



**Linee Guida per il Soggetto Attuatore – Allegato 4.1 al Si.Ge.Co del Piano di Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Bari**

## **LINEE GUIDA PER I SOGGETTI ATTUATORI**

Versione 2.0 --- giugno 2023

Atto: DETERMINA 2023/3494 del 04-07-2023  
Sezione proponente: SERVIZIO AFFARI GENERALI 2022  
Copia Del Documento Firmato Digitalmente



## Sommario

<b>Introduzione .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Struttura del sistema .....</b>	<b>3</b>
<b>2 Definizione, compiti e obblighi del soggetto attuatore .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Soggetto Attuatore.....</b>	<b>3</b>
<b>2.2 Oneri del Soggetto Attuatore.....</b>	<b>4</b>
<b>3 Procedure per l'avvio e gestione del progetto.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Ammissione a finanziamento e assegnazione delle risorse.....</b>	<b>5</b>
<b>3.2 La richiesta/generazione del CUP .....</b>	<b>6</b>
<b>3.3 La nomina del Responsabile di intervento del SA.....</b>	<b>7</b>
<b>3.4 La sottoscrizione della convenzione.....</b>	<b>8</b>
<b>3.5 Le procedure di affidamento.....</b>	<b>8</b>
<b>3.6 Obblighi del Soggetto Attuatore.....</b>	<b>8</b>
<b>3.7 La gestione delle economie di progetto .....</b>	<b>9</b>
<b>4 Procedure per l'erogazione dei finanziamenti .....</b>	<b>9</b>
<b>5 Procedure per l'attuazione del progetto .....</b>	<b>10</b>
<b>5.1 Rimodulazioni/ Modifiche/ variazioni di progetto: Rinuncia al finanziamento.....</b>	<b>10</b>
<b>5.2 Ultimazione dell'intervento .....</b>	<b>10</b>
<b>6 Ammissibilità delle spese, autocontrollo e rendicontazione.....</b>	<b>11</b>
<b>6.1 Aspetti e principi generali dell'ammissibilità delle spese.....</b>	<b>11</b>
<b>6.2 Tipologie di spese ammissibili .....</b>	<b>12</b>
<b>6.3 Autocontrollo del Soggetto Attuatore.....</b>	<b>13</b>
<b>6.4 Rendicontazione delle spese .....</b>	<b>14</b>
<b>6.5 Documentazione probatoria.....</b>	<b>15</b>
<b>7 Procedure per il monitoraggio .....</b>	<b>17</b>
<b>8 Obblighi di informazione e pubblicità .....</b>	<b>19</b>
<b>8.1 Cartellone temporaneo di cantiere.....</b>	<b>19</b>
<b>8.2 Targa definitiva e permanente .....</b>	<b>20</b>
<b>8.3 Pubblicità sugli atti .....</b>	<b>22</b>
<b>8.4 Disposizioni transitorie .....</b>	<b>22</b>
<b>9 Allegati:.....</b>	<b>23</b>



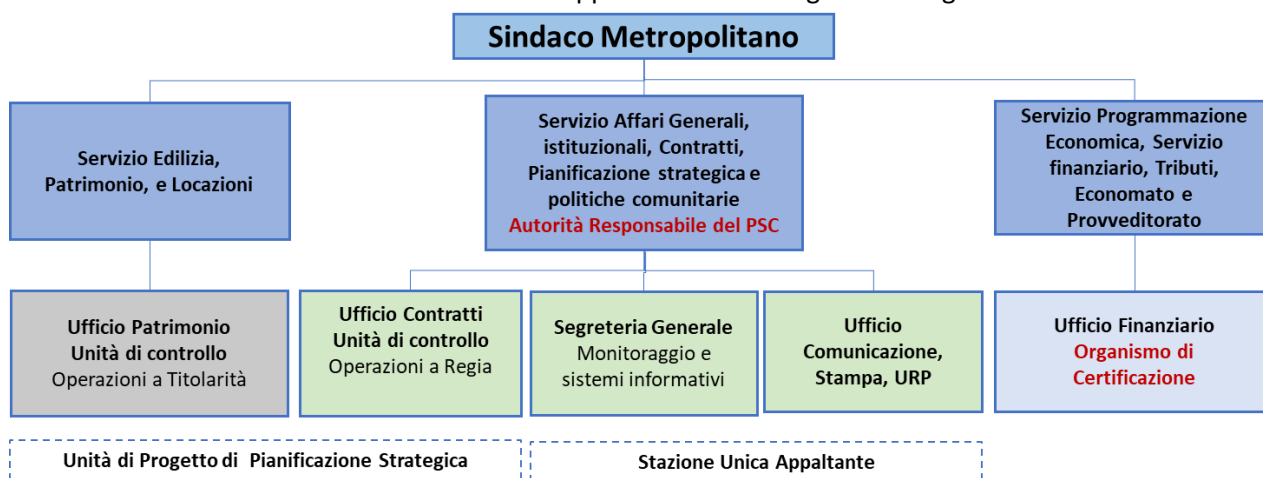
## Introduzione

Da sempre il Mezzogiorno rappresenta un grande potenziale per il rilancio dell'economia e per la crescita del Paese e che il perseguimento di un ritmo sostenuto di sviluppo richiede azioni mirate a ridurre il divario tra il Meridione e le Regioni del Centro Nord. In tale ottica, in data 17 maggio 2016 tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e la Città Metropolitana di Bari si è proceduto alla stipula del Piano per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Bari – Attuazione degli Interventi Prioritari e Individuazione delle Aree di Intervento Strategiche (d'ora in poi "Piano"). In un'ottica di riclassificazione delle risorse del Fondo Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Bari relativa ai periodi 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020 è stato approvato in prima istanza dal CIPESS il Piano di Sviluppo e Coesione con propria Delibera CIPESS n. 62/2021 in esito della ricognizione e valutazione delle risorse FSC condotta ai sensi dell'art 44 del DL 34/2019 dal DPCoe e dall'ACT di concerto con CMB.

In ragione della dimensione e complessità socio-economica dell'area metropolitana, al fine di dare un rapido avvio e garantire l'attuazione degli interventi considerati strategici, nonché di facilitare la nuova programmazione nazionale e comunitaria 2014-2020.

## 1. Struttura del sistema

La Governance del "PSC" è schematicamente rappresentata dalla figura che segue:



## 2 Definizione, compiti e obblighi del soggetto attuatore

### 2.1 Soggetto Attuatore

Il Soggetto Attuatore (d'ora innanzi SA) è l'organismo responsabile dell'attuazione di un'operazione finanziata dal FSC e della sua concreta realizzazione. Esso può coincidere con la Città Metropolitana di Bari, nelle operazioni a "titolarità", o con altro Ente pubblico o privato, nelle operazioni a "regia".

In particolare, sono definibili a "titolarità" le operazioni attuate direttamente dall'Amministrazione metropolitana, attraverso i propri Servizi, che, in tal senso, possono assumere la veste di stazione

<sup>1</sup> Nei casi in cui il Soggetto Attuatore è già individuato per legge, non è previsto l'espletamento di una procedura selettiva dello stesso o del relativo intervento.



appaltante o di committente dell'operazione.

Sono invece a "regia" le operazioni che sono realizzate da un SA diverso dalla Città metropolitana e da questa individuato tramite atti di programmazione e selezione o per legge<sup>1</sup>. In tali circostanze, il SA assume la funzione di stazione appaltante/committente al fine di individuare, nell'osservanza della normativa europea, nazionale e regionale in materia, il soggetto realizzatore dell'opera, del servizio o della fornitura oggetto dell'intervento.

Il SA può essere individuato in via diretta in documenti di programmazione, ovvero mediante procedura negoziale (Accordi di Programma, ecc.) o selettiva (bandi, avvisi, percorsi partecipativi/percorsi di co-progettazione); va individuato secondo la normativa vigente e può coincidere con un organismo di diritto privato (ivi incluse società partecipate da enti pubblici), solo nei casi tassativamente previsti.

Nel caso di operazioni a "regia", il SA, attraverso il suo legale rappresentante, sottoscrive i documenti che regolano i rapporti con la Città Metropolitana di Bari per l'attuazione dell'intervento finanziato.

Tali atti (disciplinari, convenzioni, ecc.) individuano i compiti e gli obblighi assunti dal Soggetto Attuatore nei confronti dell'Amministrazione metropolitana. Nello specifico, oltre agli adempimenti procedurali obbligatori riepilogati nei successivi paragrafi, il SA 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 nella convenzione ed in conformità alle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di contratti pubblici. Il Soggetto Attuatore 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.

## 2.2 Oneri del Soggetto Attuatore

Nella realizzazione dell'intervento, il SA si impegna a:

- dotarsi di un sistema di contabilità separata per gli interventi finanziati a valere sul "PSC";
- rispettare rigorosamente la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in materia di appalti pubblici anche con riguardo alla normativa anticorruptiva nonché all'osservanza delle indicazioni fornite, in materia, dalle Linee Guida ANAC 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;
- rispettare gli obblighi e gli adempimenti previsti nel provvedimento di assegnazione del finanziamento e negli altri documenti che disciplinano l'attuazione del FSC;
- conservare, come previsto dalla normativa vigente, la documentazione originale inerente la 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 9;
- 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.;
- comunicare tempestivamente al Responsabile Unico del PSC (d'ora innanzi RU) ogni informazione riguardante le eventuali problematiche che potrebbero causare ritardi nella realizzazione dell'intervento;
- garantire l'accesso a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile relativa all'intervento alle strutture competenti della Città Metropolitana di Bari, 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;
- nel caso di operazioni a "regia", fornire alle strutture della Città Metropolitana di Bari, deputate al monitoraggio, i dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli interventi. I predetti dati saranno veicolati tra i soggetti coinvolti a mezzo pec ed il SA si assumerà 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 in materia di monitoraggio. Inoltre, su richiesta del Autorità Responsabile del PSC, o nel corso di procedimenti di verifica, da parte della Struttura di Controllo della Città Metropolitana, il SA 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.
  - o Osservare le procedure di monitoraggio come meglio delineate al paragrafo 7;

### 3 Procedure per l'avvio e gestione del progetto

#### 3.1 Ammissione a finanziamento e assegnazione delle risorse

Una volta conclusa la procedura di selezione degli interventi da finanziare, per poter accedere all'ammissione a finanziamento e all'assegnazione provvisoria delle risorse, il SA è tenuto a trasmettere, nel caso di operazioni a "regia", all'RI del PSC, la seguente documentazione:

- **provvedimento di nominadelRUP;**
- **provvedimento di approvazione** del progetto esecutivo munito di apposita verifica di cui all'art. 26 del D. Lgs. n. 50/2016 e redatto ai sensi della vigente normativa in materia di opere pubbliche e servizi;
- **relazione tecnica** contenente la descrizione dell'intervento, il quadro economico 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 della convenzione**, sottoscritta digitalmente per accettazione da parte del legale rappresentante dell'ente;
- **scheda del CUP** assegnato al progetto;
- **scheda progetto firmata dal RUP e/o dal legale rappresentante dell'ente e della scheda quadro economico come da allegati (4.2 - Scheda progetto e 4.3 - Format quadro economico);**
- **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 SA per la



realizzazione dell'intervento;

- in caso di cofinanziamento, copia del provvedimento con il quale il SA ha provveduto ad impegnare la quota parte di finanziamento a proprio carico;
- nel caso in cui l'IVA non sia recuperabile dal SA, dichiarazione del RUP attestante che l'aliquota IVA è stata determinata secondo la normativa vigente e non è recuperabile dal SA;
- nel caso in cui il SA 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 dal competente Servizio della Città Metropolitana. 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 RI del Piano del rispetto di tutto quanto prescritto dal disciplinare/convenzione.

Sulla base della documentazione su esposta e del quadro economico del progetto, il Consiglio Metropolitan della Città Metropolitana di Bari su istruttoria dell'AR assegna le risorse FSC per la realizzazione dei progetti/interventi. Successivamente, l'AR procede alla predisposizione degli atti connessi alla concessione del finanziamento (convenzioni ex art. 30, D. Lgs. 267/2000) e al relativo impegno di spesa.

Per le operazioni a titolarità metropolitana, il RI/RUP della Città Metropolitana provvede:

- ad approvare direttamente il progetto, comprensivo del quadro economico dell'operazione;
- 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 apposito provvedimento, il RI/RUP della Città Metropolitana per gli interventi a titolarità:

- prende atto dell'esito positivo della verifica del rispetto delle regole di ammissibilità previste per il FSC;
- definisce la pianificazione dell'impegno finanziario, in coerenza con il cronoprogramma dell'operazione e secondo le vigenti norme in materia di contabilità pubblica;
- approva il quadro economico dell'operazione;
- indica la quota di partecipazione del FSC nonché le eventuali altre fonti di finanziamento che concorrono alla realizzazione dell'operazione;
- indica 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;
- assume l'impegno contabile coerentemente alle previsioni del cronoprogramma finanziario dell'intervento.

### 3.2 La richiesta/generazione del CUP

Ai fini del corretto avvio del progetto, il SA deve obbligatoriamente fare richiesta del CUP e trasmettere la relativa scheda generata dal sistema al RI del PSC, insieme alla documentazione necessaria per l'ottenimento del provvedimento di ammissione a finanziamento e assegnazione provvisoria dei fondi.

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



una o più procedure di affidamento tracciate con CIG (Codice Identificativo di Gara).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.3 *La nomina del Responsabile di intervento del SA*

Ai fini del corretto avvio del progetto stesso, il SA è tenuto a nominare un "**Responsabile di Intervento**" che può corrispondere con il soggetto già individuato come "Responsabile unico del procedimento" di cui all'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016 e trasmettere l'atto di nomina all'AR del PSC, insieme alla documentazione necessaria per l'ottenimento del provvedimento di ammissione a finanziamento e assegnazione dei fondi.

Il "Responsabile di intervento", oltre ad assumere i compiti e gli obblighi previsti per legge per la figura del RUP, svolge per conto del SA ogni ulteriore attività e/o adempimento previsti dalla convenzione sottoscritta con il responsabile pro-tempore della Città Metropolitana nonché dal SiGeCo del PSC e dalla relativa manualistica del FSC 2014-2020 e dagli ulteriori indirizzi formulati dall'Amministrazione metropolitana.

Nello specifico, il Responsabile dell'Intervento, ad integrazione delle funzioni previste dalle disposizioni normative vigenti, svolge i seguenti compiti:

- 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 segnalando tempestivamente al AdG del Piano gli eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico/amministrativi che ne dilazionino e/o impediscano l'attuazione;
- dota ogni intervento di un CUP e ne fornisce comunicazione all'RI del Piano.

### 3.4 *La sottoscrizione della convenzione*

Nei casi di operazioni a "regia", i compiti e gli obblighi in capo ai SA sono illustrati nei singoli atti (disciplinari, convenzioni ecc.) che disciplinano i rapporti con l'Amministrazione metropolitana.

La convenzione, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente attuatore, viene trasmessa all'Ufficio contratti della Città metropolitana a mezzo pec al seguente indirizzo:

ufficiocontratti.cittametropolitana.bari@pec.rupar.puglia.it

- Per tutto quanto non espressamente disciplinato all'interno dell'atto convenzionale sottoscritto tra Città Metropolitana ed i Soggetti Attuatori, trovano applicazione le regole per l'attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo previste dal SiGeCo del Piano e dalla relativa manualistica allegata nonché delle Delibere CIPE n. 25/2016, 26/2016, dalle Delibere CIPESS n. 2/2021 e n. 62/2021 e dalle disposizioni della Presidenza del Consiglio dei Ministri, DIPE, DPCoe, Agenzia Coesione Territoriale.

### 3.5 *Le procedure di affidamento*

La cornice normativa per l'attuazione delle procedure di affidamento è costituita dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss. mm. ii. - di attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE - di riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. I principi generali posti a garanzia della correttezza della spesa sostenuta a valere sulle risorse FSC 2014-2020 impongono ai Soggetti Attuatori destinatari di finanziamenti pubblici di assicurare il ricorso a procedure di evidenza pubblica, al fine di selezionare i soggetti esecutori dei lavori/ servizi/ forniture.

### 3.6 *Obblighi del Soggetto Attuatore*

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

Tali principi sono:

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

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

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

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

- sottoscrivere i contratti;
- assicurare la corretta esecuzione dei contratti stipulati tassativamente in forma scritta (regolarità all'esecuzione dell'affidamento e autocontrollo relativo alla verifica delle fatture);
- provvedere al costante monitoraggio del progetto attraverso l'implementazione della piattaforma ad esso dedicata secondo tempi e modalità descritti nel successivo paragrafo 7 ed alla rendicontazione delle spese





secondo le indicazioni fornite nel presente documento e nelle comunicazioni emanate dal AR;

- comunicare tempestivamente all'AR qualsiasi informazione che possa ritardare o ostacolare la corretta realizzazione del progetto;
- Assicurare la corretta conservazione e disponibilità di tutta la documentazione progettuale;
- assicurare il rispetto delle regole in materia di informazione e pubblicità sull'utilizzazione delle risorse FSC2014-2020.

In ottemperanza, inoltre, al principio di pubblicità, la stazione appaltante deve rendere noti:

- la volontà di affidare determinati appalti tramite la pubblicazione di un avviso di preinformazione, ove previsto, ed el bando di gara;
- i risultati della procedura di affidamento tramite la pubblicazione dell'avviso sugli esiti della procedura.

La documentazione di gara (bando, capitolato, lettera di invito ecc.) deve contenere, oltre agli elementi previsti dal D. Lgs. n. 50/2016, il riferimento alla fonte di finanziamento FSC2014-2020.

### 3.7 La gestione delle economie di progetto

Qualunque tipo di economia derivante dalla differenza tra previsioni e costi effettivi, dunque al netto delle riserve di legge, deve essere formalmente dichiarata all'AR e non può essere reimpiegata se non ad intervento ultimato o nel caso di varianti in corso d'opera, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e in ogni caso previa nulla osta dell'AR.

Ogni variazione in corso d'opera deve essere adeguatamente motivata e giustificata e, comunque, deve essere debitamente autorizzata dal Responsabile Unico del Procedimento, con particolare riguardo all'effetto sostitutivo dell'approvazione della variazione rispetto a tutte le autorizzazioni e gli atti di assenso comunque denominati e assicurando sempre la possibilità, per l'amministrazione committente, di procedere alla risoluzione del contratto quando le variazioni superino determinate soglie rispetto all'importo originario, garantendo al contempo la qualità progettuale e la responsabilità del progettista in caso di errori di progettazione.

Per le varianti in corso d'opera si applicano le disposizioni di cui agli articoli 95, comma 14, 106 e 149 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss. mm. ii..

## **4 Procedure per l'erogazione dei finanziamenti**

Conformemente a quanto previsto dalla Delibera CIPE n. 25 del 10 agosto 2016, la procedura relativa alla gestione finanziaria e al trattamento delle domande di rimborso adottata per l'attuazione del Piano è la seguente:

- **Anticipazione [≤ 10%]:** il rappresentante legale dell'Amministrazione, o il competente Organismo di Certificazione, con una semplice richiesta, inoltra alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – DPCoe la richiesta di anticipazione pari al 10% dell'importo dei singoli progetti inseriti in BDU; l'anticipazione può essere richiesta in più soluzioni, in relazione ai tempi diversi di alimentazione della BDU. Il MEF-RGS-IGRUE procederà alle erogazioni previa verifica da parte dell'Agenzia per la Coesione Territoriale del reale inserimento dei progetti in BDU;
- **Pagamenti intermedi [85%]:** per un valore complessivo pari all'85% dell'importo assegnato. Il primo pagamento successivo all'anticipazione si può richiedere qualora il costo realizzato sia almeno pari al 5% dell'importo assegnato ai singoli interventi inseriti in BDU. I trasferimenti successivi allorché si



realizza un ulteriore costo almeno pari al 5% dell'importo complessivo assegnato ai singoli interventi. I predetti trasferimenti sono disposti a titolo di rimborso delle corrispondenti spese sostenute (in termini di costo realizzato) ed evidenziate in apposita domanda di pagamento inviata dall'OdC al DPCoe. Il DPCoe inoltra le richieste di pagamento al MEF-RGS-IGRUE che provvederà al pagamento previa attestazione da parte dell'ACT della coerenza dell'importo richiesto con i dati relativi all'avanzamento della spesa inseriti e validati nella BDU. La domanda di rimborso può essere integrata da ulteriore documentazione richiesta dal DPCoe, come previsto dalla delibera CIPE 25/2016 all'art. 2, lettera h.

- **Saldo finale [5%]:** a conclusione dell'intervento, l'Organismo di Certificazione inoltra alla DPCoe la domanda finale di pagamento nei limiti del 5% dell'importo del progetto, corredata dall'attestazione di chiusura dell'intervento e da eventuale ulteriore documentazione richiesta dal DPCoe, come previsto dalla delibera CIPE 25/2016 all'art. 2 lettera h. Il DPCoe inoltra le richieste di pagamento al MEF-RGS-IGRUE che provvederà al pagamento previa attestazione da parte dell'ACT della coerenza dell'importo richiesto con i dati relativi all'avanzamento della spesa inseriti e validati nella BDU.

## 5 Procedure per l'attuazione del progetto

I Soggetti Attuatori sono tenuti a realizzare l'intervento di competenza in conformità alla normativa di riferimento vigente e in linea con quanto stabilito dalle procedure di cui al SiGeCo e alla relativa manualistica, dalla convenzione sottoscritta con la Città Metropolitana di Bari, nonché da eventuali ulteriori indirizzi formulati dall'Amministrazione metropolitana.

### 5.1 Rimodulazioni/ Modifiche/ variazioni di progetto: Rinuncia al finanziamento

Il SA assume la diretta responsabilità dell'esecuzione dell'opera, che deve essere realizzata in aderenza al progetto approvato e alle eventuali variazioni che si rendesse necessario adottare, sempre che le stesse rientrino tra i tassativi casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa, nonché nei limiti finanziari fissati nella convenzione sottoscritta con la Città Metropolitana di Bari.

Il SA è, dunque, tenuto ad attuare l'intervento di competenza nel pieno rispetto del progetto approvato. Eventuali modifiche/variazioni al progetto approvato dovranno essere comunicate al AR, pena la non ammissibilità delle spese alle stesse correlate, la quale dovrà esprimersi in merito sulla base della valutazione dell'impegno che le suddette variazioni potrebbero apportare sul medesimo progetto e più in generale sulla strategia dell'intero PSC, fermo restando che dopo il nulla osta della AR la variazione dovrà essere approvata dal competente organo deliberativo dell'ente/SA richiedente.

Il SA può rinunciare, in tutto o in parte, al finanziamento, fornendo adeguata motivazione all'AR del PSC.

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

### 5.2 Ultimazione dell'intervento

Nel momento in cui tutte le attività progettuali previste sono state realizzate e l'intervento può considerarsi completato, il SA è tenuto ad attestare la regolare ultimazione dello stesso trasmettendo, in occasione della rendicontazione finale, oltre alla certificazione finale delle spese sostenute corredata della necessaria documentazione contabile attestante l'effettivo pagamento delle stesse<sup>2</sup>, anche tutta la documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e alla funzionalità dello stesso.

Nello specifico, ai fini della rendicontazione finale, il SA deve presentare almeno la seguente documentazione:

<sup>2</sup> Qualora nella rendicontazione finale/ richiesta di saldo siano presenti eventuali spese "non ancora pagate/quietanzate", il SA si impegna, in ogni caso, a presentare le relative quietanze di pagamento entro 60 giorni dall'avvenuto pagamento dell'ultima rata a saldo del finanziamento.  
Linee guida del soggetto Attuatore– Allegato 4.1 al Si.Ge.Co del Piano di Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Bari



- quadro economico finale dell'intervento;
- certificato di collaudo/certificato 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.

Qualunque tipo di economia derivante dalla differenza tra previsioni e costi effettivi, dunque al netto delle riserve di legge, deve essere formalmente dichiarata al AR e non può essere reimpiegata se non ad intervento ultimato ovvero a Collaudo eseguito e se autorizzate dal Comitato.

## 6 Ammissibilità delle spese, autocontrollo e rendicontazione

Nel presente paragrafo vengono illustrate le principali tipologie di spesa considerate ammissibili a valere sul FSC, le relative modalità di rendicontazione nonché le procedure e gli strumenti di lavoro (*checklist*) che il SA è tenuto a implementare per un corretto esercizio dell'attività di autocontrollo.

### 6.1 Aspetti e principi generali dell'ammissibilità delle spese

Ai sensi della lettera i) della delibera CIPE n. 25/2016, sono considerate ammissibili a valere sulla programmazione FSC 2014 -2020 le spese sostenute a partire dal 1° gennaio 2014 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 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 ammissibili:

1. le spese che risultano finanziate attraverso altre fonti finanziarie, salvo che lo specifico progetto non preveda espressamente che l'intervento sia assicurato con una pluralità di fonti di finanziamento e limitatamente alle quote di competenza del FSC;
2. l'imposta sul valore aggiunto, ove recuperabile;
3. i costi già sostenuti con il contributo di altri programmi pubblici: internazionali, comunitari, nazionali o regionali;
4. la valorizzazione economica di quei beni o servizi messi a disposizione da terzi a titolo gratuito;
5. l'acquisto di attrezzature o materiali usati;
6. gli oneri finanziari (spese e perdite di cambio, commissioni per operazioni finanziarie, ecc.);
7. qualsiasi spesa relativa a controversie, contenziosi, ricorsi, recupero crediti, penali, ammende, ecc. sorte per negligenza dell'attuatore;
8. gli interessi passivi;
9. l'acquisto di terreni non edificati per un importo superiore al 10% della spesa ammissibile totale per l'operazione considerata;



10. i pagamenti in contanti;
11. le spese sostenute oltre il periodo di ammissibilità.

## 6.2 Tipologie di spese ammissibili

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

Le macrocategorie di costi ritenuti ammissibili sono le seguenti:

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

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

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

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

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

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

- arredi, attrezzature, apparecchiature, impianti, strumentazione, macchinari, equipaggiamenti di nuovo acquisto 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;
- quota di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione, calcolata conformemente alla normativa vigente e riferita esclusivamente al periodo di finanziamento;
- beni immateriali, ad es. diritti di licenza, software, ecc., nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto (criterio della quota d'uso);
- 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:

- costi relativi al personale interno;



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

**b) Spese generali e di consulenza:**

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

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

L'aliquota del finanziamento da destinarsi alle spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non potrà superare il 14% 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 e di eventuali altre imposte. Eventuali importi eccedenti l'aliquota di cui sopra dovranno essere motivati dal SA e autorizzati dall'AdG del Piano.

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

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

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

**d) Imprevisti:**

Tale categoria riguarda l'eventuale posta **programmatica** per "imprevisti", riportata nel quadro economico di progetto. Questa può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del SA 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 nei limiti della capienza del Quadro economico rimodulato post-gara.

Ogni eccedenza di spesa rispetto all'importo finanziato, per qualsiasi motivo determinata e purché ammissibile in base a quanto già esposto, resterà a carico del SA, che provvederà alla relativa copertura con mezzi finanziari reperiti a sua cura ed onere, dovendosi escludere che ogni ulteriore spesa, eccedente il limite del finanziamento del Piano possa gravare sulla Città Metropolitana di Bari.

**6.3 Autocontrollo del Soggetto Attuatore**

All'interno del sistema dei controlli sull'ammissibilità della spesa finanziata con le risorse del "PSC" assume un ruolo fondamentale il c.d. "autocontrollo" o "controllo gestionale interno" che il SA è tenuto a svolgere



in prima persona in relazione alle operazioni di propria competenza, in analogia a quanto previsto dalla disciplina comunitaria in materia di fondi strutturali 2017-2013<sup>3</sup> e 2014 -2020<sup>4</sup>. L'autocontrollo, infatti, si sostanzia nell'attività di analisi interna svolta direttamente dal SA sull'operazione di cui esso è responsabile per verificare la conformità della stessa alle norme di riferimento e la correttezza della spesa sostenuta in relazione a tale operazione.

Pertanto, fermo restando il richiamo ai suddetti obblighi, nelle presenti "Linee guida" si intende fornire indicazioni operative per una corretta esecuzione dell'attività di controllo interno ("autocontrollo") relativamente ad ogni procedura e spesa oggetto dell'intervento finanziato con fondi FSC. Tale attività di autocontrollo deve essere svolta dal SA in via preliminare rispetto alla rendicontazione delle spese (e all'inserimento delle stesse sul sistema Informativo di monitoraggio), in modo da ridurre il rischio di presentare spese non conformi al diritto applicabile e, pertanto, ritenute inammissibili/irregolari in sede di successivo controllo di I livello.

Si precisa che, nei casi di operazioni per le quali la Città Metropolitana di Bari si configura come SA (operazioni a titolarità), l'autocontrollo deve essere svolto direttamente dal RUP/RI. Il personale degli uffici metropolitani preposti a tali controlli (controlli di I livello per le operazioni "a titolarità"), sarà diverso da quello preposto ai controlli di I livello per le operazioni a "regia".

Per tali tipologie di attività si rinvia alle check list predisposte dall'AR nell'ambito del SiGeCo Piano per Bari.

#### 6.4 Rendicontazione delle spese

Il soggetto attuatore provvede alla rendicontazione delle spese attraverso la compilazione degli appositi allegati alle presenti linee guida, inoltre condivide con la struttura di controllo tutta la documentazione di progetto su apposita piattaforma condivisa.

I costi rendicontabili (secondo il criterio della "spesa effettivamente sostenuta") devono essere debitamente rappresentati e giustificati da idonea e 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, che devono essere debitamente conservati dal SA 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'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura, quali, ad esempio: il mandato di pagamento e relativa liquidazione; la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, la eventuale nota di debito. Questa documentazione va correlata ai giustificativi di cui sopra.
- idonea documentazione probatoria delle attività realizzate (quale, ad esempio, SAL, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.).

Nei seguenti sotto-paragrafi viene indicata, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la documentazione minima necessaria ai fini della rendicontazione della spesa, a seconda delle specifiche voci di costo a cui

<sup>3</sup> Cfr. "Documento di orientamento sulle verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai fondi strutturali e dal fondo di coesione per il periodo di programmazione 2007- 2013", adottato dalla Commissione (nota COCOF 08 / 0020 / 04-IT).

<sup>4</sup> Cfr. "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione - Periodo di programmazione 2014/2020" (nota EGESIF\_14-0012\_02final).



questa fa riferimento.

## 6.5 Documentazione probatoria

### a) **Lavori**

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

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

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

- 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; altradocumentazione prevista *ex lege*;
- 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*.

### b) **Forniture**

#### Beni materiali e immateriali

I costi ammissibili, relativi a beni utilizzati per la realizzazione di un intervento finanziato a valere sul "Piano", 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:

$$\text{quota d'uso} = \frac{(A \times B \times C) \times D}{360}$$

**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.).

### c) 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.

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
- Oneri previdenziali, F24, altro.

Il costo del personale 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 "Piano".

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 soppresse, 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.

$$\text{Costo singola risorsa} = \frac{(\text{Costo annuo lordo aziendale}) * \text{giornate - ore lavorate sull'intervento}}{\text{giornate - ore annue}}$$





Il SA, 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 SA 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.

### 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.

## **7 Procedure per il monitoraggio**

Il processo di monitoraggio rappresenta l'insieme delle procedure, tecniche e attività volte alla rilevazione periodica dei dati relativi allo stato di attuazione progressivo di un programma/progetto.

Tutti gli interventi finanziati con risorse FSC 2014-2020 nell'ambito del "PSC" della Città Metropolitana di Bari" devono essere monitorati, ai sensi dell'art. 1, comma 703, della legge n. 190/2014 e delle Delibere CIPE n. 25 e n. 26 del 2016, secondo le regole definite con il documento tecnico "Protocollo Unico di Colloquio" (PUC) diffuso con la Circolare n. 18 del 30 aprile 2015 del MEF-IGRUE.

I dati di avanzamento vengono trasmessi dal AR con cadenza bimestrale nel Sistema Unitario Nazionale di Monitoraggio (SNM), validando gli stessi entro le seguenti date definite con Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 dal MEF-IGRUE:

- I Bimestre 23 marzo;
- II Bimestre 23 maggio;
- III Bimestre 23 luglio;
- IV Bimestre 23 settembre;
- V Bimestre 23 novembre;
- VI Bimestre 23 gennaio.



Le fasi del monitoraggio si articolano in una serie di macroattività, grazie alle quali è possibile dare evidenza dell'aggiornamento delle informazioni riguardanti i progetti e i Programmi. Nello specifico, le suddette macroattività possono essere riassunte nei seguenti *step*:

- rilevazione e verifica dei dati;
- conferma dei dati rilevati in funzione delle scadenze di monitoraggio;
- trasmissione dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio;
- controlli e validazione dei dati di monitoraggio;
- pubblicazione dei dati.

Con riferimento alle attività di monitoraggio, ogni SA è tenuto a implementare e trasmettere tramite il sistema stesso di monitoraggio SGP alla Città Metropolitana di Bari entro il 10 del mese di riferimento, rispetto alle scadenze sopra riportate, i dati di progetto e i relativi stati di avanzamento procedurali e finanziari nel periodo temporale di realizzazione fornendo ogni informazione utile del caso, assumendosi la responsabilità della veridicità delle informazioni conferite. **Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporterà la sospensione dei pagamenti da parte dell'OdC.**

Tale rilevazione è soggetta al controllo da parte del AR del Psc, il quale controlla le informazioni previsionali fornite in fase di programmazione dell'intervento e i relativi avanzamenti attuativi dello stesso.

A livello operativo, nella di rilevazione dei dati, il SA deve tenere in considerazione un *set* specifico di informazioni attinenti alle seguenti tipologie di dimensioni informative.

#### Monitoraggio Finanziario

Attraverso il monitoraggio finanziario, è possibile evidenziare i dati sui flussi finanziari degli interventi. Tale attività permette di declinare le seguenti informazioni di riferimento:

- i) l'importo finanziario del progetto con specifica del relativo costo totale e della quota ammessa al finanziamento del Piano;
- ii) l'impegno giuridicamente vincolante;
- iii) i trasferimenti di risorse dalla Città Metropolitana al SA;
- iv) i pagamenti e i giustificativi di spesa sostenuti dal SA nei confronti dei fornitori individuati.

#### Monitoraggio Fisico

Ogni SA in fase di attuazione è tenuto a fornire alla Città Metropolitana ogni indicazione utile, ad esempio attraverso apposite relazioni, atte ad individuare l'avanzamento fisico del singolo intervento.

#### Monitoraggio Economico

Il SA provvede alla valorizzazione e all'aggiornamento anche delle dimensioni economiche del progetto, che si sostanziano nella rilevazione dei dati riguardanti il **costo realizzato**, ossia il valore delle attività progettuali effettivamente realizzate alla data di rilevazione e il **costo da realizzare**, cioè il valore delle opere e delle attività progettuali da realizzare fino al completamento del progetto e alla concorrenza del costo complessivo dello stesso.

Tale adempimento risulta rilevante anche ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo di imPiano finanziario fissato annualmente per ciascun intervento finanziato con risorse FSC 2014- 2020, coerentemente con quanto previsto dalle delibere CIPE n. 25 e n. 26 del 2016.

#### Monitoraggio Procedurale

Il SA è tenuto all'aggiornamento dei dati procedurali riguardanti i progetti di competenza. In particolare, il monitoraggio procedurale riguarda l'attuazione, in termini temporali, dell'intervento, aggiornato sulla base del pertinente *iter* procedurale articolato in specifiche fasi a cui il SA attribuisce le date previste ed effettive



di espletamento. Tali informazioni risultano fondamentali ai fini della verifica del rispetto del termine previsto dalle delibere CIPE n. 25 e n. 26 del 2016 per il conseguimento delle Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti (31 dicembre 2019).

### Sistema informativo

Nelle more della completa definizione del nuovo sistema informativo di monitoraggio locale dedicato, attraverso il quale i SA avranno accesso, a seguito della profilatura, le attività bimestrali di monitoraggio vengono eseguite dal Beneficiario attraverso il sistema informativo GESPRO.

L'attività di monitoraggio sarà nel frattempo garantita attraverso l'acquisizione della documentazione di progetto da parte della Città metropolitana a mezzo PEC da parte dei SA e/o memorizzazione della documentazione all'interno del Sistema informatico dei Flussi documentali in uso all'Amministrazione Metropolitana.

## **8. Archiviazione de conservazione dei documenti**

Nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, tutti i soggetti coinvolti nella gestione degli interventi finanziati con risorse FSC 2014-2020, ciascuno per quanto di competenza, garantiscono la disponibilità della documentazione pertinente in appositi archivi, sia cartacei che informatici, che devono assicurare la corretta conservazione e l'agevole reperibilità.

Con riferimento specifico al SA quest'ultimo è tenuto a organizzare, conservare e correttamente archiviare tutta la documentazione inerente la realizzazione dell'intervento (giustificativi di spesa e gli altri documenti tecnico-amministrativo-contabili) oggetto di rendicontazione e autocontrollo, fino al terzo anno successivo alla chiusura del Programma FSC 2014 -2020 (31 dicembre 2023), allo scopo di renderla disponibile agli organi di controllo preposti (ad esempio, controlli di primo livello e/o NUVEC) e/o per eventuali ulteriori verifiche ispettive disposte dall'Amministrazione metropolitana.

## **8 Obblighi di informazione e pubblicità**

Per gli obblighi di informazione e pubblicità si rinvia al corrispondente paragrafo del SiGeCo del PSC.

### **8.1 Cartellone temporaneo di cantiere**

Nei luoghi in cui sono in corso di realizzazione progetti di investimento infrastrutturali per un importo contrattuale superiore ad € 500.000,00 finanziati dal FSC devono essere installati cartelloni temporanei con le seguenti caratteristiche:

**Dimensioni minime:** 150 cm (l) x 100 cm (h)

**Materiale:** di tipo adeguato per resistere all'esposizione esterna prolungata

**Posizionamento:** in cantiere e con pari visibilità del cartellone di cantiere

**Tempo:** per tutta la durata del cantiere



Intervento finanziato con risorse FSC 2014 – 2020  
Piano di Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana  
di Bari

Finanziato con Delibera CIPE n. 26 del 10 agosto 2016  
Modificato con Delibera CIPESS n.62/2021



CITTÀ METROPOLITANA DI BARI



*Denominazione del progetto*

*(eventuale ulteriore informazione sul progetto  
esposta in forma breve)*

Per le opere il cui contratto è inferiore o uguale ad € 500.000,00 il formato del cartellone temporaneo da utilizzare è quello A3.

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

## 8.2 Targa definitiva e permanente

Alla fine di ogni intervento, tutte le opere realizzate o i beni materiali acquistati dovranno esporre una targa con le seguenti caratteristiche



CITTÀ METROPOLITANA DI BARI

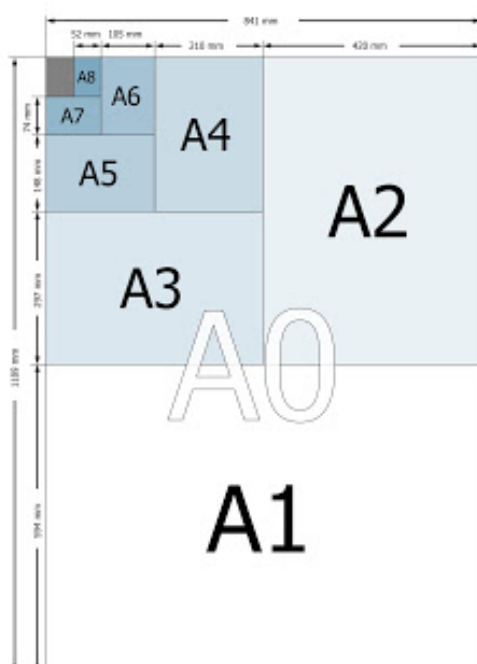
Programmazione FSC 2014 – 2020  
Piano di Sviluppo e Coesione della  
Città Metropolitana di Bari

*Inserire titolo del progetto*

Progetto finanziato con la deliberazione  
CIPE n. 26 del 10 agosto 2016

La targa va collocata entro un mese dalla realizzazione dell'opera o dall'acquisto del bene, in un luogo facilmente visibile al pubblico. Se esposta all'esterno deve essere inoltre adatta sia per materiali di realizzazione che per caratteristiche di stampa.

**Dimensioni:** sono quelle previste dai formati standard ISO. La scelta del formato va sostenuta in funzione dell'importanza e dimensione dell'opera preferendo sempre il criterio della "dimensione maggiore".



Nome	Dimensioni (mm)
A0	841x1189
A1	594x841
A2	420x594
A3	297x420
A4	210x297
A5	148x210
A6	105x148



In caso di forniture di beni le cui dimensioni non consentono di apporre targhe o non consentono di rispettare le dimensioni sopra indicate, è possibile applicare delle etichette adesive le cui dimensioni sono adeguatamente proporzionate al bene e tali da replicare il seguente contenuto:



In tutte le targhe/cartelloni possono essere menzionati altri fondi mediante i quali è stato cofinanziato l'intervento con inserimento del relativo logo.

Può altresì essere inserito un eventuale logotipo del Piano qualora creato.

Tutti gli inserimenti grafici dovranno rispettare l'armonia complessiva della targa/cartellone e garantire maggiori dimensioni alle strutture già definite in questo manuale.

### 8.3 Pubblicità sugli atti

Tutti gli atti a rilevanza interna ed esterna riconducibili agli interventi finanziati con risorse a valere su FSC 2014 – 2020 dovranno contenere:

- il logo FSC 2014 - 2020
- il logotipo del Piano se adottato
- l'emblema della Repubblica Italiana
- il logo dell'Amministrazione titolare del Piano, ovvero Città Metropolitana di Bari

### 8.4 Disposizioni transitorie

La regolamentazione degli obblighi di informazione e pubblicità sarà efficace con l'approvazione del Si.Ge.Co. FSC 2014-2020.

Per le operazioni avviate prima dell'approvazione del SiGeCo, si evidenzia che alla cartellonistica presente in cantiere deve essere affiancato un ulteriore cartello semplificato come di seguito riprodotto:





Per i cantieri partiti anteriormente a tale data e conclusi, si prevede l'apposizione della sola targa permanente.

## 9 Allegati:

Allegato 4.2\_ Scheda intervento

Allegato 4.3. Format quadro economico

Allegato 4.4. Check list autocontrollo soggetto Attuatore

Allegato 4.5 Schema di rendiconto delle spese

Allegato 4.6 Attestazione di spesa