



## Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) Ministero del Turismo



# MANUALE DELLE PROCEDURE DI GESTIONE DEL PIANO SVILUPPO E COESIONE DEL MINISTERO DEL TURISMO

---

Agosto 2023

Versione 1.1

## Indice

ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI .....	II
PREMESSA .....	1
Quadro normativo di riferimento .....	3
A.1 Autorità Responsabile.....	7
A.2 Organismo di certificazione .....	8
A.3 Deleghe di funzioni.....	8
A.4 Comitato di Sorveglianza .....	10
B. SELEZIONE DEGLI INTERVENTI.....	12
C. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI.....	13
C.1 Tipologie e titolarità degli interventi .....	13
C.2 Oneri del Soggetto Attuatore .....	14
C.3 Ammissione a finanziamento e assegnazione provvisoria .....	15
C.4 Assegnazione definitiva del finanziamento .....	17
C.5 Economie.....	17
C.6 Modalità di erogazione del finanziamento .....	18
C.7 Assegnazione ed erogazione del finanziamento in casi particolari .....	20
C.8 Obblighi di informazione.....	20
D. SISTEMA DEI CONTROLLI .....	22
D.1 Controlli di primo livello.....	22
D.2 Trasmissione delle informazioni all'organismo di Certificazione .....	23
D.3 Irregolarità .....	24
D.3.1. Procedura di gestione delle irregolarità .....	25
D.4 Definanziamento.....	27
E. MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI .....	29
E.1 Sistema informativo e obblighi di monitoraggio e trasparenza.....	29
E.2 Il Sistema Informativo .....	29
E.3 Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascun intervento e attività incluse nel SISTEMA INFORMATIVO.....	29
E.4 Attività di monitoraggio e adempimento obblighi ex art. 6, Delibera CIPESS n.2/2021 .....	31
E.5 Trasmissione dei dati del monitoraggio e portale OpenCoesione .....	31
APPENDICE – CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA .....	33
1 Costi ammissibili.....	33
1.1 Opzioni di semplificazione dei costi .....	35
2 Documentazione ai fini della rendicontazione.....	37
2.1 Documentazione probatoria relativa alle voci di costo assimilabili a lavori .....	38
2.2 Documentazione probatoria relativa alle voci di costo assimilabili a forniture .....	39
2.3 Documentazione probatoria relativa alle voci di costo costi assimilabili a servizi .....	40
ALLEGATI .....	43

## ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI

<b>Acronimo</b>	<b>Descrizione</b>
<b>ACT</b>	Agenzia per la Coesione Territoriale
<b>AR</b>	Autorità Responsabile
<b>BDU</b>	Banca Dati Unitaria
<b>CdS</b>	Comitato di Sorveglianza
<b>CIPESS</b>	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile
<b>CUP</b>	Codice Unico di Progetto
<b>DG</b>	Direzione Generale
<b>DL</b>	Decreto-legge
<b>D.Lgs.</b>	Decreto Legislativo
<b>DpCoe</b>	Dipartimento per le Politiche di Coesione
<b>DPCM</b>	Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri
<b>DM</b>	Decreto Ministero del Turismo
<b>DDG</b>	Decreto del Direttore Generale
<b>DPR</b>	Decreto del Presidente della Repubblica
<b>Fondi SIE</b>	Fondi strutturali e di investimento europei
<b>FSC</b>	Fondo per lo Sviluppo per la Coesione
<b>L.</b>	Legge
<b>MEF-IGRUE</b>	Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
<b>MiT</b>	Ministero del Turismo
<b>NUVAP</b>	Nucleo di Valutazione e Analisi per la Programmazione
<b>NUVEC</b>	Nucleo di Verifica e Controllo
<b>OdC</b>	Organismo di Certificazione
<b>OGV</b>	Obbligazione giuridicamente vincolante
<b>PCM</b>	Presidenza del Consiglio dei Ministri
<b>PSC</b>	Piano Sviluppo e Coesione
<b>RUP</b>	Responsabile unico del procedimento
<b>SA</b>	Soggetto Attuatore
<b>ss.mm.ii.</b>	Successive modifiche e integrazioni
<b>SI.GE.CO.</b>	Sistema di Gestione e Controllo
<b>SGP</b>	Sistema Gestione Progetti
<b>SNM</b>	Sistema Nazionale di Monitoraggio
<b>UE</b>	Unione europea

## PREMESSA

Il Piano Sviluppo e Coesione (PSC) del Ministero del Turismo è stato messo a punto nel mese di luglio 2021, andando a incorporare tutte le misure dedicate al settore del turismo, inizialmente previste nell'ambito di PSC a titolarità del Ministero della Cultura.

Il PSC Turismo, approvato dal CIPESS con delibera n. 58 del 03/11/2021 (pubblicata sulla GURI – Serie Generale n. 299 del 17/12/2021), presenta una dotazione complessiva di 46,84 M€, suddivisa, per area tematica e territoriale, come da tabella seguente. Esso si compone esclusivamente di una sezione ordinaria, non essendo prevista alcuna dotazione per le sezioni speciali (1 e 2) (risorse assegnate o riprogrammate ai sensi degli artt. 241 e 242 DL n. 34/2020).

Area tematica (ex All. Del. CIPESS n. 2/2021)	Settore d'intervento	Area territoriale		
		Centro-Nord	Mezzogiorno	Totale
Competitività imprese <i>Interventi a sostegno di strutture, investimenti e servizi per la competitività delle imprese in tutti i settori, ivi inclusi i settori dell'agricoltura, del turismo e delle imprese culturali e creative</i>	03.02 Turismo e ospitalità	13.940.000,00 €	31.760.000,00 €	45.700.000,00 €
Capacità amministrativa <i>Interventi volti ad incrementare le capacità tecniche dell'Amministrazione, ivi compresa l'assistenza tecnica volta a supportare gestione, monitoraggio, controlli, verifiche e valutazioni degli interventi</i>	12.02 Assistenza Tecnica	232.500,00 €	910.000,00 €	1.142.500,00 €
<b>Totale</b>		<b>14.172.500,00 €</b>	<b>32.670.000,00 €</b>	<b>46.842.500,00 €</b>

Il Comitato di Sorveglianza (CdS), nel corso della prima seduta del 15 marzo 2022, ha approvato, per ciascuna area tematica del PSC, i seguenti obiettivi generali:

Area Tematica Competitività imprese:

- Attivazione di iniziative per la fruizione sostenibile delle destinazioni che godono di una autonoma ed internazionale riconoscibilità ed attrattività;
- Potenziamento delle attività imprenditoriali in rete per la valorizzazione turistica della montagna italiana e per il sostegno agli investimenti in infrastrutture per la fruizione sostenibile, anche alla luce dei cambiamenti climatici in atto;
- Raccolta, sistematizzazione, elaborazione e valorizzazione dei dati relativi alle richieste di assistenza provenienti dai turisti e rivolti ai Punti di Informazione Turistica (PIT) e / o ai Punti di Informazioni ed Accoglienza Turistica (IAT);
- Ampliamento della rete di punti d'accesso wireless nelle attrazioni turistiche, attraverso un accesso unico di tipo aperto, fruibile dai cittadini e dai turisti;
- Digitalizzazione del settore turismo e creazione di un ambiente che possa permettere

primariamente lo sviluppo del tessuto produttivo e creativo del turismo digitale ed il miglioramento della diffusione/distribuzione del prodotto turistico italiano sui mercati internazionali.

Area Tematica Capacità amministrativa

Rafforzamento della dotazione di capacità tecniche e gestionali dei livelli centrali e periferici necessaria a incrementare i livelli di efficacia ed efficienza del PSC.

La provenienza contabile delle risorse del PSC Turismo è ascrivibile per intero al periodo di programmazione 2014-2020 da cui origina la dotazione finanziaria. L'assegnazione proviene dalle risorse originariamente destinate al PSC Cultura e Turismo ai sensi della delibera CIPE n. 7 del 29/04/2021.

Con Decreto Ministeriale n. 703 del 13/01/2022, sono stati individuati l'Autorità Responsabile del PSC (Dirigente pro tempore dell'Ufficio III "Strumenti di sostegno al settore turismo e valorizzazione del patrimonio informativo" della Direzione generale della valorizzazione e della promozione turistica) e l'Organismo di Certificazione (Dirigente pro tempore dell'Ufficio II del Segretariato Generale). Con il medesimo DM è stato, altresì, istituito il Comitato di Sorveglianza (CdS), con funzioni di governance del Piano ai sensi del punto 4 della delibera CIPESS n. 2 del 29/04/2021 recante le "Disposizioni quadro per il piano sviluppo e coesione"; con determina dell'Autorità Responsabile n. 3033 del 01/03/2022 e ss.mm.ii., si è provveduto alla costituzione del CdS, sulla base delle designazioni pervenute dagli enti chiamati a farne parte.

Le linee di intervento, già contenute nell'originario strumento di programmazione - il Piano operativo Cultura e turismo - e successivamente transitate nel PSC del Ministero del Turismo, sono segnatamente: «Grandi destinazioni per un turismo sostenibile», «Montagna Italia», «Dashboard turismo», «Wi-fi Italia», «Italia Destination Management System».

La responsabilità dell'attuazione del Piano è attribuita all'Autorità Responsabile del PSC.

Per tutto quanto non espressamente previsto nella Delibera CIPESS n. 2/2021, si applicano i principi e le regole già vigenti per la programmazione FSC 2014-2020.

La governance, l'attuazione e il monitoraggio del Piano si svolgono in conformità alle previsioni della delibera CIPESS n. 2 del 29/04/2021 recante le "Disposizioni quadro per il piano sviluppo e coesione", pubblicata sulla GURI - Serie generale n. 142 del 16/06/2021.

L'Amministrazione titolare del Piano, in attuazione delle previsioni di cui all'articolo 5 "Adozione del Sistema di gestione e controllo" della delibera CIPE n. CIPE 2/2021, ha adottato il sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO.) del PSC del Ministero Turismo, ai sensi dell'art. 44, comma 2-bis, del DL n. 34/2019 e, in coerenza con le linee guida elaborate dall'Agenzia per la coesione territoriale (ACT) del 15/09/2021. L'AR ha redatto il SI.GE.CO. ai sensi del punto 5 della citata Delibera CIPESS n. 2/2021 per garantire un efficace sistema di gestione e controllo e al fine di assicurare, nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle Delibere CIPE di riferimento in ossequio ai principi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, la massima accelerazione nell'avvio e/o nel completamento degli interventi.

Il presente documento, redatto in conformità alla citata Delibera CIPESS n. 2/2021, nonché del Sistema di Gestione e Controllo (di seguito "SI.GE.CO.") del Piano Sviluppo e Coesione, descrive le procedure di gestione e attuazione degli interventi finanziati con le risorse del FSC.

## Quadro normativo di riferimento

- Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante “Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica” convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, ed in particolare l’articolo 7, commi 26 e 27, che attribuisce al Presidente del Consiglio dei Ministri, o al Ministro delegato, le funzioni in materia di politiche di coesione di cui all’articolo 24, comma 1, lettera c), del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, ivi inclusa la gestione del Fondo per le aree sottoutilizzate di cui all’articolo 61 della legge 27 dicembre 2002, n. 289 e successive modificazioni;
- Decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 88, recante “Disposizioni in materia di risorse aggiuntive e interventi speciali per la rimozione di squilibri economici e sociali a norma della legge 5 maggio 2009, n. 42” e in particolare l’articolo 4, il quale dispone che il citato Fondo per le aree sottoutilizzate sia denominato Fondo per lo sviluppo e la coesione, di seguito FSC, finalizzato a dare unità programmatica e finanziaria all’insieme degli interventi aggiuntivi a finanziamento nazionale rivolti al riequilibrio economico e sociale tra le diverse aree del Paese;
- Decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, recante “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, ed in particolare l’articolo 10 che istituisce l’Agenzia per la coesione territoriale, la sottopone alla vigilanza del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro delegato e ripartisce le funzioni relative alla politica di coesione tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e la stessa Agenzia;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 15 dicembre 2014, che istituisce, tra le strutture generali della Presidenza del Consiglio dei Ministri, in attuazione del citato articolo 10 del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, il Dipartimento per le politiche di coesione;
- Legge 23 dicembre 2014, n.190, recante “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015)” ed in particolare l’articolo 1, comma 703, il quale, ferme restando le vigenti disposizioni sull’utilizzo del FSC, detta ulteriori disposizioni per l’utilizzo delle risorse assegnate per il periodo di programmazione 2014-2020;
- Decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, recante “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi” convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 309 della legge 27 dicembre 2019, n. 160, e, da ultimo, dall’articolo 41, comma 3, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, ed in particolare l’articolo 44 che prevede, per ciascuna Amministrazione centrale, Regione o Città metropolitana titolare di risorse del Fondo per lo sviluppo e la coesione, che, con riferimento ai cicli di programmazione 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020, in sostituzione della pluralità degli attuali documenti programmatori variamente denominati e tenendo conto degli interventi ivi inclusi, si proceda a una riclassificazione di tali strumenti al fine di sottoporre all’approvazione del CIPE, su proposta del Ministro per il Sud e la coesione territoriale, un unico Piano operativo per ogni Amministrazione denominato «Piano sviluppo e coesione» con modalità unitarie di gestione e monitoraggio e commi 2, 2-bis, 3, 4 e 5, recanti i principi di governance e di gestione del Piano sviluppo e coesione; il comma 14 che stabilisce che ai Piani sviluppo e coesione si applicano i principi già vigenti per la programmazione 2014-2020 e il CIPE, su proposta del Ministro per il Sud e la coesione territoriale, d’intesa con il Ministro per gli affari regionali e le autonomie, previa intesa con la Conferenza Stato-Regioni, adotta un’apposita delibera per assicurare la fase transitoria dei cicli di programmazione 2000-2006 e 2007-2013 e per coordinare e armonizzare le regole vigenti in un quadro ordinamentale unitario;

- Decreto-legge 14 ottobre 2019, n. 111, recante “Misure urgenti per il rispetto degli obblighi previsti dalla direttiva 2008/50/CE sulla qualità dell'aria e proroga del termine di cui all'articolo 48, commi 11 e 13, del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 dicembre 2016, n. 229”, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 dicembre 2019, n. 141, e, in particolare, l'articolo 1-bis, che, al fine di rafforzare il coordinamento delle politiche pubbliche in materia di sviluppo sostenibile di cui alla risoluzione A/70/L.I adottata dall'Assemblea generale dell' Organizzazione delle Nazioni Unite il 25 settembre 2015, stabilisce che a decorrere dal 1° gennaio 2021 il Comitato interministeriale per la programmazione economica (CIPE) assume la denominazione di Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile (CIPESS);
- Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” e, in particolare, gli articoli 241 e 242, secondo cui, nelle more di sottoposizione all'approvazione da parte del CIPE dei Piani di sviluppo e coesione di cui al citato articolo 44 del decreto-legge n. 34 del 2019, a decorrere dal 1° febbraio 2020 e per gli anni 2020 e 2021, le risorse FSC rinvenienti dai cicli programmatori 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020 possono essere in via eccezionale destinate ad ogni tipologia di intervento a carattere nazionale, regionale o locale connessa a fronteggiare l'emergenza sanitaria, economica e sociale conseguente alla pandemia da COVID-19;
- Circolare del Ministro per la Coesione territoriale ed il Mezzogiorno n. 1/2017 del 26 maggio 2017, recante indicazioni in ordine alle disposizioni contenute nelle delibere del CIPE n. 25 e 26 del 10 agosto 2016, nonché in tema di governance, modifiche e riprogrammazioni di risorse, revoche e disposizioni finanziarie dei Piani operativi, Piani stralcio e Patti per lo sviluppo;
- Delibera CIPESS n. 2/2021 “Fondo Sviluppo E Coesione - Disposizioni Quadro per Il Piano Sviluppo E Coesione, che stabilisce la disciplina ordinamentale dei PSC, assicurando la fase transitoria dei cicli di programmazione 2000-2006 e 2007-2013 e armonizzando le regole vigenti in un quadro unitario;
- Delibera CIPESS 9 aprile 2021, n. 7, che ha approvato, in prima istanza, il PSC del Ministero della cultura per un ammontare di risorse del FSC pari a 1737,41 milioni di euro e, in particolare, il punto 1.4 del deliberato che prevede che «... non appena verranno attuate le disposizioni per la riorganizzazione dei ministeri ai sensi dell'art. 10 del citato decreto-legge 1° marzo 2021, n. 22, si provvederà con successiva delibera di questo Comitato a trasferire sul PSC del Ministero del turismo gli strumenti di programmazione e le relative risorse di competenza attualmente allocate sul PSC del Ministero della cultura»;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 20 maggio 2021, n. 102, recante «Regolamento di organizzazione del Ministero del turismo, degli Uffici di diretta collaborazione e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance»;
- Decreto ministeriale n. 1206 del 15 luglio 2021, recante “Individuazione e attribuzioni degli Uffici di livello dirigenziale del Ministero del turismo, in attuazione dell'articolo 19, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 20 maggio 2021” e, in particolare, l'articolo 2, che definisce l'articolazione del Segretariato generale, l'articolo 4, che definisce l'articolazione della Direzione generale della programmazione e delle politiche per il turismo e l'articolo 5, che definisce l'articolazione della Direzione generale della valorizzazione e della promozione turistica, individuando i compiti svolti da ciascuno dei quattro Uffici presso la medesima incardinati;
- Nota del Capo di Gabinetto del Ministro per il sud e la coesione territoriale, prot. n. 1588-P del 29 settembre 2021, e l'allegata proposta di delibera per il Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile predisposta dal competente Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri, concernente la proposta di approvazione, in prima istanza, del PSC a titolarità del Ministero

del turismo, articolato nelle Tavole 1, 2, 3.1 e 3.2, allegate alla citata nota informativa, in conformità allo schema generale, così come disposto dalla citata delibera ordinamentale n. 2 del 2021;

- Delibera CIPESS n. 58 del 3 novembre 2021 “Fondo sviluppo e coesione - Approvazione del Piano sviluppo e coesione del Ministero del turismo. (Delibera n. 58/2021, pubblicata nella GURI del 17 dicembre 2021, n. 299”;
- Delibera CIPESS n. 86 del 22 dicembre 2021 “Fondo sviluppo e coesione - Piano sviluppo e coesione. Modalità unitarie di trasferimento delle risorse. Delibera CIPESS n. 2/2021, punto c”;
- Decreto Ministeriale n. 703 del 13.01.2022 con cui si dà attuazione alle previsioni organizzative di cui alla delibera CIPESS 2/2021, mediante definizione della struttura di governance del PSC del Ministero, individuando, tra l'altro, l'Ufficio III “Strumenti di sostegno al settore turismo e valorizzazione del patrimonio informativo” della Direzione generale della valorizzazione e della promozione turistica quale Autorità responsabile del PSC, l'Ufficio II del Segretariato generale quale Organismo di Certificazione e istituendo, altresì, il CdS del Piano;
- Decreto Dirigenziale prot. n. 9589 del 28/07/2022, istitutivo dell'Unità di Controllo di I livello del Piano Sviluppo e Coesione, con il compito di effettuare le verifiche, sia amministrativo-contabili che in loco, sugli interventi, a titolarità e a regia ministeriale, finanziati con le risorse del predetto Piano. La responsabilità dell'Unità è attribuita al Dirigente pro tempore dell'Ufficio IV “Vigilanza sugli Enti, tutela dei turisti e affari generali” della Direzione generale della valorizzazione e della promozione turistica.

## A. STRUTTURA DEL SISTEMA E SOGGETTI COINVOLTI

Nella presente sezione si riporta la struttura organizzativa complessiva del Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) del PSC Ministero Turismo, con la descrizione dei compiti e delle funzioni attribuite ai soggetti coinvolti, in linea con l'organizzazione degli Uffici ministeriali definita dal D.M. n. 1206 de 15/07/2021, e tenuto conto, altresì, delle prescrizioni di cui i punti 3 e 4 della Delibera CIPESS n. 2/2021.

Al fine di garantire l'unitarietà della programmazione e gestione dei fondi e conseguire maggiore efficacia nell'impiego delle risorse e degli strumenti per lo sviluppo territoriale, è attribuita all'Ufficio III "Coordinamento e attuazione delle politiche e della strategia del settore turistico" della Direzione generale della programmazione e delle politiche per il turismo la programmazione e la gestione degli interventi finanziati mediante fondi strutturali. Il medesimo Ufficio assicura la progettazione e la governance degli interventi finanziati con il sostegno sia dei fondi nazionali sia con riferimento ai programmi cofinanziati dall'Unione Europea in favore del settore turistico, assumendo le funzioni di Autorità di Gestione e Organismo intermedio.

L'Organizzazione del Piano e del relativo SI.GE.CO. è strutturata in modo da assicurare una chiara definizione e separazione delle funzioni degli organismi responsabili dell'attuazione e del controllo nonché la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo e la sorveglianza di eventuali funzioni delegate. L'articolazione della struttura organizzativa comprende gli Uffici dell'Amministrazione responsabile dell'attuazione del PSC, il Comitato di Sorveglianza e gli altri enti/organismi/uffici esterni all'Amministrazione medesima coinvolti a diverso titolo (DPCoe, ACT, MEF-IGRUE, NUVAP, ecc.).

Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di derivazione comunitaria, al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del Piano e il corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo, sono individuate: l'Autorità Responsabile e l'Organismo di Certificazione.

La struttura di *governance* del Programma è descritta nel SI.GE.CO del PSC, a cui si rinvia per ulteriori dettagli.

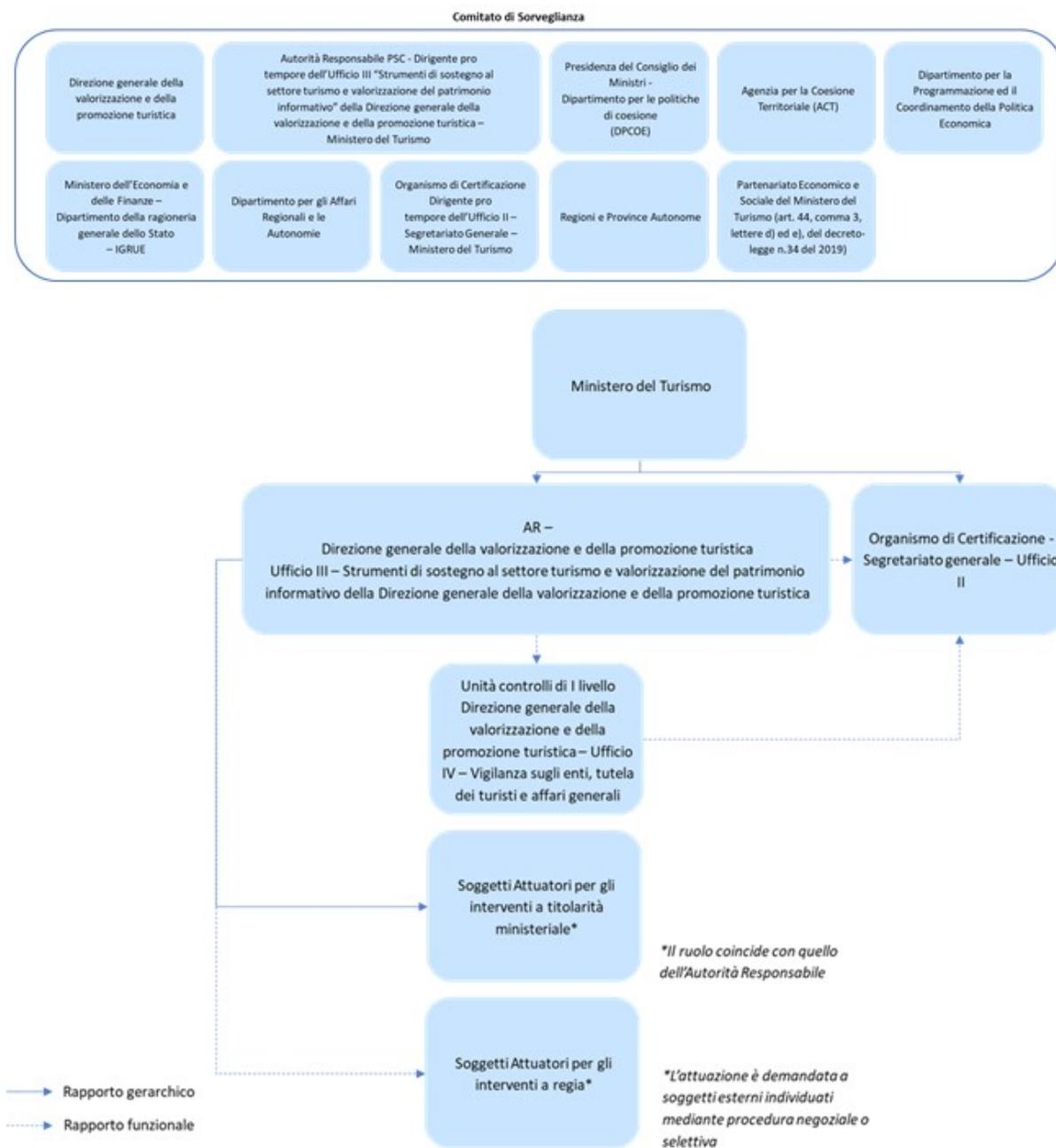


Figura n. 1 – Organigramma generale del PSC del Ministero del Turismo

## A.1 AUTORITÀ RESPONSABILE

L'Autorità Responsabile del PSC (di seguito anche AR) è responsabile del coordinamento e della gestione complessiva del Piano, in conformità alle norme applicabili e al relativo Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) secondo i principi di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

Questa funzione è di competenza del dirigente pro-tempore della struttura dell'Ufficio III della Direzione generale della valorizzazione e della promozione turistica, come di seguito indicata:

Autorità	Denominazione	Referente	Indirizzo e punto di contatto
<b>Autorità Responsabile del Piano Sviluppo e Coesione (PSC) Turismo</b>	Direzione generale della valorizzazione e della promozione turistica - 'Ufficio III "Strumenti di sostegno al settore turismo e valorizzazione del patrimonio informativo"	Dott.ssa Martina Rosato Dirigente	Via Marghera, 2 00185 – Roma Telefono: +39 06 64971551 Posta elettronica: <a href="mailto:ar.psc@ministeroturismo.gov.it">ar.psc@ministeroturismo.gov.it</a>

## A.2 ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE

L'Organismo di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese sostenute a valere sul FSC.

Questa funzione è di competenza del dirigente pro-tempore dell'Ufficio II del Segretariato Generale, come di seguito indicata:

Autorità	Denominazione	Referente	Indirizzo e punto di contatto
<b>Organismo di Certificazione del Piano Sviluppo e Coesione (PSC) Turismo</b>	Segretariato Generale – Ufficio II	Dott. Roberto Nepomuceno Dirigente	Via Marghera, 2 00185 – Roma Telefono: +39 06 170179104 Posta elettronica: <a href="mailto:segretariato@pec.ministeroturismo.gov.it">segretariato@pec.ministeroturismo.gov.it</a>

## A.3 DELEGHE DI FUNZIONI

Nell'ambito del PSC, è prevista la delega da parte dell'AR di talune funzioni, afferenti ai seguenti ambiti:

- a) svolgimento dei controlli di I livello sugli interventi finanziati dal Piano;
- b) attuazione degli interventi a regia ministeriale.

a) Nel rispetto del principio di separazione tra la funzione di controllo e quelle di attuazione e monitoraggio e in ossequio al RC 1 indicato nelle Linee Guida del NUVEC SAV<sup>1</sup>, nell'ambito del PSC Turismo le attività/funzioni più specificamente inerenti ai controlli di I livello sono affidate all'Unità di Controllo di I livello istituita presso l'Ufficio IV "Vigilanza sugli enti, tutela dei turisti ed affari generali" della Direzione generale della valorizzazione e della promozione turistica, istituita con Decreto Dirigenziale prot. n. 9589 del 28/07/2022. Ai sensi del citato decreto dirigenziale, la responsabilità dell'Unità di Controllo di I livello è attribuita al dirigente pro tempore dell'Ufficio IV; per l'espletamento dei propri compiti, l'Unità può avvalersi del personale incardinato presso il medesimo Ufficio IV.

<sup>1</sup> Requisito Chiave 1 "Organizzazione", Linee Guida per le attività di verifica sui fondi FSC, NUVEC – Nucleo di verifica e controllo, SAV – Settore Autorità di Audit e Verifiche.

In particolare, l'Unità di Controllo di I livello provvede ad effettuare i controlli sulla spesa realizzata e le verifiche sui progetti in attuazione o conclusi, fermo restando i controlli e le verifiche puntuali o di sistema di competenza dell'ACT.

L'Unità di Controllo di I livello assicura, nel corso dell'attuazione del programma, la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi, attraverso:

- l'elaborazione della metodologia e degli strumenti per condurre i controlli e le verifiche previste dal programma (check-list, manuali, linee guida), anche ai fini dell'individuazione di eventuali irregolarità;
- la definizione di procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano diligentemente conservati;
- l'esecuzione delle verifiche/controlli, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, dei controlli di I livello (verifiche amministrative e documentali) sugli interventi finanziati. Tali controlli si svolgono di norma sul 100% delle spese rendicontate dai Soggetti attuatori, fatta salva la possibilità per l'Unità di Controllo di I livello di adottare, in caso di elevata numerosità di operazioni da controllare e previa condivisione con l'AR, una metodologia di controllo su base campionaria;
- la verifica della conformità delle spese dichiarate alle norme nazionali e comunitarie applicabili in materia ammissibilità della spesa;
- le verifiche in loco su operazioni individuate su base campionaria e in una percentuale fino al 10%. La selezione del campione da sottoporre a controllo viene effettuata sulla base di un'analisi dei rischi condotta secondo le modalità dettagliate nel Manuale dei controlli di I livello.

L'attività di controllo (on desk e in loco) viene svolta nel rispetto delle competenze sancite dalla vigente normativa per ciascun soggetto coinvolto nel procedimento di attuazione degli interventi, con particolare riferimento a quanto stabilito dal DPR n. 445/2000 ss.mm.ii.

Nell'ambito delle suddette attività, in particolare, l'Unità di Controllo di I livello:

- verifica che i lavori, prodotti e servizi siano realizzati e forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi alle norme applicabili, alle disposizioni contenute nel Piano e nel bando/contratto ecc. di riferimento;
- garantisce e controlla che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative ad un'operazione.

b) Per gli interventi a regia ministeriale, l'attuazione è demandata a soggetti esterni all'Amministrazione ministeriale, i quali si configurano come "Soggetti attuatori", individuati mediante procedura negoziale o selettiva. Nel caso di interventi a titolarità ministeriale, invece, i compiti di attuazione restano direttamente in capo all'AR del PSC.

Il Soggetto Attuatore, attraverso il suo legale rappresentante ed il RUP di ciascun intervento, sottoscrive i documenti che regolano i rapporti con il Ministero per l'attuazione dell'intervento finanziato.

I compiti e gli obblighi del Soggetto Attuatore sono illustrati dettagliatamente, a seconda delle tipologie di intervento, nei singoli atti (disciplinari, convenzioni ecc.) che disciplinano i rapporti con il Ministero e le modalità di attuazione degli interventi.

Il Soggetto Attuatore nomina un "Responsabile di intervento", che corrisponde al soggetto già individuato come "Responsabile unico del procedimento", che ne assume tutti gli obblighi e gli impegni ai fini dell'attuazione dell'intervento.

Oltre ai compiti definiti dalle disposizioni normative vigenti, il Responsabile di intervento:

- 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, adottando un modello metodologico di pianificazione e controllo riconducibile al project management;
- organizza, dirige, valuta e controlla l'attivazione e la messa a punto del processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento;
- pone in essere tutte le azioni opportune e necessarie al fine di garantire la completa realizzazione dell'intervento nei tempi previsti e segnalando tempestivamente all'AR gli eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico-amministrativi che ne dilazionano e/o impediscono l'attuazione;
- dota ogni intervento di un CUP e ne fornisce comunicazione all'AR;
- aggiorna, con cadenza bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato, assumendo la veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporterà la sospensione dei pagamenti nei confronti del Soggetto Attuatore. In ogni caso, il Soggetto Attuatore dovrà corrispondere a ogni eventuale richiesta dell'AR in materia di monitoraggio;
- a richiesta dell'AR, o nel corso di procedimenti di verifica, elabora una relazione esplicativa, contenente la descrizione dei risultati conseguiti e le azioni di verifica svolte, comprensive di ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione dell'intervento, nonché l'indicazione di ogni ostacolo amministrativo, finanziario o tecnico che si frapponga 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 ministeriale di assegnazione del finanziamento e negli altri documenti che disciplinano l'attuazione del FSC;
- attesta le spese eleggibili, sostenute e liquidate nel periodo di riferimento;
- 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 dal Ministero e dagli altri soggetti incaricati, da conservare per un periodo di almeno cinque anni a decorrere dal pagamento del saldo finale e comunque per tre anni dalla chiusura del Piano;
- è obbligato ad informare il pubblico circa il finanziamento a carico del FSC mediante l'esposizione di cartelloni e targhe esplicative permanenti.

Le obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV) devono essere assunte, ai sensi dell'art. 11-novies del DL n. 52 del 02/04/2021, convertito con legge n. 87 del 17/06/2021, entro il termine ultimo del 31/12/2022 per tutti gli interventi confluiti nel PSC MiTur, pena il definanziamento delle risorse assegnate ai singoli interventi che, alla predetta data, non risulteranno in linea con tale adempimento.

#### **A.4 COMITATO DI SORVEGLIANZA**

Il Comitato di Sorveglianza (CdS) del PSC del Ministero del Turismo è l'organismo incaricato di accertare l'efficacia e la qualità dell'attuazione del Piano, con la verifica dei progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi.

Il CdS del PSC del Ministero del Turismo è stato costituito con Determina n. 3033 del 01/03/2022 e ss.mm.ii., in linea con le previsioni di cui all'art. 44 del D.L. n. 34/2019, alla Delibera CIPESS n. 2/2021 e al DM 703/2022 prevedendo la partecipazione di rappresentanti: del Dipartimento per le politiche di coesione, dell'Agenzia per la coesione territoriale, del Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica, del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della ragioneria generale dello Stato - IGRUE, del Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie, nonché dell'Organismo di certificazione, dei rappresentanti delle Regioni e Province Autonome e dei rappresentanti del Partenariato economico e sociale in relazione ai punti di cui all'art. 44, comma 3, lettere d) ed e), del citato decreto-legge n. 34 del 2019.

Il CdS è presieduto dal Dirigente dell'Ufficio III "Strumenti di sostegno al settore turismo e valorizzazione del patrimonio informativo" della Direzione generale della valorizzazione e della promozione turistica, in qualità di Autorità responsabile, o da un suo delegato in caso di sua assenza o impedimento.

Il Comitato è composto da membri con funzioni deliberative e da membri con funzioni consultive, come specificato nel Regolamento interno approvato dal medesimo CdS in occasione della prima seduta del 15/03/2022.

La composizione del Comitato può essere integrata e/o modificata anche su proposta del Comitato medesimo, in conformità all'atto costitutivo e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 44, comma 2, D.L. 34/2019 e dalla Delibera CIPESS n. 2/2021.

Il Comitato può essere aperto alla partecipazione di ulteriori membri non permanenti senza diritto di voto, ivi compresi esperti in specifiche tematiche, su invito dell'Autorità Responsabile in relazione agli argomenti iscritti all'ordine del giorno o in relazione a sessioni di approfondimento.

Il CdS del PSC del Ministero del Turismo svolge i compiti individuati dall'art. 44 comma 3 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, dalla Delibera CIPESS n. 2/2021 e quelli previsti dal Regolamento interno.

## B. SELEZIONE DEGLI INTERVENTI

Le procedure ed i criteri di selezione si configurano come un *set* di regole precostituite necessarie per orientare la scelta delle operazioni da finanziare verso la programmazione e gli obiettivi dell'Amministrazione titolare, in coerenza con le regole proprie del Fondo Sviluppo e Coesione.

Le operazioni finanziate nell'ambito del "Piano Sviluppo e Coesione" del Ministero del Turismo, approvato con Delibera CIPESS n. 58 del 3 novembre 2021, sono programmate attraverso i meccanismi previsti dalla Delibera CIPESS n. 2/2021 che, nel definire le disposizioni quadro del PSC, individua le aree tematiche di riferimento, indicando, tra l'altro, i contenuti che ciascun Piano deve contenere.

In attuazione del punto 4, lettera i, della Delibera CIPESS n. 2/2021, l'AR ha proposto ed il CdS ha approvato in prima seduta, la metodologia e i criteri per la selezione delle nuove operazioni da finanziare nell'ambito del PSC, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle disposizioni previste dalle delibere CIPESS nn. 2 e 58/2021, cui si rimanda per ulteriori dettagli.

Con riferimento alle eventuali proposte di modifica al PSC, in conformità alla citata Delibera CIPESS, il CdS ha un diverso ruolo a seconda che le stesse ineriscano:

- a) alla sostituzione di interventi/progetti già compresi e finanziati nel Piano e delle relative finalità, nonché il riparto finanziario tra le Aree tematiche e i Settori di intervento, nel qual caso il CdS dovrà esaminare le stesse ed approvarle;
- b) alle modifiche del PSC aventi, per la sezione ordinaria del Piano, una dimensione finanziaria – nell'ambito di ciascun biennio a partire dalla prima approvazione del PSC e per ciascuna area territoriale di riferimento (Centro-nord o Mezzogiorno) - non superiore al 5% del valore di riferimento complessivo o non superiori al valore del 10% di ciascuna area tematica cui sono sottratte risorse, All'approvazione del CdS segue la trasmissione alla Cabina di regia FSC per opportuna informativa. Le modifiche superiori a tali soglie devono, invece, essere sottoposte alla Cabina di regia FSC per la relativa approvazione, previo parere favorevole del CdS;
- c) con le medesime modalità, si procede in caso di proposte di riprogrammazione delle economie.

Le attività propedeutiche all'individuazione delle operazioni rivestono un'importanza fondamentale, pertanto risulta necessario formalizzare tutte le fasi della selezione, assicurando la tracciabilità delle procedure e la conservazione della relativa documentazione.

Le operazioni da finanziare a valere sul FSC possono essere selezionate con:

- procedura valutativa/selettiva;
- procedura concertativa/negoziale.

Nel caso di procedura valutativa/selettiva, l'AR procede all'emanazione, conformemente alla normativa applicabile, del bando/avviso/manifestazione d'interesse finalizzati alla selezione delle operazioni e dei relativi beneficiari.

La procedura concertativa/negoziale consente di individuare progetti di rilevanza strategica, anche a regia ministeriale, attraverso il coinvolgimento, nel processo decisionale e di costruzione, di tutti i soggetti interessati (ad esempio, Protocolli di Intesa, Accordi di Sviluppo, Accordi di Programma, ecc.).

Fermo restando l'obbligo generale del rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, gli oneri posti in capo al Soggetto Attuatore possono variare a seconda della tipologia di operazione. Pertanto, nelle pagine seguenti vengono riportati i principali obblighi e adempimenti che i Soggetti Attuatori sono comunque tenuti a rispettare, a prescindere dalla tipologia

dell'operazioni finanziata (a "titolarità" o a "regia"). Considerato che taluni obblighi o adempimenti possono sussistere solo in relazione a una delle due tipologie sopra enunciate, questi sono opportunamente segnalati nel testo, specificando quelli riferibili esclusivamente alle operazioni a "regia ministeriale" e quelli che si applicano invece in caso di operazioni a "titolarità ministeriale".

## C. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

### C.1 TIPOLOGIE E TITOLARITÀ DEGLI INTERVENTI

Gli interventi finanziati dal FSC si distinguono, a seconda della responsabilità gestionale e attuativa, in operazioni a "titolarità" ministeriale e operazioni a "regia" ministeriale.

Sono definibili a "titolarità" ministeriale le operazioni il cui Soggetto Attuatore è il Ministero del Turismo, attraverso i propri uffici che, in tal senso, possono assumere la veste di stazione appaltante o di committente dell'operazione. In tal caso, l'AR assumerà, laddove applicabili, tutti gli obblighi del Soggetto Attuatore, come in prosieguo descritti.

L'individuazione del "beneficiario interno" all'Amministrazione avviene con apposito provvedimento ministeriale, il quale definisce inoltre la responsabilità della spesa, nonché la tipologia di operazioni contenute nel singolo intervento.

In tal caso, l'Amministrazione assume direttamente (attraverso i propri uffici) o indirettamente (per il tramite di organismi abilitati), la funzione di stazione appaltante o committente dell'operazione, individuando il soggetto terzo esecutore, mediante:

- Procedure valutative/selettive. L'AR pubblica un avviso, un bando o una manifestazione d'interesse. L'AR è responsabile di tutta la procedura di affidamento e successivamente dell'attuazione dell'intervento fino alla sua funzionalità;
- Affidamenti in house. Si tratta di interventi in cui il Ministero del Turismo, in deroga al principio di carattere generale dell'evidenza pubblica, attribuisce l'appalto o il servizio ad una società in house.

Sono, invece, a "regia" ministeriale le operazioni che sono realizzate da un Soggetto Attuatore diverso dal Ministero del Turismo e da questo individuato tramite atti di programmazione e selezione o per legge.

L'individuazione del Beneficiario spetta all'AR e può avvenire attraverso:

- Procedure valutative/selettive. L'AR pubblica un avviso, un bando o una manifestazione d'interesse. L'AR è responsabile di tutta l'istruttoria pre-affidamento e della consequenziale procedura; successivamente controlla che il Beneficiario attui compiutamente e nel rispetto delle regole l'operazione fino alla funzionalità dell'opera/servizio;
- Procedure concertative/negoziali. Su indirizzo ministeriale viene individuato un progetto o un Beneficiario di rilevanza strategica e il contributo del FSC da assegnare direttamente. L'AR è responsabile dell'istruttoria per la proposta di determinazione, compresa la verifica di coerenza con la programmazione FSC, della predisposizione e della sottoscrizione di protocolli d'intesa e/o di convenzioni, dell'ammissione a finanziamento del Beneficiario con proprio atto, del monitoraggio costante sull'attuazione, e sul rispetto degli obblighi di pubblicità;
- per legge. In tale circostanza, non si darà luogo a una procedura selettiva del Soggetto Attuatore o del relativo intervento.

L'individuazione del "beneficiario esterno" all'Amministrazione, attraverso procedure valutative/selettive o concertative/negoziali, comporterà la predisposizione da parte L'AR di un atto monocratico di ammissione al finanziamento (decreto di ammissione a finanziamento

dell'intervento) e la sottoscrizione del disciplinare/convenzione che regola i rapporti tra L'AR e il Beneficiario riportando gli impegni e gli obblighi dei sottoscrittori.

Il Soggetto Attuatore assume la funzione di stazione appaltante/committente al fine di individuare, nell'osservanza della normativa europea, nazionale e regionale in materia, il soggetto esecutore dell'opera, del servizio o della fornitura oggetto dell'intervento.

Nei casi di interventi a regia ministeriale, i rapporti tra il L'AR e il Soggetto Attuatore sono regolati dal decreto di ammissione a finanziamento dell'intervento e dal disciplinare/convenzione che riporta gli impegni e gli obblighi dei sottoscrittori.

## C.2 ONERI DEL SOGGETTO ATTUATORE

Il Soggetto Attuatore (il Ministero del Turismo per le operazioni a "titolarità" o l'ente beneficiario per quelle a "regia") è l'organismo responsabile dell'attuazione di un'operazione finanziata dal FSC e della sua concreta realizzazione.

Nel caso di operazioni a "regia", il Soggetto Attuatore, attraverso il suo legale rappresentante, sottoscrive i documenti che regolano i rapporti con il Ministero per l'attuazione degli interventi finanziati. Tali atti (convenzioni, ecc.), redatti secondo i *format* predisposti dall'AR e allegati al presente Manuale, individuano dettagliatamente i compiti e gli obblighi assunti dal Soggetto Attuatore nei confronti dell'Amministrazione ministeriale<sup>2</sup>. Nello specifico, oltre agli adempimenti procedurali obbligatori di cui al seguente paragrafo C.3, il **Soggetto Attuatore assume la diretta responsabilità dell'esecuzione dell'operazione**, da realizzarsi conformemente al progetto approvato e alle eventuali variazioni che si rendesse necessario adottare, sempre che le stesse rientrino tra i casi tassativi e nei limiti previsti dalla vigente normativa, nei limiti finanziari fissati nel disciplinare/convenzione e indicati al paragrafo C.4 (in particolare, per quanto concerne gli "accantonamenti" e gli "imprevisti"), in conformità alle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di contratti pubblici. Garantisce inoltre che nell'attuazione degli interventi siano rispettati i principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento e non discriminazione, trasparenza, e che la gestione delle risorse pubbliche assegnate avvenga nel rispetto dell'effettività della spesa, rideterminando, anche in autonomia, l'entità del finanziamento in considerazione delle eventuali economie generatesi o di altre entrate.

Nella realizzazione dell'intervento, il Soggetto Attuatore si impegna a:

- dotarsi di un sistema di contabilità separata per gli interventi finanziati a valere sul FSC (nelle operazioni a "regia");
- rispettare rigorosamente la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in materia riguardo alle procedure realizzate e all'ammissibilità delle spese;
- rispettare la normativa sulla **tracciabilità dei flussi finanziari** prevista dalla legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche. In particolare, l'art. 3 della citata L. n. 136/2010 impone che gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, nonché i concessionari di finanziamenti pubblici a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici, devono utilizzare **conti correnti bancari o postali dedicati** alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva (comma 1); il bonifico bancario o postale deve riportare il Codice di identificativo di gara (**CIG**) e il Codice unico di progetto (**CUP**) relativo all'investimento pubblico (comma 5);
- richiedere l'assegnazione del **CUP**, ai sensi dell'art. 11 della L. n. 3/2003 e della Delibera del CIPE n. 143/2002 e ss.mm.ii.;
- rispettare gli obblighi e gli adempimenti previsti nel provvedimento ministeriale di assegnazione del finanziamento e negli altri documenti che disciplinano l'attuazione del FSC;

<sup>2</sup> I *format* allegati al presente Manuale sono stati predisposti per disciplinare l'attuazione degli interventi PSC ricompresi nel Piano Sviluppo e Coesione della Ministero del Turismo di cui alla delibera CIPESS n. 58/2021; gli stessi potrebbero essere oggetto in futuro di eventuali adattamenti, che dovessero rendersi necessari nel corso della programmazione PSC.

- conservare, come previsto dalla normativa vigente, la documentazione originale inerente alla realizzazione dell'intervento e renderla disponibile ai fini delle attività di verifica e controllo;
- osservare rigorosamente gli obblighi informativi e di pubblicità secondo quanto stabilito dal successivo paragrafo C.8;
- osservare il cronoprogramma procedurale e di spesa dell'intervento da riportare nel decreto di ammissione a finanziamento;
- attivare e concludere tutte le procedure espropriative, qualora necessarie, nei termini e nei modi stabiliti dal DPR n. 327/2001 e ss.mm.ii. e nel rispetto del Patto di Integrità stipulato con la Prefettura territorialmente competente;
- comunicare tempestivamente all'AR ogni informazione riguardante le eventuali problematiche che potrebbero causare ritardi nella realizzazione dell'intervento (nelle operazioni a "regia");
- garantire l'accesso a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile relativa all'intervento alle strutture competenti del Ministero del Turismo, al MEF-IGRUE e a tutti gli organismi deputati allo svolgimento di controlli sull'utilizzo delle risorse del FSC;
- attestare le spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento con presentazione di copia della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione finanziata (nelle operazioni a "regia");
- aggiornare, con cadenza bimestrale, i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione ministeriale la quale assicura, con la collaborazione dell'ACT, la disponibilità del sistema di monitoraggio dedicato per la registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso. L'aggiornamento dovrà avvenire secondo le modalità e le istruzioni specificate dalle Autorità nazionali competenti in materia di monitoraggio degli interventi FSC, assumendosi la responsabilità della veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporterà la sospensione dei pagamenti;
- nel caso di operazioni a "regia", corrispondere a ogni eventuale richiesta dell'Amministrazione ministeriale in materia di monitoraggio. Inoltre, su richiesta dell'AR o nel corso di procedimenti di verifica, il Soggetto Attuatore è inoltre tenuto a elaborare una relazione esplicativa, contenente:
  - o la descrizione dei risultati conseguiti e le azioni di verifica svolte, comprensive di ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione dell'intervento;
  - o l'indicazione di ogni ostacolo amministrativo, finanziario o tecnico che si frapponga alla realizzazione dell'intervento e la proposta delle relative azioni correttive.

### C.3 AMMISSIONE A FINANZIAMENTO E ASSEGNAZIONE PROVVISORIA

Una volta conclusa la procedura di selezione valutativa o negoziale degli interventi da finanziare, il Soggetto Attuatore trasmette, nel caso di operazioni a "regia", alla Direzione generale della valorizzazione e della promozione turistica, Ufficio III, la seguente documentazione:

- **provvedimento di nomina del RUP**;
- **provvedimento di approvazione** del progetto esecutivo munito di apposita verifica di cui all'art. 26 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e redatto ai sensi della vigente normativa in materia di opere pubbliche e servizi (o provvedimento equivalente nel caso di interventi che si sostanziano in forniture di beni e servizi);
- **relazione tecnica** contenente la descrizione dell'intervento, il quadro economico (o anche QE) e l'individuazione dell'area su cui è localizzato l'intervento, cronoprogramma fisico e

- finanziario, nonché esaustive informazioni circa le modalità e i costi di gestione, la sostenibilità dell'intervento e le fonti preventivate per la copertura dei relativi oneri finanziari;
- **copia del disciplinare/convenzione di attuazione**, sottoscritta digitalmente per accettazione da parte del Responsabile del procedimento e del legale rappresentante dell'ente;
  - **scheda del CUP** assegnato al progetto;
  - **dichiarazione firmata dal RUP e sottoscritta dal progettista e dal legale rappresentante dell'ente** attuatore, attestante che il progetto esecutivo:
    - o è stato redatto in conformità con quanto previsto dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici;
    - o è dotato di tutti i pareri, nulla osta ed autorizzazioni prescritti dalla vigente normativa in materia di opere pubbliche;
    - o è immediatamente cantierabile;
  - **codice IBAN del conto corrente di tesoreria** unica (o, in caso di organismi di diritto privato, del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva) presso cui accreditare le somme liquidate al Soggetto Attuatore per la realizzazione dell'intervento;
  - in caso di cofinanziamento, copia del provvedimento con il quale il Soggetto Attuatore ha provveduto ad impegnare la quota parte di finanziamento a proprio carico;
  - nel caso in cui l'IVA non sia recuperabile dal Soggetto Attuatore, dichiarazione del RUP attestante che l'aliquota IVA è stata determinata secondo la normativa vigente e non è recuperabile dal Soggetto Attuatore;
  - nel caso in cui il Soggetto Attuatore sia un organismo di diritto privato, idonea garanzia fidejussoria/cauzione rilasciata ai sensi di legge di valore almeno pari al 20% del finanziamento complessivo e di durata pari allo stesso. La fidejussione deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Ministero. La garanzia potrà essere svincolata solo a seguito dell'approvazione del collaudo, alla rendicontazione del 100% del finanziamento concesso e alla verifica da parte del AR del rispetto di tutto quanto prescritto dal disciplinare/convenzione.

L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non potrà superare il 10% dell'importo dei lavori pre - gara<sup>3</sup> e degli imprevisti (se inseriti nel quadro economico), nonché dell'effettiva spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.

Sulla base della documentazione su esposta e del quadro economico del progetto approvato, la Direzione generale della valorizzazione e della promozione turistica, Ufficio III emette il **provvedimento di ammissione a finanziamento e assegnazione provvisoria dei fondi**, con contestuale impegno delle risorse. L'impegno contabile è assunto coerentemente alle previsioni del cronoprogramma finanziario dell'intervento nel rispetto della normativa in materia di contabilità pubblica.

Per le operazioni a titolarità ministeriale, l'AR provvede:

- ad approvare direttamente il progetto, mediante determina a contrarre;
- a generare il **CUP** assegnato al progetto;
- in caso di cofinanziamento a valere su altri fondi, ad impegnare la quota parte di finanziamento a proprio carico.

Con il provvedimento di assegnazione provvisoria adottato dalla Direzione generale della

<sup>3</sup> Per un elenco dei costi assimilabili ai "lavori", si veda il par. 1 "Costi ammissibili" dell'Appendice al presente Manuale.

valorizzazione e della promozione turistica, Ufficio III:

- si prende atto dell'esito positivo della verifica del rispetto delle regole di ammissibilità previste per il PSC;
- viene definita la pianificazione dell'impegno finanziario, in coerenza con il cronoprogramma dell'operazione e secondo le vigenti norme in materia di contabilità pubblica;
- viene approvato il quadro economico dell'operazione;
- viene indicata la quota di partecipazione del FSC e vengono, altresì, indicate le eventuali altre fonti di finanziamento che concorrono alla realizzazione dell'operazione;
- viene indicato il Soggetto Attuatore/Beneficiario dell'operazione;
- vengono indicati i termini entro i quali provvedere all'aggiudicazione definitiva e alla **consegna** e/o all'avvio dei lavori, nonché i tempi per l'esecuzione dell'operazione in maniera conforme alle indicazioni fornite con le apposite schede di monitoraggio compilate nel Sistema Informativo di monitoraggio SGP messo a disposizione dall'ACT;
- viene assunto l'impegno contabile coerentemente alle previsioni del cronoprogramma finanziario dell'intervento.

#### C.4 ASSEGNAZIONE DEFINITIVA DEL FINANZIAMENTO

Nei casi di operazioni a "regia", a seguito dell'aggiudicazione dei lavori/servizi/forniture e sulla base del relativo provvedimento di approvazione adottato e presentato dal Soggetto Attuatore, comprensivo anche del quadro economico del singolo intervento rimodulato secondo le indicazioni del presente Manuale, l'AR provvede con, apposito decreto, all'assegnazione definitiva del finanziamento.

Contestualmente, la Direzione generale della valorizzazione e della promozione turistica, Ufficio III provvede all'eventuale disimpegno dell'economie realizzate.

Il quadro economico *post - gara* del singolo intervento relativo all'operazione finanziata deve essere rimodulato sulla base del valore effettivo di aggiudicazione dei lavori/servizi/forniture.

Le economie realizzate in sede di gara saranno accantonate in una percentuale non eccedente il 10% dell'importo aggiudicato in via definitiva, da riportarsi in apposita voce del quadro economico rimodulato ("accantonamento").

Per le operazioni a titolarità ministeriale, si procede all'aggiudicazione definitiva rilevando le eventuali economie.

Le obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV) devono essere assunte entro il termine ultimo del 31 dicembre 2022<sup>4</sup> per tutti gli interventi confluiti nel PSC del Ministero del Turismo, pena il defianziamento delle risorse assegnate ai singoli interventi che, alla predetta data, non risulteranno dotati dell'OGV, secondo le previsioni del punto 2.3 delibera CIPE n. 26/2018.

Come precisato dalla su citata Delibera CIPE n. 26/2018 al punto 2.3, l'obbligazione giuridicamente vincolante "*può considerarsi assunta con l'intervento della proposta di aggiudicazione, disciplinata dall'articolo 33 del decreto legislativo n. 50 del 2016 (Codice dei contratti pubblici)*". Nell'ipotesi di procedura negoziata, l'OGV discende dall'atto amministrativo con il quale l'Amministrazione individua il soggetto terzo contraente.

#### C.5 ECONOMIE

---

<sup>4</sup> Il termine per le OGV è stato ulteriormente posticipato dal 31/12/2021 al 31/12/2022, con il decreto-legge n. 52 del 2 aprile 2021 "Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19", convertito con legge n. 87 del 17 giugno 2021.

La Delibera del CIPESS n. 2/2021 prevede 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.

Le economie derivanti da ribassi d'asta, al netto dell'accantonamento del 10%, saranno incamerate dal Ministero, per essere oggetto di successiva riprogrammazione secondo le procedure di cui alla Delibera CIPESS n. 2/2021.

Gli ulteriori importi che dovessero risultare disponibili a seguito di economie realizzate nelle varie fasi procedurali e/o dell'utilizzo (totale o parziale) dell'accantonamento del 10%, costituiranno **detrazione in sede di rendicontazione finale** e saranno oggetto di riprogrammazione da parte del Ministero, sempre secondo le procedure di cui alla delibera sopra citata.

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 Ministero e i soggetti terzi o tra le diverse fonti di finanziamento, sulla base del rapporto percentuale del cofinanziamento stesso.

Le economie disponibili per riprogrammazioni, da inserire nel sistema di monitoraggio adottato dal Ministero e, successivamente presenti in SNM-IGRUE, sono opportunamente accertate dall'AR. Le economie derivanti dall'attuazione degli interventi finanziati a qualunque titolo con risorse FSC 2014-2020 e desunte dalla contabilità delle opere eseguite, sono opportunamente accertate dall'AR in sede di monitoraggio.

## C.6 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO

In caso di operazioni a "regia", contestualmente all'assegnazione definitiva del finanziamento e all'impegno contabile definitivo, allo scopo di assicurare la disponibilità finanziaria necessaria per un tempestivo avvio dell'esecuzione dei lavori, l'AR dispone l'erogazione di un'**anticipazione pari al 10%** dell'importo ammesso in via definitiva.

Le ulteriori risorse saranno erogate fino al raggiungimento del 90% dell'importo ammesso in via definitiva, in *tranche* di importo pari al 20% dell'impegno definitivo. L'AR ha facoltà di valutare i singoli casi di operazioni di natura infrastrutturale o di acquisizione di beni e servizi, al fine di applicare modalità di erogazione dei finanziamenti differenti da quella precedentemente indicata. Le erogazioni avverranno a seguito della trasmissione, da parte del Soggetto Attuatore, della documentazione rendicontativa (SAL o certificati di pagamento e relativi atti di approvazione, relazioni intermedie, fatture quietanzate o documentazione avente medesimo valore probatorio, a meno di esigenze specifiche che dovranno essere valutate singolarmente dall'AR), comprovante:

- che siano state completamente esaurite (100%) le somme già anticipate, con l'esclusione della rata immediatamente precedente alla richiesta;
- che sia stata utilizzata una quota pari ad almeno l'80% dell'ultima rata liquidata.

Per gli interventi cofinanziati, ad ogni richiesta di erogazione successiva alla prima, il Soggetto Attuatore 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, tale spesa dovrà, per la quota parte posta a carico del FSC, rispettare le condizioni di cui al punto elenco precedente. Ciascuna rata di liquidazione sarà calcolata pro quota, secondo le percentuali sopra indicate, in relazione all'importo ammesso a finanziamento sul FSC e sulla base della rendicontazione prodotta.

Dopo l'ordinaria istruttoria di propria competenza nonché a seguito dell'esito positivo del controllo interno di primo livello, l'AR può procedere alla liquidazione in favore del Soggetto Attuatore.

L'AR può rimborsare al SA anche le fatture non ancora pagate. A tal fine, il SA dovrà trasmettere tali fatture non quietanzate unitamente alla rendicontazione, come sopra descritta. Tali spese potranno essere computate utilmente nel raggiungimento della soglia necessaria all'accesso

all'ulteriore rata. Nel DD di liquidazione, l'AR specificherà i tempi entro i quali il SA dovrà attestare i pagamenti per un ammontare pari al 100% delle risorse anticipate e trasmettere la relativa documentazione.

Il saldo del finanziamento, pari al **10%**, sarà erogato ad avvenuta approvazione del **collaudo finale** e a seguito della **rendicontazione finale e complessiva delle spese oggetto di finanziamento**. In particolare, ai fini della rendicontazione finale, il Soggetto Attuatore deve presentare almeno la seguente documentazione:

- quadro economico finale dell'intervento;
- certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione;
- certificato di verifica di conformità, in caso di acquisizione di beni e servizi;
- attestazione di regolare esecuzione;
- certificato di ultimazione delle prestazioni;
- provvedimento di approvazione del certificato di collaudo;
- elenco complessivo delle spese sostenute;
- elenco delle spese liquidate e di quelle non pagate per carenza fondi;
- copia dei provvedimenti di liquidazione delle spese;
- copia dei mandati di pagamento;
- copia delle fatture quietanzate;
- documentazione fotografica attestante l'adozione delle misure d'informazione e di pubblicità previste per gli interventi finanziati dal FSC, così come riportate nel disciplinare/convenzione sottoscritto dal Soggetto Attuatore.

Per l'erogazione del saldo finale, quindi, il Soggetto Attuatore deve trasmettere al Ministero la certificazione finale delle spese sostenute e da sostenere, corredata dalla documentazione contabile inerente all'intero importo dell'intervento, con l'esplicito impegno dell'ente a rendicontare le residue spese sostenute entro 60 giorni dall'avvenuto pagamento dell'ultima rata attraverso la presentazione della quietanza di pagamento.

Dal saldo dovranno essere dedotti gli eventuali interessi attivi maturati nel periodo di attuazione dell'intervento.

In sede di rendicontazione finale, l'AR provvede a rideterminare l'importo del finanziamento riducendolo delle economie realizzate nelle varie fasi procedurali e/o dell'utilizzo solo parziale dell'accantonamento del 10%, nonché delle eventuali sanzioni e/o rettifiche finanziarie comminate al Soggetto Attuatore. Nel caso di interventi cofinanziati con risorse a carico di soggetti terzi (Soggetti Attuatori e/o soggetti esecutori) o con risorse diverse dal FSC, l'AR provvede a determinare la suddivisione delle economie conseguite tra Ministero e i soggetti terzi o tra le diverse fonti di finanziamento, sulla base del rapporto percentuale del cofinanziamento stesso.

Il Soggetto Attuatore ha la facoltà di richiedere più rate contemporaneamente, fino alla concorrenza del 90% dell'importo definitivo assentito, purché ciò avvenga nel rispetto delle condizioni di cui al presente paragrafo. Nel caso, la richiesta di liquidazione verrà supportata dagli stati di avanzamento emessi e dalle relative fatture, anche se non ancora quietanzate.

Per gli interventi cofinanziati, ciascuna rata di liquidazione sarà calcolata pro quota, secondo le percentuali sopra indicate, in relazione all'importo ammesso a finanziamento sul FSC. Al fine di accedere alla liquidazione delle rate successive alla prima, il Soggetto Attuatore dovrà comunque rendicontare una spesa complessiva costituita sia dalle risorse del FSC già liquidate, sia da quelle equivalenti poste a cofinanziamento.

Le erogazioni delle risorse di cui ai precedenti punti, fatta eccezione per la prima anticipazione, sono condizionate al corretto inserimento e aggiornamento bimestrale dei dati di monitoraggio sul

sistema informativo SGP, nonché al rispetto delle norme sulla pubblicità, di cui al par. C.8. Nel caso di operazioni a "titolarità", le liquidazioni avverranno con le medesime modalità sopra esposte direttamente dal Ministero al soggetto realizzatore dei lavori/servizi/forniture.

## **C.7 ASSEGNAZIONE ED EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO IN CASI PARTICOLARI**

Con riferimento alle operazioni a "regia" ministeriale, l'iter di assegnazione ed erogazione del finanziamento descritto nei paragrafi precedenti trova applicazione, di norma, nel caso di interventi che, al momento dell'ammissione provvisoria al finanziamento, abbiano maturato un avanzato stato di progettazione, tale da consentire al Soggetto Attuatore l'immediato avvio delle procedure di affidamento dei lavori/servizi/forniture.

Potrebbero tuttavia riscontrarsi nella pratica dei casi in cui il Soggetto Attuatore non disponga ancora di un progetto esecutivo già cantierabile e non sia in grado di anticipare, con proprie risorse, le spese di progettazione all'uopo necessarie.

In questi casi particolari, è comunque possibile dar luogo all'ammissione provvisoria a finanziamento di un intervento, previa presentazione da parte del Soggetto Attuatore della seguente documentazione:

- dichiarazione, a firma del RUP e del legale rappresentante del Soggetto Attuatore, attestante l'impossibilità da parte dell'ente beneficiario di far fronte in via anticipata, con risorse proprie, ai costi di progettazione dell'intervento;
- quadro economico dell'intervento, redatti ai sensi della vigente normativa in materia e in linea con la disciplina del FSC, debitamente approvato dal Soggetto Attuatore;
- cronoprogramma procedurale e di spesa, con evidenza delle singole fasi di attività previste (ad esempio, progettazione, avvio dei lavori/servizi/forniture ecc.), da cui si evinca la coerenza con il termine previsto dalle delibere CIPE nn. 25 e 26 del 2016 s.m.i. per il conseguimento dell'OGV (31 dicembre 2022, termine prorogato dal DL 52/2021, convertito con Legge 87/2021);
- nel caso in cui il Soggetto Attuatore sia un organismo di diritto privato, idonea garanzia fidejussoria/cauzione rilasciata ai sensi di legge e con le caratteristiche già indicate al par. C.3 di valore almeno pari al 20% dell'importo dell'intervento ammesso a finanziamento e di durata pari a quella dello stesso.

Contestualmente all'ammissione provvisoria al finanziamento FSC, l'AR può disporre l'erogazione di un'anticipazione fino al 10% dell'importo dell'intervento. La percentuale del 10% è la quota massima erogabile in anticipazione, potendo l'AR disporre una diversa modulazione della stessa, in ragione dell'importo complessivo del finanziamento e delle spese generali esposte nel QE di riferimento.

Per quanto concerne, infine, l'erogazione delle ulteriori risorse, restano ferme le modalità già indicate nel precedente paragrafo C.6, le quali prevedono trasferimenti rateizzati fino al raggiungimento del 90% dell'importo post-gara, secondo il quadro economico rimodulato e approvato con il decreto di ammissione definitiva, e un saldo pari al 10%, ad avvenuta approvazione del collaudo finale e a seguito della rendicontazione finale e complessiva delle spese.

Nei casi di ammissione a finanziamento descritti nel presente paragrafo, in parziale deroga alle modalità esposte al precedente paragrafo C.6, l'AR può chiedere al Soggetto Attuatore, ai fini dell'erogazione delle rate successive alla prima anticipazione, di rendicontare una spesa sostenuta per una quota superiore all'80% dell'ultima rata liquidata.

## **C.8 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

Nei luoghi in cui sono in corso di realizzazione progetti di investimento infrastrutturali finanziati dal FSC devono essere installati cartelloni fissi comprendenti uno spazio riservato all'indicazione della partecipazione finanziaria del Ministero del Turismo.

Le dimensioni dei cartelloni fissi *in loco* devono essere commisurate all'importanza della realizzazione e adeguate rispetto alle dimensioni del cantiere.

Lo spazio riservato alla informazione circa la partecipazione finanziaria del Ministero del Turismo deve rispettare i seguenti criteri:

1. recare lo stemma del Ministero del Turismo e il testo sotto riportato, disposti come segue:



**Figura 2. Esempio di spazio informativo**

2. la dicitura riportata nella su esposta figura deve occupare almeno il 30% della superficie totale del cartellone;
3. i caratteri utilizzati per indicare la partecipazione finanziaria del Ministero del Turismo devono avere le stesse dimensioni di quelli utilizzati per l'annuncio nazionale, ma possono presentare una veste tipografica diversa;
4. possono essere menzionati eventuali altri fondi mediante i quali è stato cofinanziato l'intervento;
5. eventuali altri loghi verranno collocati in successione;
6. a seguire, sarà riportato il testo legale previsto dalla cartellonistica di cantiere;
7. i cartelloni dovranno essere rimossi alla fine dei lavori e sostituiti, entro e non oltre sei mesi, da targhe commemorative secondo le indicazioni di cui al seguente punto;
8. le targhe esplicative permanenti devono contenere le stesse indicazioni di cui alla figura su esposta. Possono essere menzionati eventuali altri fondi mediante i quali è stato cofinanziato l'intervento: in tal caso, potranno essere riportati in successione eventuali altri loghi.

## D. SISTEMA DEI CONTROLLI

### D.1 CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

Per tutto quanto non espressamente previsto nella Delibera CIPESS n. 2/2021, si applicano i principi e le regole già vigenti per la programmazione 2014-2020.

In linea generale, i controlli di primo livello si esercitano in concomitanza con la gestione e l'attuazione dell'intervento. L'attività di controllo di primo livello persegue, infatti, l'obiettivo di assicurare l'impiego efficiente e regolare delle risorse, che devono essere utilizzate nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria. Tali verifiche devono accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione dell'intervento, che le domande di liquidazione del Soggetto Attuatore siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme (comunitarie e) nazionali.

Come anzidetto nel paragrafo concernente le deleghe di funzioni, nell'ambito del PSC Turismo le attività/funzioni più specificamente inerenti ai controlli di I livello sono affidate all'Unità di Controllo di I livello istituita, con Decreto Dirigenziale prot. n. 9589 del 28/07/2022, presso l'Ufficio IV "Vigilanza sugli enti, tutela dei turisti ed affari generali" della Direzione generale della valorizzazione e della promozione turistica.

L'Unità di Controllo di I livello provvede ad effettuare i controlli sulla spesa realizzata e le verifiche sui progetti in attuazione o conclusi, fermo restando i controlli e le verifiche puntuali o di sistema di competenza dell'ACT.

L'Unità di Controllo di I livello assicura, nel corso dell'attuazione del programma, la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi, attraverso:

- l'elaborazione della metodologia e degli strumenti per condurre i controlli e le verifiche previste dal programma (check-list, manuali, linee guida), anche ai fini dell'individuazione di eventuali irregolarità;
- la definizione di procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano diligentemente conservati;
- l'esecuzione delle verifiche/controlli, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, dei controlli di I livello (verifiche amministrative e documentali) sugli interventi finanziati. Tali controlli si svolgono di norma sul 100% delle spese rendicontate dai Soggetti attuatori, fatta salva la possibilità per l'Unità di Controllo di I livello di adottare, in caso di elevata numerosità di operazioni da controllare e previa condivisione con l'AR, una metodologia di controllo su base campionaria;
- la verifica della conformità delle spese dichiarate alle norme nazionali e comunitarie applicabili in materia ammissibilità della spesa;
- le verifiche in loco su operazioni individuate su base campionaria e in una percentuale fino al 10%. La selezione del campione da sottoporre a controllo viene effettuata sulla base di un'analisi dei rischi condotta secondo le modalità dettagliate nel Manuale dei controlli di I livello.

L'attività di controllo (on desk e in loco) viene svolta nel rispetto delle competenze sancite dalla vigente normativa per ciascun soggetto coinvolto nel procedimento di attuazione degli interventi, con particolare riferimento a quanto stabilito dal DPR n. 445/2000 ss.mm.ii.

Nell'ambito delle suddette attività, in particolare, l'Unità di Controllo di I livello:

- verifica che i lavori, prodotti e servizi siano realizzati e forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi alle norme applicabili, alle disposizioni contenute nel Piano e nel bando/contratto ecc. di riferimento;

- garantisce e controlla che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative ad un'operazione.

## **D.2 TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE**

L'Organismo di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese sostenute a valere sul FSC e dell'inoltro al Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri (DpCoe) delle richieste di trasferimento delle risorse finanziarie a favore del PSC, sulla base di quanto disposto dalla Delibera CIPESS n. 86/2021.

Nel rispetto di tale funzione, l'OdC provvede a validare le spese dichiarate dall'Autorità Responsabile del Piano, previa verifica della loro conformità alla normativa nazionale ed europea in quanto applicabile e che siano state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento, secondo i criteri di selezione previsti dal Piano.

Questa funzione è stata attribuita con Decreto Ministeriale n. 703 del 13/01/2022 al dirigente pro-tempore dell'Ufficio II del Segretariato Generale (PEC: [segretariato@pec.ministeroturismo.gov.it](mailto:segretariato@pec.ministeroturismo.gov.it); Telefono: 06. 1701790 64 / 06. 1701790 82).

Di seguito si riepilogano le principali funzioni svolte dall'Organismo di Certificazione:

- predisposizione e presentazione delle domande di pagamento, ovvero preparazione e successivo inoltro al Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri (DPCoe) della richiesta trasferimenti di risorse del FSC per anticipazioni e pagamenti ai Beneficiari nel rispetto della normativa rilevante, ferme restando le disposizioni in tema di trasferimento delle risorse di cui la Delibera CIPESS n. 86/2021;
- elaborazione e supporto per la produzione di report relativi alle attestazioni di spesa;
- rilevazione dei dati relativi all'avanzamento finanziario e procedurale delle azioni cofinanziate ed elaborazione e produzione di report;
- gestione della contabilità informatizzata di tutte le spese certificate al DPCoe – PCM, garantendo che le stesse provengano da sistemi di contabilità affidabili e siano basate su documenti giustificativi verificabili;
- gestione della contabilità degli importi da recuperare e recuperati con l'aggiornamento del registro irregolarità/recuperi;
- vigilanza sull'adozione di provvedimenti di rettifica finanziaria e recupero crediti, a seguito del riscontro di irregolarità;
- raccordi operativi, informazioni e comunicazioni con le/gli strutture/uffici preposte/i alla gestione, alla sorveglianza ed al controllo dei fondi;
- omogeneizzazione dei flussi informativi e definizione delle procedure operative per la certificazione delle spese;
- partecipare alle riunioni periodiche con gli organi istituzionali, amministrazioni centrali e periferiche, sulle tematiche relative al PSC nel suo complesso e alle attività di specifica competenza dell'OdC.

Con Ordine di servizio prot. n. 11400/22 del 08.09.2022, al fine di assicurare l'esercizio delle proprie funzioni e la piena operatività dell'OdC, il Segretariato Generale ha stabilito l'organizzazione interna della struttura, individuando le unità di personale a supporto delle attività del medesimo Organismo, con impegno prevalente in occasione di ogni battuta di certificazione.

Ogni battuta di certificazione viene avviata su istanza dell'AR e deve contenere l'elenco degli interventi per i quali si registra un dato di costo realizzato utile alla richiesta di erogazione, indicando la data di monitoraggio alla quale si fa riferimento. L'OdC verifica il raggiungimento della quota utile a poter effettuare una nuova richiesta di erogazione e comunica all'AR il termine ultimo

entro cui far pervenire, rispettivamente, le attestazioni del costo realizzato/costo effettivamente sostenuto e pagato e la conseguente dichiarazione di spesa complessiva dell'AR.

A seguito dell'esito positivo delle attività di controllo svolte sulla spesa sostenuta dal Soggetto Attuatore, così come da questo attestata e validata nel sistema di monitoraggio locale, l'AR redige la dichiarazione di spesa. Attraverso tale dichiarazione, l'AR attesta che:

- gli estremi e gli importi delle spese certificate risultano dal sistema informativo;
- gli importi ammessi sulla base delle verifiche di primo livello sono inseriti nel sistema di monitoraggio;
- tali importi sono stati liquidati dal Soggetto Attuatore e sono eleggibili;
- le spese sono state validate.

Per spesa sostenuta deve intendersi quella effettivamente accertata e documentata, nonché attestata dal Soggetto Attuatore. Per gli interventi che presentano diverse fonti di finanziamento, il costo realizzato potrà essere maggiore della spesa a valere sul FSC. In tal caso, i dati di monitoraggio, opportunamente validati dal Soggetto Attuatore, daranno evidenza dell'avanzamento finanziario effettivo dell'opera; la dichiarazione di spesa però dovrà essere relativa esclusivamente alla quota FSC.

Nello specifico, la dichiarazione di spesa resa dall'AR deve contenere:

- l'attestazione in ordine all'effettività e ammissibilità della spesa sostenuta per i progetti a valere sul PSC nonché il riferimento all'attestazione di spesa sottoscritta dai Soggetti Attuatori per i progetti a regia ministeriale;
- l'importo da certificare in quota cofinanziamento FSC;
- il report del progetto complessivo, contenente l'elenco delle operazioni con l'indicazione per ciascuna di esse della spesa certificata cumulata e incrementale.

L'OdC verifica che i dati inseriti nella dichiarazione di spesa dell'AR siano coerenti con il costo realizzato validato nel sistema informativo ministeriale e in BDU nonché la presenza, a corredo della citata dichiarazione, della documentazione giustificativa di spesa (fatture) e di pagamento (mandati) e delle checklist dei controlli di primo livello. In caso di interventi conclusi, l'OdC verifica anche l'allineamento dei dati progettuali presenti nel sistema ministeriale e nella BDU (Costo realizzato = Costo sostenuto = Costo pagato/quietanzato).

Sulla base di tali elementi, l'OdC effettuerà la richiesta di erogazione al DpCoe dei fondi statali, corredata dall'attestazione delle spese sostenute, tenendo conto del costo realizzato rilevato dal sistema di monitoraggio, facendo riferimento agli importi complessivi assegnati, alla sezione "ordinaria" del PSC.

### **D.3 IRREGOLARITÀ**

Nella fase di attuazione degli interventi possono essere riscontrate irregolarità.

Per "irregolarità" si intende qualsiasi violazione della normativa regionale e nazionale e, ove del caso, comunitaria, derivante da un'azione o dall'omissione di un operatore economico che ha o avrebbe l'effetto di arrecare un pregiudizio al bilancio dello Stato attraverso l'imputazione di una spesa indebita.

L'accertamento delle irregolarità avviene, di norma, in occasione dei controlli di I livello condotti dall'Unità di Controllo di I livello. Le spese irregolari determinano il conseguente recupero degli importi indebitamente versati a carico del FSC.

Se il beneficiario del finanziamento per cui è stata rilevata un'irregolarità ha già ottenuto il pagamento dello stesso, l'AR procede al recupero delle somme indebitamente versate. Il recupero

può avvenire anche mediante compensazione rispetto alla richiesta di rimborso successiva, ma solo a fronte di crediti certi ed esigibili, se vi è capienza finanziaria sufficiente a riassorbire l'indebita erogazione.

Come previsto dal SI.GE.CO., l'accertamento delle irregolarità è disposto dall'Unità di Controllo di I livello.

### **D.3.1. PROCEDURA DI GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ**

#### **Accertamento delle irregolarità**

L'AR ha il compito, con il supporto dell'Unità di controllo di I livello, di individuare e correggere le irregolarità, ovvero di compiere un'attività di istruttoria, valutazione e verifica della sussistenza della violazione della normativa di riferimento, all'esito della quale possa ritenersi appurata l'esistenza di un'irregolarità, con la necessità di recuperare gli importi indebitamente versati.

#### **Misure cautelative/revoche**

##### *- Misure cautelative*

Nel caso in cui emergano gravi indizi di irregolarità e nell'attesa che la sussistenza dell'irregolarità sia accertata, è prevista la sospensione cautelativa del finanziamento ancora da corrispondere.

La sospensione cautelativa del finanziamento avviene con atto motivato ed è comunicata al beneficiario ai sensi della Legge n. 241/90 ss.mm.ii.

##### *- Procedimento di revoca*

#### **Comunicazione di avvio del procedimento di revoca**

In ottemperanza agli obblighi definiti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo) ss.mm.ii., così come modificata ed integrata dalla Legge n. 15 del 2005, l'AR comunica al SA l'apertura di un procedimento di accertamento di un'irregolarità.

Il Beneficiario del contributo, nei tempi prescritti dalla vigente normativa e comunque entro un termine non inferiore ai 10 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvio del procedimento, può presentare all'Amministrazione competente le sue controdeduzioni ed eventualmente ricorrere contro il procedimento.

Il contraddittorio è finalizzato all'accertamento in via definitiva dell'irregolarità e consente al soggetto beneficiario, su cui grava l'onere della prova, di dimostrare con opportune evidenze fattuali l'inesistenza dell'irregolarità rilevata.

L'esito della fase istruttoria può concludersi con:

- l'archiviazione della segnalazione per assenza di violazioni della normativa di riferimento e di spese non ammissibili (insussistenza dell'irregolarità). In tal caso, l'AR provvede a notificare al Beneficiario/Soggetto Attuatore, e per conoscenza al soggetto che ha segnalato la presunta violazione, l'accettazione delle controdeduzioni e l'archiviazione della segnalazione per assenza di violazioni della normativa di riferimento e di spese non ammissibili;
- l'accertamento dell'irregolarità. In tal caso, l'AR adotta il decreto di revoca (totale o parziale) del finanziamento.

L'AR adotta inoltre gli atti e le procedure necessarie al recupero degli importi indebitamente versati a valere sul FSC, al fine di tutelare gli interessi finanziari nazionali.

La revoca, parziale o totale, del contributo può, altresì, essere disposta dall'AR, in caso di:

1. realizzazione parziale dell'intervento che assicuri, comunque, il raggiungimento degli obiettivi previsti o una chiara funzionalità dell'opera,
2. accertamento di un importo di spese sostenute inferiore alle spese ammesse a seguito della

verifica finale;

3. decurtazione automatica delle risorse finanziarie assegnate ad un intervento comminata a titolo di sanzione da parte del CIPESS al Ministero del Turismo.

La revoca totale comporta a carico del Beneficiario/Soggetto Attuatore la restituzione delle somme concesse e già percepite.

L'Ente beneficiario può rinunciare in tutto o in parte al contributo o chiederne una rimodulazione. In tal caso, l'AR, espletata la propria istruttoria, formula le proposte di rimodulazione ai soggetti istituzionalmente competenti secondo le procedure stabilite dal CIPESS con la deliberazione n. 2/2021.

L'atto di revoca (decreto di revoca) predisposto dall'AR deve, in ogni caso, essere notificato al Beneficiario/Soggetto Attuatore, dandone comunicazione all'OdC.

### **Comunicazione all'OdC**

L'accertamento di un'irregolarità da parte dell'AR fa sorgere, oltre all'obbligo di adottare i conseguenti provvedimenti di revoca e recupero, anche un dovere di comunicazione della suddetta irregolarità all'OdC, in quanto struttura competente a richiedere i trasferimenti e deputata a tenere i registri in cui annotare le irregolarità riscontrate e i recuperi effettuati.

Per ogni irregolarità accertata, l'AR, in occasione della redazione della Relazione Annuale di Attuazione (di seguito "RAA"), fornirà un elenco delle eventuali irregolarità riscontrate durante l'anno e un resoconto sullo stato dei recuperi.

### **Rettifiche finanziarie**

Le rettifiche finanziarie applicate a seguito di irregolarità accertate consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico concesso, allo scopo di ripristinare una situazione di conformità alla normativa nazionale delle spese dichiarate ai fini del cofinanziamento da parte del FSC. Le rettifiche finanziarie possono essere applicate, qualora ne ricorrano le condizioni, in analogia alle previsioni dell'art. 143 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e agli orientamenti comunitari, vigenti al momento della rettifica.

Una volta operate le dovute rettifiche, l'AR ne dà comunicazione all'OdC, informandolo anche delle operazioni interessate.

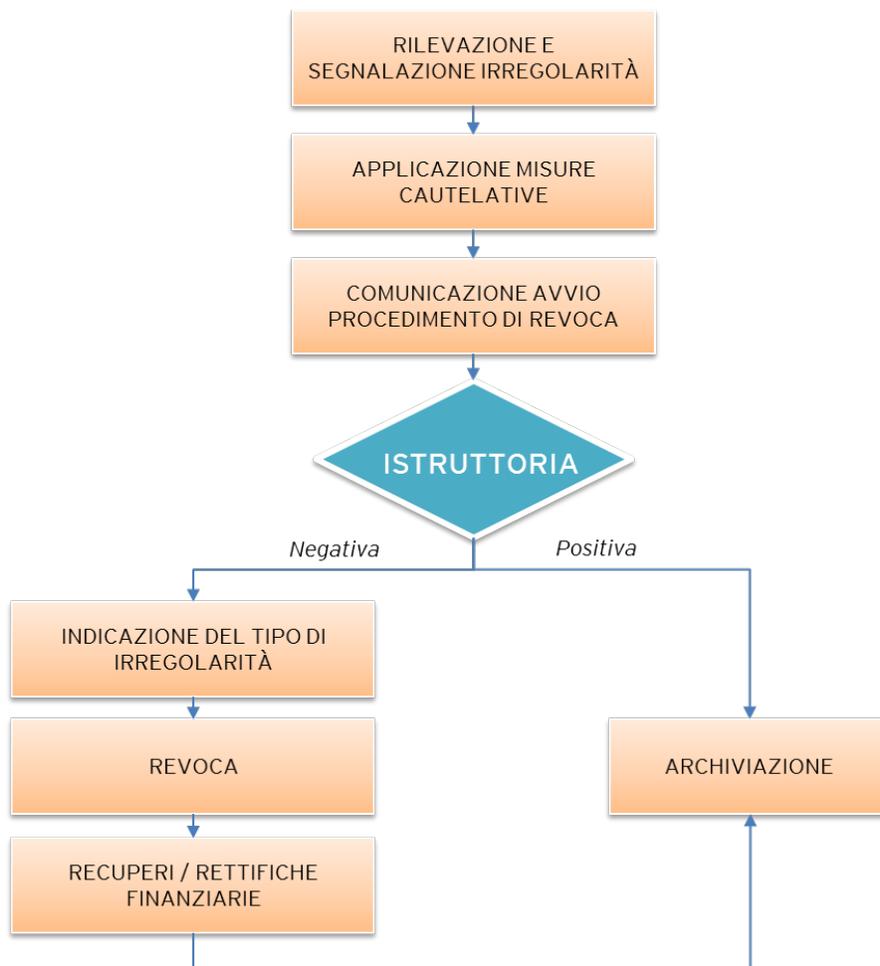
### **Recuperi**

Se il Beneficiario/Soggetto Attuatore del contributo per cui è stata rilevata un'irregolarità ha già ottenuto il pagamento dello stesso, l'AR procede al recupero delle somme indebitamente versate.

Il recupero degli importi indebitamente versati a valere sul FSC, ed eventualmente, il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento, sono disposti dall'AR, che ne dà comunicazione all'OdC allegando copia del documento attestante l'avvenuto pagamento a favore del Ministero e ne contabilizza l'importo assoggettato a rettifica finanziaria.

Il recupero può avvenire anche mediante compensazione rispetto alla richiesta di erogazione successiva, ma solo a fronte di crediti certi, liquidi ed esigibili.

La figura che segue illustra il processo di gestione delle irregolarità.



**Figura n. 2 – Processo di gestione delle irregolarità**

Nel caso in cui si pervenga alla revoca del finanziamento, quest'ultima non pregiudica l'esercizio di eventuali pretese risarcitorie nei confronti del soggetto cui sia imputabile l'inadempimento per i danni arrecati. Ai soggetti che hanno sostenuto oneri in conseguenza diretta dell'inadempimento contestato compete, comunque, l'azione di ripetizione degli oneri medesimi.

#### **Conservazione dei documenti**

Tutta la documentazione relativa ai casi di irregolarità viene accuratamente conservata dall'AR, per i tempi previsti dalla legge e secondo quanto previsto dal SI.GE.CO.

#### **D.4 DEFINANZIAMENTO**

Per gli interventi per i quali, all'esito delle verifiche disposte dalle Amministrazioni/Autorità competenti e dell'eventuale *follow up*, si accerti l'impossibilità dell'avvio o della prosecuzione delle procedure di attuazione in tempi congrui, o il venir meno della coerenza con le finalità strategiche

della programmazione, potranno essere avviate dall'AR le procedure per il relativo definanziamento, con l'eventuale recupero delle risorse indebitamente versate.

Le procedure di definanziamento saranno, in ogni caso, attivate per gli interventi per i quali si è riscontrata, in sede di verifica, la non coincidenza tra lo stato di avanzamento dichiarato e quello effettivo, ovvero la mancata corrispondenza con l'intervento finanziato.

Tali verifiche non esimeranno comunque il Soggetto Attuatore della piena ed esclusiva responsabilità della regolare e perfetta esecuzione dei lavori.

L'AR, inoltre, può esercitare, previa diffida, il potere di revoca del finanziamento concesso nel caso in cui il Soggetto Attuatore incorra in violazioni o negligenze in ordine agli obblighi assunti attraverso la sottoscrizione del disciplinare/convenzione, a leggi, a regolamenti e a disposizioni amministrative vigenti, nonché alle norme di buona amministrazione.

In presenza di elementi di fatto o di diritto che possono dar luogo alla revoca, ai sensi della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., l'AR comunica al Soggetto Attuatore l'avvio del procedimento, assegnando un termine non inferiore a 10 giorni, decorrente dalla data di ricezione della comunicazione, entro il quale il Soggetto Attuatore può presentare memorie scritte ed ogni altra eventuale documentazione.

Esaminate le risultanze istruttorie, qualora ritenga non fondati i motivi che hanno dato origine al procedimento, l'AR adotta il provvedimento di archiviazione. In caso contrario, con provvedimento motivato, può disporre la revoca totale o parziale, a seconda della gravità del caso, del finanziamento, dandone comunicazione al Soggetto Attuatore.

Il provvedimento di revoca contiene la definizione dei rapporti tra il Ministero del Turismo e il Soggetto Attuatore anche in relazione alle risorse già erogate. È fatto salvo, in ogni caso, il diritto del Ministero del Turismo all'esercizio di eventuali pretese risarcitorie nei confronti dei soggetti a cui sia imputabile l'inadempimento per i danni arrecati.

Resta ferma, in ogni caso, l'ipotesi di definanziamento prevista per quegli interventi che non riescano a conseguire l'OGV nei termini previsti dalla normativa vigente.

## **E. MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI**

### **E.1 SISTEMA INFORMATIVO E OBBLIGHI DI MONITORAGGIO E TRASPARENZA**

Tutti gli interventi inseriti nel Piano sono oggetto di monitoraggio ai sensi dell'art. 6 della Delibera CIPESS 2/2021, in coerenza con l'art. 1, comma 703 della legge n. 190/2014. Al fine di mantenere intatto il patrimonio informativo degli interventi già monitorati e ricompresi negli strumenti oggetto della riclassificazione ai sensi dell'art. 44, comma 1, del Decreto - legge n. 34/2019, il DRGS – IGRUE unitamente alla PCM – DPCoE ha reso disponibile alle Amministrazioni titolari dei Piani le istruzioni operative per il passaggio al monitoraggio unico degli interventi nel SNM, fermo restando quanto già previsto dal Protocollo Unico di Colloquio (PUC).

### **E.2 IL SISTEMA INFORMATIVO**

Il sistema informativo (in breve anche "S.I.") deve provvedere a raccogliere, registrare e conservare i dati relativi a ciascuna operazione, sia ai fini della gestione amministrativo - contabile degli interventi, sia ai fini del costante monitoraggio degli interventi inclusi nel PSC e della trasmissione dei relativi dati al SNM, in adempimento agli obblighi di monitoraggio e trasparenza del PSC, ex punto 6 della Delibera CIPESS n.2/2021.

L'Autorità Responsabile assicura il corretto invio dei dati di attuazione fisica, finanziaria e procedurale al SNM, gestito dal MEF-RGS\_IGRUE, attraverso il sistema informativo Sistema Gestione Progetti (SGP) messo a disposizione dall'Agenzia per la Coesione Territoriale.

### **E.3 RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI A CIASCUN INTERVENTO E ATTIVITÀ INCLUSE NEL SISTEMA INFORMATIVO.**

L'Agenzia per la Coesione Territoriale gestisce in modo centralizzato il sistema SGP che viene alimentato on line da tutti soggetti coinvolti.

SGP è un sistema contabile che consente di rilevare, per ogni singola voce di spesa, i dati di avanzamento e, inoltre, contiene le altre informazioni previste dal Protocollo Unico di Colloquio, necessarie anche per una corretta sorveglianza del Piano.

Il sistema SGP prevede diversi livelli di utenza con differenziazione delle relative funzioni e responsabilità, in particolare:

- SGP\_MA (Livello Gestore Applicativo): individua la responsabilità in grado di gestire tutte le abilitazioni alle funzionalità del sistema; in particolare, assicura l'assegnazione dei ruoli degli utenti del sistema (responsabilità in capo al gestore del Sistema Informativo);
- SGP\_MS (Livello Manager di strumenti): individua la responsabilità in ordine alla gestione di più strumenti afferenti allo stesso programma e/o complesso di obiettivi programmatici; in particolare, assicura la definizione degli strumenti attuativi previsti per l'attuazione del Piano Sviluppo e Coesione (responsabilità in capo al MS), è responsabile della validazione dei dati di monitoraggio relativi al Piano;
- SGP\_RS (Livello Responsabile di Strumento): individua le responsabilità in ordine alla gestione dello strumento individuato dal Piano, che sono in capo al Responsabile Unità operativa competente per le attività di monitoraggio del Piano; in particolare, assicura l'associazione progetti-strumento ed è responsabile della validazione dei dati raccolti sull'intero strumento;

- SGP\_RI (Livello Utente progetto): individua la responsabilità nella gestione dei dati di attuazione dei progetti (può coincidere con il Responsabile Unico del Procedimento). Rientrano in tale livello i beneficiari e gli attuatori di CIS o altri strumenti analoghi;
- SGP\_LS (Livello Lettore di Strumento): individua l'utente a cui è concesso l'accesso in sola lettura ai dati di attuazione di uno strumento.

Il Responsabile delle informazioni inserite nel Sistema SGP è la figura del Responsabile di Intervento (RI) che assicura, oltre all'efficace esecuzione di tutte le procedure inerenti all'ambito del monitoraggio, anche il corretto funzionamento e caricamento delle informazioni nel sistema SGP.

Tutti i soggetti che operano su SGP devono essere abilitati dal Responsabile di Strumento (RS). Il sistema prevede, in questo modo, di concentrare in un unico punto (RS) la gestione delle utenze dei soggetti operatori. Le informazioni indispensabili per l'attivazione delle utenze e l'inoltro delle User Id e Password sono le seguenti: nominativo dell'operatore; profilo di accesso a SGP; indirizzo e-mail; CUP dell'intervento.

Una volta effettuata la richiesta di abilitazione, al sussistere delle condizioni di ammissibilità, il RS provvede alla registrazione dell'utenza.

Attivata l'utenza, con un servizio di mailing automatico previsto dal sistema, vengono comunicati ai vari operatori abilitati gli account di SGP. Il meccanismo di login garantisce un livello di protezione adeguato alle informazioni pubblicate all'interno dell'area web: la procedura di accesso è, infatti, sviluppata secondo le misure di sicurezza dettate dal codice sulla privacy (Dgls.n.196/2003 e s.m.i.). In linea con quanto previsto dal codice, a nessun utente è consentito l'accesso (anche in sola visualizzazione) alle password associate a ciascun account; tali password sono memorizzate in apposito archivio e viene utilizzato un meccanismo di cifratura.

Con particolare riguardo all'attività di gestione del sistema SGP da parte del RS, si deve considerare che la gestione degli account SGP è resa possibile attraverso un servizio supplementare, all'interno dell'area web, accessibile unicamente dagli account di amministratore del sistema svolto dal RS.

Tramite questa funzione, è possibile generare nuovi utenti, assegnando a ciascuno di essi diversi privilegi di accesso per l'area web (ovviamente limitatamente all'area di competenza dello stesso soggetto gestore), modificare gli account esistenti, oppure eliminarli. Gli operatori dovranno tempestivamente provvedere alla comunicazione delle eventuali modifiche delle utenze abilitate.

Inoltre, il RS provvede all'inserimento dei singoli interventi e delle relative informazioni anagrafiche (CUP, denominazione, assegnazione codice locale progetto, tipologia di operazione, procedura di attivazione, strumento attuativo, finanziamento, ecc.) e, successivamente all'abilitazione dell'utenza RI, nomina per ciascuna operazione (identificata con il CUP) il Responsabile Intervento (che non necessariamente coincide con il RUP), che sarà responsabile, secondo i termini stabiliti dal RS e dal MEF-RGS-IGRUE, del popolamento nel sistema dei dati fisici, finanziari e procedurali dell'intervento.

Nello specifico, alle scadenze di monitoraggio, modifica lo stato dell'intervento sull'applicativo da "In inserimento" a "Verifica locale".

Uno stesso soggetto può essere RI di più interventi, ogni intervento avrà un solo RI.

Contestualmente al passaggio di stato da parte del RI, il sistema genera in automatico una mail con la quale viene notificata l'informazione al Responsabile del Monitoraggio. Il sistema automaticamente, al rilascio della versione in verifica, attiva contestualmente una nuova versione per l'operatore che riprende lo stato di inserimento.

Il Responsabile del monitoraggio provvede ai successivi passaggi di stato ed alla trasmissione ad IGRUE dei dati di monitoraggio del PSC per il periodo di riferimento.

Vengono garantite l'affidabilità della raccolta dati e la sicurezza dei sistemi informativi. Attraverso SGP, gli organismi coinvolti nella gestione ed attuazione del PSC sono in grado di registrare documenti contabili per ogni operazione realizzata nel quadro del PSC stesso e di raccogliere dati affidabili sull'esecuzione delle operazioni, anche ai fini delle attività di controllo e valutazione.

In relazione alle principali funzionalità del SGP, alle istruzioni operative di inserimento dati e di lettura delle informazioni, si rimanda al Manuale Utente, scaricabile dal sito <https://sgp.agenziacoesione.gov.it/SGP> (premendo il pulsante HELP presente in tutte le schermate in alto a destra) e allegato al SI.GE.CO. (Allegato 1).

#### **E.4 ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E ADEMPIMENTO OBBLIGHI EX ART. 6, DELIBERA CIPESS N.2/2021**

L'Autorità Responsabile del Piano Sviluppo e Coesione (MS) garantisce il monitoraggio degli interventi.

I dati devono essere trasmessi con cadenza bimestrale nel Sistema Unitario Nazionale di Monitoraggio entro le scadenze definite con la Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento RGS\_IGRUE e successive, come meglio si dirà di seguito.

Il primo trasferimento delle risorse finanziarie è subordinato all'inserimento dei dati dei singoli interventi nel Sistema Unitario Nazionale di Monitoraggio, inclusi i relativi cronoprogrammi.

Nel caso di mancato aggiornamento dei dati di monitoraggio, le spese relative agli interventi non saranno considerate utili ai fini del computo della percentuale di costo realizzato, che consente di definire l'entità dei trasferimenti diversi dalla prima anticipazione.

Preliminarmente alla presentazione della domanda di rimborso, ciascun Beneficiario è tenuto ad eseguire le ordinarie attività di controllo in fase di pagamento.

L'art. 6 della recente Delibera CIPESS 2/2021, a proposito di monitoraggio e trasparenza, prevede che le amministrazioni titolari dei Piani Sviluppo e Coesione rendano disponibili i dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei progetti e delle procedure di attivazione (secondo le modalità operative del ciclo 2014-2020) nella Banca dati unitaria del SNM del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della ragioneria generale dello Stato, che provvede a effettuare consolidamenti bimestrali dei dati stessi, secondo le disposizioni dell'art. 1, comma 703, lettera 1), della citata legge n. 190 del 2014.

Con il Codice unico di progetto (CUP) sono indicati gli interventi e con il Codice identificativo gara (CIG) le procedure di aggiudicazione, a cui si applicano tutti gli obblighi di monitoraggio dei sistemi informativi gestiti dalla Presidenza del Consiglio dei ministri (PCM-DIPE) e dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che sono interoperabili con il SNM.

I dati consolidati nel SNM sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione di attuazione annuale e della relazione finale del Piano. Nello specifico, come previsto dall'art. 4 della Delibera CIPESS n. 2/2021, sono inseriti i dati finanziari (impegni e pagamenti) per area tematica e settore di intervento.

#### **E.5 TRASMISSIONE DEI DATI DEL MONITORAGGIO E PORTALE OPENCOESIONE**

Come previsto nella citata delibera CIPESS n. 2/2021, anche ai fini degli obiettivi fissati nell'agenda digitale ed Action Plan sull'e-government, i progetti dei PSC monitorati sul SNM sono pubblicati sul portale OpenCoesione ([www.opencoesione.gov.it](http://www.opencoesione.gov.it)) con le previste caratteristiche di visualizzazione e possibilità di rielaborazione delle informazioni in formato aperto.

Le versioni aggiornate del PSC, le relazioni di attuazione e finali, la sintesi delle decisioni delle

riunioni del CdS, i rapporti di valutazione, unitamente ad altra documentazione rilevante per il PSC, sono rese disponibili sul sito web del Piano, nonché inseriti su eventuale altro sistema informativo da definirsi per la gestione collaborativa e la visione degli atti rilevanti per la programmazione e l'attuazione del FSC.

## APPENDICE – CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Conformemente alla disciplina dettata dal CIPESS, i criteri generali che regolano l'ammissibilità delle spese a valere sul FSC del Ministero del Turismo integrano, senza sostituirle, le vigenti norme nazionali dalle quali discendono le regole cui deve conformarsi l'attuazione delle operazioni finanziate.

In termini generali, ai sensi della lettera i) della citata delibera CIPE n. 25/2016, sono considerate ammissibili a valere sul FSC le spese sostenute dal Soggetto attuatore a partire dal 1° gennaio 2014 per gli interventi afferenti al ciclo di programmazione 2014-2020 e transitati nel PSC del Ministero del Turismo di cui la Delibera CIPESS n. 58/2021 e che:

- siano assunte con procedure coerenti con le norme comunitarie, 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);
- siano temporalmente assunte nel periodo di validità dell'intervento;
- siano effettive e comprovabili, ossia corrispondenti ai documenti attestanti la spesa ed ai relativi pagamenti effettuati;
- siano pertinenti ed imputabili con certezza all'intervento finanziato.

**Non sono comunque da considerarsi 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.**

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 soggetto attuatore;
- 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.

### 1 COSTI AMMISSIBILI

Le macrocategorie di costi ritenuti ammissibili sono, coerentemente con le previsioni del D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018, le seguenti:

1. **Lavori, forniture e servizi, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;**
2. **Spese generali e di consulenza;**
3. **IVA ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge;**
4. **Imprevisti;**
5. **Accantonamenti.**

Per quanto concerne la categoria di costi di cui al *punto 1*:

- per **lavori**, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. II) del D.Lgs. n. 50/2016, si intendono gli appalti aventi per oggetto: i) l'esecuzione di lavori relativi a una delle attività di cui all'allegato I del citato decreto; ii) l'esecuzione, oppure la progettazione esecutiva e l'esecuzione di un'opera; iii) 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 ss.mm.ii.b).

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

- o oneri della sicurezza, non soggetti a ribasso d'asta;
  - o rilievi, accertamenti e indagini, quando coincidono con attività assimilabili a lavori (ad es. carotaggi, indagini sul campo, ecc.);
  - o allacciamenti ai pubblici servizi;
  - o acquisizione di aree o immobili, anche con la modalità dell'esproprio;
  - o costi del personale interno (se in amministrazione diretta);
  - o *imprevisti* di cui al *punto 4*;
- 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:

- o arredi, attrezzature, apparecchiature, impianti, strumentazione, macchinari, equipaggiamenti di nuovo acquisto o usati, purché funzionali e a uso esclusivo del progetto finanziato e purché questi non siano già stati acquistati e rendicontati con fondi pubblici anche diversi dal FSC;
  - o quota di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione, calcolata conformemente alla normativa vigente e riferita esclusivamente al periodo di finanziamento;
  - o beni immateriali, ad es. diritti di licenza, software, ecc., nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto (criterio della quota d'uso, su cui *infra* paragrafo 2.2 dell'Appendice);
  - o l'acquisto di materiale usato, purché sia indicata la provenienza esatta dello stesso, sia indicato il prezzo non superiore al suo valore di mercato e comunque inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- per **servizi** si intende l'espletamento di prestazioni diverse dai lavori, così come definiti dall'art. 3, comma 1, lett. ll) del D.Lgs. n. 50/2016".

Ad esempio, rientrano in tale tipologia:

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

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 ss.mm.ii.;
- 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.

L'aliquota del finanziamento da destinarsi alle spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non potrà superare il 10% dell'importo dei lavori a base d'asta e degli imprevisti (se previsti nel QE), sommato alla spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA (cfr. paragrafo C.3 del Manuale) e di eventuali altre imposte.

Nella categoria di cui al *punto 3* sono compresi i costi sostenuti per l'**IVA** realmente e definitivamente sostenuta dal Soggetto attuatore, nonché per ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale o assicurativo, purché non recuperabili dal beneficiario stesso.

La categoria di cui al *punto 4* 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 ss.mm.ii., previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore all'AR, 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 ss.mm.ii. nei limiti della capienza del Quadro economico rimodulato post gara.

La categoria di cui al *punto 5* riguarda infine le economie, realizzate in sede di gara e accantonate in una percentuale non eccedente il **10%** dell'importo aggiudicato in via definitiva. Tale voce "accantonamento" del quadro economico non può essere utilizzata per le medesime modifiche contrattuali per le quali il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al punto 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 ss.mm.ii. 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 ss.mm.ii., previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore all'AR, 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 eventuali costi eccedenti gli importi inseriti nel QE e ammissibili in base a quanto già esposto, saranno sostenuti esclusivamente dal Soggetto Attuatore.

## 1.1 OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI

Al fine di facilitare la gestione, l'amministrazione e il controllo degli interventi che beneficiano delle risorse FSC semplificandone le modalità di rendicontazione, l'Autorità Responsabile del PSC, in analogia con quanto previsto dalla normativa comunitaria inerente alla Programmazione 2014-

2020, intende utilizzare – ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - le opzioni di semplificazione in materia di costi (OSC) previste dal Regolamento recante disposizioni comuni (RDC) per l'utilizzo dei fondi SIE (Reg. UE n. 1303/2013 artt. 67 e 68) così come modificato dal Regolamento UE, Euratom 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 (cd. Regolamento omnibus).

Il ricorso alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) costituisce un'opportunità di semplificazione nei processi amministrativi e gestionali connessi alle principali fasi di svolgimento delle attività finanziate e consente una significativa riduzione non solo degli oneri amministrativi e burocratici in capo al soggetto beneficiario ma anche dei tempi di validazione delle rendicontazioni e delle conseguenti erogazioni di risorse da parte del Ministero.

Secondo quanto disposto dal paragrafo 1 dell'articolo 67 del sopracitato Regolamento, così come modificato dal Regolamento omnibus, oltre al tradizionale *“rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati dal beneficiario”* (art 67 par 1 lett a - cd. rendicontazione a “costi reali”), il calcolo della spesa ammissibile delle sovvenzioni e dell'assistenza rimborsabile fornita dagli Stati membri per dare sostegno ai beneficiari può avvenire anche mediante utilizzo delle “opzioni di semplificazione dei costi” (OSC) che possono assumere una delle seguenti forme:

- a) Somme forfettarie;
- b) Finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite;
- c) Tabelle standard di costi unitari;
- d) Finanziamenti che non sono collegati ai costi delle operazioni pertinenti, ma si basano sul rispetto delle condizioni connesse alla realizzazione di progressi nell'attuazione o nel conseguimento degli obiettivi dei programmi di cui all'atto delegato adottato in conformità del paragrafo 5 bis.

Il paragrafo 5 dall'articolo 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013, come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018, stabilisce che le opzioni di semplificazione devono essere fondate su un **metodo di calcolo “giusto”** (deve essere ragionevole, vale a dire deve essere basato su dati reali e non deve essere eccessivo o estremo), **“equo”** (deve essere assicurata la parità di trattamento, vale a dire non deve favorire alcuni beneficiari o operazioni rispetto ad altri) e **“verificabile”** (deve essere basato su prove documentarie e verificabili) **basato su:**

- dati statistici, altre informazioni oggettive o valutazioni di esperti;
- dati storici verificati dai singoli Beneficiari;
- applicazione delle consuete prassi contabili dei costi dei Beneficiari.

Lo stesso paragrafo 5 dell'articolo 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 introduce, inoltre, **ulteriori metodi di calcolo** quali:

- uso di criteri già utilizzati sia in ambito nazionale che dall'Unione Europea per tipologie analoghe di operazioni e Beneficiari;
- uso di tassi forfettari o di metodi specifici previsti dallo stesso Reg. (UE) n. 1303/2013 o stabiliti conformemente alle norme specifiche di ciascun Fondo.

#### **Procedura per l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi nell'ambito del FSC**

Fermo restando il ventaglio delle opzioni di semplificazione dei costi offerto dalla regolamentazione comunitaria – utilizzabili, anche in combinazione tra loro nonché con modalità di rendicontazione a

costi reali <sup>(5)</sup>, purché l'operazione non sia realizzata esclusivamente tramite appalti pubblici <sup>(6)</sup> – le principali opzioni che si prevede di impiegare nell'ambito del FSC 2014-2020, tenuto anche conto delle specificità del Piano e delle caratteristiche/tipologie degli interventi implementati, riguardano sostanzialmente:

- i finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite;
- le tabelle standard di costi unitari.

Al riguardo, si sottolinea in primo luogo l'importanza di comunicare preventivamente ai beneficiari del FSC le condizioni e i requisiti esatti per comprovare la spesa esposta/dichiarata attraverso la rendicontazione a costi semplificati per cui - anche in linea con quanto previsto dalla regolamentazione comunitaria e suggerito dalla nota EGESIF\_14-0017 - resta, in ogni caso, necessario, per l'AR, definire *ex ante* le opzioni semplificate in materia di costi includendo le stesse, ad esempio, nell'invito a presentare proposte (es. Avviso/Bando) o, al più tardi, nel documento che specifica le condizioni per il sostegno (es. Convenzione/Disciplinare).

Poiché le opzioni semplificate in materia di costi devono essere definite anticipatamente, per le operazioni che sono state già oggetto di rendicontazione in base ai costi reali, va evitata un'applicazione retroattiva al fine di assicurare la parità di trattamento tra i beneficiari.

I metodi e le condizioni pertinenti devono, inoltre, essere inclusi nelle norme di ammissibilità nazionali applicabili al programma a livello nazionale o al livello specifico di un determinato programma. Ciò significa anche che, una volta definite le tabelle standard di costi unitari e/o il tasso forfettario, gli stessi non possono essere modificati durante o dopo l'implementazione di un'operazione per compensare un aumento dei costi o una sottoutilizzazione del bilancio disponibile.

Con riferimento all'iter procedurale ed amministrativo, si precisa che, a prescindere dalla specifica opzione di semplificazione prescelta/proposta, la verifica del contesto di riferimento e della sussistenza delle condizioni per utilizzo/applicabilità della stessa deve essere svolta in via preliminare dall'AR, che dovrà, in ogni caso, rilasciare la propria autorizzazione/nulla osta. Inoltre, nel caso in cui fosse necessaria l'adozione di una metodologia di calcolo specifica (es. metodo di calcolo giusto, equo e verificabile creato *ad hoc* oppure metodologie e criteri già utilizzati sia in ambito nazionale che dall'Unione Europea per tipologie analoghe di operazioni e Beneficiari) le opzioni semplificate dei costi dovranno essere:

- per i progetti a titolarità, approvate dell'Autorità Responsabile con apposito provvedimento;
- per i progetti a regia, proposte dai beneficiari all'Autorità Responsabile che dovrà approvarle con apposito provvedimento.

## 2 DOCUMENTAZIONE AI FINI DELLA RENDICONTAZIONE

Fatta eccezione per i casi di utilizzo delle opzioni di costo semplificate (OSC), i costi rendicontabili secondo il criterio della "spesa effettivamente sostenuta" (cd. rendicontazione a "costi reali") devono essere debitamente rappresentati e giustificati da idonea ed inequivoca documentazione, pena la non ammissibilità degli stessi ai contributi del FSC.

In linea generale, i costi sostenuti devono essere giustificati dalle seguenti tipologie di documenti,

<sup>5</sup> Cfr. articolo 67, paragrafo 3, del Reg. 1303/2013: "Le opzioni di cui al paragrafo 1 si possono combinare unicamente se ciascuna opzione copre diverse categorie di costi, o se sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione"

<sup>6</sup> Cfr. articolo 67, paragrafo 4, del Reg. 1303/2013: Laddove un'operazione o un progetto facente parte di un'operazione sia attuato esclusivamente tramite appalti pubblici di opere, beni o servizi, si applica solo il paragrafo 1) primo comma, lettera a) (cioè costi effettivamente sostenuti). Laddove l'appalto pubblico nell'ambito di un'operazione o di un progetto facente parte di un'operazione sia limitato a determinate categorie di costi, sono applicabili tutte le opzioni di cui al paragrafo 1.

che devono essere conservati 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'operazione finanziata;
- *giustificativi della prestazione o della fornitura*: sono documenti che descrivono la prestazione o la fornitura (come, ad esempio, fatture, ricevute esenti IVA, ecc.); fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, che all'operazione finanziata e ne esibiscono il relativo costo;
- *quietanze/giustificativo di pagamento*: sono documenti che attestano in maniera inequivoca l'avvenuta liquidazione 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. Questa documentazione va correlata ai giustificativi di cui sopra;
- idonea documentazione probatoria delle attività realizzate (quale, ad esempio, *report* delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.).

Nei seguenti sotto-paragrafi, viene indicata l'ulteriore documentazione da presentare ai fini della rendicontazione della spesa, a seconda delle specifiche voci di costo a cui questa fa riferimento.

## 2.1 DOCUMENTAZIONE PROBATORIA RELATIVA ALLE VOCI DI COSTO ASSIMILABILI A LAVORI

### Acquisizione di aree o immobili, anche con la modalità dell'esproprio

In tale voce di costo rientrano tutti quelle spese che si riferiscono all'esproprio/costruzione/acquisto/locazione/ristrutturazione di terreni, immobili o di infrastrutture.

Tali costi dovranno essere rendicontati presentando l'ulteriore documentazione di seguito riportata:

- a. acquisto o esproprio di un terreno/proprietà immobiliari: copia del contratto di compravendita/decreto di esproprio; perizia giurata di stima, redatta da soggetti autorizzati e indipendenti, che attesti che il prezzo di vendita non eccede il prezzo di mercato; fattura o ricevuta fiscale o documentazione equivalente; estratto conto o ricevute bancarie o altra documentazione probante l'avvenuto pagamento; altra documentazione prevista *ex lege*;
- b. affitto di proprietà immobiliari: copia del contratto di affitto, il quale deve far esplicito riferimento al progetto; fattura o ricevuta fiscale o documentazione equivalente; estratto conto o ricevute bancarie o altra documentazione probante l'avvenuto pagamento; altra documentazione prevista *ex lege*.

Nel caso di acquisto di terreni, la percentuale rappresentata da tale spesa non può, ai sensi dell'art. 17, comma 1 del D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018, superare il 10% della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata, con l'eccezione dei casi menzionati ai commi 2e 3 del citato articolo.

### Costi del personale interno in caso di amministrazione diretta

Un caso particolare è rappresentato dai lavori realizzati in amministrazione diretta, ovvero eseguite dagli Enti pubblici con l'ausilio del proprio personale dipendente.

Anche in questo caso, è possibile rendicontare i costi sostenuti purché i lavori da eseguirsi siano computati a misura sulla base dei prezzi specifici per materia ovvero, qualora non esistessero tali documenti, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

I prezzi relativi alla singola categoria di lavori determineranno l'importo del SAL ovvero dello Stato finale dei lavori.

Nel caso in esame, i Soggetti Attuatori sono obbligati a comprovare i costi di realizzazione di ciascun intervento mediante la presentazione della seguente documentazione:

- disposizione di servizio per il conferimento dell'incarico di eseguire i lavori oggetto di finanziamento al personale interno singolarmente individuato;
- registro dell'avanzamento della spesa relativo al progetto;
- registro delle presenze giornaliere riportante i nominativi dei dipendenti impiegati nei giorni di lavoro sul progetto;
- lista settimanale di lavoro sul progetto riportante i nominativi dei dipendenti impiegati, le ore di lavoro per ogni giornata e il costo connesso;
- prospetto a firma del Direttore dei Lavori e del RUP relativo al costo totale del personale imputabile all'intervento, contenente il nominativo del dipendente, il costo unitario ad esso correlato, il numero di ore di lavoro prestato a valere sull'intervento e il costo totale del dipendente imputabile all'intervento;
- copia conforme dei provvedimenti di liquidazione emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso, quietanzati dai dipendenti;
- copia conforme dei mandati di pagamento quietanzati dal tesoriere, con allegate copie conformi degli F24 relativi al versamento degli oneri fiscali e previdenziali per il personale che ha partecipato alla realizzazione dell'intervento finanziato.

La documentazione prevista dalle singole disposizioni attuative (SAL, Certificato di pagamento, Certificato di regolare esecuzione, Computo metrico consuntivo, ecc.), nonché quella relativa ai cedolini paga del personale che ha prestato lavoro nell'esecuzione dell'intervento dovrà essere conservata nel fascicolo di progetto, ai fini delle successive verifiche di regolarità.

L'ammontare delle spese documentate dovrà coincidere con l'importo delle spese riportate nella contabilità finale dei lavori a firma del Direttore dei Lavori e del RUP.

L'erogazione dei fondi transiterà, secondo le disposizioni di legge, sul sottoconto di Tesoreria dedicato.

## **2.2 DOCUMENTAZIONE PROBATORIA RELATIVA ALLE VOCI DI COSTO ASSIMILABILI A FORNITURE**

### ***Beni materiali e immateriali***

I costi ammissibili, relativi a beni utilizzati per la realizzazione di un intervento finanziato a valere sul FSC, sono riconosciuti esclusivamente per il periodo di realizzazione dell'intervento stesso e nella misura del costo dell'ammortamento, calcolato conformemente alla normativa vigente.

Di seguito, si riporta la documentazione richiesta per la rendicontazione dei costi sostenuti:

- prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto finanziato;
- fattura o ricevuta fiscale o altri giustificativi di spesa di equivalente valore probatorio;
- quietanza/giustificativo quietanzato, a riprova dell'avvenuto pagamento.

Tale voce di costo può essere riconosciuta limitatamente:

- al periodo di operatività del progetto;
- alla quota d'uso effettivamente utilizzata sul progetto.

Il criterio di determinazione del costo rendicontabile per le attrezzature e le strumentazioni è quello della quota d'uso, riconducibile all'utilizzo effettivo e si basa sull'applicazione della seguente formula:

$$\frac{(A \times B \times C) \times D}{360}$$

dove:

**A** = costo di acquisto dell'attrezzatura o strumentazione;

**B** = coefficiente di ammortamento fiscale indicato nel registro dei beni ammortizzabili (secondo quanto disposto dal DM del 31 dicembre 1988 e dal DM del 28 marzo 1996, in vigore dal 16 maggio 1996, "Coefficienti di ammortamento del costo dei beni materiali strumentali impiegati nell'esercizio di attività commerciali, arti e professioni");

**C** = giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione sul progetto;

**D** = % di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto.

In particolare, si evidenzia che, la data da considerare per il calcolo dei giorni di utilizzo può differire rispetto alla data di acquisto (ad es. data di consegna del bene, data di collaudo, ecc.).

### **2.3 DOCUMENTAZIONE PROBATORIA RELATIVA ALLE VOCI DI COSTO COSTI ASSIMILABILI A SERVIZI**

#### Costi del personale interno

I costi del personale interno delle strutture che realizzano l'operazione sono da ritenersi ammissibili se espressamente previsto all'interno dello strumento di programmazione dell'intervento o del disciplinare/convenzione stipulato con Direzione Generale della valorizzazione e della promozione turistica e nel caso in cui le attività oggetto di rendicontazione non rientrino nei compiti istituzionali del Soggetto Attuatore.

I costi di personale che possono essere esposti a rendiconto sono quelli relativi alle seguenti categorie di lavoratori:

- personale assunto con contratto a tempo indeterminato;
- personale assunto con contratto a tempo determinato;
- personale con contratti di collaborazione continuativa e co.pro;
- personale con contratto di lavoro interinale.

Con riguardo ai compensi connessi agli incarichi di progettazione, si applicano le disposizioni vigenti in materia.

Al fine di garantire l'effettiva imputazione a rendiconto esclusivamente delle attività effettivamente svolte a valere sull'operazione finanziata, i costi dovranno essere corredati da apposita documentazione giustificativa relativamente a:

- nominativo della persona, tipologia e durata del contratto in essere;
- ordine di servizio sottoscritto dal soggetto conferente l'incarico, nel quale sia specificata l'attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, il numero di ore o giornate richieste, il periodo di svolgimento dell'incarico;
- relazione finale dell'intervento, a carattere generale, da cui emerga il lavoro effettivamente svolto;

- cedolini paga relativi al periodo in cui il costo è esposto a rendiconto, con evidenza delle ore/giornate imputate al progetto;
- tabella esplicativa del calcolo del costo orario;
- estratti conto o ricevute bancarie, quietanze, attestanti l'avvenuto pagamento.

Il costo del personale assunto a tempo indeterminato, determinato o con contratti di collaborazione è quindi calcolato come la retribuzione del dipendente per il periodo di attività, rapportato all'effettivo tempo di impiego sul progetto finanziato con il FSC.

Nel calcolare il costo del personale si terrà conto della retribuzione su base mensile o annua, comprensiva di oneri diretti, indiretti, TFR e contributi a carico del datore di lavoro.

Relativamente agli oneri diretti, sono ammissibili solo quei costi che caratterizzano il rapporto in misura stabile e ricorrente, quali la paga base ed eventuali integrazioni più favorevoli (contingenza, aumento di anzianità, elemento distintivo della retribuzione, indennità di funzione, ecc.), con conseguente inammissibilità di quegli elementi *ad personam* che rivestono carattere discrezionale.

Gli oneri indiretti sono da considerarsi ammissibili quando misurano i benefici dei lavoratori previsti da contratto e specificatamente valutabili, quali ferie, riposi per festività sopresse, festività infrasettimanali, 13ma e 14ma mensilità, premio di produzione se previsto da contratto.

Il costo della singola risorsa impiegata imputabile al progetto è quindi rappresentato dal costo annuo lordo aziendale diviso per il numero di giornate (o ore) annue e moltiplicato per il numero di giornate di impegno effettivo a valere sull'intervento finanziato.

Costo della singola risorsa =  $\frac{\text{Costo annuo lordo aziendale}}{\text{Giornate/ore annue}} \times \text{giornate/ore lavorate sull'intervento}$

Il Soggetto Attuatore, al fine di esporre il costo di personale, è tenuto a dotarsi di un sistema di registrazione dettagliata per rilevare l'effettivo impiego delle risorse sull'operazione, attraverso un *timesheet* di rilevamento ore con valenza mensile, sottoscritto dal lavoratore e dal responsabile dell'attività.

Qualora si rendesse necessario, il Soggetto Attuatore può sostituire la persona inizialmente incaricata sul progetto, con un altro soggetto avente gli stessi requisiti di esperienza e professionalità necessari all'espletamento delle funzioni.

Sono esclusi i costi indiretti del personale relativi allo svolgimento delle funzioni istituzionali collegate al ruolo di Soggetto Attuatore (personale impegnato nell'istruttoria amministrativa, nel monitoraggio degli interventi).

#### Costi di personale esterno

Sono contemplati all'interno di questa categoria tutti i costi relativi a: consulenti esterni per il progetto; lavoratori occasionali; servizi di consulenza; esperti; personale qualificato non rientrante nella categoria di personale interno.

Gli incarichi a personale esterno (persona fisica o giuridica), dovranno:

- trovare fondamento giuridico in contratti, atti legali o lettere di incarico;
- essere affidati in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica;
- essere retribuiti in maniera proporzionale rispetto al tipo di servizio professionale.

In fase di rendicontazione, i giustificativi di spesa dovranno essere corredati dalla seguente ulteriore documentazione:

- copia dei documenti inerenti la procedura di affidamento;
- copia del contratto, atto legale, lettera d'incarico sottoscritta da entrambe le parti in cui siano descritte le attività o i servizi da espletare in funzione dell'operazione finanziata; la durata del contratto; le condizioni di pagamento e tutti gli elementi contrattuali previsti ai sensi della normativa vigente;
- relazione sull'attività svolta;
- giustificativi di spesa e relative quietanze di pagamento.

In caso di costi di viaggio sostenuti dal personale esterno ai fini progettuali, questi saranno ritenuti ammissibili allorché il massimale previsto per tali tipologie di spese sia indicato all'interno del relativo contratto.

## **ALLEGATI**

A1 PSC MiTur – Format di convenzione

A2 PSC MiTur - Dichiarazione conformità e cantierabilità

A3 PSC MiTur - Requisiti cartellonistica e targhe