

FAQ_Gestione/Rendicontazione degli interventi

1. Cosa si intende per Beneficiario e Soggetto Attuatore?

Il Beneficiario è un organismo pubblico responsabile dell'avvio e dell'attuazione degli interventi, a cui il MATTM trasferisce le risorse finanziarie (a titolo di anticipazione, pagamenti intermedi, saldo). Ad esso compete la responsabilità dell'attuazione di un intervento e la responsabilità di rilevare tutti i dati inerenti all'intervento che andranno così ad alimentare il sistema di monitoraggio, assicurandone veridicità, affidabilità e coerenza. In riferimento agli interventi "a titolarità" il soggetto Beneficiario coincide con il MATTM, che può delegare un soggetto terzo per l'attuazione degli interventi.

Il Soggetto Attuatore è il responsabile dell'attuazione del progetto.

Il ruolo di Attuatore e di Beneficiario possono coincidere nello stesso soggetto, tuttavia possono esservi casi in cui tali ruoli sono rivestiti da soggetti distinti. Si tratta, ad esempio, di casi in cui, per lo specifico progetto, il Beneficiario investe di compiti di attuazione un ulteriore soggetto (Attuatore) pur mantenendo in capo la responsabilità del progetto stesso. In tal caso, il Soggetto Attuatore può essere individuato in via diretta in documenti di programmazione, ovvero mediante procedura negoziale o selettiva (APQ, Accordi di Programma, Bando pubblico, affidamento in house, Convenzioni, ecc.). 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 MATTM e/o soggetto Beneficiario e le modalità di attuazione degli interventi.

2. Qualora il Beneficiario non coincidesse con il Soggetto Attuatore, quali sono i compiti del RUP?

Quando il Beneficiario non coincide con il Soggetto Attuatore, il RUP nominato dal Soggetto Attuatore, oltre ad assumere i compiti e gli obblighi previsti per legge in capo alle stazioni appaltanti, assicura il necessario supporto e presta la dovuta collaborazione al Responsabile di Procedimento (RdP)/referente unico per l'intervento nominato dal Beneficiario, il quale, anche sulla base di apposite relazioni e apposite dichiarazioni rese dal RUP del Soggetto Attuatore, provvederà a presentare le Domande di Rimborso intermedie e quelle relative al saldo.

3. Chi sottoscrive la domanda di rimborso (DdR) e la relativa documentazione a corredo qualora il Beneficiario non coincidesse con il Soggetto Attuatore?

La Domanda di Rimborso deve essere sottoscritta unicamente dal Responsabile di Procedimento (RdP) del Beneficiario, mentre per quanto riguarda la documentazione a corredo della domanda di rimborso, la stessa:

- potrà essere sottoscritta unicamente dal RdP del Beneficiario (in tal caso, eventuali documenti, elaborati e dichiarazioni redatti/rilasciati dal RUP del soggetto attuatore, secondo format a discrezione del beneficiario, dovranno comunque essere allegati alla DdR);
- ovvero, in alternativa, in ottica di semplificazione, la stessa, in toto o anche solo parzialmente, potrà essere redatta e sottoscritta dal RUP del Soggetto Attuatore e controfirmata, con valore di piena assunzione di responsabilità nei confronti del MATTM, dal RdP del Beneficiario. Ciò, anche al di là della circostanza che il format di riferimento contempli o meno l'apposizione di una doppia firma (RUP del Soggetto Attuatore; RdP del Beneficiario). Analogamente, con riferimento specifico alla checklist di autocontrollo, in caso si acceda alla presente modalità alternativa, al di là della circostanza che il format rechi apposito spazio per

la sottoscrizione da parte dell'“Addetto all'autocontrollo” redigente e del “Responsabile del procedimento” per apposizione di visto, la checklist dovrà essere sottoscritta dal RUP del Soggetto Attuatore e controfirmata, con valore di piena assunzione di responsabilità nei confronti del MATTM, dal RdP del Beneficiario.

4. Le check-list di autocontrollo devono essere compilate per ogni CIG/Procedura?

Le check-list di autocontrollo devono essere redatte per ciascuna procedura espletata, sia con riferimento ai lavori (Allegato 8) sia all'acquisizione di beni e servizi (Allegato 6). Pertanto, occorrerà compilare una check-list per ogni CIG e la tipologia di modello da utilizzare è strettamente connessa alla data di avvio delle succitate procedure e, dunque, alla vigenza, ad esempio, del D. Lgs 163/2006 ovvero del D. Lgs 50/2016.

5. Quali spese devono essere inserite nell'Allegato 4 - Rendiconto delle spese?

L'Allegato 4 – Rendiconto delle spese dovrà contenere la totalità delle spese relative all'intervento e, più nello specifico, qualora il Beneficiario non coincidesse con il Soggetto Attuatore, le spese sostenute dall'Attuatore ed eventuali ulteriori spese sostenute dal Beneficiario, come, a titolo esemplificativo, le spese inerenti al personale interno. Inoltre, si precisa che dovranno essere trasmessi all'Amministrazione anche tutti i documenti di spesa atti a giustificare il trasferimento delle risorse finanziarie dal Beneficiario al Soggetto Attuatore. Infine, si precisa che, il succitato Allegato dovrà essere firmato dal Beneficiario.

6. È possibile modificare il foglio di lavoro denominato “Format_rendiconto_spese_1di3” presente nell'Allegato 4 - Rendiconto delle spese?

L'Allegato 4 (“Format_rendiconto_spese_1di3”) - Rendiconto delle spese, al pari di tutti gli altri allegati da trasmettere all'Amministrazione, per quanto possibile, dovrà essere compilato senza apportare variazioni sostanziali. Pertanto, è fondamentale attenersi scrupolosamente alle istruzioni contenute nello stesso ed inserire eventuali specifiche necessarie nella colonna relativa alle note.

7. Quali informazioni devono essere inserite nell'Allegato 5 – Relazione tecnica di sintesi?

L'Allegato 5 – Relazione tecnica di sintesi dovrà contenere le informazioni sull'effettivo avanzamento dell'intervento e sulla spesa effettiva sostenuta in tal senso. Inoltre, si precisa che, il succitato Allegato dovrà essere firmato dal Beneficiario.

8. Quali sono i vincoli di ammissibilità delle spese prescritti dalla delibera del Delibera del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica del 10 agosto 2016, n. 25, avente a oggetto il Fondo sviluppo e coesione 2014-2020 - aree tematiche nazionali e obiettivi strategici - ripartizione ai sensi dell'articolo 1, comma 703, lettere b) e c) della legge n. 190/2014, pubblicata in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 14.11.2016, n. 266?

Al punto i) della suddetta delibera, rubricato *Ammissibilità delle spese*, si legge quanto segue: “*sono ammissibili tutte le spese relative a interventi inseriti nei piani e sostenute a partire dal 1° gennaio 2014. Esse devono essere: 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)*”.