativa contabile e le check list di controllo compilate.

I responsabili dei controlli di primo livello assicurano lo svolgimento dei controlli effettuando le verifiche amministrative su base documentale attraverso la compilazione dell'apposita check list.

Il Responsabile dell'Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento provvede quindi alla predisposizione dell'attestazione di spesa e di autorizzazione al pagamento che trasmette all'Ufficio Pagamenti presso la Segreteria Tecnico-Amministrativa unitamente alle check list compilate e vistate.

L'Ufficio Pagamenti procede alla verifica della documentazione di spesa e degli esiti dei controlli di I livello che formalizza in apposite check list e, successivamente, predisporre la Richiesta di Erogazione (RdE) e la invia al sistema informativo dell'IGRUE. L'IGRUE, dopo aver preso in carico e validato la

**Figura 4 -
Il circuito finanziario per il pagamento delle spese rendicontate tramite l'emissione della fattura**

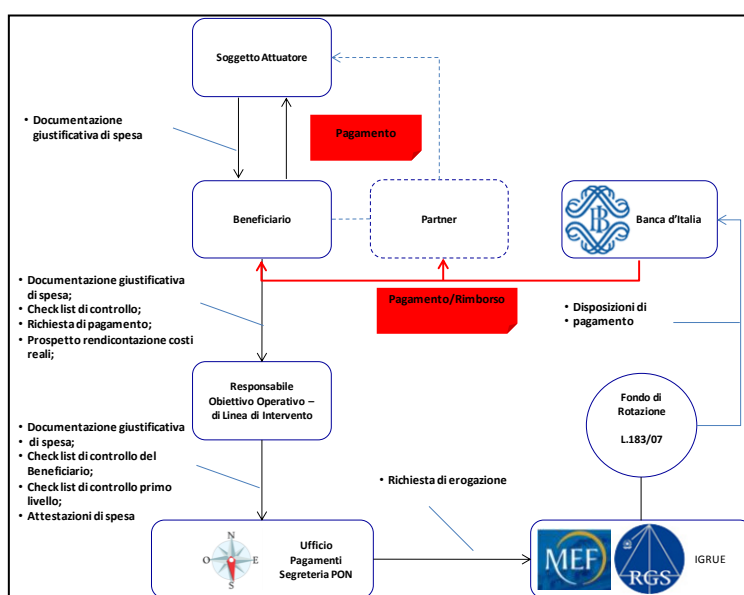


Richiesta di Erogazione, produce la Disposizione di Pagamento tramite il sistema finanziario e dispone l'Ordine di Prelevamento delle risorse alla Banca d'Italia a valere sul Fondo di Rotazione.

6.2 IL CIRCUITO FINANZIARIO PER IL PAGAMENTO DELLE SPESE RENDICONTATE A COSTI REALI

Nel caso di **Figura 5 - Il circuito finanziario per il pagamento delle spese nel caso di rendicontazione a costi a reali**

rendicontazione a costi reali, il Beneficiario compila la *Richiesta di Pagamento* (Allegato 4) e il *Prospetto di rendicontazione a costi reali* (Allegato 4 A) e li invia al Responsabile di Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento unitamente alla documentazione



amministrativa contabile necessaria alla rendicontazione delle spese sostenute per richiederne il pagamento (per la documentazione si veda pag. 31).

Il Responsabile di Obiettivo Operativo - di Linea di Intervento invia la documentazione attestante le spese relative alla realizzazione delle attività progettuali al Responsabile dei Controlli di primo livello il quale effettua le verifiche amministrative su base documentale attraverso la compilazione dell'apposita check list.

Ricevuta la suddetta check list, il Responsabile di Obiettivo Operativo di Linea di Intervento procede alla firma dell'attestazione di spesa con cui attesta la regolarità e l'eleggibilità della spesa rendicontata dal Beneficiario e dagli eventuali Partner di Progetto, autorizzandone, quindi, il pagamento.



L'attestazione di spesa, con allegati la richiesta di pagamento, le check list di controllo di primo livello, il prospetto di rendicontazione a costi reali e la documentazione amministrativo contabile inerenti le spese relative alle attività progettuali viene inoltrata all'Ufficio Pagamenti che svolge i controlli di propria competenza, formalizzando le apposite check list e, a esito positivo, effettua la Richiesta di Erogazione e la invia al sistema informativo IGRUE. L'IGRUE prende in carico e valida la Richiesta di Erogazione, produce la Disposizione di Pagamento e dispone l'Ordine di Prelevamento delle risorse alla Banca d'Italia a valere sul Fondo di Rotazione. Infine, la Banca d'Italia procede all'effettiva erogazione delle risorse al soggetto Beneficiario e all'eventuale Partner di Progetto.

Il pagamento può essere effettuato sia a fronte della rendicontazione delle spese pagate in anticipo al soggetto attuatore (modalità a rimborso) che delle spese non ancora anticipate. In quest'ultimo caso il Beneficiario/Partner provvederà, entro 10 giorni, a pagare il Soggetto Attuatore dopo aver ricevuto il pagamento sul proprio conto.

Nel caso delle spese pagate in anticipo al soggetto attuatore, tutti i giustificativi di spesa e i mandati di pagamento devono essere corredati dalla relativa quietanza di pagamento, nel caso delle spese non ancora anticipate, le quietanze dovranno essere acquisite dal Beneficiario e trasmesse dallo stesso al Responsabile di Obiettivo Operativo - di Linea di Intervento entro 10 giorni dal pagamento al Soggetto Attuatore.



FOCUS

La quietanza di pagamento

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



I documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento del pagamento sono:

- Mandati di pagamento quietanzati, cioè con timbro dell'Istituto bancario cassiere o tesoriere o inderogabili;
- Bonifico o assegno (accompagnato da un estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito dell'operazione sul c/c bancario del Beneficiario finale);
- Altro documento contabile comprovante l'inequivocabile avvenuto pagamento.
- Sulla documentazione di avvenuto pagamento occorre soltanto l'apposizione del timbro di conformità all'originale.

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se realmente sostenuta dal Beneficiario finale. L'IVA che sia comunque recuperabile non può considerarsi ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal Beneficiario finale. Al fine della valutazione di ammissibilità dell'IVA è, quindi, necessario presentare a supporto degli importi IVA rendicontati, una dichiarazione, sotto forma di autocertificazione a firma del Responsabile di Progetto, che certifichi, il trattamento dell'IVA.

Nel caso in cui il Soggetto Attuatore è un Ente in House, il pagamento può essere effettuato dalla Banca d'Italia direttamente all'Ente, senza il tramite del Beneficiario.

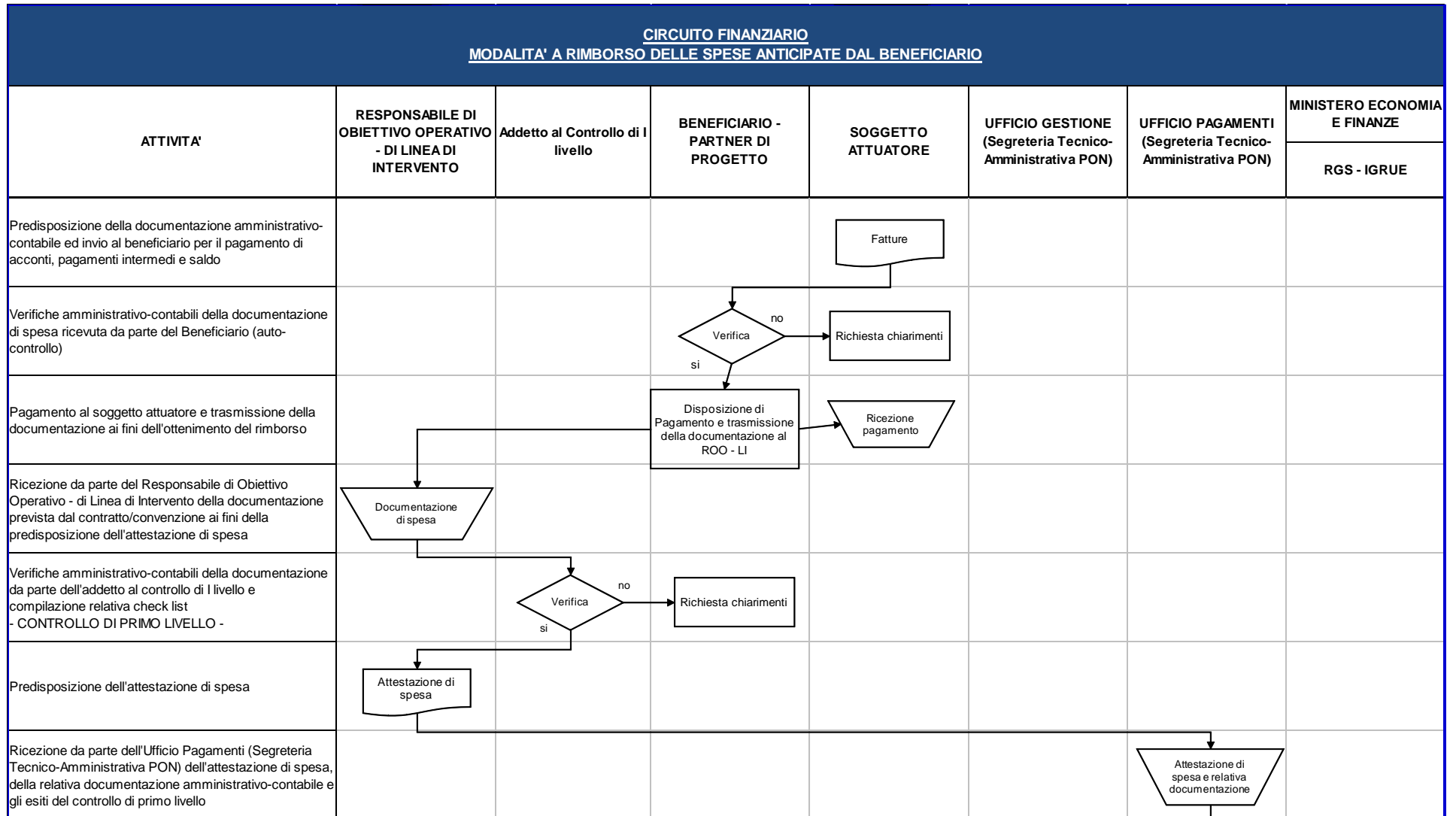
In tutti i casi il Beneficiario trasmette al Responsabile di Obiettivo Operativo - di Linea di Intervento il Prospetto di rendicontazione a costi reali e la Richiesta di Pagamento, contenente l'indicazione del conto corrente/capitolo di bilancio proprio, dell'eventuale Partner oppure dell'Ente in House.

Di seguito si riportano i flussi che illustrano le due modalità di rendicontazione:

- *Modalità a rimborso delle spese anticipate dal Beneficiario;*
- *Pagamento al beneficiario/Partner di Progetto e trasferimento al Soggetto Attuatore.*



Figura 6- Flusso rendicontazione - *Modalità a rimborso*



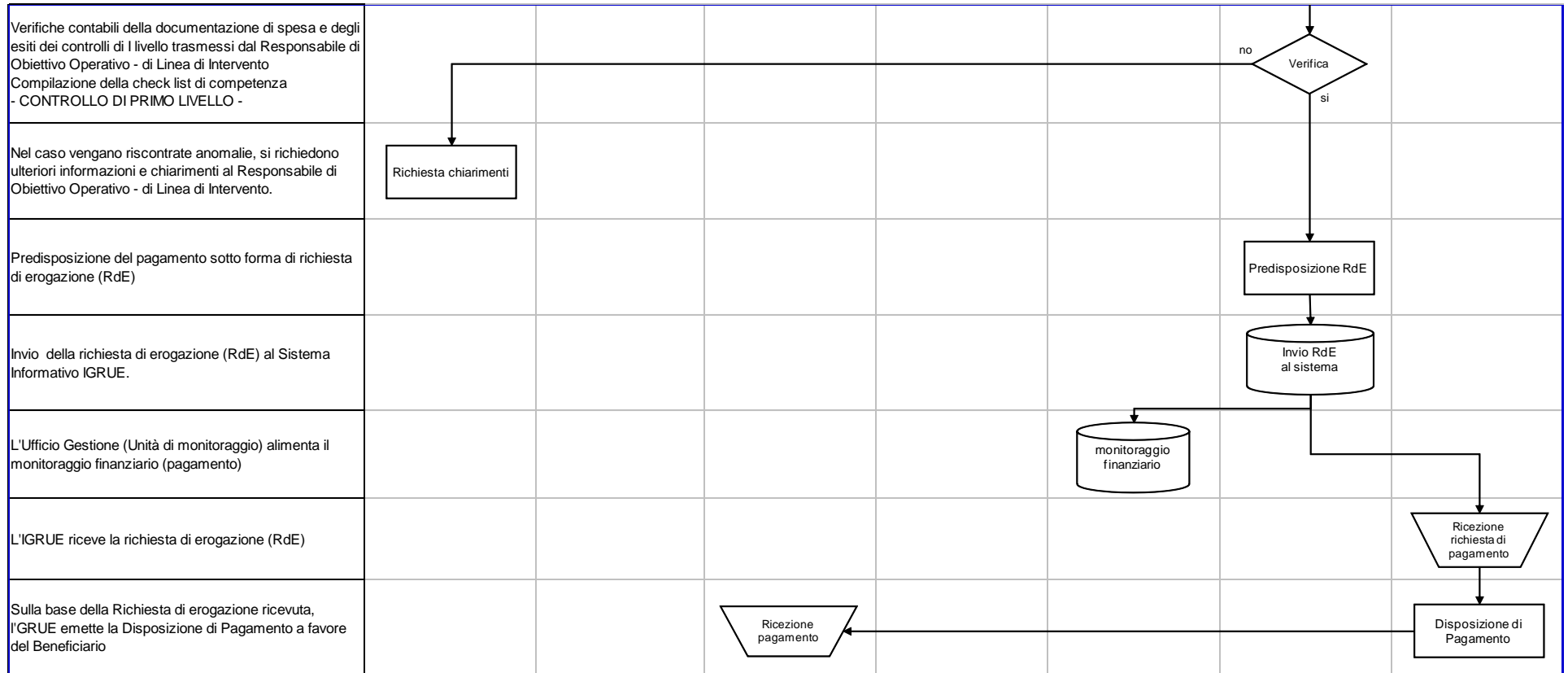
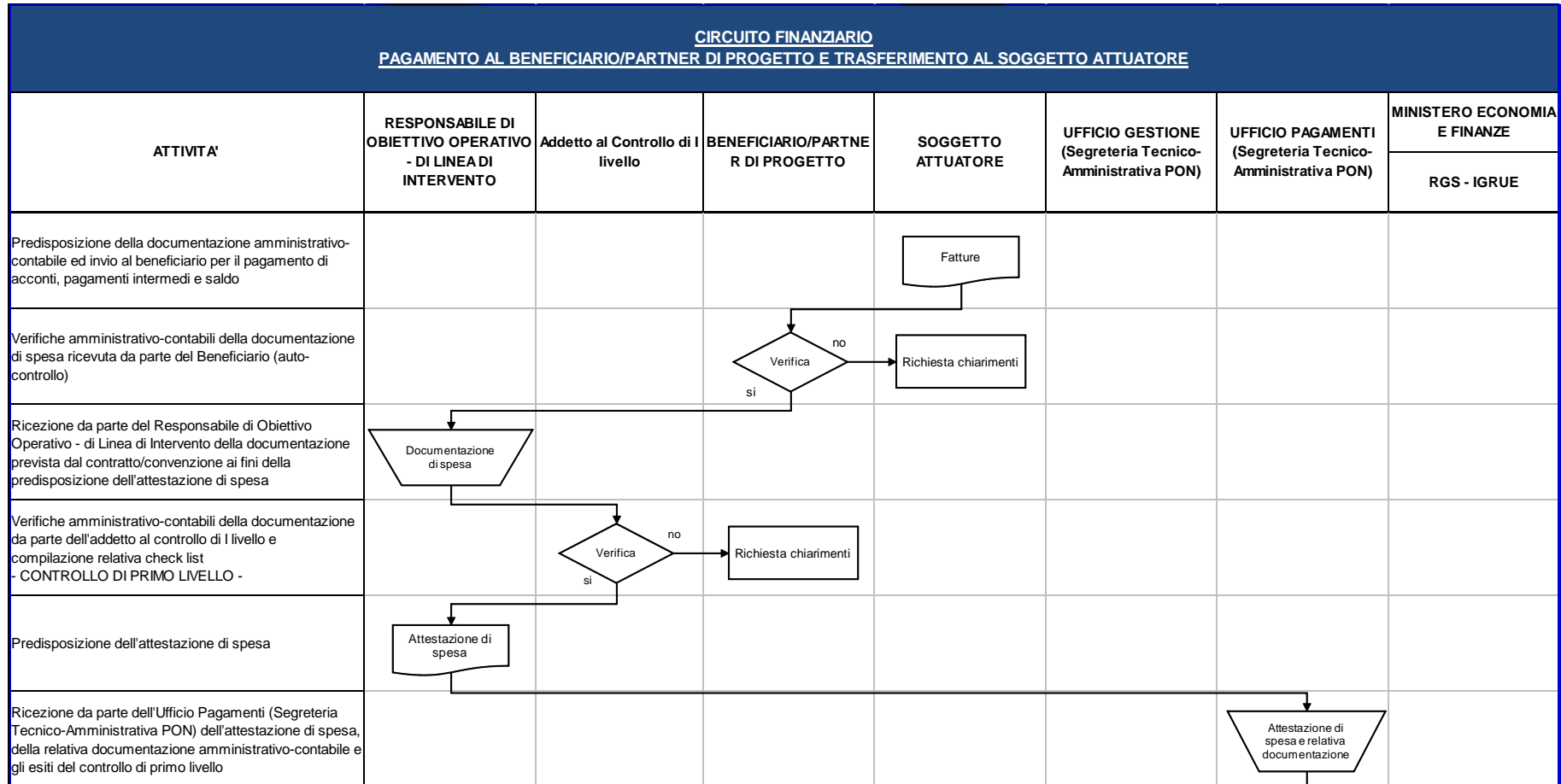


Figura 7- Flusso rendicontazione – *Pagamento al Beneficiario /Partner di Progetto*



PARTE IV

GLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ



7 PRINCIPIO GENERALE

Al fine di rendere i cittadini comunitari maggiormente consapevoli del ruolo svolto dalla Comunità Europea nel finanziamento dei programmi destinati a potenziare la competitività economica, a creare posti di lavoro e a rafforzare la coesione interna, **i regolamenti comunitari prescrivono la realizzazione di interventi informativi e pubblicitari sui progetti finanziati** a valere dei Fondi Strutturali.

Il mancato rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità comporta il disimpegno dei fondi da parte della Commissione Europea e a conseguente addebito al Beneficiario delle spese sostenute per la realizzazione del progetto.

Di seguito si richiama l'attenzione dei Beneficiari su alcuni degli adempimenti principali in materia di loro competenza.

7.1 DOCUMENTAZIONE

La documentazione di progetto, amministrativa, tecnica e contabile deve contenere un riferimento al Programma Operativo Nazionale FESR "Sicurezza per lo Sviluppo" Obiettivo Convergenza 2007 -2013 ed al progetto ammesso al finanziamento.

7.2 LAVORI

In caso di infrastrutture o interventi costruttivi:

- 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.



7.3 ACQUISIZIONE DI BENI

Anche per **oggetti promozionali**, per **macchinari, mobili, computer ecc** e per oggetti di dimensioni ridotte è richiesta una forma di identificazione del cofinanziamento comunitario. In questo 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. Qualora le dimensioni siano particolarmente ridotte, può essere apposto soltanto l'emblema dell'Unione Europea.

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**.

7.4 INFORMAZIONI DA INSERIRE NELLA TARGA E NEI CARTELLI

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”).



PARTE V

IL MONITORAGGIO



8 IL MONITORAGGIO FISICO, FINANZIARIO E PROCEDURALE DEI PROGETTI

Il processo di monitoraggio consente di “fotografare”, in momenti diversi, il processo di attuazione del Programma da tre punti di vista:

- **Finanziario**, attraverso la rilevazione dei dati relativi al costo, agli impegni derivanti da atti giuridicamente vincolanti e alla spesa effettivamente sostenuta dai Beneficiari;
- **Procedurale**, attraverso l’analisi degli *step* procedurali previsti per l’attuazione degli interventi, dalla progettazione alla messa in esercizio;
- **Fisico**, mediante la rilevazione dei dati di avanzamento fisico dei progetti.

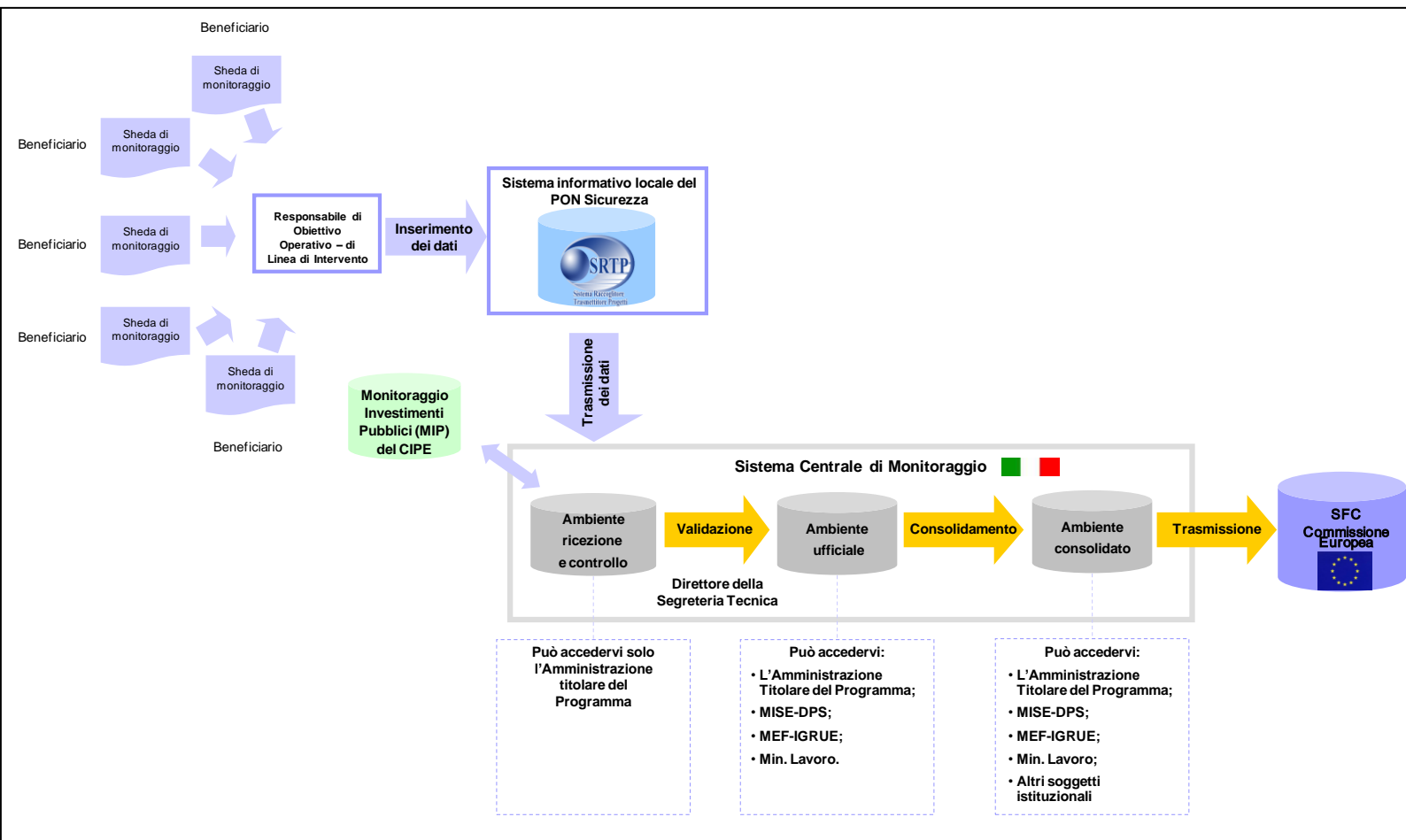
Il monitoraggio periodico dei progetti costituisce un obbligo per tutti i Beneficiari il cui mancato rispetto comporta la sospensione dei pagamenti.



8.1 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO TEMPORANEO

Nella figura seguente viene sinteticamente rappresentato il sistema di monitoraggio finanziario del Programma.

Figura 8 – Il sistema di monitoraggio temporaneo



Il sistema attuale prevede che i dati di monitoraggio relativo all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale del progetto siano comunicati dal Beneficiario al Responsabile di Obiettivo Operativo - di Linea di Intervento attraverso la compilazione della Scheda di Monitoraggio (Allegato 8).

Le scadenze per la rilevazione dei dati e per la successiva trasmissione sono di seguito riportate.



Rilevazione dei dati di monitoraggio per progetto	Invio Schede di Monitoraggio al Responsabile di Obiettivo Operativo - di Linea di Intervento
Al 28 Febbraio	Entro il 5 Marzo
Al 30 Aprile	Entro il 5 Maggio
Al 30 Giugno	Entro il 5 Luglio
Al 31 Agosto	Entro 5 Settembre
Al 31 Ottobre	Entro 5 Novembre
Al 31 Dicembre	Entro il 5 Gennaio

L'Autorità di Gestione ed i Responsabili di Obiettivo Operativo - di Linea di Intervento potranno richiedere ulteriori invii e stabilire nuove modalità e strumenti di rilevazione.

Di seguito vengono fornite indicazioni utili alla compilazione della scheda di monitoraggio.



Figura 9- Scheda di Monitoraggio

SCHEDA DI MONITORAGGIO DI PROGETTO

Aggiornamento al
Inserire la data a cui sono rilevati i dati

Asse Obiettivo Operativo

ANAGRAFICA

Dati identificativi del beneficiario

Denominazione
 Sede
 Responsabile di progetto – Linea di Intervento

Dati identificativi del progetto

CUP
Richiesto dal Beneficiario tramite il portale CIPE

Titolo progetto

Costo indicato nel Decreto di ammissione

Calabria	<input type="checkbox"/>
Campania	<input type="checkbox"/>
Puglia	<input type="checkbox"/>
Sicilia	<input type="checkbox"/>

Le scadenze per le previsioni di impegno e spesa saranno comunicate dal ROO - LI

Riepilogo dati finanziari

Costo progetto ammesso a finanziamento	(A cura del responsabile di obiettivo operativo - di Linea di Intervento) Totale impegnato (somma dei singoli importi dei contratti approvati con Decreto)	Previsioni di impegno al (importi contratti stipulati + importi contratti che si prevede di stipulare)	(A cura del responsabile di obiettivo operativo - di Linea di Intervento) Totale spese (somma delle attestazioni di spesa al)	Previsioni di spesa al (importi fatture già emesse + importi fatture che si prevede di emettere)
€	€	€	€	€



Devono essere riportate tutte le attività previste nel progetto ammesso al finanziamento.
N.B. eventuali modifiche alla durata complessiva del progetto devono essere preventivamente comunicate ed autorizzate dal Responsabile di Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento

AGGIORNAMENTO DEL CRONOGRAMMA DI SPESA

Attività previste	Anno ____				Anno ____				Anno ____			
	Trimestre				Trimestre				Trimestre			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1. Acquisizione pareri												
Esempio Espletamento procedure di gara												
3. Stipula contratto												
n.												

Nell'elenco delle "Attività previste" devono essere indicate anche le attività che non comportano spese ma che sono necessarie per la realizzazione del progetto o per la funzionalità dello stesso (es. attività di concertazione finalizzata alla stipula di convenzioni).

IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEFINITIVO

Il sistema di monitoraggio descritto nel paragrafo precedente verrà affiancato (e nel tempo definitivamente sostituito) dal Sistema Informativo Locale. I regolamenti comunitari prevedono infatti che tutte le Autorità di Gestione dei programmi operativi implementino un sistema informativo in grado di consentire la registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascun progetto nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione.

Le modalità attraverso le quali il sistema informativo locale supporterà le attività del Beneficiario e di tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione del Programma nonché le modalità operative di utilizzo del sistema stesso saranno descritte nel Manuale sul Sistema Informativo che sarà trasmesso ai Beneficiari in fase di messa a regime del sistema.



La scheda cartacea di monitoraggio, fino al completamento della formazione di tutti i soggetti coinvolti nell'utilizzo del sistema informativo e della fase di test delle funzionalità di colloquio con il sistema nazionale di monitoraggio, sarà utilizzata parallelamente al sistema informativo.



PARTE VI

ULTERIORI DISPOSIZIONI PER L'ATTUAZIONE

9 LE MODIFICHE AI PROGETTI

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 - di Linea di Intervento, 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.

Si tenga in ogni caso conto che non saranno autorizzate modifiche sostanziali al progetto (ovvero modifiche che non alterano la natura, gli obiettivi ed i costi del progetto).

Box 8 - Le modifiche del progetto mediante l'utilizzo delle economie maturate

Per economia di progetto si intende la differenza tra l'importo ammesso al finanziamento e l'importo degli impegni contrattualizzati. 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.

Gli importi relativi alle economie non possono essere utilizzati dal Beneficiario senza la preventiva autorizzazione del Responsabile di Obiettivo Operativo - di Linea di Intervento.



10 LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

La documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa al progetto dovrà essere conservata in modo tale da:

- tenerla distinta e separata dagli altri atti di amministrazione generale;
- essere rapidamente e facilmente consultabile;
- essere conservata per un periodo di tre anni dalla data di chiusura del Programma da parte della Commissione Europea nelle modalità di cui sopra (archiviata e disponibile), per consentire eventuali verifiche da parte dei soggetti competenti.

I documenti devono essere conservati o in originale o in copie autenticate su supporti comunemente accettati.

Ai sensi dell'art. 19 del Reg. (CE) 1828/2006, sono considerati tali:

- le fotocopie di documenti originali;
- le microschede di documenti originali;
- le versioni elettroniche di documenti originali;
- i documenti disponibili unicamente in formato elettronico.



ALLEGATI

