



PIANO SVILUPPO E COESIONE DELLA REGIONE MOLISE

delibere del CIPESS n. 2/202, n. 20/2021 e n. 86/2021

LINEE GUIDA PER I BENEFICIARI

INDICE

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	4
2. SOGGETTI COINVOLTI	7
1.1. Autorità responsabile del PSC	7
1.2. Responsabile di Attuazione degli interventi (RdA)	8
1.3. Responsabile dei Controlli di primo livello.....	8
1.4. Beneficiario	9
3. BENEFICIARI: OBBLIGHI E ADEMPIMENTI GENERALI	9
4. ADEMPIMENTI PER L'AVVIO DEL PROGETTO	11
4.1. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	11
4.2. Codice Unico di Progetto (CUP)	11
4.3. Progettazione, verifica e approvazione del progetto	13
4.4. Concessione del finanziamento e sottoscrizione disciplinare	14
4.4.1 Opere pubbliche/Realizzazione lavori e Acquisizione di servizi e forniture.....	14
4.5. Iscrizione in bilancio delle risorse e contabilità	16
5. ATTUAZIONE DEL PROGETTO	16
5.1. Le procedure di affidamento.....	17
5.2. Obblighi del Soggetto Attuatore	17
5.3. Obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV).....	18
5.4. Il Codice Identificativo di Gara (CIG)	18
5.5. Modifiche/variazioni di progetto e rinuncia	19
5.6. Chiusura del progetto.....	19
5.7. Archiviazione e conservazione dei documenti.....	20
6. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA E RENDICONTAZIONE	20
6.1. Ammissibilità delle spese	20
6.2. Tipologie di spese ammissibili	22
6.3. Rendicontazione della spesa e modalità di erogazione del finanziamento.....	24
6.4. Autocontrollo del beneficiario	27
7. MONITORAGGIO	28
7.1. La rilevazione dei dati di monitoraggio	29
8. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	32
Allegato E al SIGECO del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Molise "Loghi e cartellonistica"	33
GLOSSARIO	37
ALLEGATI:	37



Il documento, dopo una presentazione dei soggetti coinvolti negli interventi finanziati a valere sulle risorse FSC del Piano Sviluppo e Coesione del Molise, si articola nelle seguenti sezioni, in una logica di flusso:

- **Procedure di attuazione**, nella quale si fornisce una descrizione degli step procedurali previsti dagli atti sottoscritti tra Beneficiario e Regione dalla fase di avvio a quella di chiusura degli interventi finanziati.
- **Ammissibilità della spesa** dove si riepilogano i principali elementi che caratterizzano il trattamento delle domande di rimborso ai beneficiari e le modalità di erogazione dei contributi pubblici, oltre a descrivere le singole categorie di spesa finanziabili secondo i principi generali di ammissibilità della spesa.
- **Procedure per la rendicontazione**: dove si forniscono indicazioni circa le modalità di rendicontazione delle spese sostenute dai beneficiari.
- **Monitoraggio**: in queste sezioni vengono riassunti i principi generali di riferimento per i beneficiari e le strutture amministrative regionali per una corretta attuazione e gestione degli interventi finanziati.
- **Informazione e pubblicità**: dove si forniscono indicazioni circa gli obblighi di comunicazione che i beneficiari devono attuare dopo la concessione dei finanziamenti.

Si sottolinea che il presente documento ha una funzione di supporto e non sostituisce in alcun modo la richiamata disciplina contenuta nel Codice dei contratti pubblici e nelle ulteriori disposizioni applicabili, a cui si rimanda per tutto quanto non esplicitato e a cui occorre attenersi.

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Di seguito si riportano i principali riferimenti e documenti normativi a cui afferisce la gestione delle risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione.

Normativa nazionale

-delibera del CIPE 10 agosto 2016, n. 25 “Fondo Sviluppo e Coesione 2014 – 2020. Aree tematiche nazionali e obiettivi strategici – Ripartizione ai sensi dell’articolo 1, comma 703, lettere B) e C) della legge n. 190/2014”, recante il riparto delle risorse FSC 2014-2020 per area tematica nonché le regole di funzionamento del FSC 2014-2020;

-delibera del CIPE 28 febbraio 2018, n. 26 "Fondo per lo sviluppo e la coesione 2014-2020. Ridefinizione del quadro finanziario e programmatico complessivo";

-circolare n. 18 del 30 aprile 2014 del MEF-RGS-IGRUE – Documento tecnico “Protocollo Unico di Colloquio” (PUC);

-circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 del MEF-RGS-IGRUE sul monitoraggio degli interventi della Politica di coesione 2014-2020;

-art. 44 “Semplificazione ed efficientamento dei processi di programmazione, vigilanza ed attuazione degli interventi finanziati dal Fondo per lo sviluppo e la coesione” del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come da ultimo modificato dal comma 309 dell’articolo 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160;

-artt. 241 “Utilizzo del Fondo per lo sviluppo e la coesione per il contrasto all'emergenza Covid-19” e 242 “Contributo dei Fondi strutturali europei al contrasto dell'emergenza Covid-19” del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n.77;

- delibera del CIPE 26 novembre 2020, n.63 “Attuazione dell’articolo 11, commi 2 -bis, 2 -ter, 2 -quater e 2 -quies, della legge 16 gennaio 2003, n. 3, come modificato dall’articolo 41, comma 1, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120”;

-delibera del CIPESS 29 aprile 2021, n. 2 “Fondo sviluppo e coesione. Disposizioni quadro per il piano sviluppo e coesione”;

-Delibera del CIPESS 29 aprile 2021, n. 20 “Fondo sviluppo e coesione - Approvazione del piano sviluppo e coesione della Regione Molise”;

-art. 11 - novies della Legge n. 17 giugno 2021, n. 87 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, recante misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell’epidemia da COVID-19”, con cui si dispone il termine per l’assunzione delle obbligazioni giuridicamente alla data del 31 dicembre 2022;

-Linee guida per la definizione dei Sistemi di gestione e controllo dei Piani di Sviluppo e Coesione (art. 44, comma 2-bis del DL 34/2019), elaborate dall’Agenzia per la coesione territoriale -ACT, versione 1.0 del 15/09/2021 di cui alla nota AICT n. 0012562 del 16/09/2021;

-delibera del CIPESS 22 dicembre 2021, n. 86 “Fondo Sviluppo e Coesione – Piano Sviluppo e Coesione: modalità di trasferimento delle risorse del Fondo Sviluppo e Coesione”

Atti amministrativi regionali

- deliberazione della Giunta regionale n. 199 del 9 aprile 2018 “Atto di organizzazione delle strutture dirigenziali della Giunta regionale – Integrazione declaratorie di funzioni del Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza”, relativa alle integrazioni delle declaratorie di competenza del Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza del II Dipartimento, con l’estensione al Patto per lo sviluppo della Regione Molise a carico del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014-2020.
- determinazione n. 44 del 16 aprile 2018 del Direttore del I Dipartimento della Presidenza della Giunta regionale di Accelerazione delle attività progettuali degli interventi infrastrutturali.
- determinazione n. 110 del 17 aprile 2018 del Direttore del II Dipartimento Politiche di Bilancio e delle Risorse Umane – Sistema Regionale e Autonomie Locali, con cui sono stati istituiti, nell’organigramma del Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, gli Uffici preposti ai controlli di I livello per le risorse FSC 2014-2020.
- deliberazione della Giunta regionale n. 574 del 18 dicembre 2018 con cui è stato adottato, in applicazione dell'articolo 5, comma 2, della legge regionale 23 marzo 2010, n. 10 e ss.mm.ii., il nuovo Atto di organizzazione delle strutture dirigenziali regionali recante il nuovo organigramma dei Servizi Autonomi della Presidenza della Giunta regionale, dei Dipartimenti della Giunta regionale e della Direzione generale per la Salute, con relative declaratorie di funzioni.
- deliberazioni della Giunta regionale n. 576 del 30 dicembre 2019, n. 47 del 4 febbraio 2020 e n. 74 del 21 febbraio 2020 e ss.mm.ii. relative al conferimento dei nuovi incarichi di direzione dei Dipartimenti della Giunta regionale e della Direzione Generale per la Salute.
- deliberazione della Giunta regionale n. 297 del 29 luglio 2019 di approvazione del Si.GE.CO. Patto Molise FSC 2014-2020, come aggiornato, da ultimo, con determinazione del Direttore del Primo Dipartimento della Presidenza della Giunta regionale n. 49 del 12 maggio 2020;
- deliberazione della Giunta regionale n. 231 del 20 luglio 2020 con cui, in esito alle verifiche dell’articolo 44 del D.L. n.34/2019 e ai sensi degli articoli 241 e 242 del D.L. n. 34/2020 sono state riprogrammate risorse del FSC sia per garantire la prosecuzione degli interventi, originariamente presenti nel POR FESR-FSE Molise 2014-2020, finanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e dal Fondo sociale europeo (FSE), sia per assicurare la copertura finanziaria a nuovi interventi finalizzati al contrasto dell’emergenza e alla ripartenza del sistema economico regionale;
- deliberazione della Giunta regionale n. 184 del 25 giugno 2021 di attribuzione incarichi di funzione di "Autorità responsabile del PSC" e di "Organismo di Certificazione";
- deliberazione della Giunta regionale n. 245 del 23 luglio 2021 di proposta di rimodulazione degli interventi finalizzati al contrasto dell’emergenza e alla ripartenza del sistema economico regionale (Sezione speciale 1 contrasto effetti Covid-19 PSC) di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 231/2020;
- deliberazione della Giunta regionale n. 279 del 12/08/2021 di presa d'atto dell'approvazione del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Molise da parte del CIPESS con delibera n. 2/2021;
- deliberazione della Giunta regionale n. 340 del 15 ottobre 2021 istituiva del Comitato di Sorveglianza del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Molise;
- determinazione del Direttore del Dipartimento della Presidenza della Giunta regionale n. 170 del 30 novembre 2021 costitutiva della Segreteria tecnica del Comitato di Sorveglianza del PSC Molise;
- deliberazione della Giunta regionale n. 492 del 29/12/2021 avente ad oggetto: “Piano Sviluppo e Coesione (PSC) della regione Molise approvato dal CIPESS nella seduta del 29 aprile 2021 con

delibera n. 20. Codice PSCMOLISE. Deliberazione della Giunta regionale n. 279 del 12 agosto 2021. Governance e modello organizzativo regionale per la gestione del Piano. Definizione compiti dell’Autorità responsabile del PSC (ArPSC), dell’Organismo di Certificazione (OdC), dei Responsabili dell’attuazione degli interventi del PSC (RdA)”;

-determinazione del Direttore del I Dipartimento della Presidenza della Giunta regionale n. 196 del 31 dicembre 2021 di adozione del “Sistema di Gestione e Controllo” del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Molise e dei relativi allegati;

-determinazione del Direttore del I Dipartimento della Presidenza della Giunta regionale n. 68 del 04 maggio 2022 di aggiornamento del Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) del del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Molise;

-determinazione del Direttore del I Dipartimento della Presidenza della Giunta regionale n.6 del 28/01/2022 Piano Sviluppo e Coesione (PSC) della Regione Molise - COD. PSC Molise – approvato dal CIPESS nella seduta del 29 aprile 2021 con Delibera n. 20. Delibera del CIPESS 29 aprile 2021, n. 2 "Fondo Sviluppo e Coesione. Disposizioni quadro per il Piano Sviluppo e Coesione". Deliberazione della Giunta Regionale n. 340 del 15 ottobre 2021 di istituzione del Comitato di Sorveglianza del PSC della Regione Molise. Determinazione del Direttore del I Dipartimento. Presa d’atto dei nominativi dei componenti e dei relativi supplenti che compongono il Comitato di Sorveglianza. Aggiornamento.

-deliberazione della Giunta regionale n. 35 del 15/02/2022 “Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) 2022 – 2024 per la Regione Molise”.

-deliberazione della Giunta regionale n. 38 del 16/02/2022 “Piano Sviluppo e Coesione (PSC) della regione Molise approvato dal CIPESS nella seduta del 29 aprile 2021 con delibera n. 20. Codice PSCMOLISE. Deliberazione della Giunta regionale n. 279 del 12 agosto 2021. Adempimenti punti 1. e 4. delibera del CIPESS n. 2/2021 e punto 2.3. delibera del CIPESS n. 20/2021. Integrazione PSC con settori di intervento per area tematica e progetti conclusi Sezione ordinaria. Presa d’atto”.

Altra normativa di riferimento

-Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii..

-DPR 28 dicembre 2000, n. 445 recante "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”.

-D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152, recante norme in materia ambientale.

-Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato.

-Regolamento (UE) n.1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all’applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell’Unione europea agli aiuti «de minimis»;

-Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 7 agosto 2015 che ha riconosciuto l’area di crisi industriale complessa del Molise.

-D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recante “Disposizioni per l’attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e s.m.e i..

-D.lgs 19 agosto 2016, n. 175 - Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica.

-Determinazione A.N.AC. 15/2/2017 n. 235 - Linee guida n. 7, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recanti «Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016».

-D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56, recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50".

-Legge 27 dicembre 2017, n. 205 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020".

-D.lgs. 2 gennaio 2018, n. 1 "Codice della protezione civile".

-DPR 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020";

- Legge 29 luglio 2021, n. 108 "Conversione in legge, con modificazioni, del DL 31 maggio 2021, n. 77, recante Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure".

Atti amministrativi regionali

Gli atti adottati dalla Regione Molise in merito alla programmazione e attuazione del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Molise, sono disponibili e sistematizzati per area di interesse sul sito ufficiale disponibile al seguente link:

<https://www.regione.molise.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/18400>

2.SOGGETTI COINVOLTI

Di seguito si richiamano i soggetti coinvolti nelle attività di gestione e attuazione degli interventi finanziati a valere sulle risorse FSC del Piano Sviluppo e Coesione (PSC) della Regione Molise:

- Autorità responsabile del PSC (ArPSC);
- Responsabile di Attuazione degli interventi (RdA)
- Responsabile dei Controlli di primo livello
- Beneficiario.

1.1.Autorità responsabile del PSC

L'Autorità responsabile del PSC (ArPSC) ha il compito di assicurare la gestione e attuazione degli interventi, conformemente al principio di buona e corretta gestione amministrativa e finanziaria, in stretta collaborazione con le strutture regionali competenti. Inoltre, ha il compito di assicurare il tempestivo e proficuo utilizzo delle risorse assegnate, garantendo i controlli sulla regolarità delle spese sostenute dai soggetti beneficiari. A tale scopo definisce e mette in atto misure di carattere organizzativo e procedurale per assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie medesime e il rispetto della normativa comunitaria e nazionale.

L'incarico di Autorità responsabile del PSC (ArPSC) è stato attribuito al Direttore del I Dipartimento della Presidenza della Giunta regionale.

L' ArPSC, effettua la verifica di coerenza degli interventi in relazione alle Aree tematiche/settori di intervento del Piano Sviluppo e Coesione (PSC) e alle regole di funzionamento del FSC.

1.2. Responsabile di Attuazione degli interventi (RdA)

Il Responsabile dell'Attuazione degli interventi (RdA) è il direttore del Servizio regionale/Dipartimento competente per materia. Nello specifico, il centro di responsabilità della funzione di RdA è incardinato nelle strutture direttamente coinvolte per competenza nelle attività di gestione e attuazione degli interventi del PSC, pertanto nel Dipartimento/Direzione Generale per la Salute/Servizio regionale competente per materia in relazione alle relative declaratorie, nonché nella Struttura del Commissario straordinario delegato (Presidente della Regione) - soggetto attuatore DL n. 91/2014 convertito in legge n.116/2014 e ss.mm.ii., a cui compete l'attuazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico e nell'Agenzia regionale per la ricostruzione post sisma (ARPS) a cui compete l'attuazione degli interventi post-sisma. Inoltre, la funzione di RdA può essere estesa anche ad eventuali altri soggetti/enti del Sistema Molise incaricati dell'attuazione/gestione degli interventi del PSC.

Ai RdA sono attribuiti compiti di istruttoria, di coordinamento e vigilanza sugli interventi finanziati. Pertanto, il RdA effettua le verifiche istruttorie relative alle fasi attuative degli interventi e alla erogazione dei finanziamenti nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento nonché delle regole di funzionamento del Fondo Sviluppo e Coesione e propone/adotta atti di concessione, impegno finanziario, revoca, proroga, liquidazione, ecc.

I compiti del RdA sono descritti, in dettaglio, nel Sigeco del PSC.

1.3. Responsabile dei Controlli di primo livello

L'attività di controllo di primo livello ha lo scopo di assicurare l'impiego efficiente e regolare delle risorse, che devono essere utilizzate nel rispetto del principio di sana gestione amministrativa e finanziaria, nonché di accertare che gli interventi finanziati siano selezionati e realizzati conformemente alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore.

Le attività di controllo di primo livello (on desk ed eventualmente in loco), sono svolte, di regola, dal Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza del III Dipartimento Valorizzazione del Capitale Umano attraverso l'Ufficio controlli di I livello su procedure di appalto su interventi finanziati dal FSC" e l'Ufficio controlli di I livello su erogazioni di finanziamento e aiuti finanziati dal FSC. In casi specifici, le stesse possono essere svolte anche da altri soggetti/enti del Sistema Molise, incaricati con delega di funzione.

Sviluppo Italia Molise SpA è stato delegato all'esercizio delle funzioni di gestione e di controllo in relazione alla procedura "Ricettività alberghiera (aiuti al rilancio delle strutture alberghiere del Molise) con DGR 263/2021 e successiva Convenzione siglata in data 24 novembre 2021 secondo le regole e condizioni di cui alla convenzione siglata, fermo restando che l'Autorità Responsabile del Piano mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate nonché la sorveglianza e supervisione delle stesse. Nella fase di controllo Sviluppo Italia Molise S.p.A. dovrà utilizzare check list conformi a quelle di cui al Sigeco del PSC Molise, approvato con determinazione del Direttore del I Dipartimento n. 196/2021.

Inoltre, per gli interventi relativi al dissesto idrogeologico il Commissario straordinario delegato per la realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico per la Regione Molise (D.L. 91/2014 – legge 116/2014) ha facoltà di avvalersi di una struttura indipendente dalla Struttura Commissariale, per le attività di controllo di primo livello, allo scopo di assicurare il controllo degli "aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni" (art. 125, paragrafi 4, 5 e 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) e di assicurare il rispetto del principio di separazione delle funzioni (art. 125 par. 7 del Regolamento (UE) 1303/2013). L'attuazione degli interventi, a valere sui vari programmi relativi al dissesto idrogeologico, prevede necessariamente un sistema di controllo certificato e terzo, indipendentemente dalle tipologie di risorse finanziarie utilizzate, che effettui normali controlli per garantire che i processi siano correttamente eseguiti e che vi sia conformità delle procedure utilizzate alla normativa vigente. A tal proposito, l'Autorità Responsabile del PSC ha dato atto che il Commissario straordinario delegato ha affidato alla Società in house del Ministero dell'Ambiente SOGESID le funzioni di controllo di primo livello che saranno esercitate nel rispetto del SIGECO del PSC Molise.

1.4. Beneficiario

Il Beneficiario è il destinatario delle risorse del FSC ed è l'organismo responsabile dell'attuazione dell'intervento finanziato e della sua concreta realizzazione.

Esso può essere individuato in via diretta in documenti di programmazione, ovvero mediante procedura negoziale o selettiva (Bandi, Avvisi, ecc.).

Il Beneficiario, attraverso il suo legale rappresentante o il RUP di ciascun intervento, a seconda della tipologia di intervento, sottoscrive i documenti che regolano i rapporti con l'Amministrazione regionale per l'attuazione dell'intervento finanziato.

I compiti e gli obblighi del Beneficiario sono illustrati dettagliatamente, a seconda delle tipologie di intervento, nei singoli disciplinari di concessione conformemente agli schemi tipo di disciplinare di concessione di finanziamento e degli obblighi, elaborati per i seguenti macroprocessi di riferimento: "Acquisizione di Beni e Servizi"; "Erogazione di Finanziamenti/Aiuti"; "Opere Pubbliche".

I citati schemi tipo di disciplinare di concessione sono prodotti in allegato al presente documento e costituiscono lo schema tipo che l'Amministrazione Regionale, qualora lo ritenga necessario, potrà conformare in relazione alle peculiarità dell'intervento da regolamentare.

Nel contesto delle procedure di controllo, i beneficiari hanno il compito di assicurare che la spesa dichiarata sia legittima e regolare, nonché conforme al diritto applicabile nazionale ed europeo. Pertanto, oltre a garantire un'adeguata conservazione della documentazione a supporto della spesa rendicontata, anche mediante fascicolo informatico, i beneficiari dispongono di proprie procedure di controllo interno, effettuando un "autocontrollo" sulle diverse procedure e spese prodotte, in modo da ridurre al minimo l'eventualità di presentare spese non conformi al diritto applicabile ed assicurare una rendicontazione corretta e dettagliata delle spese sostenute.

3. BENEFICIARI: OBBLIGHI E ADEMPIMENTI GENERALI

Il beneficiario è il destinatario delle risorse del Piano Sviluppo e Coesione; è l'organismo (pubblico o privato) responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione di un'operazione finanziata dal FSC e della sua concreta realizzazione. Nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, il Beneficiario è l'organismo che riceve l'aiuto.

Il Beneficiario, destinatario delle risorse, in qualità di organismo responsabile dell'attuazione dell'intervento finanziato e della sua realizzazione garantisce, ove applicabile, in considerazione delle diverse tipologie di operazioni finanziabili, le attività di seguito riportate:

- nomina il responsabile del procedimento (RUP) ed espleta tutte le attività previste dalla normativa vigente in materia di contratti e appalti;
- pianifica il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento attraverso la previsione dei tempi, delle fasi, delle modalità e dei quadri economici e finanziari;
- organizza, dirige, valuta e controlla l'attivazione e la messa a punto del processo operativo teso alla realizzazione dell'intervento;
- pone in essere tutte le azioni opportune e necessarie al fine di garantire la realizzazione dell'intervento nei tempi stabiliti dal cronoprogramma e in conformità con il progetto presentato e ammesso a finanziamento, segnalando tempestivamente al RdA gli eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico-amministrativi che ne differiscono e/o impediscono l'attuazione;
- acquisisce, per ciascun intervento, il CUP e ne fornisce comunicazione al RdA;
- inserisce e aggiorna, con cadenza bimestrale, i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento nel Sistema di monitoraggio adottato dalla Regione per le diverse sezioni del PSC, e risponde della veridicità delle informazioni in essa inserite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporterà la sospensione dei pagamenti da parte della Regione nei confronti del Soggetto beneficiario. In ogni caso, il Soggetto beneficiario dovrà fornire, con

immediatezza, ogni ulteriore informazione richiesta dall'Amministrazione regionale in materia di monitoraggio;

- a richiesta del RdA, o nel corso di procedimenti di verifica, elabora una relazione esplicativa contenente ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione dell'intervento, nonché l'indicazione di eventuali criticità di natura amministrativa, finanziaria o tecnica che si frappongono alla realizzazione dell'intervento e la proposta delle relative azioni correttive;
- nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, assicura il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità e tracciabilità dei flussi finanziari e rispetto delle regole di concorrenza;
- è tenuto a rispettare gli obblighi e gli adempimenti previsti nel provvedimento regionale di concessione del finanziamento e negli altri documenti regionali che disciplinano l'attuazione del FSC;
- attesta le spese eleggibili, sostenute e liquidate;
- istituisce e conserva il fascicolo di progetto contenente la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale afferente all'intervento finanziato, da rendere disponibile in ogni momento per verifiche e controlli disposti dall'Amministrazione regionale e dagli altri soggetti incaricati, da conservare fino al terzo anno successivo alla chiusura del progetto;
- è obbligato ad informare il pubblico circa il finanziamento a carico delle risorse FSC mediante l'esposizione di cartelloni e targhe esplicative permanenti per gli interventi infrastrutturali o l'apposizione del logo del PSC su materiali/prodotti editoriali (inviti, brochure, manifesti, locandine, ecc.).

4.ADEMPIMENTI PER L'AVVIO DEL PROGETTO

A seguito della conclusione della procedura di selezione e di approvazione degli interventi da finanziare, mediante individuazione diretta o a seguito di Avviso pubblico, per poter accedere all'ammissione a finanziamento e all'assegnazione delle risorse, il Beneficiario è tenuto ad adempiere alle seguenti attività:

- ✓ nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
- ✓ richiesta del Codice Unico di progetto (CUP) e conseguente comunicazione dello stesso al RdA;
- ✓ elaborazione del livello di progettazione da sottoporre alla formale istruttoria per la concessione del finanziamento;
- ✓ sottoscrizione, per accettazione, del "Disciplinare di concessione del finanziamento e degli obblighi", in cui vengono descritti diritti e obblighi in capo ai Beneficiari e le indicazioni sulle modalità di esecuzione dell'intervento/azione oggetto di finanziamento.

4.1. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

Il Beneficiario, per gli interventi a "regia" e per le tipologie Opere pubbliche/Realizzazione lavori e Acquisizione di servizi e forniture, deve nominare, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs n. 50/2016 ss.mm.ii., al proprio interno un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) quale referente unico per ogni informazione o richiesta concernente il progetto ammesso al finanziamento.

I compiti fondamentali del RUP sono specificati all'art. 31, comma 4, per le varie fasi del procedimento di affidamento. Altri compiti assegnati al RUP sono individuati nel Codice degli Appalti in relazione a specifici adempimenti che caratterizzano le fasi dell'affidamento e dell'esecuzione del contratto. Inoltre, per espressa previsione dell'art. 31, comma 3, il RUP, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal Codice degli Appalti, che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

Inoltre, ruolo e compiti, previsti da Codice degli Appalti ed esplicitati dalle linee guida attuative dell'ANAC "*Linee guida attuative del nuovo Codice degli Appalti - Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalto e concessioni*", devono essere integrati da eventuali ulteriori attività e/o adempimenti previsti dal disciplinare di concessione del finanziamento

4.2.Codice Unico di Progetto (CUP)

L'obbligatorietà del CUP per ogni progetto d'investimento pubblico è stata inizialmente prevista dall'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dalla delibera del CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 14 aprile 2003.

Dall'8 aprile 2021, è in vigore la normativa attuativa della riforma del Codice Unico di Progetto (CUP), disposta con l'art. 41 del decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 "*Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale*", che ha modificato la legge istitutiva del CUP (legge 16 gennaio 2003, n. 3, art. 11), integrandone l'articolo 11 con i commi da 2-*bis* a 2-*sexies*.

La riforma del CUP conferisce al Codice Unico di Progetto il valore amministrativo di elemento essenziale degli atti di finanziamento o autorizzazione all'esecuzione dei progetti di investimento pubblico, in qualità di parametro identificativo univoco dell'investimento che l'amministrazione decide di realizzare. Infatti, il **comma 2-bis** dispone la nullità per "*Gli atti amministrativi anche di natura regolamentare adottati dalle Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che dispongono il finanziamento pubblico o autorizzano l'esecuzione di progetti di investimento pubblico ... in*

assenza dei corrispondenti codici [Codici Unici di Progetto, CUP] di cui al comma 1, che costituiscono elemento essenziale dell'atto stesso".

Per quanto concerne i beneficiari - soggetti privati – la struttura regionale competente per materia (RdA) richiederà il codice CUP per tutti i progetti approvati e ammessi al finanziamento e lo comunicherà successivamente al beneficiario. È fatto obbligo al Beneficiario ai sensi della delibera del CIPE n. 24/2004, di evidenziare il CUP, comunicato dal RUP regionale, Direttore del Servizio competente per materia, nella documentazione amministrativa e contabile riguardante l'intervento oggetto di concessione del finanziamento.

Per quanto riguarda i beneficiari - soggetti pubblici - la richiesta del CUP viene effettuata direttamente da parte del soggetto pubblico accedendo con credenziali personali al portale <http://cupweb.tesoro.it/>. Una volta generato, il CUP deve essere trasmesso, unitamente alla ricevuta di ottenimento del codice fornita dal portale al RdA di riferimento.

Il beneficiario deve obbligatoriamente fare richiesta del CUP e trasmettere la relativa scheda generata dal sistema al RdA competente per materia, insieme alla documentazione necessaria per l'ottenimento del provvedimento di concessione del finanziamento.

Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento di tutto il Sistema Nazionale di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). Un progetto di investimento, identificato da un CUP, può essere composto a sua volta da una o più procedure di affidamento tracciate con CIG (codice Identificativo di Gara).

Il CUP è anche uno dei principali strumenti adottati per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari, per prevenire eventuali infiltrazioni criminali e, in particolare, per il Monitoraggio Finanziario delle Grandi Opere (MGO).

Il codice accompagna ciascun progetto, dal momento in cui il soggetto responsabile decide la sua realizzazione, fino al completamento dello stesso e rimane nella banca dati del Sistema anche dopo la chiusura del progetto. Per la generazione del CUP dell'intervento, il beneficiario deve accedere al portale web <http://cupweb.tesoro.it>, utilizzando le credenziali appositamente assegnate allo stesso.

Il CUP è rilasciato al termine dell'inserimento di alcuni dati riguardanti il progetto d'investimento pubblico all'interno del Sistema. Tali dati, detti "corredo informativo", comprendono essenzialmente la descrizione del progetto e l'individuazione delle sue caratteristiche salienti, quali:

- natura e tipologia (realizzazione di lavori pubblici, acquisto di beni, concessione di incentivi ad unità produttive, ecc.);
- settore d'intervento;
- localizzazione territoriale specifica;
- copertura finanziaria;
- settore di attività economica prevalente del SA dell'investimento pubblico.

Le informazioni raccolte confluiscono in due banche dati interne al Sistema CUP:

- ✓ Anagrafe progetti, che contiene per ciascun progetto d'investimento pubblico il CUP e il relativo corredo informativo;
- ✓ Anagrafe soggetti, che contiene per ciascun soggetto responsabile i dati relativi ad ogni utente registrato al Sistema CUP.

Si ricorda che il corredo informativo di un CUP non deve essere modificato dopo la sua richiesta, in quanto detto corredo rappresenta la "fotografia" dell'atto amministrativo in cui è registrata la decisione presa dal soggetto responsabile per la realizzazione del progetto, reependone i dati.

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

Il beneficiario deve, invece, integrare il corredo informativo nei casi di revoca o di chiusura del progetto.

Il CUP dovrà essere indicato su tutti i documenti che fanno esplicito riferimento allo specifico progetto cui esso corrisponde e in particolare su documenti amministrativi e contabili.

4.3. Progettazione, verifica e approvazione del progetto

Il beneficiario deve provvedere alla progettazione tramite personale interno al proprio organico, ovvero tramite affidamento a professionisti esterni all'amministrazione. In via preliminare il RUP deve valutare se i servizi presentano o meno le caratteristiche indicate dall'art. 23, comma 2 del Codice degli Appalti. In caso di esito positivo il beneficiario ricorre a professionalità interne, se viene accertata la presenza di personale in possesso di idonea competenza in materia, avendo cura di assicurare che in base alle caratteristiche dell'oggetto della progettazione venga garantita la medesima qualità che potrebbe essere raggiunta con la selezione di progettisti esterni. In caso di assenza di idonee professionalità, dovrà essere utilizzata la procedura del concorso di progettazione, per la partecipazione al quale i requisiti di qualificazione devono consentire l'accesso ai piccoli e medi operatori economici dell'area tecnica e ai giovani professionisti ai sensi dell'art. 154, comma 3 del Codice degli Appalti. Nel caso di ricorso alla progettazione interna non potrà essere applicata l'incentivazione del 2%, espressamente vietata dall'art. 113, comma 2 del decreto legislativo n. 50/2016.

La progettazione dovrà essere articolata nei tre livelli di successivi approfondimenti tecnici di cui agli artt. 23 e ss. del DLgs n. 50/2016 e ss.mm.ii., quali il progetto di fattibilità tecnica ed economica, il progetto definitivo e il progetto esecutivo; nel caso in cui il progetto di fattibilità tecnica ed economica o definitivo siano già nella disponibilità del beneficiario, il medesimo si impegna a dare corso ai successivi livelli di progettazione. È facoltà del beneficiario, previo assenso del Servizio regionale competente per materia, procedere, ai sensi dell'art. 23 comma 4 del D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii., direttamente alla redazione del progetto definitivo o esecutivo.

Il beneficiario si occuperà anche delle fasi di verifica del progetto esecutivo ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. tramite l'ufficio tecnico interno ovvero tramite affidamento a professionisti esterni di adeguata qualifica professionale ai sensi di legge.

Ha, inoltre, l'onere di acquisire tutti gli atti di assenso previsti dalle vigenti norme per l'esecuzione degli interventi in relazione agli obblighi, oneri e vincoli gravanti sul soggetto e sulle opere interessate, con riferimento in particolare alla valutazione di impatto ambientale, all'assetto idrografico, agli interessi urbanistici, paesaggistici, storico-archeologici, sanitari, demaniali, che restano di competenza delle autorità previste dalle norme vigenti, secondo le procedure recate dalle stesse.

L'approvazione del progetto da parte del beneficiario viene effettuata in conformità alle norme dettate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. e alle disposizioni statali e regionali che regolano la materia. Si applicano le disposizioni in materia di conferenza di servizi dettate dagli articoli 14-bis e seguenti della citata legge n. 241 del 1990 e ss.mm.ii. per l'acquisizione di tutti i pareri necessari.

Nel caso di progettazione e funzioni tecniche interne al beneficiario si fa riferimento, ove applicabile, all'art. 113 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.. Gli eventuali compensi sono da determinarsi con riferimento al regolamento di ripartizione degli incentivi del Beneficiario stesso e le spese sono a valere sul quadro economico dell'intervento.

Nel caso di conferimento dell'attività di progettazione e/o di verifica della progettazione mediante incarico a soggetto esterno all'ente, ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii., il beneficiario è tenuto al rispetto delle disposizioni nazionali e comunitarie in materia di affidamento di servizi di ingegneria.

Il corrispettivo per i servizi tecnico-specialistici di progettazione degli interventi, verifica, direzione dei lavori e collaudo sono determinati in accordo a quanto stabilito nel D.M. 17 giugno 2016 *"Approvazione delle tabelle dei corrispettivi commisurati al livello qualitativo delle prestazioni di progettazione adottato ai sensi dell'art. 24, comma 8 del decreto legislativo n. 50 del 2016"*.

Il beneficiario procederà all'affidamento dei lavori sulla base del progetto esecutivo o altro livello di progettazione che consenta di esperire la procedura di gara redatto, verificato, validato ed approvato in conformità alla vigente normativa (artt. 26 e 27 del D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii. e Linee guida ANAC n. 1). In

applicazione delle procedure di cui al D.Lgs n.50/2016 e ss.mm.ii., procederà all'affidamento dell'appalto ed alla stipula del contratto per la realizzazione dell'intervento.

Ai sensi di quanto disposto dalla delibera del CIPE n. 26/2018, le obbligazioni giuridicamente vincolanti, ovvero l'atto di aggiudicazione dell'appalto, devono essere assunte entro il termine ultimo del 31 dicembre 2021, pena la revoca delle risorse assegnate all'intervento.

4.4. Concessione del finanziamento e sottoscrizione disciplinare

I diritti e gli obblighi in capo ai Beneficiari e le indicazioni sulle modalità di esecuzione dell'intervento/azione oggetto di finanziamento sono illustrati dettagliatamente, a seconda delle tipologie di intervento, nel "Disciplinare di concessione del finanziamento e degli obblighi", che disciplina i rapporti con l'Amministrazione regionale. Il Beneficiario/Soggetto Attuatore deve accettare in ogni sua parte il disciplinare di concessione e notificarlo all'Amministrazione Regionale nello specifico al Responsabile di Attuazione e al Responsabile dei Controlli di I livello. Tale adempimento costituisce condizione di efficacia del provvedimento di concessione.

Di seguito si evidenzia, in base alla tipologia di intervento, la **documentazione necessaria** per la formalizzazione del provvedimento di concessione del finanziamento.

4.4.1 Opere pubbliche/Realizzazione lavori e Acquisizione di servizi e forniture

A seguito della conclusione della procedura di individuazione degli interventi da finanziare, mediante individuazione diretta o a seguito di Avviso pubblico, per poter accedere all'ammissione a finanziamento e all'assegnazione delle risorse, il Beneficiario è tenuto a trasmettere, nel caso di interventi a "regia", la seguente documentazione richiesta dalla struttura regionale competente per materia (RdA),

per la tipologia opere pubbliche:

- il provvedimento esecutivo, assunto dall'organo competente dell'Ente, di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nel rispetto dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016;
- la scheda del CUP assegnata al progetto, rilasciata dal portale "Sistema CUP";
- l'inserimento del progetto nel Programma Triennale (salvo nel caso di operazioni i cui lavori siano di importo inferiore a 100.000 euro o di operazioni ricadenti nelle ipotesi di cui al comma 5, secondo periodo, dell'articolo 36 del D.Lgs. n. 50/2016);
- il progetto di fattibilità tecnica ed economica con relativo quadro economico, ai sensi del D.Lgs n.50/2016 e ss.mm.ii., approvato dall'organo esecutivo;
- il provvedimento con cui il SA ha approvato il progetto dell'intervento ed il relativo quadro economico;
- tutte le intese, i pareri, le concessioni, le autorizzazioni, i permessi, le licenze, i nulla osta, gli assensi comunque denominati, necessari per la realizzazione del progetto in relazione al livello di progettazione;
- la scheda di monitoraggio¹, a firma del RUP, che riporti la definizione del cronoprogramma delle fasi attuative, l'indicazione dei tempi massimi di svolgimento delle varie attività (progettazione, verifica, validazione, approvazione, affidamento, esecuzione e collaudo) e riparto della spesa presunta per anno solare, ai fini dell'inserimento dell'intervento nella Banca Dati Unitaria (BDU), gestita dal MEF-RGS-IGRUE, nonché del successivo impegno pluriennale sul Bilancio regionale;
- in caso di cofinanziamento, l'attestazione della copertura finanziaria dell'importo a proprio carico a firma del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente Attuatore corredata da idonea documentazione a supporto della stessa;
- distinta delle competenze professionali, vistate per congruità dal RUP, calcolate secondo le modalità contenute nel Regolamento approvato con D.M. n. 143 del 31.10.2013, relativi a ciascun professionista

¹Il form delle schede di monitoraggio, per le diverse tipologie di intervento, sono disponibili al seguente link <https://www.regione.molise.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/18400>

- esterno incaricato, il cui importo sarà considerato limite superiore di spesa fino alla chiusura della concessione;
- eventuale provvedimento esecutivo, assunto dall'organo dell'Ente competente, di approvazione della variante allo strumento urbanistico derivante dalla realizzazione dell'infrastruttura oggetto del finanziamento;
- il provvedimento esecutivo, assunto dall'organo competente dell'Ente, di approvazione del progetto esecutivo;
- gli elaborati progettuali in formato pdf da consegnare su supporto informatico;
- il verbale di verifica e il verbale di validazione a valle dell'individuazione degli interventi, richiamando tutte le autorizzazioni, pareri e nulla osta necessari per la cantierabilità dell'opera;
- il provvedimento esecutivo, assunto dall'organo competente dell'Ente, di affidamento all'esterno dell'Amministrazione degli incarichi dei servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura e relative convenzioni;
- il calcolo preventivo dell'incentivo spettante al RUP, come previsto all'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016, ripartito sulla base di apposito regolamento adottato dall'Ente Attuatore secondo il relativo ordinamento;

per la tipologia acquisizione di servizi e forniture:

- il provvedimento esecutivo, assunto dall'organo competente dell'Ente, di nomina del RUP nel rispetto dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016;
- la scheda del CUP assegnata al progetto, rilasciata dal portale "Sistema CUP";
- la scheda di monitoraggio a firma del RUP che riporti la definizione del cronoprogramma delle fasi attuative, l'indicazione dei tempi massimi di svolgimento delle varie attività definite nell'iter procedurale e riparto della spesa presunta per anno solare, ai fini dell'inserimento dell'intervento nella Banca Dati Unitaria (BDU), gestita dal MEF-RGS-IGRUE, nonché del successivo impegno pluriennale sul Bilancio regionale;
- in caso di cofinanziamento, l'attestazione della copertura finanziaria dell'importo a proprio carico a firma del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente Attuatore corredata da idonea documentazione a supporto della stessa;
- distinta delle competenze professionali, vistate per congruità dal RUP, calcolate secondo le modalità contenute nel Regolamento approvato con D.M. n. 143 del 31.10.2013, relativi a ciascun professionista esterno incaricato, il cui importo sarà considerato limite superiore di spesa fino alla chiusura della concessione;
- il provvedimento esecutivo, assunto dall'organo competente dell'Ente, di approvazione del progetto esecutivo, unitamente agli elaborati progettuali in formato pdf da consegnare su supporto informatico;
- il verbale di verifica e il verbale di validazione a valle dell'individuazione degli interventi, richiamando tutte le autorizzazioni, pareri e nulla osta necessari per la "cantierabilità" dell'intervento;
- il provvedimento esecutivo, assunto dall'organo competente dell'Ente, di affidamento all'esterno dell'Amministrazione degli incarichi dei servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura e relative convenzioni;
- il calcolo preventivo dell'incentivo spettante al RUP, come previsto all'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016, ripartito sulla base di apposito regolamento adottato dall'Ente Attuatore secondo il relativo ordinamento.

Sulla base della documentazione sopra descritta e trasmessa dai Beneficiari, l'Amministrazione regionale adotta il provvedimento di formale concessione del finanziamento, secondo gli schemi per tipologia di intervento, allegati al presente documento, secondo le modalità ed i termini stabiliti nel provvedimento e nell'allegato disciplinare di concessione

Il provvedimento di concessione è un atto amministrativo unilaterale, che unitamente al "Disciplinare" regola il rapporto instauratosi fra l'Amministrazione regionale ed il Beneficiario in ragione dell'esito positivo delle procedure di individuazione o selezione/valutazione ed assegnazione del finanziamento.

Tale provvedimento di concessione contiene al suo interno, in linea con le specificità proprie di ciascuna intervento e con quanto già previsto all'interno dell'eventuale Avviso e relativo disciplinare, il costo

ammesso e la natura delle spese ammissibili, gli obblighi e gli impegni a carico dei beneficiari, la presenza di eventuali clausole risolutive, le procedure sottostanti la fruizione dei finanziamenti, i casi di revoca totale o parziale delle agevolazioni concesse, nonché qualunque altra indicazione atta a definire le condizioni sottostanti il mantenimento del sostegno concesso.

Il provvedimento di concessione del finanziamento disciplina la realizzazione e la gestione finanziaria degli interventi/azioni ammessi a finanziamento, con riferimento agli obblighi dei beneficiari ammessi a finanziamento relativamente a:

- tenuta di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'intervento finanziato, ferme restando le norme contabili nazionali;
- tracciabilità dei flussi finanziari secondo le norme nazionali vigenti;
- dovere di fornire i dati e le informazioni relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento per alimentare il sistema di monitoraggio nazionale, nel rispetto delle esigenze informative legate alla programmazione regionale e alla fonte finanziaria.
- avvio e completamento delle attività: adempimenti relativi alla comunicazione di inizio e fine delle attività e del relativo cronoprogramma, al fine di verificare la correttezza della documentazione contabile giustificativa delle attività realizzate rispetto all'arco temporale di svolgimento dell'intervento/azione;
- termini e modalità di erogazione del finanziamento;
- spese ammissibili;
- rendicontazione delle spese;
- proroghe e variazioni del progetto finanziato: termini, limiti e condizioni ai fini dell'autorizzazione alla rimodulazione del progetto;
- eventuali revoche dei finanziamenti: casi previsti per la revoca del finanziamento;
- controlli ed ispezioni: modalità, tempistiche, responsabilità e documentazione da rendere disponibile in fase di controlli di I livello;
- informazione e pubblicità: responsabilità in materia di trasparenza, modalità di accesso alle informazioni, riconoscibilità del sostegno FSC al progetto finanziato.

4.5. Iscrizione in bilancio delle risorse e contabilità

Il Beneficiario, successivamente all'emissione del provvedimento di finanziamento da parte dell'Amministrazione regionale, deve provvedere a:

- a. tenere una contabilità separata dell'intervento cofinanziato o, nel caso in cui la contabilità relativa a tale intervento sia ricompresa nel sistema contabile in uso, a distinguere tutti i dati e i documenti contabili dell'intervento cofinanziato per centro di costo in maniera chiara al fine di rendere ogni controllo più spedito in qualsiasi momento;
- b. effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o assegno non trasferibile intestato al fornitore, con evidenza dell'addebito sul c/c di Tesoreria dell'Ente. Le relative quietanze di pagamento, affinché possano ritenersi esistenti e quindi valide ed efficaci, devono essere espressamente e inequivocabilmente riferite al diritto di credito di cui al documento contabile probatorio; devono, inoltre, riportare la causale del pagamento effettuato;
- c. osservare tutte le norme vigenti riguardo la tracciabilità dei pagamenti.

5. ATTUAZIONE DEL PROGETTO

Il Beneficiario è il responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità del progetto ammesso a finanziamento ed è tenuto a realizzare l'intervento di competenza in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento vigente e in linea con quanto stabilito dal disciplinare sottoscritto, nonché da eventuali ulteriori indirizzi formulati dall'Amministrazione regionale.

5.1. Le procedure di affidamento

I principi generali posti a garanzia della correttezza della spesa sostenuta a valere sulle risorse FSC impongono ai soggetti destinatari di finanziamenti pubblici di assicurare il **ricorso a procedure di evidenza pubblica**, al fine di selezionare i soggetti esecutori dei lavori/servizi/forniture.

A tal fine, il beneficiario pubblico, nella gestione delle procedure di selezione del soggetto esecutore, promuove le diverse operazioni in coerenza con quanto previsto e disciplinato:

- dalle norme vigenti in materia di appalti pubblici e nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali, applicando il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.;
 - dai Regolamenti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, ai Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri in attuazione del D.Lgs. 50/2016;
 - dalla Delibera ANAC n 1190/2016 recante "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici";
 - dalle altre indicazioni elaborate dall'ANAC in materia di appalti (Linee guida e delibere).
- È, inoltre, tenuto ad applicare le norme:
- sui procedimenti amministrativi Legge 241 del 1990 e ss.mm.ii. (ove non diversamente disciplinato dal Codice dei contratti);
 - sulla tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136 del 2010 e ss.mm.ii.);
 - sulla trasparenza (D. Lgs. 33 del 2013 e ss.mm.ii.),
 - sull'antimafia (Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione e le nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia e ss.mm.ii).

5.2. Obblighi del Soggetto Attuatore

Il D. Lgs. n. 50/2016 prevede che tanto la fase dell'affidamento quanto la fase dell'esecuzione degli appalti pubblici debbano espletarsi nel rispetto di una serie di principi che il beneficiario, in qualità di stazione appaltante, è tenuto ad osservare. Tali principi sono:

- principio di economicità;
- principio di efficacia;
- principio di tempestività;
- principio di correttezza.

I restanti principi debbono essere altresì rispettati nella fase di affidamento:

- principio di libera concorrenza;
- principio di non discriminazione;
- principio di trasparenza e pubblicità;
- principio di proporzionalità.

Il beneficiario, nel rispetto della richiamata normativa, nelle diverse fasi della procedura di affidamento, è tenuto a:

- sottoscrivere i contratti;
 - assicurare la corretta esecuzione dei contratti stipulati (regolarità dell'esecuzione dell'affidamento e autocontrollo relativo alla verifica delle fatture);
 - provvedere alla gestione delle informazioni e al trasferimento delle stesse all'Amministrazione regionale ed alla rendicontazione delle spese;
 - assicurare il rispetto delle regole in materia di informazione e pubblicità sull'utilizzazione delle risorse FSC.
- In ottemperanza, inoltre, al principio di pubblicità, il beneficiario, in qualità di stazione appaltante, deve rendere noti:
- la volontà di affidare determinati appalti tramite la pubblicazione di un avviso di preinformazione, ove previsto, e del bando di gara;
 - i risultati della procedura di affidamento tramite la pubblicazione dell'avviso sugli esiti della procedura.

La documentazione di gara (bando, capitolato, lettera di invito ecc.) deve contenere, oltre agli elementi previsti dal D. Lgs. n. 50/2016, il riferimento alla fonte di finanziamento FSC .

5.3.Obblighi giuridicamente vincolanti (OGV)

Il Beneficiario è tenuto ad assumere l'obbligazione giuridicamente vincolante entro il termine ultimo del **31 dicembre 2022**, per gli interventi afferenti alla sezione ordinaria del PSC, ai sensi dell'Art. 11 - novies della Legge n. 17 giugno 2021, n. 87 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, recante misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19".

Per gli interventi relativi alle sezioni speciali 1 "Risorse FSC contrasto effetti Covid-19" e 2 "risorse FSC copertura progetti ex PO 14-20" del PSC il termine per l'assunzione delle OGV è fissato al **31 dicembre 2025** così come disposto nella sez. B punto n. 3 della delibera del CIPESS n. 2/2021.

La Circolare n. 1/2017 precisa che l'obbligazione giuridicamente vincolante s'intende assunta quando sia intervenuta l'aggiudicazione dei lavori (e/o servizi e/o forniture), ai sensi del d.lgs. n. 50/2016; ovvero un atto equivalente, nelle casistiche diverse (ad es. aiuti alle imprese). La delibera n. 26/2018, al punto 2.3. modifica i termini delle OGV stabilendo che l'obbligazione giuridicamente vincolante può considerarsi assunta con l'intervento della proposta di aggiudicazione, disciplinata dall'art. 33 del decreto legislativo n. 50 del 2016 (codice dei contratti pubblici).

Con nota prot 5589 del 18 marzo 2022 l'Agenzia per la Coesione Territoriale, in riscontro alla nota della Regione Molise n. 16955 del 31 gennaio 2022, ha chiarito che il principio enunciato dalla delibera CIPE n. 26/2018 per cui "l'OGV può considerarsi assunta con l'intervento della proposta di aggiudicazione" può essere facilmente applicabile alle tipologie di intervento "realizzazione di lavori pubblici" e "acquisizione di beni e servizi" ma risulta meno oggettiva la definizione di atto equivalente per le tipologie non riconducibili a queste, quali ad esempio:

- percorsi di formazione terziaria professionalizzante post diploma ad un Istituto Tecnico Superiore (ITS),
- interventi di potenziamento dell'offerta formativa universitaria di durata pluriennale,
- interventi relativi all'ampliamento e/o al potenziamento dell'offerta scolastica formativa finanziati agli Istituti scolastici di ogni ordine e grado.

L'ACT chiarisce che, nei casi suesposti, ai fini della individuazione del citato atto equivalente, la sottoscrizione del "Disciplinare di concessione del finanziamento" da parte del Soggetto attuatore/beneficiario (ITS, Università e Istituti scolastici) rileva al fine del raggiungimento dell'OGV, fermo restando che il disciplinare sia conseguente al provvedimento di concessione o contestuale al medesimo.

La mancata assunzione di OGV entro i predetti termini, accertata dall'Agenzia per la Coesione Territoriale (ACT) attraverso il sistema di monitoraggio istituito presso il MEF-RGS-IGRUE, comporta la revoca delle risorse assegnate agli interventi coinvolti.

5.4. Il Codice Identificativo di Gara (CIG)

Il Codice Identificativo di Gara (CIG) è un codice alfanumerico generato dal sistema Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare (SIMOG) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il CIG deve essere richiesto a cura del RUP prima della procedura di individuazione del contraente, mediante il SIMOG al seguente indirizzo <https://simog.anticorruzione.it/AVCP-SimogWeb/checkAuthentication>. Il SIMOG attribuisce al nuovo affidamento il numero identificativo univoco denominato "Numero gara" e, a ciascun lotto della gara, il codice identificativo CIG.

Il CIG è lo strumento, insieme al CUP, su cui è imperniato il sistema della tracciabilità dei flussi di pagamento; tale nuova funzione ha comportato l'estensione dell'utilizzo del CIG a tutte le fattispecie contrattuali contemplate nel Codice dei contratti pubblici, indipendentemente dall'importo dell'appalto e dalla procedura di scelta del contraente adottata.

Il CIG deve essere richiesto:

- da tutte le Stazioni Appaltanti pubbliche, in caso di appalti di lavori, servizi e forniture;
- da tutte le Stazioni Appaltanti private, in caso di appalti di lavori, servizi e forniture il cui importo è pari o superiore a 5.000,00 euro, salvo diversa indicazione dell'ANAC.

Unica eccezione a tale obbligo è prevista per le fattispecie contrattuali espressamente dettagliate nelle FAQ sulla "tracciabilità dei flussi finanziari" dell'ANAC raggiungibili al seguente indirizzo:

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/MenuServizio/FAQ/ContrattiPubblici/FAQtracciabilita>

5.5.Modifiche/variazioni di progetto e rinuncia

Il Beneficiario assume la diretta responsabilità dell'esecuzione dell'opera, che deve essere realizzata in aderenza al progetto approvato e alle eventuali variazioni che si rendesse necessario adottare, sempre che le stesse rientrino tra i tassativi casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa, nonché negli ulteriori limiti finanziari fissati nel disciplinare sottoscritto con l'Amministrazione regionale.

Il Beneficiario è, dunque, tenuto ad attuare l'intervento di competenza nel pieno rispetto del progetto approvato. Eventuali modifiche/variazioni al progetto approvato dovranno essere comunicate al RdA, pena la non ammissibilità delle spese alle stesse correlate.

Nello specifico, ogni variazione in corso d'opera deve essere adeguatamente motivata e giustificata unicamente da condizioni impreviste e imprevedibili e, comunque, deve essere debitamente autorizzata dal RUP, con particolare riguardo all'effetto sostitutivo dell'approvazione della variazione rispetto a tutte le autorizzazioni e gli atti di assenso comunque denominati e assicurando sempre la possibilità, per l'amministrazione committente, di procedere alla risoluzione del contratto quando le variazioni superino determinate soglie rispetto all'importo originario, garantendo al contempo la qualità progettuale e la responsabilità del progettista in caso di errori di progettazione. Per le Varianti in corso d'opera si applicano le disposizioni di cui agli articoli 95, comma 14, 106 e 149 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii..

Il Beneficiario, inoltre, può rinunciare, in tutto o in parte, al finanziamento, fornendo adeguata motivazione al RdA. In tal caso, il RdA informa l'AdG per i successivi adempimenti secondo le procedure stabilite dal CIPE con la deliberazione n. 25/2016.

Nel caso in cui, per ragioni sopravvenute, l'intervento finanziato non sia realizzabile così come ammesso a finanziamento, si applicano le disposizioni concernenti la riprogrammazione, revoca e/o rimodulazione degli interventi contenute nella delibera CIPE n. 25/2016.

5.6.Chiusura del progetto

Nel momento in cui tutte le attività progettuali sono state realizzate, secondo quanto previsto dal progetto approvato e dalle eventuali successive modifiche oggetto di formale autorizzazione da parte dell'Amministrazione regionale, e tutte le spese relative alle attività svolte sono state liquidate/erogate, il Beneficiario è tenuto ad attestare la regolare ultimazione dello stesso trasmettendo, in occasione della rendicontazione finale, oltre alla **certificazione finale delle spesa** liquidata/quietanzata corredata della necessaria documentazione contabile, anche tutta la **documentazione tecnica ed amministrativa** relativa all'ultimazione e alla funzionalità dello stesso.

L'Amministrazione regionale provvede, pertanto, alla chiusura del rapporto di concessione, determinando l'importo definitivo ammesso a finanziamento, e al consequenziale recupero delle eventuali maggiori somme già erogate.

Qualora il Beneficiario non rispetti i termini previsti della durata della concessione, la Regione procede alla chiusura del rapporto di concessione, disponendo, in assenza di soluzioni alternative praticabili, la revoca totale del finanziamento assegnato ed il conseguente recupero delle somme erogate.

Le eventuali economie di progetto, a valere sulle risorse FSC, risultanti dalla chiusura amministrativa dello stesso, rientrano nella disponibilità dell'Amministrazione regionale.

Nel caso di interventi cofinanziati con quota parte delle risorse a carico di soggetti terzi o con risorse diverse dal FSC, le economie suesposte saranno suddivise tra le diverse fonti di finanziamento, sulla base del rapporto percentuale del cofinanziamento stesso, se non diversamente stabilito.

5.7. Archiviazione e conservazione dei documenti

Nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, tutti i soggetti coinvolti nella gestione e attuazione degli interventi finanziati con risorse FSC, ciascuno per quanto di competenza, garantiscono la disponibilità della documentazione pertinente in appositi archivi, sia cartacei che informatici, che devono assicurare la corretta conservazione e l'agevole reperibilità.

I documenti possono essere conservati in una delle seguenti forme:

- originali;
- copie autenticate;
- copie su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali (nel caso di documenti conservati su supporto elettronico deve essere possibile, in caso di audit, verificarne la corrispondenza ai documenti originali);
- documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Con riferimento specifico al Beneficiario, quest'ultimo è tenuto a organizzare, conservare e correttamente archiviare tutta la documentazione inerente la realizzazione dell'intervento (giustificativi di spesa e gli altri documenti tecnico-amministrativo-contabili) oggetto di rendicontazione e autocontrollo.

In ogni caso, il Beneficiario è tenuto ad assicurare l'archiviazione e la conservazione, presso la propria sede, di tutta la documentazione inerente la realizzazione dell'intervento (giustificativi di spesa e gli altri documenti tecnico-amministrativo-contabili) secondo i dettami stabiliti ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e successive modifiche e integrazioni, ai fini delle attività di controllo da parte degli organismi nazionali e regionali preposti.

6. AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA E RENDICONTAZIONE

Il presente capitolo, a partire dalle regole di ammissibilità della spesa, illustra le principali tipologie di spesa considerate ammissibili a valere sul FSC e le relative modalità di rendicontazione, nonché le procedure e gli strumenti di lavoro (checklist) che il Beneficiario è tenuto a implementare per un corretto esercizio dell'attività di autocontrollo.

6.1. Ammissibilità delle spese

Conformemente alla disciplina dettata dal CIPE, i criteri generali che regolano l'ammissibilità delle spese a valere sul FSC integrano, senza sostituirle, le vigenti norme nazionali e comunitarie dalle quali discendono le regole cui deve conformarsi l'attuazione degli interventi finanziati.

La delibera del CIPESS n. 2/2021 stabilisce che per tutto quanto non espressamente previsto nella medesima si applicano al PSC, i principi e le regole già vigenti per la programmazione FSC 2014/2020.

Pertanto ai sensi di quanto disposto al punto 2., lettera i) della delibera CIPE n. 25/2016, sono ammissibili tutte le spese relative a interventi finanziati con il FSC inseriti nel Piano, e sostenute a partire dal 1 gennaio 2014, a condizione che esse siano:

- assunte con procedure conformi alle norme europee, nazionali, regionali applicabili, anche in materia fiscale e contabile (in particolare con riferimento alle norme in materia di appalti pubblici, regimi di aiuto, concorrenza, ambiente) e temporalmente sostenute nel periodo di validità della spesa;
- effettive e comprovabili, ossia corrispondenti ai documenti attestanti la spesa e ai relativi pagamenti;
- pertinenti ed imputabili con certezza all'intervento finanziato.

I beneficiari sono tenuti a rispettare i cronoprogrammi di spesa, e pertanto di rendicontazione, indicati nei provvedimenti di concessione o contratti/convenzioni. Tale adempimento costituisce condizione per le erogazioni intermedie ed il pagamento del saldo a valere sull'intervento finanziato. A tal fine, il Beneficiario trasmette, al Responsabile dei Controlli di I Livello e al Responsabile di Attuazione, la documentazione amministrativo-contabile inerente le attività svolte e la spesa sostenuta nel rispetto dei principi di:

- **ammissibilità**: le spese sostenute e rendicontate devono rispettare la disciplina nazionale in materia di ammissibilità della spesa, oltre che la disciplina comunitaria e nazionale applicabile all'intervento di competenza;
- **pertinenza**: la documentazione amministrativa-contabile deve essere riconducibile all'oggetto del finanziamento e alle relative voci di costo del conto economico approvato;
- **legittimità**: la documentazione giustificativa di spesa deve essere conforme alle disposizioni di legge vigenti, alla normativa civilistica e fiscale, e deve essere riferibile al beneficiario del finanziamento, al Programma e all'operazione finanziata;
- **effettività**: le spese devono essere effettivamente sostenute dal beneficiario nel periodo di eleggibilità (ossia nel periodo di vigenza del progetto, compresi gli eventuali periodi di retroattività e di dilazione);
- **contabilità separata**: le spese devono essere chiaramente identificabili nella contabilità del beneficiario, attraverso un sistema di contabilità separata o di codificazione contabile adeguata, conforme alle disposizioni di legge, per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata.

In tema di spese ammissibili si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui al D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018 *"Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali di Investimento Europei per il periodo di programmazione 2014/2020"*.

Le spese ammissibili nel caso di aiuti di Stato, ai sensi dell'art. 107 del TFUE, sono quelle riconosciute dalla Commissione Europea nella relativa decisione di autorizzazione dell'aiuto o, in caso di aiuti esentati dall'obbligo di notifica, quelle previste dai regolamenti di esenzione.

Non sono comunque ammissibili spese che risultino finanziate attraverso altre fonti finanziarie, salvo che lo specifico progetto non preveda espressamente che l'intervento sia assicurato con una pluralità di fonti di finanziamento e limitatamente alle quote di competenza del FSC. Non sono altresì ammissibili le spese di cui all'art. 13 del DPR 22/2018.

Inoltre, non sono mai ammissibili:

- i pagamenti effettuati in contanti;
- gli interessi passivi, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari;
- l'imposta sul valore aggiunto recuperabile;
- le ammende, le penali e le spese per controversie legali e contenzioso che siano riconducibili a responsabilità e/o a comportamenti negligenti del beneficiario;
- le spese relative ad un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già fruito di una misura di sostegno finanziario regionale, nazionale e/o comunitario.

Il Beneficiario deve assicurare il pieno conseguimento delle previsioni di spesa per ciascuna annualità riportate nel cronoprogramma della scheda di monitoraggio dell'intervento a firma del RUP.

La delibera del CIPE n. 26/2018, al punto 2.1, ha stabilito, che il limite temporale dell'articolazione finanziaria delle programmazioni del FSC 2014-2020 viene esteso all'anno 2025, in luogo del precedente limite riferito all'anno 2023. Tale estensione si applica a tutti gli interventi della Sezione ordinaria del PSC.

La mancata assunzione di OGV, entro i termini indicati nel precedente paragrafo *"Obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV)"*, accertata dall'Agenzia per la Coesione Territoriale (ACT) attraverso il

sistema di monitoraggio istituito presso il MEF-RGS-IGRUE, comporta la revoca delle risorse assegnate agli interventi coinvolti.

Il beneficiario, inoltre, deve applicare le disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti previste dalla Legge 13 agosto 2010, n. 136, e dalla Legge 17 dicembre 2010, n. 217 di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 12 novembre 2010, n. 187.

In particolare, è tenuto a:

- riportare sugli ordinativi/mandati di pagamento a favore dell'esecutore/appaltatore il CIG (codice identificativo gara) ed il CUP (codice unico di progetto);
- effettuare i pagamenti a favore dell'esecutore/appaltatore, per il tramite del proprio tesoriere, facendo transitare gli stessi su un conto dedicato, anche in via non esclusiva, mediante bonifico bancario o postale o, in alternativa, con altri strumenti "... idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto".

6.2. Tipologie di spese ammissibili

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano le principali tipologie di spese ammissibili e i loro limiti di rendicontazione a valere sulle risorse del FSC.

Le macrocategorie di costi ritenuti ammissibili sono le seguenti:

a) Lavori, forniture e servizi, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016

Per lavori, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. ll) del D.Lgs. n. 50/2016, si intendono gli appalti aventi per oggetto:

- 1) l'esecuzione di lavori relativi a una delle attività di cui all'allegato I del citato decreto;
- 2) l'esecuzione, oppure la progettazione esecutiva e l'esecuzione di un'opera;
- 3) la realizzazione, con qualsiasi mezzo, di un'opera corrispondente alle esigenze specificate dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore che esercita un'influenza determinante sul tipo o sulla progettazione dell'opera. Per "opera" si intende il risultato di un insieme di lavori, che di per sé espliciti una funzione economica o tecnica. Le opere comprendono sia quelle che sono il risultato di un insieme di lavori edilizi o di genio civile, sia quelle di presidio e difesa ambientale, di presidio agronomico e forestale, paesaggistica e di ingegneria naturalistica (art. 3, comma 1, lett. pp) D.Lgs. n. 50/2016).

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si riportano di seguito alcune voci di costo ammissibile assimilabili a tale tipologia:

- oneri della sicurezza, non soggetti a ribasso d'asta;
- rilievi, accertamenti e indagini, quando coincidono con attività assimilabili a lavori (ad es. carotaggi, indagini sul campo, ecc.);
- allacciamenti ai pubblici servizi;
- acquisizione di aree o immobili, anche con la modalità dell'esproprio;
- costi del personale interno (se in amministrazione diretta);
- imprevisti.

Per forniture si intendono, ai sensi dell'art. 3, comma 1 lett. tt) del D.lgs n. 50/2016, i contratti aventi per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione per l'acquisto, di prodotti. Un appalto di forniture può includere, a titolo accessorio, lavori di posa in opera e di installazione.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si riportano di seguito alcune voci di costo ammissibile:

- arredi, attrezzature, apparecchiature, impianti, strumentazione, macchinari, equipaggiamenti di nuovo acquisto;
- quota di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione, calcolata conformemente alla normativa vigente e riferita esclusivamente al periodo di finanziamento;

- beni immateriali, ad es. diritti di licenza, software, ecc., nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto.

Per servizi si intende l'espletamento di prestazioni diverse dai lavori, così come definiti dall'art. 3, comma 1, lett. II) del D.Lgs. n. 50/2016.

Ad esempio, rientrano in tale tipologia:

- costi relativi al personale interno;
- servizi di manutenzione;
- servizi relativi alla sanificazione e pulizia dei locali utilizzati ai fini progettuali.

b) Spese generali e di consulenza

Le spese generali e di consulenza sono costituite, in via esemplificativa, da:

- costi relativi a consulenze legali, parcelle notarili, perizie tecniche o finanziarie, se direttamente connesse all'operazione e necessarie per la sua preparazione e realizzazione;
- l'imposta di registro, purché strettamente funzionale all'intervento;
- spese tecniche relative alla progettazione, alle necessarie attività preliminari, al coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, alle conferenze di servizi, alla direzione lavori e al coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, all'assistenza giornaliera e contabilità nonché incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016;
- spese di gara ed eventuali spese per commissioni aggiudicatrici;
- spese per accertamenti di laboratorio e verifiche tecniche previste dal capitolato speciale d'appalto, collaudo tecnico-amministrativo, collaudo statico ed altri eventuali collaudi specialistici;
- consulenze;
- spese per pubblicità.

c) IVA ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge

In questa categoria sono compresi i costi sostenuti per l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario, nonché per ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale o assicurativo, purché non recuperabili dallo stesso beneficiario.

Con specifico riferimento all'IVA, il RUP è tenuto a presentare apposita dichiarazione attestante che l'aliquota IVA è stata determinata secondo la normativa vigente e non è recuperabile dal beneficiario.

d) Imprevisti

Tale categoria riguarda l'eventuale posta programmatica per "imprevisti", riportata nel quadro economico di progetto. Questa può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del beneficiario al Servizio regionale competente, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il quadro economico. Sono ammissibili in ogni caso esclusivamente le spese sostenute nel rispetto del richiamato D.Lgs. 50/2016 nei limiti della capienza del quadro economico rimodulato post gara.

e) Accantonamenti

La posta per accantonamento, da riportarsi in un'apposita voce del quadro economico post-gara rimodulato, non può essere utilizzata per le medesime modifiche contrattuali per le quali il beneficiario abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui alla lettera precedente. La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del beneficiario al Servizio regionale competente, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il quadro economico.

Resta inteso che ogni eccedenza di spesa rispetto all'importo finanziato, per qualsiasi motivo determinata e purché ammissibile in base a quanto già esposto, resterà a carico del beneficiario, che provvederà alla

relativa copertura con mezzi finanziari reperiti a sua cura ed onere, dovendosi escludere che ogni ulteriore spesa, eccedente il limite del finanziamento determinato con il provvedimento concessione, possa gravare sulla Regione Molise.

6.3.Rendicontazione della spesa e modalità di erogazione del finanziamento

L'attività di rendicontazione consiste nella predisposizione della **documentazione amministrativa e contabile necessaria a dimostrare la corretta esecuzione procedurale e finanziaria degli interventi** finanziati dal Piano Sviluppo e Coesione (PSC) della Regione Molise, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.

I costi rendicontabili (secondo il criterio della "spesa sostenuta") devono essere debitamente rappresentati e giustificati da idonea e inequivoca documentazione, pena la non ammissibilità degli stessi al finanziamento del FSC.

In linea generale, i costi sostenuti devono essere giustificati dalle seguenti **tipologie di documenti**, che devono essere debitamente conservati dal beneficiario ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

- giustificativi di impegno: sono rappresentati dai provvedimenti che originano la prestazione o la fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, ecc.), in cui sia esplicitamente evidente la connessione e la pertinenza dei costi con l'intervento finanziato;
- giustificativi della prestazione o della fornitura: sono documenti che descrivono la prestazione o la fornitura (come, ad esempio, fatture, ricevute esenti IVA, ecc.);
- quietanze/giustificativo di pagamento: sono documenti che attestano in maniera inequivoca l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura, quali, ad esempio: il mandato di pagamento e relativa liquidazione; la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; l'assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente;
- idonea documentazione probatoria delle attività realizzate (quale, ad esempio, SAL, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.).

In caso di interventi a "regia", ad avvenuta sottoscrizione del "Disciplinare di concessione del finanziamento e degli obblighi", il Beneficiario può richiedere al Direttore del Servizio regionale competente per materia, indicato nel medesimo disciplinare, l'erogazione del finanziamento a carico delle risorse del "Piano Sviluppo e Coesione (PSC)" – FSC con le seguenti modalità.

Per Opere pubbliche/Realizzazione lavori e Acquisizione di servizi e forniture:

- a) una prima rata, a titolo di anticipazione, nella misura massima di una quota percentuale del finanziamento FSC, stabilita dal Disciplinare sottoscritto, mediante la compilazione e la trasmissione del modello "richiesta di anticipazione", allegato al medesimo Disciplinare;
- b) ulteriori rate nel limite di una percentuale massima del finanziamento concesso, stabilita dal medesimo Disciplinare, tramite la compilazione e la trasmissione del modello "richiesta erogazione parziale" unitamente alla "scheda di rendicontazione della spesa liquidata/quietanzata", che attesti una **spesa pari ad almeno l'80% dell'anticipazione**. Il Beneficiario deve trasmettere, inoltre, la documentazione stabilita dal "Disciplinare di concessione del finanziamento e degli obblighi":
 - copia dei documenti e degli atti relativi alla procedura di gara o procedura assimilabile;
 - copia conforme delle fatture analitiche o dei documenti giustificativi contabili di natura probatoria equivalente;
 - copia dei provvedimenti di liquidazione in favore dei fornitori/realizzatori;
 - copia conforme dei mandati quietanzati, ove disponibili, emessi per il pagamento delle fatture analitiche (o equipollenti), inerenti all'erogazione parziale;

- nel caso di opere pubbliche, relazione sottoscritta dal RUP relativa alla fase di realizzazione dell'intervento accompagnata da idonea documentazione fotografica in formato elettronico che documenti le opere in corso di realizzazione.

L'erogazione della rata intermedia, da parte della Regione Molise è subordinata all'esito della verifica documentale, volta ad accertare l'effettivo utilizzo delle somme erogate come sopra descritto, a titolo di anticipazione, per la realizzazione dell'intervento oggetto di finanziamento. Tali verifiche sono effettuate, di regola, dal Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza del III Dipartimento "Valorizzazione del Capitale Umano", in cui è incardinato il centro di responsabilità delle attività dei Controlli di I livello.

In particolare, il Responsabile dei controlli di I livello, ricevuta la suddetta documentazione, procede alla verifica di competenza.

c) il saldo finale previa rendicontazione delle spese effettuate a valere sulle precedenti erogazioni, ed esito positivo delle attività di controllo di I, tramite la compilazione e la trasmissione del modello di "richiesta saldo" unitamente alla "scheda di rendicontazione della spesa liquidata/quietanzata". Il Beneficiario dovrà, inoltre, presentare al Responsabile dei Controlli di I Livello e al Responsabile di Attuazione la seguente documentazione:

nel caso di opere pubbliche:

- copia conforme del certificato di ultimazione dei lavori;
- copia conforme dello stato finale dei lavori
- copia conforme del certificato di collaudo ovvero del certificato di regolare esecuzione ove previsto unitamente alla copia conforme del relativo provvedimento di approvazione da parte del Soggetto attuatore;
- copia conforme dell'ultimo certificato di pagamento relativo ai lavori ed alle forniture;
- dichiarazione del RUP, attestante che l'opera realizzata è conforme alle previsioni del progetto approvato, è completa e funzionale e congruente con le finalità del finanziamento e che non sussistono motivi e impedimenti di qualsiasi genere per il perfezionamento di tutte le procedure finalizzate alla chiusura del rapporto di concessione, ivi comprese le eventuali procedure espropriative;
- copia conforme delle fatture analitiche o dei documenti giustificativi contabili di natura probatoria equivalente inerenti all'avanzamento finale;
- copia dei provvedimenti di liquidazione in favore dei fornitori/realizzatori;
- copia conforme dei mandati quietanzati emessi per il pagamento delle fatture analitiche (o equipollenti), inerenti all'anticipazione ed all'erogazione parziale;
- copia conforme dei mandati quietanzati emessi per il pagamento delle fatture analitiche (o equipollenti), inerenti al saldo;
- relazione sottoscritta dal RUP relativa alla realizzazione dell'intervento accompagnata da idonea documentazione fotografica in formato elettronico che documenti le opere realizzate;

nel caso di acquisizione di beni e servizi:

- copia conforme delle fatture analitiche o dei documenti giustificativi contabili di natura probatoria equivalente;
- copia dei provvedimenti di liquidazione in favore dei fornitori;
- copia conforme dei mandati quietanzati emessi per il pagamento delle fatture analitiche (o equipollenti), inerenti all'anticipazione ed all'erogazione parziale;
- copia conforme dei mandati quietanzati (ove disponibili) emessi per il pagamento delle fatture analitiche (o equipollenti), inerenti al saldo;
- relazione sottoscritta dal RUP relativa alla realizzazione dell'intervento accompagnata da idonea documentazione fotografica in formato elettronico che documenti le forniture acquisite e la eventuale installazione delle stesse.

La documentazione già inviata non deve essere allegata alle successive rendicontazioni.

Le note dei professionisti devono essere munite di visto di congruità da parte del RUP, nel rispetto della normativa vigente.

L'erogazione del saldo finale è subordinata all'esito delle verifiche documentali, da parte del Responsabile dei controlli di I livello, volte ad accertare l'effettivo utilizzo delle somme erogate per la realizzazione dell'intervento oggetto di finanziamento.

In particolare, il Responsabile dei controlli di I livello, ricevuta la suddetta documentazione, procede alla verifica di competenza.

Le erogazioni delle risorse di cui ai precedenti punti sono condizionate all'adempimento bimestrale degli obblighi di monitoraggio.

Nel caso di interventi a "titolarità", per le tipologie di intervento Opere pubbliche e Acquisizione di servizi e forniture, le liquidazioni avverranno con le medesime modalità sopra esposte direttamente dal Servizio regionale competente al soggetto realizzatore dei lavori/servizi/forniture.

Per le **tipologie di intervento Erogazioni di finanziamento/aiuti** il Beneficiario, quale destinatario ultimo del finanziamento, ossia il soggetto nei cui confronti viene adottato il provvedimento di concessione del finanziamento, può richiedere al Direttore del Servizio regionale competente per materia, indicato nel medesimo disciplinare, l'erogazione del finanziamento a carico delle risorse del "Piano Sviluppo e Coesione (PSC)" – FSC.

L'erogazione del finanziamento avviene, in via generale, con le seguenti modalità:

- a) una prima rata, a titolo di anticipazione, nella misura massima di una quota percentuale dell'importo del finanziamento FSC concesso, stabilita dal Disciplinare sottoscritto, mediante la compilazione e la trasmissione del modello "richiesta di anticipazione", corredata da idonea fideiussione bancaria o polizza assicurativa irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta a favore della Regione Molise, di pari importo;
- b) il saldo finale² avverrà previa rendicontazione di tutte le spese effettuate, mediante la compilazione e la trasmissione del modello "richiesta saldo", unitamente alla "scheda di rendicontazione della spesa quietanzata", allegati al medesimo Disciplinare. Il Beneficiario dovrà, inoltre, presentare al Responsabile dei Controlli di I Livello e al Responsabile di Attuazione la seguente documentazione:
 - copia conforme delle fatture analitiche o dei documenti giustificativi contabili di natura probatoria equivalente;
 - copia conforme dei propri mandati quietanzati emessi per il pagamento delle fatture analitiche (o equipollenti), inerenti l'erogazione del saldo e/o perizia giurata rilasciata dal professionista abilitato iscritto all'albo dei Dottori Commercialisti ed esperti contabili ovvero al Registro dei Revisori Legali, attestante l'elenco analitico dei costi ammissibili sostenuti in conformità a quanto prescritto dall'Avviso, secondo il Modello "Allegato C4_Perizia giurata";
 - relazione sottoscritta dal Legale Rappresentante relativa alla realizzazione dell'intervento accompagnata da idonea documentazione fotografica in formato elettronico che documenti le forniture acquisite, la eventuale installazione delle stesse e/o la realizzazione dell'intervento.

L'erogazione del saldo finale da parte della Regione Molise è subordinata all'esito delle verifiche volte ad accertare l'effettivo utilizzo delle somme erogate, per la realizzazione dell'intervento oggetto di finanziamento. Tali verifiche sono effettuate, di regola, dal Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza del III Dipartimento Valorizzazione del Capitale Umano, in cui è incardinato il centro di responsabilità dei controlli di I livello.

In particolare, il Responsabile dei controlli di I livello, ricevuta la suddetta documentazione, procede alla verifica di competenza.

Il Servizio regionale competente provvederà, entro 45 gg. dalla ricezione della richiesta di pagamento alla emissione del relativo provvedimento di liquidazione e alla successiva trasmissione alla struttura regionale

² Il saldo finale può essere erogato anche sulle base di fatture di acquisto non quietanzate, subordinatamente alla presentazione da parte del beneficiario di idonea fideiussione bancaria o polizza assicurativa irrevocabile incondizionata ed escutibile a favore della Regione Molise, per l'intero importo delle agevolazioni concesse e redatta secondo lo schema che sarà reso disponibile dal RUP. In tal caso, la produzione della documentazione relativa all'evidenza dei pagamenti di cui alla lettera è posticipata rispetto alla data di erogazione del saldo.

competente per l'effettivo pagamento. Senza che il Beneficiario possa aver nulla a pretendere, le richieste potranno essere evase secondo la predetta tempistica nel rispetto di quanto disposto dal d.lgs. 118/2011 e compatibilmente con la regolarità dei flussi finanziari Stato-Regione, nonché con l'effettiva riapertura ed operatività dell'esercizio finanziario e con la chiusura delle operazioni contabili disposta annualmente dalla Tesoreria regionale.

Per gli interventi cofinanziati, ad ogni richiesta di erogazione successiva alla prima, il Beneficiario dovrà dare evidenza della spesa complessivamente sostenuta, comprensiva anche della quota parte posta a cofinanziamento su altre fonti diverse dal FSC.

Ai fini dell'accesso alle rate successive, e per gli interventi ricadenti nei macroprocessi Opere pubbliche/Realizzazione lavori e Acquisizione di servizi e forniture, tale spesa dovrà, per la quota parte posta a carico del FSC, garantire un utilizzo pari ad almeno l'80% dell'anticipazione. Ciascuna rata di liquidazione sarà calcolata pro-quota in relazione all'importo ammesso a finanziamento sul FSC e sulla base della rendicontazione prodotta.

In sede di rendicontazione finale, il Servizio regionale competente provvede, in ogni caso, a rideterminare l'importo del finanziamento FSC riducendolo delle economie realizzate nelle varie fasi procedurali, nonché delle eventuali sanzioni e/o rettifiche finanziarie comminate al beneficiario. Nel caso di interventi cofinanziati con risorse diverse dal FSC, il Servizio regionale competente provvede a determinare la suddivisione delle economie conseguite tra le diverse fonti di finanziamento, sulla base del rapporto percentuale del cofinanziamento stesso.

6.4. Autocontrollo del beneficiario

Nel contesto delle procedure di controllo predisposte dall'Autorità responsabile del PSC (ArPSC), i beneficiari hanno il compito di assicurare che la spesa dichiarata sia legittima e regolare, nonché conforme al diritto applicabile nazionale e comunitario.

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

In questa fase il beneficiario provvede ad espletare l'attività di autocontrollo mediante la compilazione di apposite **check di autocontrollo** disponibili al link <https://www.regione.molise.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/18400>.

Si precisa, inoltre, che per gli interventi a titolarità l'autocontrollo deve essere svolto direttamente dal RdA.

Con riferimento all'autocontrollo sulle procedure, il Beneficiario verifica la corretta applicazione della procedura di selezione utilizzata, con particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'intervento/azione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sulle risorse FSC del Piano sviluppo e Coesione, che giustifica il diritto all'erogazione del finanziamento;
- verifica della correttezza delle procedure di affidamento/appalto adottate e della loro coerenza con la normativa di riferimento;
- verifica della sussistenza del disciplinare/convenzione tra l'Amministrazione regionale e il Beneficiario;
- verifica del rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza;
- verifica dell'implementazione ed aggiornamento sul sistema informativo delle procedure e della documentazione.

7.MONITORAGGIO

Il monitoraggio è il complesso di procedure, tecniche e attività volte alla rilevazione periodica dei dati relativi allo stato di attuazione progressivo dei singoli progetti e del relativo programma in cui gli stessi sono finanziati. L'attività di monitoraggio assume una rilevanza cruciale, ponendosi come strumento indispensabile per una visione integrata dell'attuazione della politica regionale con l'obiettivo di:

- rendere omogenei i dati e le procedure di controllo degli stessi;
- accrescere la qualità dei dati e l'efficienza delle procedure di trasmissione dal sistema regionale al sistema centrale;
- rilevare lo stato di attuazione finanziaria, fisica e procedurale dei progetti finanziati;
- fornire informazioni utili all'esercizio delle attività di sorveglianza, controllo e valutazione, nonché sull'andamento della politica regionale;
- intervenire, ove opportuno, con suggerimenti e raccomandazioni agli attori del processo per apportare eventuali correttivi all'azione in corso.

La Legge di stabilità n. 190 del 23 dicembre 2014, all'articolo 1 comma 703 lettera l), evidenzia l'importanza del monitoraggio con specifico riferimento alla gestione del Fondo di Sviluppo e Coesione, disponendo che *"Ai fini della verifica dello stato di avanzamento della spesa riguardante gli interventi finanziati con le risorse del FSC, le amministrazioni titolari degli interventi comunicano i relativi dati al sistema di monitoraggio unitario di cui all'articolo 1, comma 245, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, sulla base di un apposito protocollo di colloquio telematico"*.

Con la Circolare n. 1/2017 del Ministro per la Coesione Territoriale, al punto *"A.3 Monitoraggio"*, viene confermato che tutti gli interventi inseriti, tra gli altri, nel Patto per lo Sviluppo del Molise devono essere monitorati, ai sensi del predetto art. 1, comma 703, della legge n. 190/2014, secondo le regole definite con il documento tecnico *"Protocollo Unico di Colloquio"* (PUC) per la rilevazione dei dati di attuazione dei progetti di investimento pubblico finanziati dai Fondi strutturali europei, dal Fondo di sviluppo e coesione (FSC) e da altre fonti nazionali afferenti la Politica di coesione 2014-2020, diffuso con la Circolare n. 18 del 30 aprile 2015 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento RGS-IGRUE, unitamente al documento *"Vademecum Monitoraggio"*, che contiene gli elementi operativi necessari alla corretta rilevazione e trasmissione dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio, definendo, inoltre, metodologie, procedure e terminologie omogenee per il monitoraggio 2014-2020.

Il Beneficiario ha l'obbligo di fornire i dati e le informazioni relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei singoli progetti di cui è responsabile, per alimentare il sistema di monitoraggio, nel rispetto delle esigenze informative legate alla programmazione regionale e al Fondo. L'inadempimento degli obblighi di monitoraggio, ovvero l'incompleto inserimento e/o aggiornamento dei dati di monitoraggio comporta la **sospensione dei pagamenti** dall'amministrazione regionale al Soggetto attuatore. Ciò in quanto, in caso di mancato aggiornamento dei dati di monitoraggio, la Regione non potrà computare le spese relative all'intervento ai fini della richiesta di trasferimento delle risorse al Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, titolare delle risorse del FSC.

Il protrarsi di tale inadempienza per un ciclo annuale di monitoraggio comporta la **revoca della concessione del finanziamento** e il conseguente **recupero delle risorse** allo stesso erogate.

I dati forniti dai Beneficiari vengono sottoposti ad un adeguato processo di verifica e controllo di qualità, tale da garantire l'affidabilità, la coerenza e la congruenza delle informazioni monitorate, anche ai fini della verifica prevista per il trasferimento delle risorse finanziarie. La Regione Molise ha sempre effettuato l'aggiornamento del Sistema mittente, sulla base delle schede di monitoraggio inviate dai Beneficiari/SA, in maniera accentrata ma ha previsto di decentrare l'immissione dei dati nei Sistemi mittenti presso i Beneficiari/SA dal secondo semestre 2022. Pertanto nella modalità accentrata il Responsabile di Attuazione, assicura, oltre all'acquisizione delle schede di monitoraggio da parte dei Beneficiari, la verifica di coerenza e

qualità dei dati, il primo inserimento ed il successivo **aggiornamento bimestrale** nel Sistema Gestione Progetti (SGP) dei dati di monitoraggio degli interventi finanziati nell'ambito del PSC mentre nella modalità decentrata non acquisisce la scheda di monitoraggio ma verifica direttamente nel Sistema la coerenza e qualità dei dati inseriti dai Beneficiari bimestralmente.

L'inserimento degli aggiornamenti dovrà avvenire in tempo reale in maniera continua secondo le vigenti modalità e procedure concernenti il monitoraggio delle risorse del Fondo Sviluppo e Coesione. In ogni caso le date ultime per poter aggiornare le informazioni a Sistema sono le seguenti:

Bimestre	Data versione monitoraggio	Scadenza monitoraggio per Beneficiario
1°	28/02/****	10 marzo
2°	30/04/****	10 maggio
3°	30/06/****	10 luglio
4°	31/08/****	10 settembre
5°	31/10/****	10 novembre
6°	31/12/****	10 gennaio

Tutti i dati riguardanti la fase di realizzazione e attuazione del progetto (quadri economici, aggiudicazione della gara con ribassi d'asta, economie riprogrammabili determinate dal RUP, etc.) devono essere inseriti e documentati cronologicamente nella scheda di monitoraggio.

Il beneficiario deve assicurare il pieno conseguimento delle previsioni di spesa per ciascuna annualità riportate nel cronoprogramma della scheda di monitoraggio dell'intervento a firma del RUP.

7.1. La rilevazione dei dati di monitoraggio

Le fasi del monitoraggio si articolano in una serie di macroattività, grazie alle quali è possibile dare evidenza dell'aggiornamento delle informazioni riguardanti sia i singoli progetti, sia il PSC nel suo insieme.

Con riferimento alle attività di monitoraggio, pertanto, ogni Beneficiario è tenuto ad aggiornare i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento procedurale, fisico, economico e finanziario degli interventi di competenza, **assumendosi la responsabilità della veridicità delle informazioni conferite**. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporterà la sospensione dei pagamenti da parte dell'Amministrazione Regionale.

Nella fase di rilevazione dei dati, il Beneficiario deve tenere in considerazione un set specifico di informazioni attinenti alle seguenti tipologie di dimensioni informative:

✓ **anagrafica e classificazioni**: la rilevazione dei dati anagrafici di progetto consente l'identificazione univoca dell'operazione all'interno del contesto programmatico, dettagliando gli ambiti e le caratteristiche specifiche dell'intervento. Tale set informativo è quindi finalizzato al censimento dei singoli progetti e rappresenta un adempimento necessario e propedeutico alla rilevazione dell'avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli stessi. Il progetto viene in tal modo identificato in funzione della codifica atta a consentirne univocamente l'identificazione nel Sistema Nazionale di Monitoraggio e, inoltre, in funzione di ulteriori variabili di contesto generali, quali in primis il Codice Unico di Progetto (Cup) e la tipologia di operazione. Gli altri dati anagrafici rilevanti sono individuabili nel titolo, nella sintesi descrittiva del progetto, nell'inquadramento nell'ambito del PSC Molise, definendone l'Area Tematica e l'Azione di riferimento. Le informazioni anagrafiche e di classificazione hanno pertanto la finalità di definire l'esistenza del progetto e la sua collocazione nel contesto programmatico di appartenenza;

✓ **soggetti correlati**: la rilevazione dei dati relativi ai soggetti correlati consente l'identificazione degli attori che a vario titolo agiscono rispetto al ciclo di vita del progetto, in funzione di rispettive responsabilità. Tale set di informazioni è finalizzato ad alimentare progressivamente una sorta di elenco dei soggetti che rivestono specifici ruoli amministrativi ed operativi rispetto ai progetti oggetto di realizzazione. I principali

soggetti correlati oggetto di censimento sono i soggetti programmatori, i beneficiari, i soggetti attuatori e i realizzatori;

✓ **monitoraggio procedurale:** il Beneficiario è tenuto all'aggiornamento dei dati procedurali riguardanti i progetti di competenza, descrivendo la tempistica previsionale ed effettiva di espletamento dei vari passaggi amministrativi (fasi) in cui risulta articolato il ciclo di vita di un progetto. Ciascun passaggio amministrativo viene rilevato secondo un fattore temporale attraverso le date previste ed effettive di inizio e fine delle specifiche fasi, che si differenziano a secondo della tipologia di intervento. Particolare rilevanza è attribuita alle procedure di aggiudicazione, che rappresentano tutte quelle attività normate dal Dlgs. 50/2016 e s.m.i. e di ogni altra disciplina normativa attraverso le quali il beneficiario individua il soggetto realizzatore delle attività progettuali (es: la ditta/società che eseguirà i lavori o fornirà i beni e/o servizi). Ad ogni progetto possono essere collegate una o più procedure di aggiudicazione, a seconda della complessità del progetto e/o della natura delle attività da porre in essere;

✓ **monitoraggio finanziario:** tale attività permette di evidenziare i dati sui flussi finanziari degli interventi e, in particolare, la rilevazione delle seguenti informazioni di riferimento:

- l'importo finanziario del progetto, individuando la tipologia delle fonti finanziarie che concorrono al finanziamento del progetto, con specifica del relativo costo totale e della quota ammessa al finanziamento del FSC;
- il quadro economico, che mostra l'articolazione delle voci di spesa per il progetto, mediante raggruppamenti omogenei di spesa significativi per ciascuna natura di investimento pubblico;
- gli impegni, indicando gli atti con cui il soggetto responsabile dell'attuazione dell'intervento si impegna, sotto il profilo contabile alla corresponsione delle risorse relative all'intervento;
- i pagamenti e i giustificativi di spesa sostenuti dal Beneficiario nei confronti dei fornitori individuati, con l'indicazione degli atti contabili che dispongono l'erogazione delle somme in favore dei soggetti che hanno svolto le attività previste per la realizzazione del progetto;
- le economie, derivanti da diverse tipologie di "risparmio" verificatesi nelle previsioni di costo effettuate nel corso della vita del progetto, sostanzialmente dovuti a:
 - economie insorgenti dall'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento lavori;
 - economie desunte dalla contabilità finale delle opere eseguite, certificate dal Direttore dei Lavori;
 - risorse eccedenti il fabbisogno finanziario desunto dal quadro economico del progetto esecutivo, rispetto al costo del progetto indicato da precedenti livelli di progettazione.

Ai fini del monitoraggio, le economie disponibili per riprogrammazioni, da inserire nel sistema mittente adottato dalla Regione e, successivamente presenti nel SNM-IGRUE, sono quelle che il RUP, al netto delle riserve di legge, dichiara tali e che sono successivamente accertate dai soggetti responsabili dell'attuazione degli interventi;

✓ **monitoraggio economico:** il Beneficiario provvede alla valorizzazione e all'aggiornamento anche delle dimensioni economiche del progetto, che si sostanziano nella rilevazione dei dati riguardanti il costo realizzato, ossia il valore delle attività progettuali effettivamente realizzate alla data di rilevazione e il costo da realizzare, cioè il valore delle opere e delle attività progettuali da realizzare fino al completamento del progetto e alla concorrenza del costo complessivo dello stesso. Particolare attenzione deve essere rivolta alla variabile costo realizzato che rappresenta un dato fondamentale per la richiesta di trasferimento delle risorse da parte della Regione Molise all'Amministrazione centrale. Il costo realizzato, che si desume dalla determinazione certificata del debito contratto a seguito dell'esecuzione della prestazione, coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione dei soggetti attuatori previsti dai rispettivi ordinamenti:

- per la realizzazione di opere e lavori pubblici coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione delle seguenti due categorie di voci:
 - per i lavori: con l'importo del SAL liquidato;

- per le somme a disposizione: con l'importo riconosciuto dall'atto amministrativo di liquidazione previsto da ciascun ordinamento.
 - per l'acquisizione di beni e servizi coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione della spesa.
 - nel caso di erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione.
- ✓ **monitoraggio fisico:** il Beneficiario, ai fini del monitoraggio fisico, provvede alla rilevazione dello stato di avanzamento dei lavori/servizi/forniture e dei valori degli indicatori di output associati al progetto. Le informazioni sugli indicatori vengono rilevate in diversi momenti attuativi del progetto: in fase di programmazione (indicatori coerenti con il progetto e i rispettivi target) e, successivamente, in fase di attuazione, attraverso la valorizzazione periodica degli avanzamenti fisici.

8. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

La comunicazione è una componente essenziale delle politiche di Coesione e risulta una opportunità per far conoscere quali interventi siano stati effettuati nel territorio con finanziamento nell'ambito del Piano sviluppo e Coesione.

In tema di informazione e comunicazione sui Patti e, in particolare, sullo stato di attuazione della programmazione FSC 2014-2020, le delibere del CIPE n. 25 e n. 26 del 2016, dispongono che le informazioni inerenti agli obiettivi, alla realizzazione e ai risultati raggiunti sono pubblicizzate sulla base di un piano di comunicazione predisposto dall'Agenzia per la Coesione Territoriale.

Inoltre, la delibera del CIPE n. 25/2016, al punto f) "Pubblicità e informazioni", prevede che *"La pubblicità dei dati progettuali, e in particolare l'indicazione dei singoli interventi, dell'amministrazione responsabile/soggetto attuatore, dello stato di avanzamento, degli eventuali scostamenti rispetto al cronoprogramma e al costo previsto, è assicurata dal portale OpenCoesione, attraverso il quale sono rese disponibili le informazioni rilevanti per il pubblico, desumibili dal sistema di monitoraggio.*

Al fine di migliorare la comprensione dei dati offerti in termini di conoscenza e di assicurare l'adozione di comportamenti virtuosi, nell'ottica di conseguire una maggiore partecipazione dei cittadini all'attuazione delle politiche pubbliche e, nel contempo, sostenere le azioni di accompagnamento all'attuazione dei piani, OpenCoesione, accanto alla pubblicazione dei dati relativi all'avanzamento degli interventi, curerà la rielaborazione, anche in forma grafica, delle informazioni".

Pertanto, attraverso il portale *OpenCoesione*, iniziativa di *open government* sulle politiche di coesione in Italia, coordinata dal Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri e realizzata al fine di conseguire una maggiore partecipazione dei cittadini all'attuazione delle politiche di coesione e di valutare l'efficacia e la coerenza dell'impiego delle risorse pubbliche, sono resi disponibili al pubblico dati e informazioni sugli interventi delle politiche di coesione territoriale e, dunque, sugli interventi afferenti al PSC della Regione Molise, ivi compresi quelli a valere sulle risorse FSC.

Nella considerazione che i dati e le informazioni pubblicati su *OpenCoesione* sono desunti dal SNM - IGRUE, l'attività di caricamento dei dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, procedurale e fisico degli interventi, sulla base dei dati trasmessi dai beneficiari, viene finalizzata anche alla produzione di informazioni periodiche sullo stato di attuazione della programmazione FSC che confluiscono nel predetto portale *OpenCoesione*.

Inoltre, ogni Beneficiario delle risorse del FSC, usate a copertura, anche parziale, degli interventi, dovrà dare pubblicità a tale finanziamento nelle modalità individuate nell'Allegato E al Sistema di Gestione del PSC della Regione Molise, che si riporta integralmente di seguito. Essi, infatti, sono responsabili della realizzazione di attività di informazione e comunicazione per garantire un'adeguata visibilità agli interventi finanziati e l'assoluta trasparenza nell'utilizzo dei fondi, apponendo il logo della Regione Molise nonché la dicitura *"Intervento finanziato con le risorse FSC del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Molise"* e il relativo logo su tutti i materiali informativi, pubblicitari e promozionali relativi al progetto ammesso al finanziamento.

ALLEGATO E AL SIGECO DEL PIANO SVILUPPO E COESIONE DELLA REGIONE MOLISE "LOGHI E CARTELLONISTICA"

Disposizioni generali

Ogni beneficiario delle risorse del Fondo di Sviluppo e Coesione (FSC) di cui al Piano Sviluppo e Coesione (PSC) della Regione Molise, usate a copertura, anche parziale, degli interventi dovrà dare pubblicità a tale finanziamento.

Il logo FSC messo a disposizione deve essere accompagnato dalla frase "Intervento finanziato con risorse FSC - Piano Sviluppo e Coesione della Regione Molise".

Le spese relative alla informazione e pubblicità sono rendicontabili a valere sulle risorse del FSC.

Il presente documento definisce i dettagli per le attività di informazione e pubblicità da parte dei soggetti che beneficiano delle risorse del Fondo di Sviluppo e Coesione del PSC Molise.

Spetta al beneficiario:

- L'esposizione del logo del Piano nella cartellonistica di cantiere (per le opere infrastrutturali);
- L'esposizione della targa permanente con il logo del Piano:
 - Targa permanente per opere infrastrutturali,
 - Targa permanente per acquisti di attrezzature;
- L'inserimento del logo e degli Emblemi istituzionali in tutti gli atti di rilevanza interna ed esterna.

LOGO PSC MOLISE

Di seguito si riporta il LOGO del FSC rappresentativo del PSC della Regione Molise.



L'utilizzo del logo del Piano ha come obiettivo di:

- fornire ai beneficiari e destinatari un'immagine visibile e identificabile degli interventi realizzati nell'ambito del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Molise a carico del Fondo di Sviluppo e Coesione;
- raggiungere il più vasto numero di cittadini al fine accrescere la consapevolezza delle politiche regionali di sviluppo e la partecipazione attiva.

CARTELLONISTICA DI CANTIERE

Gli interventi informativi e pubblicitari riguardano, in particolare, l'installazione della cartellonistica di cantiere.

La cartellonistica deve essere esposta durante la realizzazione di interventi infrastrutturali e deve contenere il logo FSC rappresentativo del PSC al fine di garantire la riconoscibilità degli interventi finanziati dal Fondo di Sviluppo e Coesione.

Dovrà anche includere gli emblemi della Repubblica Italiana, della Regione Molise e dell'Ente/Amministrazione beneficiario/a.

Format grafici da utilizzare:

Le dimensioni, le indicazioni e diciture per la cartellonistica di cantiere seguono le diciture obbligatorie stabilite dalla normativa vigente.

Il font da utilizzare per il testo è "Arial".

I loghi da utilizzare sono: logo FSC del Piano, emblema Repubblica italiana, emblema Regione Molise.

I format da utilizzare sono resi disponibili nella pagina web della regione Molise, sezione tematica "Piano Sviluppo e Coesione Regione Molise".

Ad essi va aggiunto il logo dell'Ente/Amministrazione beneficiario/a.

Al fine di poter rendicontare le spese, il beneficiario dovrà inviare al Responsabile di Attuazione, ad integrazione della documentazione di cui al fascicolo di progetto, n.3 foto digitali che comprovino l'adozione della cartellonistica prescritta.

La figura sottostante riporta gli elementi essenziali che devono essere presenti nella cartellonistica di cantiere.



TARGA PERMANENTE

Targa permanente per opere infrastrutturali

La targa espositiva permanente deve essere di dimensioni significative e apposta nei cantieri in uno spazio visibile alla cittadinanza. La presenza della targa sarà oggetto di controllo. Essa va apposta entro il collaudo dell'intervento.

La targa su sfondo bianco deve avere le seguenti caratteristiche:

- le dimensioni minime devono essere pari a un formato A4 (29,7 cm di larghezza e 21 cm di altezza);
- deve contenere il logo FSC del PSC Molise accanto alla frase “Intervento finanziato con risorse FSC – Piano Sviluppo e Coesione della Regione Molise” (carattere Arial, dimensione 26, colore blu – modello colori: RGB, rosso: 51, verde: 102, blu: 153);
- deve contenere il titolo dell'intervento (carattere Arial, dimensione 20, colore nero);
- deve contenere, nell'ordine, l'emblema della Repubblica italiana, della Regione Molise, il logo dell'Ente beneficiario.

Nel caso in cui sia necessario una targa di dimensioni maggiori rispetto a quelle minime, essa andrà realizzata mantenendo le proporzioni.

Targa permanente per acquisti di attrezzature

La targa espositiva permanente deve avere le medesime caratteristiche di quella per opere infrastrutturali, nel caso in cui le dimensioni dell'attrezzatura lo consentano. In caso contrario essa andrà ridotta mantenendo le proporzioni.

Di seguito si riporta l'esempio di targa permanente



PUBBLICITÀ SUI DOCUMENTI

Il beneficiario è tenuto all’inserimento del logo del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Molise accanto a quello della Regione Molise in tutti gli atti connessi all’utilizzo delle risorse del FSC (Avvisi di gara, verbali, comunicazioni, etc.).



DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Le regole per l’informazione e la pubblicità dovranno osservarsi a partire dalla data di approvazione del SI.GE.CO. relativo al Piano Sviluppo e Coesione.

La targa espositiva permanente deve essere di dimensioni significative e apposta nei cantieri in uno spazio visibile alla cittadinanza. La presenza della targa sarà oggetto di controllo. Essa va apposta entro il collaudo dell’intervento.

La targa su sfondo bianco deve avere le seguenti caratteristiche:

- Le dimensioni minime devono essere pari a un formato A4 (29,7 cm di larghezza e 21 cm di altezza);
- Deve contenere il logo del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Molise accanto alla frase “Intervento finanziato con risorse FSC – Piano Sviluppo e Coesione della Regione Molise” (carattere Arial, dimensione 26, colore blu – modello colori: RGB, rosso: 51, verde: 102, blu: 153);
- Deve contenere il titolo dell’intervento (carattere Arial, dimensione 20, colore nero);
- Deve contenere, nell’ordine, l’emblema della Repubblica italiana, della Regione Molise, il logo dell’Ente beneficiario.

Nel caso in cui sia necessario una targa di dimensioni maggiori rispetto a quelle minime, essa andrà realizzata mantenendo le proporzioni.

GLOSSARIO

ACRONIMO	DENOMINAZIONE ESTESA
ACT	Agenzia per la Coesione Territoriale
ArPSC	Autorità responsabile del Piano Sviluppo e Coesione della regione Molise
APQ	Accordo di Programma Quadro
BDU	Banca Dati Unitaria gestita dal MEF-RGS-IGRUE
CdS	Comitato di Sorveglianza del Piano Sviluppo e Coesione Molise
CIPESS	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile
DGR	Deliberazione della Giunta regionale
DPCoe	Dipartimento per le Politiche di Coesione
FSC	Fondo Sviluppo e Coesione
IGRUE-RGS-MEF	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea – Ragioneria Generale dello Stato – Ministero dell'Economia e delle Finanze
OdC	Organismo di Certificazione
OGV	Obbligazione Giuridicamente Vincolante
PUC	Protocollo Unico di Colloquio
PSC Molise	Piano Sviluppo e Coesione FSC della Regione Molise
RdA	Responsabile di Attuazione degli interventi
RdC	Responsabile dei controlli di I livello
RI	Responsabile di Intervento
RS	Responsabile di Strumento
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
SAL	Stato Avanzamento Lavori
SI.GE.CO.	Sistema di Gestione e Controllo
SNM - IGRUE	Sistema Nazionale di Monitoraggio IGRUE

ALLEGATI:

Schemi tipo di disciplinare di concessione di finanziamento e degli obblighi e i relativi allegati in relazione alle tipologie di intervento

- “Acquisizione di Beni e Servizi”,
- “Erogazione di Finanziamenti/Aiuti”
- “Opere pubbliche”.