

**FAQ – SISTEMA KRONOS E SI.GE.CO.**

## 1. Quali sono i soggetti coinvolti nell'attuazione del Piano Operativo?

Sono 4 i Soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del PO Ambiente FSC 2014-2020 (In Kronos vengono identificati nella struttura Soggetti Correlati (SC00):

- Programmatore
- Beneficiario
- Attuatore
- Realizzatore

Il Programmatore è indentificato con la Direzione Generale, responsabile dell'attuazione del singolo Sotto-Piano, approvato con Delibera CIPE n.55/2016 e successive integrazioni. I soggetti coinvolti saranno, pertanto, RSP (Responsabile di Sotto Piano) ed RLA (Responsabile di Linea) e se previsto il RA (Responsabile di Attuazione).

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 Beneficiario, attraverso il suo legale rappresentante, sottoscrive gli atti convenzionali che regolano i rapporti con l'Amministrazione MATTM per l'attuazione dell'intervento finanziato. Tali atti individuano dettagliatamente i compiti e gli obblighi assunti dal Soggetto Beneficiario nei confronti dell'Amministrazione MATTM (cfr *Linee Guida del Beneficiario* p.8; Si Ge.Co pp. 25-26).

L'Attuatore è il soggetto 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 Beneficiario e le modalità di attuazione degli interventi.

Il Realizzatore è il soggetto che realizza effettivamente il progetto. Ad esempio, per un progetto di realizzazione di opere e lavori pubblici il Realizzatore è individuabile nella società (una o più d'una) titolare del o dei contratti di appalto che esegue le opere e i lavori pubblici. Analogamente, per un progetto di acquisizione di beni o servizi, il Realizzatore è individuabile nella società titolare del contratto di appalto chiamata a fornire i beni o ad erogare il servizio (ad esempio per studi o progettazioni si tratta della società di servizi che esegue lo studio o la progettazione) (Cfr. Si.ge.co pp. 25-26).

## **2. Il Soggetto Attuatore può essere diverso dal Beneficiario?**

Il Beneficiario è anche Soggetto Attuatore dell'intervento quando assume la diretta responsabilità dell'esecuzione delle opere, da realizzarsi conformemente al progetto approvato e alle eventuali variazioni che si rendessero necessarie. L'attuazione dell'intervento può essere affidata anche ad un altro ente che può essere individuato in via diretta in documenti di programmazione, oppure mediante procedura negoziale o selettiva (APQ, Accordi di Programma, Bando pubblico, affidamento in house, Convenzioni, ecc.).

Nel caso in cui il ruolo di Beneficiario e Soggetto Attuatore non coincidano, fatti salvi i compiti e gli obblighi a carico del Soggetto Attuatore eventualmente illustrati in dettaglio nei singoli atti (disciplinari, convenzioni ecc.) che disciplinano i rapporti con il MATTM e/o il Soggetto Beneficiario, gli adempimenti e gli obblighi sono a carico sia del Beneficiario che del Soggetto Attuatore. In tal caso, ferma restando la responsabilità complessiva del progetto in capo al Beneficiario, gli obblighi e gli adempimenti specifici connessi all'esercizio di compiti e responsabilità di stazione appaltante si intendono a carico del Soggetto Attuatore.

## **3. Chi nomina il RUP quando il Beneficiario coincide con il Soggetto Attuatore?**

Per ogni intervento, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990 e s.m.i., il Beneficiario, se coincidente con il Soggetto Attuatore, provvede ad individuare il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), le cui funzioni e compiti sono definiti dall'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. e dalle Linee guida n. 3, di attuazione del D.L gs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni", approvate dal Consiglio dell'ANAC con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al d.lgs. 56 del 19/4/2017 con deliberazione del Consiglio n. 1007 dell'11 ottobre 2017 (Linee guida del Beneficiario pag. 12).

## **4. Chi nomina il RUP quando il Beneficiario non coincide con il Soggetto Attuatore?**

Nel caso in cui gli obblighi e gli adempimenti specifici connessi all'esercizio di compiti e responsabilità di stazione appaltante sono attribuiti ad un Soggetto Attuatore distinto dal Beneficiario, la nomina del RUP è demandata al Soggetto Attuatore. Il Beneficiario provvede a trasmettere l'atto di nomina al RSP competente.

## **5. Cosa cambia nelle figure dei responsabili del procedimento quando il Beneficiario non coincide con il Soggetto Attuatore?**

Qualora il Beneficiario coincida con il Soggetto Attuatore, il RUP, oltre ad assumere i compiti e gli obblighi previsti per legge, svolge per conto del Beneficiario ogni ulteriore attività e/o adempimento previsti dal Protocollo d'intesa/Accordo di Programma/Convenzione/Disciplinare di attuazione sottoscritto con il RSP, nonché dal Si.Ge.Co. e dalla manualistica del FSC 2014-2020 e dagli ulteriori indirizzi formulati dall'Amministrazione MATTM.

Nel caso di Beneficiario e Soggetto Attuatore non coincidenti, il Beneficiario provvede a nominare, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990 e s.m.i., un Responsabile di Procedimento (RdP), quale referente unico per l'intervento finanziato. In tal caso, il Beneficiario provvede a trasmettere al RSP competente sia l'atto di nomina del predetto RdP/referente unico che il provvedimento di nomina del RUP di cui all'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. adottato dal Soggetto Attuatore.

## **6. Nell'inserimento dei dati del Soggetto Attuatore che cos'è il Codice Univoco Ufficio – Cod IPA?**

Nel caso dei soggetti attuatori, il dato da inserire nel campo “Codice dell'unità organizzativa di riferimento”, in caso di soggetti pubblici, non è il “Codice IPA” ma il “CODICE UNIVOCO UFFICIO” (cfr. Vademecum). Il codice IPA è il codice univoco che viene assegnato ad ogni Ente al termine del processo di accreditamento e viene comunicato tramite e-mail dal Gestore dell'IPA al referente dell'Ente. Il Codice Univoco Ufficio è un identificativo univoco che viene assegnato ad ogni ufficio dell'ENTE presente in IPA (cfr <https://www.indicepa.gov.it/documentale/ndomande.php>).

## **7. Che cos'è l'importo realizzato? (Presente nel Piano dei Costi FN03)**

In Kronos è inserita la denominazione importo realizzato che equivale nelle “Linee guida del beneficiario” al costo realizzato. Il costo realizzato consiste nell'accertamento di quanto sia stato realizzato dell'opera prevista ossia “il valore delle attività progettuali effettivamente realizzate alla data di rilevazione”. Anche nel Si.ge.co per “costo realizzato”, s'intende “lo stato di avanzamento dichiarato dal realizzatore e riconosciuto dal Beneficiario” (pag.56). Confermato anche dal Mef (nota 12-3-2020)

Il Monitoraggio economico prevede che il Beneficiario valorizzi e aggiorni anche le 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 impatto finanziario fissato annualmente per ciascun intervento finanziato con risorse FSC 2014/2020, coerentemente con quanto previsto dalla delibera CIPE n. 25/2016.

Il costo realizzato deve contenere la spesa sostenuta desumibile dalla determinazione certificata del debito contratto a seguito dell'esecuzione della prestazione, quindi, la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione previsti dai rispettivi ordinamenti. Nel caso di realizzazione di opere e lavori pubblici, il costo realizzato coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione delle seguenti categorie di voci:

- per i lavori, con l'importo del SAL liquidato;
- per le somme a disposizione, con l'importo riconosciuto dall'atto amministrativo di liquidazione previsto da ciascun ordinamento. (Linee Guida del Beneficiario pp. 44-45).

## **8. Gli impegni (in Kronos FN04) e i Pagamenti (in Kronos FN06) da trasmettere sono quelli dei Beneficiari o dei Soggetti Attuatori?**

Gli impegni (obbligazioni giuridicamente vincolanti) ed i Pagamenti sono quelli dei Beneficiari, sia nel caso che il Soggetto Beneficiario sia anche Soggetto Attuatore sia nel caso il soggetto Beneficiario sia distinto dal Soggetto Attuatore. Cambia soltanto il percettore del finanziamento: nel primo caso è il realizzatore dell'opera, nel secondo caso è l'ente (il più delle volte i comuni o unioni di comuni) che gestisce l'intervento.

L'impegno ed il pagamento ammesso si riferiscono alla quota FSC di pertinenza del POA che non sempre coincide con l'importo totale dell'intervento che può essere soggetto a cofinanziamenti.

### **9. Qual è il termine per l'assunzione delle Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti?**

Il Beneficiario è tenuto ad assumere entro il termine ultimo del 31 dicembre 2021 le Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti (OGV), come indicato dalla Delibera n. 26/2018, che ha modificato la Delibera CIPE 25/2016, pena la revoca delle risorse assegnate. L'OGV può considerarsi assunta con l'intervento della proposta di aggiudicazione, disciplinata dall'art. 33 del D.Lgs. n. 50 del 2016 e s.m.i. (ovvero un atto equivalente, nelle casistiche diverse), come previsto al punto 2.3 della Delibera CIPE n. 26/2018.

### **10. I CIG sono quelli riferiti all'attuazione del Progetto?**

Sì, i CIG sono quelli riferiti al Progetto e richiesti dalla Stazione appaltante/ Soggetto Attuatore (Linee Guida del Beneficiario pp. 39- 40, Nota Mef, 12 marzo 2020).

### **11. Quali altri dati devono essere inseriti nella sezione "procedure di aggiudicazione" (PG00)?**

Oltre al CIG, in fase di avvio gara, il Beneficiario deve riportare i seguenti dati:

- TIPO PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE
- DATA PUBBLICAZIONE
- IMPORTO PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

A conclusione della gara i dati devono essere completati con:

- DATA AGGIUDICAZIONE
- IMPORTO AGGIUDICATO

### **12. Quando un ente realizza i progetti in amministrazione diretta cosa bisogna inserire tra le motivazioni di assenza CIG nel campo "Tipo di Procedura di Aggiudicazione"?**

Il sistema Kronos prevede, nella sezione procedura di aggiudicazione (PG00), tra le scelte, la Tipologia di procedura di aggiudicazione, in assenza di CIG, "AFFIDAMENTO DIRETTO ART.36 comma 2 lett a) D.LGS. 50/2016".

### **13. In considerazione che in alcuni progetti risultano vari interventi che contemplano diverse progettazioni (servizi e forniture), esecuzioni lavori e collaudo, cosa bisogna indicare come date di inizio e fine delle varie fasi nell'iter di progetto? Ad esempio, se nel progetto risultano 3 progettazioni esecutive e varie forniture, la data di inizio è quella della prima progettazione esecutiva avviata e la data di fine quella dell'ultima conclusa? Potrà, pertanto, capitare che l'inizio della fase successiva sia antecedente la conclusione di quella precedente?**

Nel caso di progetti infrastrutturali che prevedano anche attività di acquisizione di forniture o servizi, le fasi dell'Iter procedurale dovrebbero essere riferite alla componente di realizzazione dell'opera infrastrutturale. Per l'indicazione delle acquisizioni di servizi e forniture è opportuno utilizzare la struttura PG00-Procedura di aggiudicazione.

### **14. Come avviene l'erogazione delle risorse ai Beneficiari?**

L'erogazione delle risorse ai Beneficiari avviene secondo le modalità previste dalla Delibera CIPE n. 25/2016, come integrata dalla 26/2018 e dalla successiva Circolare n. 1/2017 del Ministro per la Coesione Territoriale ed il Mezzogiorno, sulla base delle effettive disponibilità finanziarie del MATTM. Le varie fasi sono:

- Anticipazione
- Pagamenti intermedi
- Saldo

### **15. A quanto ammonta e quando viene erogata l'anticipazione?**

L'Anticipazione è pari al 10%, ai sensi della Delibera CIPE n. 25/2016, dell'importo assegnato per singolo intervento; ad essa si accede allorché gli interventi siano stati caricati nella Banca Dati Unitaria (BDU), gestita dal MEF-RGS-IGRUE, sulla base di semplice richiesta formulata dall'OdC al Dipartimento per le Politiche di Coesione. L'anticipazione può essere richiesta in più soluzioni, in relazione ai tempi diversi di alimentazione della BDU e/o alla disciplina del patto di stabilità interno del comparto di appartenenza dell'Amministrazione richiedente. Nel caso di interventi infrastrutturali, qualora questi ultimi siano dotati di progetto esecutivo approvato, ovvero, nel caso di interventi a favore delle imprese, di provvedimento di attribuzione del finanziamento, le anticipazioni possono essere richieste nella misura del 20% delle risorse assegnate ai singoli interventi, come indicato all'art. 97 del Decreto Legge n.18 del 17 marzo 2020 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale". Il Beneficiario potrà procedere, successivamente l'assegnazione delle risorse al MATTM nell'apposito conto di tesoreria presso il MEF-RGS-IGRUE, alla richiesta di anticipazione utilizzando il format previsto e allegato al Si.Ge.Co (All.2).

L'anticipazione può essere aumentata di un ulteriore 20%, ai sensi della Delibera 64/2019, dell'importo assegnato per singolo intervento, per gli interventi di Mitigazione del rischio idrogeologico, all'atto dell'avvio della gara l'appalto dei lavori, a condizione che l'appalto dei lavori sia posto a base di gara entro il 15/12/2019.

### **16. Come avvengono i pagamenti intermedi?**

I pagamenti avvengono, fino all'85% dell'importo assegnato a ciascun intervento, a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute dalle Amministrazioni, evidenziate in apposita domanda di pagamento inviata dall'OdC al DPCoE della PCM. Qualora il Beneficiario abbia ottenuto un'anticipazione maggiore del 10%, i pagamenti intermedi saranno ridotti proporzionalmente.

Il primo pagamento successivo all'anticipazione può essere richiesto qualora il costo realizzato sia almeno pari al 5% dell'importo assegnato ai singoli interventi presenti nella BDU; i pagamenti successivi sono richiesti allorché si realizza un ulteriore costo, anch'esso pari al 5% dell'importo complessivo assegnato ai singoli interventi. Tali trasferimenti sono disposti a titolo di rimborso delle corrispondenti spese sostenute (commisurati in costo realizzato) dal Beneficiario a condizione che esista un Sistema di Gestione e Controllo verificato dall'ACT. Le erogazioni, in osservanza di quanto prescritto al punto D.3 della Circolare 1/2017 del Ministro della Coesione, avverranno a seguito della trasmissione, da parte di quest'ultimo, della documentazione di rendicontazione.

### **17. Quando avviene il Saldo?**

Il Saldo del 5%, per ciascun intervento, avviene a seguito della conclusione dell'intervento. Per l'erogazione del saldo finale, il Beneficiario, in osservanza di quanto prescritto al punto D.3 della Circolare 1/2017 del Ministro della Coesione, deve trasmettere la documentazione necessaria. Dal saldo dovranno essere dedotti gli eventuali interessi attivi maturati nel periodo di attuazione dell'intervento.

### **18. L'erogazione delle risorse può avvenire in assenza dell'inserimento dei dati nel Sistema informatico KRONOS?**

No. Le erogazioni delle risorse sono condizionate al corretto inserimento e aggiornamento bimestrale dei dati di monitoraggio sul Sistema informatico locale KRONOS.

### **19. Quando Beneficiario e Soggetto Attuatore coincidono, il percettore, su Kronos, diventa un soggetto privato che esegue dei lavori. In questo caso l'IMPONIBILE è pagato alla ditta e la rispettiva IVA è pagata direttamente al CAPO TESORERIA PROVINCIALE DELLO STATO. Occorre inserire i due pagamenti distinti e i due percettori distinti? I codici fiscali sono quelli che sono inseriti nei rispettivi ordinativi di pagamento. In questo caso si deve inserire il CAPO TESORERIA PROVINCIALE DELLO STATO anche nei SOGGETTI CORRELATI nel ruolo di REALIZZATORE?**

Come riportato nel Vademecum, nella struttura dei percettori vanno inseriti i soggetti, identificati con il rispettivo Codice Fiscale, che per le prestazioni fornite hanno effettivamente percepito le somme. Tali soggetti possono anche coincidere con alcuni di quelli nei quattro ruoli principali, ma le informazioni vengono comunque rilevate distintamente. Quindi, può essere inserito il percettore (es. un professionista) senza il relativo soggetto correlato.

Per l'inserimento dei pagamenti si può inserire anche un unico pagamento comprensivo di IVA, riportando per il percipiente l'importo imponibile effettivamente versato. In fase di rendicontazione delle spese saranno allegati i due documenti a giustificazione delle spese sostenute, pagamento verso fornitore e pagamento IVA.

Nel caso rappresentato di inserimento di due distinti pagamenti, per l'IVA split non deve essere inserito per l'IVA nessun soggetto correlato né percettore. L'IVA viene versata dalla PA sul conto di tesoreria e quindi all'erario con F24 EP -Enti Pubblici, come indicato nel giustificativo.

Si ricorda anche, come riportato nelle "Linee guida del Beneficiario", che è ammissibile come spesa l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario, nonché ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale e assicurativo, purché non siano recuperabili. Nel caso in cui l'IVA non sia recuperabile dal Beneficiario, è "necessaria la dichiarazione del RUP attestante che l'aliquota IVA è stata determinata secondo la normativa vigente e non è recuperabile dal Beneficiario". Per le fatture (e non per ricevuta fiscale) emesse dal 1° gennaio 2015, l'IVA è riscossa con il meccanismo dello "Split Payment": l'ente destinatario della fattura - non debitore d'imposta - scinde il pagamento e deve effettuare due distinti versamenti: 1) Uno a favore del fornitore per l'ammontare imponibile e per tutte le altre somme a titolo diverso dall'IVA 2) L'altro, a titolo di imposta, direttamente allo Stato. Il responsabile del pagamento dell'imposta è l'Ente pubblico.

L'altro, a titolo di imposta, direttamente allo Stato.

## **20. Quali sono i documenti che il Beneficiario deve inviare con PEC alla Direzione a cui fa capo la linea di interventi finanziati (cfr. Linee guida del Beneficiario cap. 2, pp. 11-16)?**

Il Beneficiario è tenuto a trasmettere al RSP, nel caso di operazioni a regia, la seguente documentazione:

- provvedimento di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e, nel caso in cui il soggetto beneficiario sia diverso dal soggetto attuatore, il provvedimento di nomina del Responsabile di Procedimento (RdP) da parte del Beneficiario, quale referente unico per l'intervento finanziato;
- scheda del Codice Unico di Progetto (CUP) assegnato al progetto (scheda di sintesi generata dal sistema CUP);
- relazione contenente la descrizione dell'intervento, il quadro economico e l'individuazione dell'area su cui è localizzato l'intervento, cronoprogramma procedurale 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 Protocollo d'intesa/Accordo di Programma/Convenzione/Disciplinare di attuazione, sottoscritto digitalmente da parte del legale rappresentante dell'Ente;
- in caso di cofinanziamento, copia del provvedimento con il quale il Beneficiario ha provveduto ad impegnare la quota parte di finanziamento a proprio carico;
- nel caso in cui l'IVA non sia recuperabile dal Beneficiario, dichiarazione del RUP attestante che l'aliquota IVA è stata determinata secondo la normativa vigente e non è recuperabile dal Beneficiario;
- nel caso in cui il Beneficiario sia un organismo di diritto privato, idonea garanzia fideiussoria/cauzione rilasciata ai sensi di legge di valore almeno pari al 20% del finanziamento complessivo e di durata pari allo stesso. 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 RSP del rispetto di tutto quanto prescritto dal Protocollo d'intesa/Accordo/Convenzione/Disciplinare.

## **21. La data di fine del progetto equivale alla chiusura finanziaria del progetto (quando il programmatore liquida interamente il progetto al beneficiario e chiude il CUP)?**

Secondo quanto riportato nel vademecum, per Data fine si intende la data in cui si verifica l'ultimo espletamento relativo al progetto, sia esso di carattere finanziario (es: erogazione del saldo), fisico (es: esercizio dell'opera pubblica) o amministrativo (es: emissione di un documento che sancisce la conclusione del progetto).

## **22. Com'è organizzata la SEZIONE ITER DI PROGETTO (PR00)?**

La sezione riporta le fasi procedurali previste alla natura del CUP associato all'intervento (cfr. tabella contesto TC46).

Per la natura del CUP "Realizzazione di lavori pubblici - opere ed impiantistica" relativi alle opere pubbliche infrastrutturali sono obbligatorie le seguenti fasi:

- Stipula del contratto;
- Esecuzione lavori.



Senza queste fasi il progetto non viene validato (cfr Controlli\_di\_validazione\_vers\_2\_1\_dicembre 2018).

**23. Nel caso di progetti cofinanziati con il fondo FSC 14-20 le spese sono riconosciute ammissibili dal 01/01/2014. Se i progetti sono antecedenti a tale data è possibile trasmettere le fasi procedurali antecedenti al 2014 in quanto realizzate e pagate in precedenza con finanziamenti propri del beneficiario?**

SI, è possibile.

**24. Quando ci sono fasi effettive come cambia lo Stato di Attuazione (PR01)?**

I principali stati identificati per qualificare il ciclo di vita di un progetto sono i seguenti:

- Esecuzione Non Avviata;
- In Corso di esecuzione;
- Concluso;
- In Esercizio.

A seconda della Tipologia di operazione del progetto - da intendersi secondo la combinazione Natura-Tipologia della classificazione CUP - la valenza e l'interpretazione dei vari stati di attuazione può peraltro risultare differente.

Ad esempio, lo stato "In corso di esecuzione" potrebbe essere inteso diversamente a seconda che il progetto riguardi una realizzazione di opere e lavori pubblici, una fornitura di beni, una erogazione di servizi o una concessione di finanziamenti a un'impresa; inoltre, per alcuni stati, come quello "In Esercizio", ne è richiesta la compilazione esclusivamente in merito a progetti che consistano in una realizzazione di opere e lavori pubblici.

Quando sono valorizzate le date effettive di fine STIPULA CONTRATTO / avvio effettivo ESECUZIONE LAVORI lo STATO DI ATTUAZIONE (PR01) passa da "esecuzione non avviata" a "in corso di esecuzione".

Nel PUC l'indicazione dello "stato" del progetto è collegata ad una specifica data, che per gli stati di "Esecuzione Non Avviata" e "In Corso di esecuzione" deve essere aggiornata ad ogni rilevazione di monitoraggio (cfr. VADEMECUM MEF).

**25. Cosa sono gli indicatori di risultato (IN00)?**

Gli indicatori di risultato descrivono l'obiettivo dell'intervento. Ad esempio, per gli interventi di difesa suolo l'indicatore è individuato nella popolazione esposta al rischio alluvione e/o a rischio frane (come da POA).

**26. Cosa sono gli indicatori di output (IN01)?**

Gli indicatori di output descrivono le caratteristiche (ad es. La popolazione beneficiaria) dell'intervento, e la quantità dei Beneficiari che si mettono in sicurezza con la realizzazione dello stesso. Fino a quando i lavori non sono ultimati va inserito solo il valore programmato, quando i lavori sono terminati va inserito il valore realizzato che non deve essere necessariamente coincidere con il valore programmato.

### **27. Quali sono le spese ammissibili?**

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);
- temporalmente assunte nel periodo di validità dell'intervento;
- effettive e comprovabili, ossia corrispondenti ai documenti attestanti la spesa ed ai relativi pagamenti effettuati;
- pertinenti ed imputabili con certezza all'intervento finanziato;
- non sono, comunque, ammissibili le spese che risultino finanziate attraverso altre fonti, salvo che lo specifico progetto non preveda espressamente che l'intervento sia assicurato con una pluralità di fonti di finanziamento (Delibera CIPE 25/2016 Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2014-2020 Piano Operativo "Ambiente" descrizione del Sistema di Gestione e Controllo – allegato A Linee guida Beneficiario).

### **28. Se un intervento è direttamente realizzato da un Ente, mediante proprio personale attrezzature e mezzi, senza far ricorso ad affidamenti vari, quale documentazione di rendicontazione è richiesta?**

Il caso si configura come lavori affidati a società in house e viene trattato nel punto 4.5 delle "Linee guida del Beneficiario" (pp. 27/28).

### **29. Eventuali modifiche/variazioni al progetto approvato, dovranno essere verificate ed approvate dal RSP?**

Con specifico riferimento alle modifiche contrattuali che assumono la connotazione di varianti in corso d'opera, queste non sono da sottoporre a preventiva verifica e approvazione da parte del RSP perché già autorizzate dal RUP. È sufficiente una comunicazione ufficiale al RSP.

Tutte le altre modifiche devono essere sottoposte a verifica ed approvazione da parte del RSP.

### **30. Quali sono le spese ammissibili?**

Fatti salvi i limiti di ammissibilità delle spese previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, per l'individuazione delle spese ammissibili si fa riferimento al DPR n.22 del 5 febbraio 2018 ed ai criteri generali ivi stabiliti. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano le principali tipologie di spese ammissibili e i loro limiti di rendicontazione a valere sulle risorse del FSC 2014-2020:

- a. Investimenti infrastrutturali;
- b. Attrezzature, materiali e apparecchiature;
- c. Spese per servizi esterni (o prestazioni di servizio)
- d. Spese per acquisizione di terreni ed edifici;
- e. Costi del personale;
- f. Spese generali;

g. Spese per missioni;

h. IVA ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge.

(Per approfondire tutti questi punti cfr **Linee guida del Beneficiario, cap. 4 par. 2 pp. 22-29**)