



PON RETI E MOBILITÀ
OBIETTIVO CONVERGENZA
2007 - 2013



LINEA D'INTERVENTO I.4.1
REGIMI D'AIUTO AL SETTORE PRIVATO PER LA
REALIZZAZIONE DI INFRASTRUTTURE LOGISTICHE
INTEGRAZIONE AL
MANUALE OPERATIVO DELLE PROCEDURE

Versione 1.0
17 aprile 2014

Indice

Introduzione	1
Parte I: I Beneficiari	4
Parte II: Gestione e Sorveglianza.....	6
<i>II.1 Selezione dei progetti</i>	6
<i>II.2 Stipula delle Convenzioni</i>	10
<i>II.3 Il Circuito Finanziario</i>	12
Parte III: Monitoraggio.....	25
Conclusioni	26

Elenco degli Allegati

Allegato 1	Griglia di valutazione delle proposte progettuali
Allegato 2	Elenco della documentazione progettuale da allegare alla Convenzione
Allegato 3	Documento per la Rendicontazione delle Spese
Allegato 4	Elenco della documentazione da allegare al Documento per la Rendicontazione delle Spese
Allegato 5	Lettera di trasmissione del Documento per la Rendicontazione delle Spese
Allegato 6	Tabella di riepilogo
Allegato 7	Check-list controllo documentale-finanziario
Allegato 8	Check-list controllo in loco
Allegato 9	Relazione d'Esito
Allegato 10	Richiesta d'erogazione del contributo
Allegato 11	Check-list AdC – Verifica delle richieste di pagamento ai Beneficiari
Allegato 12	Lettera ADC-ADG: Comunicazione accrediti
Allegato 13	Check-list AdC – Verifica dei prefinanziamenti ai Beneficiari
Allegato 14	Format Domanda di Rimborso dell'AdG
Allegato 15	Format Domanda di Pagamento alla CE
Allegato 16	Format Relazione di sintesi

Elenco degli Acronimi

ADC	Autorità di Certificazione
ADG	Autorità di Gestione
CE	Commissione europea
DDR	Domanda di Rimborso dell'AdG
DIA	Denuncia inizio attività
DRS	Documento per la Rendicontazione delle Spese
DURC	Documento unico di regolarità contributiva
MIT	Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

OP	Organismo pagatore dell'Asse III
PON	Programma Operativo Nazionale
RLI	Responsabile per Linea di Intervento
RdE	Richiesta d'Erogazione
SIPONREM	Sistema Informativo del PON Reti e Mobilità
UCIL	Unità Controlli di I Livello

Introduzione

Con l'attivazione della Linea di Intervento I.4.1: “*Regimi di aiuto al settore privato per la realizzazione di infrastrutture logistiche*” – prevista nell'ambito dell'Asse I “*Sviluppo delle infrastrutture di trasporto e logistica di interesse europeo e nazionale*” – il Programma Operativo Reti e Mobilità 2007-2013 intende perseguire l'obiettivo di incentivare, in forma aggregata tra imprese, consorzi e aziende, l'elaborazione e l'attuazione di progetti finalizzati allo sviluppo e all'incremento della competitività delle imprese operanti nel settore della logistica delle merci nelle aree Convergenza.

In particolare, la Linea di Intervento I.4.1 finanzia progetti che promuovono attività finalizzate alla qualificazione, alla diversificazione dell'offerta di servizi logistici, alla crescita dimensionale delle imprese e della competitività dei mercati sovraregionali, nazionali e internazionali, nel rispetto del mercato interno e garantendo la libera circolazione delle merci, dei servizi e dei capitali attraverso:

- il miglioramento e/o l'offerta di nuovi o più avanzati servizi logistici nelle aree Convergenza e nel Mezzogiorno, anche attraverso investimenti materiali e immateriali;
- la promozione di azioni volte a favorire l'aggregazione di servizi logistici;
- lo sviluppo di soluzioni innovative anche attraverso l'applicazione di sistemi ICT/ITS;
- l'introduzione di innovazioni volte ad un uso più sostenibile delle risorse.

I soggetti beneficiari dell'aiuto sono le imprese operanti nel settore della logistica, aggregate nelle seguenti modalità:

- **raggruppamento già costituito** antecedentemente alla data di pubblicazione dell'invito a presentare proposte (30 gennaio 2013), o nel periodo intercorrente tra la data di pubblicazione dell'invito e il termine di scadenza per la presentazione del progetto (30 gennaio- 30 aprile 2013), nelle forme previste dalla legge (es. consorzio o società consortile, anche in forma cooperativa, associazione o raggruppamento temporaneo di imprese/scopo, “contratto di rete” *ex Lege 22/2009*);
- imprese che, al momento della presentazione della proposta progettuale, abbiano sottoscritto **l'impegno a costituirsi in aggregazione** secondo le forme previste dalla legge.

Il raggruppamento è rappresentato nei rapporti con l'Autorità di Gestione da un'impresa “soggetto capofila” che assume la funzione di coordinamento (si veda Parte I: Beneficiari del presente MOP). Tali rapporti sono disciplinati puntualmente secondo le modalità stabilite nella Convenzione stipulata tra l'ADG e il Beneficiario capofila (in seguito “Convenzione”).

Le azioni finanziabili e gli ambiti di spesa ammissibili, ai sensi di quanto previsto dall' “*Invito alla presentazione di progetti di investimento finalizzati allo sviluppo e all'incremento della competitività*”

delle imprese operanti nel settore della logistica nelle aree Convergenza dell'ambito del Programma Operativo Reti e Mobilità 2007-2013" (di seguito "Invito"), pubblicato in data 30 gennaio 2013 sul sito web del Programma Operativo¹ (Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 30 del 5 febbraio 2013 – Serie Generale – Estratti, Sunti e Comunicati), sono riportate nella Tabella 1.

Tabella 1: Azioni finanziabili e spese ammissibili

A) Investimenti materiali e immateriali	
(almeno 70% del costo totale ammissibile)	
Azioni finanziabili	Spese ammissibili
<p>A. Investimenti materiali e immateriali (almeno il 70% del costo totale ammissibile)</p>	<p>a. Suolo aziendale e sue sistemazioni: le spese relative all'acquisto del suolo aziendale sono ammesse nel limite del 10% dell'investimento complessivo ammissibile del programma;</p> <p>b. Opere murarie e assimilate (riparazione/ristrutturazione);</p> <p>c. Infrastrutture specifiche aziendali (costruzione/realizzazione);</p> <p>d. Macchinari, impianti ed attrezzature varie, nuovi di fabbrica e fissi, finalizzati allo stoccaggio, movimentazione e carico/scarico merci nelle aree di magazzino, anche a favore dell'intermodalità, e all'attività amministrativa-gestionale dell'impresa. Sono invece esclusi da finanziamento i costi per l'acquisto di attivi mobili di trasporto, ovvero di ogni tipo di mezzo ed attrezzatura mobile. I macchinari, impianti ed attrezzature ammissibili a finanziamento devono essere a servizio esclusivo dell'unità produttiva oggetto delle agevolazioni ed essere identificabili singolarmente;</p> <p>e. Programmi informatici commisurati alle esigenze produttive e gestionali dell'impresa, brevetti, licenze, know-how e conoscenze tecniche non brevettate concernenti nuove tecnologie di prodotti e processi produttivi, per la parte in cui sono utilizzati per l'attività svolta nell'unità produttiva interessata dal progetto.</p> <p>f. Tecnologie ICT/ITS e applicazioni avanzate per il controllo, il monitoraggio e la gestione dei processi di produzione industriale e/o per lo sviluppo di servizi erogati al cittadino e alle imprese per lo sviluppo delle reti di telecomunicazioni e/o piattaforme di calcolo ad alte.</p>
B) Acquisizione di servizi, anche finalizzati alla costituzione dell'aggregazione di imprese	
(fino a un massimo del 20% del costo totale ammissibile)	
Azioni finanziabili	Spese ammissibili
<p>B. Prestazioni e servizi di consulenza non continuativi o periodici né connessi alle normali spese di funzionamento dell'impresa (consulenza fiscale, i servizi regolari di consulenza legale e le spese</p>	<p>Servizi di consulenza e servizi equivalenti utilizzati esclusivamente ai fini dell'attività di progetto;</p> <p>Oneri notarili per la costituzione dell'aggregazione nelle forme di legge.</p>

¹ [HTTP://PONRETI.MIT.GOV.IT/IMAGES/BANDO/DECRETO_3_9.1.13.PDF](http://PONRETI.MIT.GOV.IT/IMAGES/BANDO/DECRETO_3_9.1.13.PDF)

C) Spese di formazione

(fino a un massimo del 5% del costo totale ammissibile)

Azioni finanziabili	Spese ammissibili
C. Formazione specifica e/o aggiornamento del personale	Formazione specifica , che comporti cioè insegnamenti direttamente e prevalentemente applicabili alla posizione e al progetto realizzato. Costi del personale docente, spese di trasferta del personale docente e dei destinatari della formazione, materiali e forniture attinenti al progetto di formazione, servizi di consulenza sull'iniziativa di formazione, costi di personale e spese generali indirette.

D) Consulenza e Assistenza Tecnica

(fino a un massimo del 3% del costo totale ammissibile)

Azioni finanziabili	Spese ammissibili
D. Consulenza generale e Assistenza Tecnica	a. Servizi di consulenza e supporto tecnico e accompagnamento , con particolare riferimento alla gestione, attuazione, monitoraggio, controlli e valutazione del progetto.

Parte I: I Beneficiari

Secondo l'Art. 2 del Reg. (CE) 1083/2006 il **Beneficiario** viene identificato come “*un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni*”. Nel caso di regimi di aiuto “*i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico*”.

Poiché l'Invito prevede la partecipazione in forma esclusivamente aggregata, il **raggruppamento**, nel suo complesso, è da ritenersi come Beneficiario dei fondi. Ne discende, quindi, che tutti i membri del raggruppamento assumono una responsabilità solidale per l'adempimento degli obblighi posti a carico delle singole imprese costituenti il raggruppamento, fermo restando il ruolo di coordinamento e di responsabilità in capo al Beneficiario capofila.

L'elenco dei Beneficiari del PON “Reti e Mobilità” 2007 – 2013, è pubblicato sul sito web del MIT come richiesto dall'art. 7 del Reg. (CE) 1828/2006.

Le principali responsabilità del **Beneficiario Capofila** sono articolate come segue:

Presentazione progetti:

- compilare ed inoltrare al MIT il modulo di domanda, corredato dal formulario di candidatura e dai relativi allegati;
- fornire la documentazione integrativa eventualmente richiesta a supporto della proposta progettuale.

Implementazione e vigilanza degli altri membri del raggruppamento per:

- l'acquisizione delle necessarie autorizzazioni, pareri e nulla osta e adempimenti procedurali necessari per l'avvio della realizzazione dei singoli progetti;
- fornire garanzia del rispetto dei tempi, dei costi e dei livelli di produttività richiesti nella realizzazione delle opere cofinanziate;
- predisposizione ed aggiornamento bimestralmente delle informazioni relative alle opere cofinanziate attraverso la relazione di sintesi sull'avanzamento fisico, finanziario e procedurale;
- segnalare le criticità che possono incidere su tempi, costi, valore della produzione e numero di attivazioni previste nell'anno;
- verificare la correttezza dell'esecuzione finanziaria dell'operazione.

Controlli e vigilanza degli altri membri del raggruppamento per:

- attività di autocontrollo amministrativo e contabile della documentazione a supporto della rendicontazione;
- fornire nel corso delle verifiche documentali e in loco, la collaborazione necessaria all'espletamento delle verifiche stesse condotte dall'UCIL;
- garantire l'archiviazione della documentazione cartacea e il mantenimento di un sistema di contabilità separata.

Circuito finanziario e vigilanza degli altri membri del raggruppamento per:

- effettuare i pagamenti ai soggetti attuatori;
- raccogliere all'interno del partenariato i documenti amministrativo-contabili necessari alla predisposizione della rendicontazione delle spese da inviare al Responsabile per Linea di Intervento.

Monitoraggio:

- trasmettere bimestralmente per conto dell'intero partenariato i dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale delle operazioni di propria competenza attraverso la relazione di sintesi sull'avanzamento fisico, finanziario e procedurale;
- trasmettere i dati di monitoraggio ambientale, secondo le modalità concordate con l'ADG.

Parte II: Gestione e Sorveglianza

II.1 SELEZIONE DEI PROGETTI

L'erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari è regolata, a livello nazionale, dal **Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 123**. Il Decreto "individua i procedimenti amministrativi concernenti gli interventi di sostegno pubblico per lo sviluppo delle attività produttive, ivi compresi gli incentivi, i contributi, le agevolazioni, le sovvenzioni e i benefici di qualsiasi genere concessi anche attraverso soggetti terzi" delineando, fra le altre, la **procedura valutativa a graduatoria** per la selezione delle proposte progettuali, in base alla quale è prevista la determinazione di un ordine di merito in funzione dell'analisi tecnico-economica dei progetti.

La procedura di selezione delle proposte progettuali, le cui schede di valutazione sono riportate nell'**Allegato 1**, è articolata in 3 fasi:

FASE 1: Valutazione Preliminare

La valutazione viene effettuata da apposita Commissione nominata dal Direttore Generale per lo Sviluppo del Territorio, verificando la sussistenza degli elementi minimi necessari richiesti dall'Invito, compilando la *Check-list* fornita nella **Sezione A** dell'apposita griglia di valutazione.

CRITERI	SI	NO
1. Il plico contenente la proposta progettuale è pervenuto entro le 18 del 30.04.2013?		
2. Il modulo di domanda è firmato e completo in tutte le sue parti?		
3. Il modulo di domanda è corredato dell' Allegato 1 "Formulario" ?		
4. Il modulo di domanda è corredato, per ciascun soggetto partecipante, dei certificati di iscrizione al Registro delle Imprese con dicitura antimafia o dichiarazione sostitutiva?		
5. Il modulo di domanda è corredato, per ciascun soggetto partecipante, delle dichiarazioni obbligatorie di cui all' Allegato 2 ?		
6. Il modulo di domanda è corredato, per ciascun soggetto partecipante, delle dichiarazioni relative agli aiuti dichiarati incompatibili con le Decisioni della Commissione europea di cui all' Allegato 3 ?		
7. Per i raggruppamenti già costituiti , il modulo di domanda è corredato, di una copia dell'atto e delle ulteriori documentazioni comprovanti l'avvenuta costituzione del raggruppamento? Per i raggruppamenti da costituire , il modulo di domanda è corredato, di una dichiarazione di impegno a costituire uno stabile raggruppamento per lo svolgimento delle attività di progetto, adottata secondo lo schema di cui all' Allegato 6 ?		
8. Il modulo di domanda è corredato della fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità del rappresentante legale dell'impresa capofila?		
9. L'intervento è localizzato in area Convergenza ?		
10. Il Beneficiario Capofila non è una microimpresa , così come definita all'art. 2,3 dell' Allegato I del Regolamento (CE) 800/2008.		
11. La durata complessiva dell'intervento è inferiore a 24 mesi ?		
12. Il Beneficiario Capofila ha fornito le informazioni relative all'ultimo bilancio d'esercizio approvato?		
L'intervento è ammissibile alla successiva fase di valutazione?		

La presenza di tutti i 12 requisiti è condizione **necessaria** per procedere alla Fase 2 – Valutazione Definitiva.

Particolare rilevanza sarà data alla presenza degli Allegati 2 e 3 al Formulario di candidatura con i quali i Beneficiari capofila autocertificano di non essere imprese in difficoltà, ai sensi degli orientamenti comunitari sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà, e di non aver beneficiato di un precedente aiuto illegale e incompatibile

Laddove la Commissione valutatrice dovesse rilevare che alcune informazioni fossero mancanti o da integrare, potrà richiedere al Beneficiario Capofila di integrare o affrontare le criticità emerse in sede di valutazione.

FASE 2: Valutazione Definitiva

La valutazione definitiva viene effettuata dalla Commissione compilando la **Sezione B** dell'apposita griglia di valutazione.

La Fase 2 si articola in due sotto-fasi distinte:

- **Sotto-Fase 2.1:** criteri generali;
- **Sotto-Fase 2.2:** criteri premiali.

Sotto-fase 2.1: criteri generali

La valutazione del rispetto dei criteri generali viene effettuata attribuendo un punteggio a ciascuno dei seguenti ambiti:

- 1) Qualità e coerenza della proposta progettuale;
- 2) Caratteristiche dell'aggregazione e capacità gestionale;
- 3) Impatti attesi.

La tabella seguente riporta i sottocriteri che devono essere verificati, il *range* di punteggio attribuibile e le modalità da seguire per l'attribuzione del punteggio.

1. QUALITÀ E COERENZA DELLA PROPOSTA PROGETTUALE	
Criterio di valutazione	Punteggio
1.1 Congruità degli elementi progettuali per il conseguimento degli obiettivi previsti 0-12: valutazione comparativa sulla base delle informazioni contenute nelle proposte progettuali	
1.2 Congruità dei costi e dei tempi di realizzazione 0-10: valutazione comparativa sulla base delle informazioni contenute nelle proposte progettuali	
1.3 Potenziale innovativo della proposta in relazione alle metodologie e/o tecnologie prospettate per l'implementazione del progetto 0 = budget destinato ai punti e) ed f) lettera A) dell'art. 6 par. 2 pari a zero 1 = budget destinato ai punti e) ed f) lettera A) dell'art. 6 par. 2 inferiore al 5% del costo totale dell'investimento, ma non adeguata descrizione delle tecnologie innovative 2 = budget destinato ai punti e) ed f) lettera A) dell'art. 6 par. 2 inferiore al 5% del costo totale dell'investimento e adeguata descrizione delle tecnologie innovative 3 = budget destinato ai punti e) ed f) lettera A) dell'art. 6 par. 2 compreso tra il 5% e il 10% del costo totale dell'investimento, ma non adeguata descrizione delle tecnologie innovative 4 = budget destinato ai punti e) ed f) lettera A) dell'art. 6 par. 2 compreso tra il 5% e il 10% del costo totale dell'investimento e adeguata descrizione delle tecnologie innovative 5 = budget destinato ai punti e) ed f) lettera A) dell'art. 6 par. 2 compreso tra il 10% e il 15% del costo totale dell'investimento, ma non adeguata descrizione delle tecnologie innovative 6 = budget destinato ai punti e) ed f) lettera A) dell'art. 6 par. 2 compreso tra il 10% e il 15% del costo totale dell'investimento e adeguata descrizione delle tecnologie innovative 7 = budget destinato ai punti e) ed f) lettera A) dell'art. 6 par. 2 compreso tra il 15% e il 20% del costo totale dell'investimento, ma non adeguata descrizione delle tecnologie innovative 8 = budget destinato ai punti e) ed f) lettera A) dell'art. 6 par. 2 compreso tra il 15% e il 20% del costo totale dell'investimento e adeguata descrizione delle tecnologie innovative 9 = budget destinato ai punti e) ed f) lettera A) dell'art. 6 par. 2 superiore al 20% del costo totale dell'investimento, ma non adeguata descrizione delle tecnologie innovative 10 = budget destinato ai punti e) ed f) lettera A) dell'art. 6 par. 2 superiore al 20% del costo totale dell'investimento e adeguata descrizione delle tecnologie innovative	
1.4 Sinergie con altre iniziative e/o progetti finanziati dal PON Reti e Mobilità 0 = nessun intervento in sinergia; 1 = in sinergia con 1 intervento/iniziativa finanziata dal PON 2 = in sinergia con 2 interventi/iniziativa finanziata dal PON 3 = in sinergia con più di 2 interventi/iniziativa finanziata dal PON	
Totale	

2. CARATTERISTICHE DELL'AGGREGAZIONE E CAPACITÀ GESTIONALE	
Criterio di valutazione	Punteggio
2.1 Corretto bilanciamento delle funzioni e degli investimenti previsti tra le imprese aderenti al raggruppamento rispetto agli obiettivi progettuali <small>0-10: valutazione comparativa sulla base delle informazioni contenute nelle proposte progettuali (cfr. § 4 del formulario)</small>	
2.2 Adeguatezza delle modalità di coordinamento partenariale e di gestione individuate <small>0-10: valutazione comparativa sulla base delle informazioni contenute nella proposta progettuale (cfr. § 6.2.1 del formulario)</small>	
2.3 Capacità tecnica e gestionale dei soggetti proponenti valutata anche in relazione a esperienze pregresse nella gestione o partecipazione a progetti simili <small>0 = nessuna esperienza pregressa nella gestione/partecipazione a progetti simili da parte di nessun beneficiario 1 = esperienza pregressa nella gestione/partecipazione a progetti simili da parte di un soggetto beneficiario non capofila 2 = esperienza pregressa nella gestione/partecipazione a progetti simili da parte del soggetto capofila 3 = esperienza pregressa nella gestione/partecipazione a progetti simili da parte di più beneficiari</small>	
2.4 Sostenibilità nel lungo periodo e prospettive di evoluzione del partenariato <small>0-5: valutazione comparativa sulla base delle informazioni contenute nelle proposte progettuali (cfr. § 6.2.3 del formulario)</small>	
Totale	

3. IMPATTI ATTESI	
Criterio di valutazione	Punteggio
3.1 Capacità del progetto di migliorare il livello competitivo e l'avanzamento tecnologico delle imprese aderenti al raggruppamento <small>0-10: valutazione comparativa sulla base delle informazioni contenute nelle proposte progettuali (cfr. § 6.3 del formulario)</small>	
3.2 Ricadute territoriali con riferimento al sistema logistico sovraregionale <small>0-15: valutazione comparativa sulla base delle informazioni contenute nelle proposte progettuali (cfr. § 6.3 del formulario)</small>	
3.3 Grado di replicabilità di modelli, metodologie e risultati <small>0-2: valutazione comparativa sulla base delle informazioni contenute nelle proposte progettuali (cfr. § 6.3 del formulario)</small>	
Totale	

A partire dall'analisi di tali requisiti sarà attribuito a ciascun ambito un punteggio, la cui somma porterà alla determinazione del **punteggio "di valutazione generale"**.

- Le proposte progettuali che abbiano ottenuto un punteggio di valutazione generale **inferiore a 60** non saranno ritenute ammissibili;
- Le proposte progettuali che abbiano ottenuto un punteggio di valutazione generale compreso tra **60 e 74** saranno ritenute ammissibili e il "punteggio di valutazione generale" corrisponderà al "punteggio complessivo";
- Le proposte progettuali che abbiano ottenuto un punteggio di valutazione generale compreso tra **75 e 90** saranno ritenute ammissibili e passeranno alla successiva sottofase 2.2 per la verifica della sussistenza di eventuali elementi di premialità.

Sotto-fase 2.2: criteri premiali

Accederanno a tale sotto-fase le sole proposte progettuali che abbiano ottenuto, nella sotto-fase 2.1, un punteggio di valutazione generale compreso tra 75 e 90.

La valutazione della sussistenza di premialità viene effettuata per i seguenti ambiti:

- 1) Aggregazioni di imprese;
- 2) Sostenibilità ambientale;
- 3) Certificazione ambientale;
- 4) Occupazione femminile/giovanile.

La tabella seguente riporta i sottocriteri che devono essere verificati, il *range* di punteggio attribuibile e le modalità da seguire per l'attribuzione del punteggio.

1. AGGREGAZIONI DI IMPRESE	
Criterio di valutazione	Punteggio
<p>1.1 Per le aggregazioni già costituite nel periodo compreso tra la data di pubblicazione del presente invito e l'anno immediatamente precedente, verrà attribuito un punteggio di massimo 2 punti. Per le imprese che abbiano sottoscritto l'impegno a costituirsi in aggregazione, verranno attribuiti dai 3 ai 4 punti, favorendo i raggruppamenti che diano vita a nuovi soggetti giuridici.</p> <p>0 = aggregazione costituita prima del 30 gennaio 2012 1 = aggregazione costituita tra il 1 febbraio 2012 e il 31 agosto 2012 2 = aggregazione costituita tra il 1 settembre 2012 e il 30 gennaio 2013 3 = aggregazione costituenda 4 = aggregazione costituenda fra imprese di nuova costituzione (dal 1 gennaio 2012)</p>	

2. SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE	
Criterio di valutazione	Punteggio
<p>2.1 Interventi che dimostrino di contribuire all'obiettivo della sostenibilità ambientale e/o che prevedano misure d'integrazione della dimensione ambientale stessa, anche con riferimento ai parametri preferenziali indicati per la Linea di Intervento I.4.1 dal documento "Criteri di Selezione degli interventi finanziabili con il PON Reti e Mobilità" approvato dal Comitato di Sorveglianza in data 24 luglio 2008 e aggiornato in data 5 maggio 2010.</p> <p>0-2: valutazione comparativa sulla base delle informazioni contenute nelle proposte progettuali (cfr. § 6.4.2 del formulario)</p>	

3. CERTIFICAZIONE AMBIENTALE	
Criterio di valutazione	Punteggio
<p>3.1 Possesso di sistemi di gestione ambientale certificati, secondo le normative ISO 14001 ed EMAS III, da parte della maggioranza delle imprese aderenti al raggruppamento.</p> <p>0 = nessuna impresa in possesso di sistemi di gestione ambientale certificati 1 = una sola impresa in possesso di sistemi di gestione ambientale certificati 2 = più di un'impresa in possesso di sistemi di gestione ambientale certificati</p>	

4. OCCUPAZIONE FEMMINILE/GIOVANILE	
Criterio di valutazione	Punteggio
<p>4.1 La premialità viene assegnata se la partecipazione femminile e/o giovanile risulta in capo alla maggioranza delle imprese aggregate.</p> <p>0 = nessuna impresa a partecipazione femminile/giovanile 1 = una sola impresa a partecipazione femminile/giovanile 2 = più di un'impresa a partecipazione femminile/giovanile</p>	

A partire dall'analisi di tali requisiti sarà attribuito a ciascun progetto un ulteriore **punteggio "di valutazione premiale"** equivalente alla somma dei punteggi ottenuti su ciascun ambito.

Il **"punteggio complessivo"** è dato dalla sommatoria tra il punteggio di valutazione generale e il punteggio di valutazione premiale, se dovuto.

FASE 3: Determinazione del contributo concedibile

Per le proposte progettuali ritenute ammissibili occorrerà stabilire se il contributo pubblico richiesto è coerente con le disposizioni dell'Invito, anche sulla base delle dovute valutazioni sul cumulo dei finanziamenti pubblici. La verifica, preliminarmente effettuata dalla Commissione, verrà successivamente riesaminata prima della stipula della Convenzione, unitamente alla documentazione progettuale acquisita all'uopo.

In caso di divergenze o incongruenze sulla composizione del contributo pubblico rispetto alle disposizioni dell'Invito occorrerà adeguare l'articolazione del budget a cura del Beneficiario.

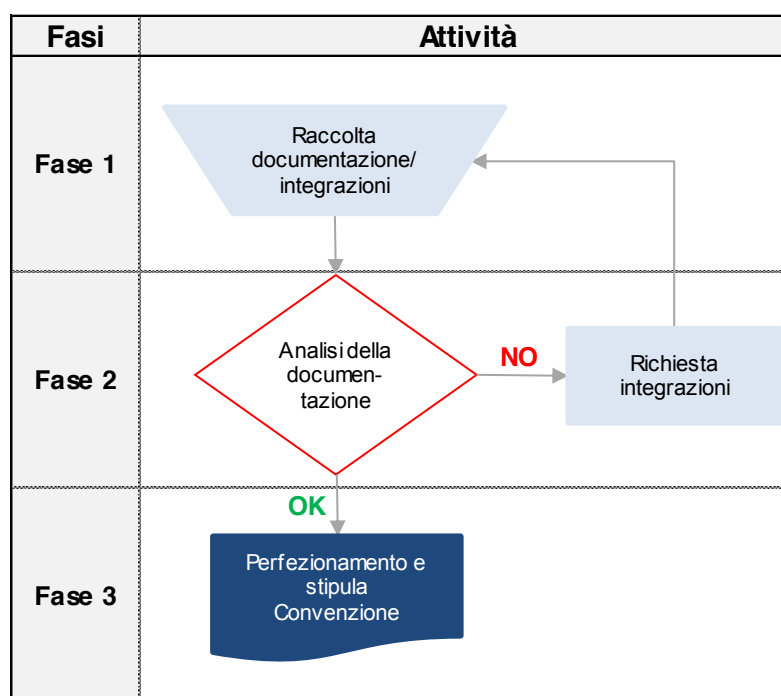
II.2 STIPULA DELLE CONVENZIONI

In conformità a quanto indicato nell'Invito alla presentazione delle proposte progettuali, i Beneficiari sono tenuti alla stipula di un'apposita Convenzione che regoli i loro rapporti con l'ADG del PON Reti e Mobilità.

A tal fine, l'analisi della documentazione propedeutica alla stipula delle Convenzioni prevede, così come illustrato nella figura seguente, 3 fasi:

- Fase 1: Raccolta della documentazione
- Fase 2: Analisi della documentazione
- Fase 3: Perfezionamento e stipula della Convenzione

Figura 1 – Flow chart delle fasi previste per la stipula della Convenzione



FASE 1: Raccolta della documentazione

Tale fase è finalizzata alla raccolta di tutta la documentazione necessaria per addivenire alla stipula della Convenzione. Nello specifico, per ciascun intervento, sono necessari:

- Allegato A: Atto di costituzione del raggruppamento
- Allegato B: Decreto di ammissione a finanziamento
- Allegato C: Documentazione di Progetto
- Allegato D: Cronoprogramma
- Allegato E: Visure camerali
- Allegato F: Polizza fideiussoria

Con particolare riferimento all'Allegato C è verificata la sussistenza di tutti gli elementi progettuali richiesti (planimetrie, computi metrici, preventivi di spesa, ecc...) anche al fine di una preliminare

verifica di congruità delle spese correlate all'intervento. In particolare, al fine di agevolare i Beneficiari ad un invio completo della documentazione di progetto (Allegato C della Convenzione), sono stati redatti appunti esplicativi delle modalità di presentazione di tutta la documentazione necessaria (**Allegato 2** al presente MOP).

FASE 2: Analisi della documentazione

A seguito del reperimento della documentazione complessiva si provvede, per ciascun intervento, a verificarne la rispondenza con quanto effettivamente richiesto. Qualora l'esito dell'istruttoria risulti positivo, si passerà allo svolgimento delle attività contemplate nella successiva Fase 3.

Qualora, invece, si reputi che la documentazione analizzata sia carente e/o incongruente, è formulata una richiesta specifica (nota ufficiale/e-mail) trasmessa al Beneficiario per il seguito di competenza, per proseguire con le attività contemplate nella precedente Fase 1.

Nell'ambito di tale fase, ed a seguito dell'acquisizione della documentazione necessaria per la stipula della Convenzione, viene valutata la coerenza del contributo pubblico richiesto con le disposizioni dell'Invito, anche sulla base delle dovute valutazioni sul cumulo di finanziamenti pubblici.

FASE 3: Perfezionamento e stipula della Convenzione

Nel momento in cui la documentazione è ritenuta completa e congrua, è previsto il perfezionamento del testo della Convenzione da sottoscrivere, adattandolo ai riferimenti anagrafici di ciascun Beneficiario ed eventualmente integrandolo sulla base di specifiche esigenze emerse nel corso della precedente fase di istruttoria.

II.3 IL CIRCUITO FINANZIARIO

Ai sensi dell'art. 78 del Regolamento 1083/2006 *“il contributo pubblico corrispondente alla spesa incluse in una dichiarazione di spesa deve essere stato oggetto di un pagamento ai beneficiari da parte dell'organismo che concede l'aiuto”*.

Pertanto, in deroga a quanto previsto per le altre Linee di Intervento ascrivibili agli Assi I e II del PON Reti e Mobilità, **la fase di pagamento delle spese al Beneficiario capofila precede la certificazione** e la relativa trasmissione alla CE della Domanda di Pagamento.

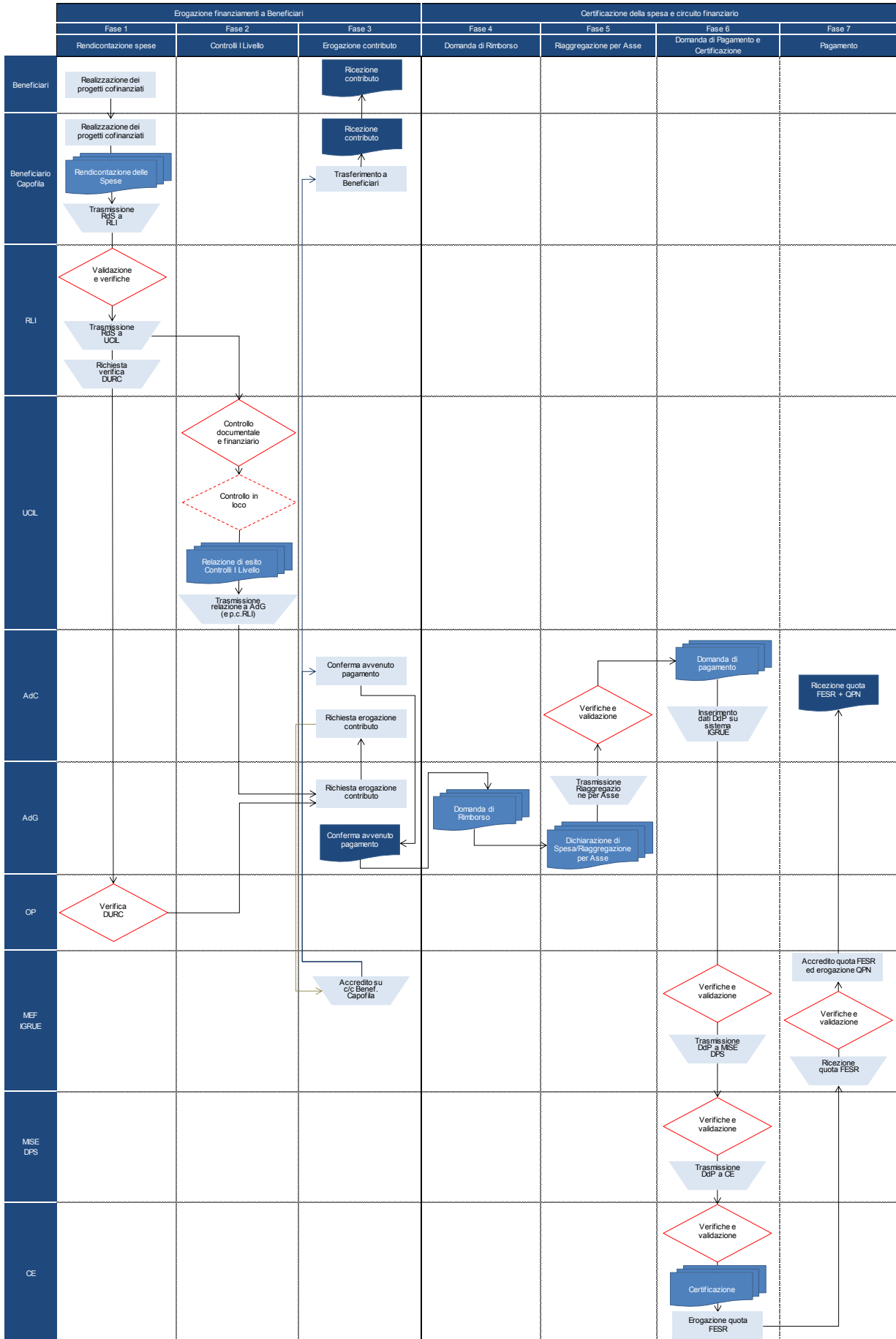
Il circuito finanziario delineato per la Linea d'Intervento I.4.1 è suddiviso in due macroprocessi:

- **Macroprocesso 1** *“Erogazione dei finanziamenti ai Beneficiari”*. Tale processo è ripartito in 3 fasi che iniziano con la presentazione del Documento di Rendicontazione delle spese da parte del Beneficiario capofila e si concludono con l'erogazione del contributo allo stesso della spesa richiesta a rimborso, a seguito dei controlli sulla stessa svolti dall'UCIL.
- **Macroprocesso 2** *“Certificazione della spesa e rimborso CE al Programma”*. Tale processo è strutturato in 4 fasi riconducibili a quanto previsto all'interno del Manuale Operativo delle Procedure dell'AdG per gli Assi I e II con la specifica che, per Beneficiario in questa fase, deve intendersi l'Autorità di Gestione e non il Beneficiario capofila del raggruppamento.

Tabella 2 – Macroprocessi e Fasi

Macroprocesso	Fase	
Macroprocesso 1 <i>“Erogazione dei finanziamenti ai Beneficiari”</i>	Fase 1	Formalizzazione del Documento di Rendicontazione delle Spese
	Fase 2	Controlli di I livello
	Fase 3	Erogazione del contributo al Beneficiario capofila
Macroprocesso 2 <i>“Certificazione della spesa e rimborso CE al Programma”</i>	Fase 4	Formalizzazione della Domande di Rimborso dell'AdG
	Fase 5	Formalizzazione del documento di Riagggregazione per Asse
	Fase 6	Trasmissione alla CE delle Domande di Pagamento e Certificazione delle spese
	Fase 7	Rimborso CE al Programma delle spese certificate

Figura 2 – Circuito Finanziario Linea di Intervento I.4.1



MACROPROCESSO 1 - “Erogazione dei finanziamenti ai Beneficiari”

FASE 1: Rendicontazione delle spese

L’attuazione fisica e finanziaria del progetto, da parte dei Beneficiari, consiste nella realizzazione di tutte quelle attività che sottendono all’implementazione del progetto, ivi compresa la produzione e sistematizzazione della documentazione giustificativa di spesa e di pagamento, nonché di tutta l’ulteriore documentazione di supporto all’attività di *Rendicontazione delle spese*.

Spetta al Beneficiario capofila raccogliere presso gli altri membri del raggruppamento tutta la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento ed ogni altro documento utile alla predisposizione della rendicontazione delle spese. L’attività di rendicontazione viene formalizzata attraverso la predisposizione del **Documento per la Rendicontazione delle Spese (Allegato 3)** che viene trasmesso dal Beneficiario capofila al RLI, unitamente alla documentazione giustificativa di supporto di cui all’Elenco della documentazione (**Allegato 4**).

Spetta all’Autorità di Gestione acquisire d’ufficio la documentazione antimafia, nonché quanto previsto dalla normativa vigente in materia di regolarità contributiva e fiscale, in occasione della presentazione di ciascun documento per la Rendicontazione delle Spese.

A seguito di verifica preliminare di completezza, il RLI provvede alla trasmissione all’Unità Controlli di Primo Livello (**Allegato 5**) del Documento per la Rendicontazione di Spesa, completo di un prospetto riepilogativo della documentazione pervenuta e della documentazione stessa. Contestualmente il RLI provvede ad inoltrare all’Organismo Pagatore dell’Asse III, incardinato nella Divisione I “Affari generali, coordinamento legislativo e contenzioso” della Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali del MIT, la richiesta di verifica del DURC per le imprese facenti parte del raggruppamento beneficiario.

FASE 2: Controlli di I livello

L’erogazione del finanziamento ai Beneficiari è subordinata al buon esito delle operazioni di controllo previste dall’art.60 del Regolamento 1083/2006 della CE, dall’Invito e dalla Convenzione, nonché alle verifiche positive di regolarità contributiva delle imprese beneficiarie (Cfr. Box 1).

Le procedure di verifica sono finalizzate a garantire la correttezza, la regolarità e la legittimità dell’esecuzione degli interventi finanziati anche sotto l’aspetto contabile e finanziario.

In considerazione del particolare regime giuridico degli interventi (che usufruiscono del contributo pubblico in misura inferiore al 50% del costo di investimento), i controlli previsti dalla normativa comunitaria trovano applicazione limitatamente agli aspetti:

- 1 contabile- finanziario**, ovvero al rispetto della normativa nazionale e comunitaria, nonché delle previsioni dell’Invito e della Convenzione (**verifiche documentali-finanziarie**);

- 2 **tecnico-fisico**, con particolare attenzione all'avanzamento degli interventi, nel rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma (**verifiche in loco**).

A differenza di quanto previsto nel caso di progetti ricadenti nelle altre linee di intervento (per cui il contributo pubblico è superiore al 50% del costo totale), non vengono effettuati i controlli documentali-amministrativi aventi le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

I Controlli di I livello documentali-finanziari e in loco, hanno ad oggetto, rispettivamente:

- **la quota della spesa rendicontata** a valere sui fondi PON Reti e Mobilità 2007-2013, con esclusione, pertanto di quanto finanziato con fonti private;
- **l'avanzamento del progetto nel complesso** (anche al fine della **rispetto dei vincoli percentuali** - per categorie di spesa e dimensioni di impresa - dettati dalle disposizione contenute nell'invito e nella Convenzione).

VERIFICHE DOCUMENTALI - FINANZIARIE

La quota parte dell'intervento finanziata con i fondi del PON Reti e Mobilità 2007-2013, e la relativa spesa rendicontata, sono oggetto di **controllo documentale-finanziario**. Tale controllo consiste nell'esame della documentazione giustificativa della spesa, che il Beneficiario capofila è tenuto a trasmettere al RLI. Tale fase di controllo è finalizzata a verificare:

A. L'**avanzamento finanziario** del progetto e, in particolare, il rispetto dei **vincoli di ammissibilità** delle differenti tipologie di spesa (ai sensi degli artt. 6 e 7 dell'Invito). In particolare:

- Nel caso di **Investimenti materiali e immateriali** (tipologia A), viene verificato che:
 - La spesa sostenuta per l'acquisto di suolo aziendale non sia superiore al 10% dell'investimento complessivo (art.7, Reg. 1080/2006 e art. 5, DPR 196/2008);
 - La spesa complessivamente sostenuta dal beneficiario negli ambiti *A.a) Suolo aziendale e sue sistemazioni, A.b) Opere murarie e assimilate e A.c) Macchinari, impianti e attrezzature varie* sia inferiore al 30% dell'investimento totale;
 - Nel caso di grandi imprese, la spesa sostenuta complessivamente per *A.e) Programmi informatici, brevetti, licenze e A.f) Tecnologie ICT/ITS* non sia superiore al 25% dell'investimento totale;
 - La spesa complessiva in ambito *A. Investimenti materiali e immateriali* sia pari almeno al 70% della spesa totale ammissibile (in occasione della Rendicontazione delle Spese finale);
 - La spesa complessiva richiesta a rimborso nell'ambito *A. Investimenti materiali e immateriali* non sia superiore al 30% del totale della spesa sostenuta nello stesso ambito dal Beneficiario (in occasione della Rendicontazione delle Spese finale);
- Nel caso di **Acquisizione di servizi** (tipologia B), viene verificato che:

- Tali spese costituiscano al massimo il 20% della spesa ammissibile totale;
- Nel caso in cui il beneficiario sia una piccola e media impresa, la spesa richiesta a rimborso nell'ambito *B. Acquisizione di Servizi* non sia superiore al 50% della spesa totale sostenuta nello stesso ambito;
- Nel caso di **Spese di formazione** (tipologia C), viene verificato che:
 - Tali spese non superino il 5% del costo totale ammissibile;
 - Nel caso in cui il beneficiario sia una micro o piccola impresa, la spesa richiesta a rimborso nell'ambito *C. Spese di formazione* non sia superiore al 45% della spesa totale sostenuta nello stesso ambito;
 - Nel caso il beneficiario sia una media impresa, la spesa richiesta a rimborso nell'ambito *C. Spese di formazione* non sia superiore al 35%;
 - Nel caso il beneficiario sia una media impresa, la spesa richiesta a rimborso nell'ambito *C. Spese di formazione* non sia superiore al 25%.
- Nel caso di **Spese di consulenza e assistenza tecnica** (tipologia D), viene verificato che:
 - Tali spese non superino il 3% del costo ammissibile totale;
 - Nel caso in cui il beneficiario sia una piccola e media impresa, la spesa richiesta a rimborso nell'ambito *D. Consulenza e Assistenza Tecnica* non sia superiore al 50% della spesa totale sostenuta nello stesso ambito.

B. L'ammissibilità della spesa richiesta a rimborso ai sensi degli art. 56, 60 del Regolamento 1083/2006 e s.m.i. (effettività, pertinenza, temporalità, tipologia). In particolare, sono oggetto di controllo:

- **Periodo di ammissibilità**, ovvero verifica che le spese richieste a rimborso siano state sostenute successivamente alla data di pubblicazione dell'invito (30/01/2013) e entro il termine ultimo previsto per la conclusione del progetto, come da Cronoprogramma allegato alla Convenzione;
- **Ammissibilità geografica**, ovvero verifica che le spese richieste a rimborso ricadano nell'ambito delle Regioni Obiettivo "Convergenza";
- **Pertinenza**, ovvero verifica che le spese rendicontate siano state effettivamente sostenute per la realizzazione del progetto ammesso a finanziamento;
- **Tipologia**, ovvero verifica della riconducibilità delle spese richieste a rimborso a una delle tipologie di spesa ammissibile previste nell'invito a presentare proposte, nella Convenzione e nel Cronoprogramma;
- **Legittimità**, ovvero verifica che i beneficiari abbiano fornito documentazione attestante l'obbligo del mantenimento della proprietà, possesso e uso dei beni agevolati almeno cinque anni dalla data di ultimazione del progetto;

- **Effetto Incentivazione**, ovvero verifica che i lavori (intesi come lavori di costruzione o primo fermo impegno ad ordinare attrezzature) siano cominciati in un momento successivo all'ammissione a finanziamento (inserimento dell'intervento nel Decreto).

Inoltre, per ciascuna delle quattro tipologie di spesa contemplate nell'Invito, vengono effettuati controlli specifici atti ad accertare la conformità della spesa a normative nazionali e comunitarie in materia, nonché a previsioni dell'Invito e della Convenzione, come di seguito dettagliato.

C. Per le spese relative a **Investimenti materiali e immateriali** viene verificato:

- che la Rendicontazione delle spese sia completa della documentazione probatoria della spesa (fatture fiscali o documentazione equivalente);
- la corretta compilazione delle fatture sotto i seguenti profili: data, descrizione dei servizi resi, ammontare, n. di partita IVA, estremi del soggetto che rende la prestazione;
- la corrispondenza tra gli importi della spesa richiesta a rimborso e quelli riportati nella documentazione probatoria;
- che la Rendicontazione delle spese sia completa delle idonee documentazioni attestanti i pagamenti della spesa richiesta a rimborso e la quietanza dei titoli di spesa (fatture quietanzate, dichiarazioni, stampe da sistema);
- la trasmissione del DURC dell'impresa affidataria all'Amministrazione concedente il titolo abilitativo per i lavori privati in edilizia soggetti al rilascio di concessione ovvero a denuncia inizio attività (DIA) (si veda box 1 DURC) ;
- la trasmissione del DURC dell'impresa affidataria per i pagamenti degli stati avanzamento dei lavori oltre che delle prestazioni relative a servizi e forniture dei subappaltatori per i lavori privati in edilizia soggetti al rilascio di concessione ovvero a denuncia inizio attività (DIA) (si veda box 1 DURC);
- la conformità alla normativa nazionale sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- che i macchinari o impianti, la cui corrispondente spesa è richiesta a rimborso, non sostituiscano beni analoghi al termine della loro durata fisica;
- che, nel caso sia stato acquistato un bene immobile, la transazione sia regolata da contratto di compravendita stipulato davanti a un notaio e sia stato richiesto un Certificato di destinazione urbanistica.
- che, nel caso sia stato acquistato suolo, il Beneficiario abbia richiesto un certificato rilasciato da un professionista abilitato che attesti che il valore del terreno non superi il valore di mercato;
- l'apposizione, a cura del Beneficiario e entro 60 giorni dall'ultimazione delle opere/conseguimento dell' agibilità, di vincolo di destinazione d'uso sugli immobili e sulle relative pertinenze presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari competente e della trasmissione a relativa nota di trascrizione all'AdG.

D. Per le spese relative agli **Acquisizione di Servizi** viene verificato:

- che la Rendicontazione delle spese sia completa della documentazione probatoria della spesa (fatture fiscali o documentazione equivalente);
- la corretta compilazione delle fatture sotto i seguenti profili: data, descrizione dei servizi resi, ammontare, n. di partita IVA, estremi del soggetto che rende la prestazione;
- la corrispondenza tra gli importi della spesa richiesta a rimborso e quelli riportati nella documentazione probatoria;
- che la Rendicontazione delle spese sia completa delle idonee documentazioni attestanti i pagamenti della spesa richiesta a rimborso e la quietanza dei titoli di spesa (fatture quietanzate, dichiarazioni, stampe da sistema);
- la conformità alla normativa nazionale sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- che le spese richieste a rimborso per i servizi non siano continuative o periodiche, né connesse alle normali spese di funzionamento dell'impresa come la consulenza fiscale, i servizi regolari di consulenza legale e le spese di pubblicità;
- che le spese richieste a rimborso siano effettuate in base a contratti scritti conformemente alla vigente normativa in materia;
- che, nel caso in cui i beneficiari siano grandi imprese non vengano richieste a rimborso spese per "acquisizione di servizi".

E. Per le **Spese di Formazione** viene verificato:

- che la Rendicontazione delle spese sia completa della documentazione probatoria della spesa (fatture fiscali o documentazione equivalente);
- la corretta compilazione delle fatture sotto i seguenti profili: data, descrizione dei servizi resi, ammontare, n. di partita IVA, estremi del soggetto che rende la prestazione;
- la corrispondenza tra gli importi della spesa richiesta a rimborso e quelli riportati nella documentazione probatoria;
- che la Rendicontazione delle spese sia completa delle idonee documentazioni attestanti i pagamenti della spesa richiesta a rimborso e la quietanza dei titoli di spesa (fatture quietanzate, dichiarazioni, stampe da sistema);
- la conformità alla normativa nazionale sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- che siano state sostenute sulla base contratti scritti;
- che i corsi di formazione siano stati tenuti da formatori esterni;
- la trasmissione, da parte del beneficiario, dei CV dei formatori selezionati.

F. Per le spese per **Consulenza e Assistenza Tecnica** viene verificato:

- che la Rendicontazione delle spese sia completa della documentazione probatoria della spesa (fatture fiscali o documentazione equivalente);
- la corretta compilazione delle fatture sotto i seguenti profili: data, descrizione dei servizi resi, ammontare, n. di partita IVA, estremi del soggetto che rende la prestazione;

- la corrispondenza tra gli importi della spesa richiesta a rimborso e quelli riportati nella documentazione probatoria;
- che la Rendicontazione delle spese sia completa delle idonee documentazioni attestanti i pagamenti della spesa richiesta a rimborso e la quietanza dei titoli di spesa (fatture quietanzate, dichiarazioni, stampe da sistema);
- la conformità alla normativa nazionale sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- siano state effettuate sulla base di contratti scritti conformemente alla vigente normativa in materia;
- la trasmissione, da parte del beneficiario, dei CV dei professionisti selezionati.

Nel caso in cui la documentazione giustificativa della spesa, trasmessa dal Beneficiari, non risulti sufficiente a garantire il corretto espletamento delle verifiche di cui sopra, il Responsabile dei Controlli di I livello procede alla formalizzazione di una “*Richiesta di Integrazione Documentale*” e/o a una “*Richiesta di Chiarimenti*”.

Al fine di monitorare efficacemente l’avanzamento finanziario e di poter effettuare le sopraccitate verifiche in merito al rispetto dei limiti percentuali, relativi alle diverse categorie di spesa, l’Ufficio Controlli di I livello provvede alla compilazione della *Tabella di Riepilogo* di cui all’**Allegato 6**.

La verifica documentale-finanziaria si ritiene conclusa con la compilazione della relativa *Check-list di controllo documentale-finanziario* (**Allegato 7**), in cui viene indicato l’esito e le eventuali rettifiche finanziarie che il Responsabile dei Controlli di I livello propone all’Autorità di Gestione.

Box 1 – Documento Unico di Regolarità Contributiva

Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) è il certificato unico che attesta la regolarità di un’impresa nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi nonché in tutti gli altri obblighi previsti dalla normativa vigente nei confronti di INPS, INAIL e Casse Edili, verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento.

D’interesse per la Linea I.4.1 è l’obbligatorietà dell’attestazione della regolarità contributiva nel caso di **lavori privati in edilizia soggetti al rilascio di concessione ovvero a denuncia inizio attività (DIA)**.

L’art. 31, comma 1-bis della Legge 98/2013, prevede una semplificazione e deroga alla richiesta del DURC, invece, nel caso in cui si tratti di **lavori privati di manutenzione in edilizia realizzati senza ricorso a imprese direttamente in economia** dal proprietario dell’immobile.

Per lavori in economia si intendono quelli in cui il privato fa ricorso a lavoratori autonomi e non aziende edili per ristrutturare o effettuare modifiche di piccola entità alla sua proprietà. Dalla lettura della norma si desume che deve trattarsi quindi di lavori di manutenzione, nei quali evidentemente non rientrano i lavori di realizzazione di una nuova opera, o anche solo l’ampliamento di un’opera già esistente, o demolizione e ricostruzione di un fabbricato sullo stesso sito.

Soggetti che devono richiedere il DURC

L'art. 90, comma 9, lettera c), del D. Lg. n.81/2008 (Testo Unico della sicurezza) prevede espressamente la **presentazione del DURC** da parte del "**committente o il responsabile dei lavori**, anche nel caso di affidamento dei lavori ad un'unica impresa o lavoratore autonomo ... trasmette all'amministrazione concedente, prima dell'inizio dei lavori oggetto del permesso di costruire o della denuncia di inizio attività il documento unico di regolarità contributiva delle imprese e dei lavoratori autonomi ...".

Il Ministero del lavoro e politiche sociali, con la nota n.619 del 16/01/2012, ha chiarito che il DURC non può essere ritenuto un "certificato" in senso stretto, ma che si deve più correttamente considerare una "attestazione", rilasciata dall'Ente pubblico preposto, circa la correttezza della situazione previdenziale del soggetto, il cui rilascio implica complesse valutazioni di natura tecnica inerenti l'applicazione delle normative in materia lavoristica, contrattuale e previdenziale. Ne consegue che il **DURC non può essere sostituito da una autocertificazione.**

Quando richiedere il DURC

Da quanto detto in precedenza, discende che il committente o il responsabile dei lavori deve presentare il DURC dell'impresa affidataria dei lavori in due diversi momenti:

1. per la notifica all'Amministrazione concedente il titolo abilitativo a costruire;
2. al pagamento degli stati avanzamento dei lavori oltre che delle prestazioni relative a servizi e forniture dei subappaltatori.

Validità del DURC

L'art. 31, commi 5 e 8-ter, della Legge n.98/2013, intervengono sulla validità temporale del DURC stabilendo che il Documento è valido per la durata di 120 giorni dalla data del suo rilascio.

VERIFICHE IN LOCO

I controlli in loco sono svolti tenuto conto dell'avanzamento procedurale e fisico del progetto, le tipologie di spesa rendicontate e le linee guida comunitarie in materia (COCOF "*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*").

Le verifiche in loco vengono effettuate a seguito delle verifiche documentali e ne rappresentano il necessario completamento, in quanto consentono di accertare la correttezza procedurale della realizzazione e della rendicontazione dell'intervento cofinanziato.

Obiettivo di tale controllo è:

1. La verifica della correttezza dell'**esecuzione** del progetto, ovvero:
 - che le attività previste in convenzione siano effettivamente iniziate;

- che nell'avanzamento dell'intervento non si siano registrati scostamenti rispetto al cronoprogramma;
- la rispondenza dell'intervento al progetto ammesso a finanziamento e alla documentazione contabile prodotta;
- la rispondenza dell'ubicazione dell'intervento rispetto al progetto ammesso a finanziamento;
- Il rispetto dei requisiti previsti dall'art. 6 dell'Invito alla presentazione di progetti di investimento (Decreto Direttoriale del 09 gennaio 2013, n.3 così come modificato dal n. 824 del 25 gennaio 2013).

2. Il rispetto degli adempimenti comunitari e nazionali in materia di informazione e **pubblicità** (artt. 8 e 9, Regolamento 1828/2006), ovvero:

- l'esposizione, da parte del Beneficiario, della targa esplicativa permanente, visibile e di dimensioni significative entro sei mesi dal completamento dell'intervento;
- che la targa indichi il tipo e la denominazione dell'operazione oltre alle informazioni di cui all'art. 9 Reg (CE) 1828/2006 e che tali informazioni costituiscano almeno il 25% della targa;
- che tutti gli interventi informativi e pubblicitari destinati ai beneficiari, ai beneficiari potenziali e al pubblico comprendano l'emblema dell'Unione europea, conformemente alle norme grafiche e un riferimento all'Unione europea e al FESR;
- l'utilizzo, da parte del beneficiario, di idonei strumenti informativi e pubblicitari destinati al pubblico al fine di evidenziare che il progetto è stato realizzato con il concorso di risorse comunitarie, ai sensi dell'art. 8 del Regolamento (CE) 1828/2006.

3. La verifica della correttezza e della sussistenza dell'**archiviazione** e della **contabilità separata**, ovvero:

- che il Beneficiario tenga, presso la propria sede, archivio della documentazione amministrativa e contabile in originale, come prescritto dalla normativa comunitaria e nazionale (art.19 Reg. 1828/2006);
- che il Beneficiario tenga una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo (art. 60 Reg. 1083/2006).

La verifica in loco si ritiene conclusa con la compilazione della relativa *Check-list di controllo in loco* (**Allegato 8**), in cui viene indicato l'esito e le eventuali rettifiche finanziarie che il Responsabile dei controlli di I livello propone all'Autorità di Gestione, aggiornando la *Tabella di Riepilogo* (**Allegato 6**).

Concluse le due fasi previste, il Responsabile dell'Ufficio Controlli di I livello trasmette all'Autorità di Gestione la *Relazione di Esito dei Controlli di I livello* (**Allegato 9**).

Box 2: Riepilogo documenti di riferimento dei Controlli di I livello

1. Tabella di riepilogo (Allegato 6)
2. Check-list di controllo documentale-finanziario (Allegato 7)
3. Check-list di controllo in loco (Allegato 8)
4. *Relazione di Esito* dei Controlli di I livello (Allegato 9)

FASE 3: Erogazione del contributo

Ai sensi dell'art. 78, comma 2, del Regolamento (CE) 1083 del 2006, per questa Linea d'Intervento, la fase del pagamento al beneficiario precede quella della Dichiarazione di Spesa e della Domanda di pagamento alla CE.

Si rappresenta inoltre che, conformemente a quanto previsto dall'art. 2, comma 4 del Decreto direttoriale prot. 3 del 09/01/2013, così come modificato dal prot. 824 del 25/01/2013 (Invito alla presentazione delle proposte progettuali) ed al fine dell'effettiva erogazione dei contributi, sarà verificato il mantenimento ed il rispetto fino alla data di ultimazione del progetto dei requisiti di ammissibilità.

Ricevute le Relazioni di Esito dei controlli di I livello da parte dell'UCIL, nonché a seguito della verifica da parte dell'OP della regolarità contributiva delle imprese beneficiarie, l'Autorità di Gestione trasmette all'Autorità di Certificazione la richiesta d'erogazione del contributo a favore del Beneficiario capofila (**Allegato 10**). Contemporaneamente, l'AdG mette a disposizione il documento di Rendicontazione delle Spese e le check-list di controllo di primo livello.

L'AdC, ricevuta la comunicazione da parte dell'AdG, procede ai controlli di propria competenza che mirano ad accertare la correttezza e la fondatezza della spesa dichiarata (vedi punto 4.2.1 MOP AdC) e la insussistenza di eventuali cause ostative al pagamento comunicate, nel frattempo, dall'AdG e/o da altri Organismi deputati al controllo, attività già descritte nei precedenti punti del MOP AdC.

L'evidenza di tali verifiche è data nell'**Allegato 11** (Format di Check list – verifiche delle richieste di pagamento ai Beneficiari – Linea di Intervento I.4.1).

L'Autorità di Certificazione, qualora dovesse rilevare delle anomalie o difformità nella documentazione trasmessa dalla Segreteria Tecnica del PON, ne darà comunicazione all'Autorità di Gestione. Non si potrà procedere al pagamento a favore dei Beneficiari fintanto che le eventuali difformità riscontrate non vengano risolte.

Conclusa positivamente la fase di verifica, l'AdC emette la Richiesta di Erogazione (RdE) al Sistema Finanziario IGRUE (<http://igrue.tesoro.it/>) a favore dei Beneficiari. Le RdE sono archiviate in formato telematico e/o cartaceo dall'Autorità di Certificazione.

L'AdC, dopo aver verificato sul Sistema Finanziario IGRUE l'avvenuto accredito delle risorse a favore dei Beneficiari ne dà comunicazione all'AdG (secondo il format di cui all'**Allegato 12**) affinché la stessa possa elaborare la Domanda di Rimborso.

Per quanto concerne l'eventuale erogazione del prefinanziamento nei confronti dei Beneficiari della Linea di Intervento I.4.1, si rinvia a quanto previsto per le altre Linee di Intervento. Lo strumento operativo di monitoraggio dei prefinanziamenti è rappresentato dalla checklist di cui all'**Allegato 13**.

MACROPROCESSO 2 “Certificazione della spesa e rimborso CE al Programma”

FASE 4: Domanda di Rimborso dell’AdG

A conclusione del primo macroprocesso, l’Autorità di Gestione elabora la **Domanda di Rimborso (Allegato 14)** che confluirà nel successivo documento di *Riagggregazione per Asse*. L’elaborazione di tale documento è successiva agli esiti dei controlli di I livello ed all’avvenuto accredito al Beneficiario capofila delle risorse (verifica della quietanza sul sistema IGRUE).

FASE 5: Riagggregazione per Asse

La Domanda di Rimborso dell’Autorità di Gestione, elaborata nel corso della fase 4, confluisce nella Dichiarazione di Spesa/documento di *Riagggregazione per Asse*.

Pertanto, in tale documento confluiscono:

- Le Domande di Rimborso elaborate dai Beneficiari di cui agli Assi I,II;
- Le Domande di Rimborso elaborate dall’AdG nell’ambito dell’Asse III;
- Le Domande di Rimborso elaborate dall’AdG nell’ambito della Linea d’intervento I.4.1.

FASE 6: Trasmissione alla Commissione Europea delle domande di pagamento e Certificazione delle spese

Ricevuta la Dichiarazione di Spesa contenente l’indicazione delle spese sostenute dai Beneficiari riaggregate per Asse e Linea d’Intervento, l’AdC attiva l’istruttoria relativa al calcolo delle quote intermedie FESR e Fondo di Rotazione da chiedere a rimborso alla CE e procede alla predisposizione della Dichiarazione di spesa e della Domanda di Pagamento alla Commissione europea (il cui format è riportato all’**Allegato 15** – Domanda di Pagamento alla CE), attraverso l’utilizzo del Sistema Informatico Integrato, gestito dal Ministero dell’Economia e delle Finanze - IGRUE.

La Domanda di Pagamento validata e trasmessa dall’Autorità di Certificazione viene verificata dal MISE-DPS (amministrazione capofila per fondo) che provvede a trasmetterla alla Commissione europea.

A seguito dell’inoltro della Domanda di Pagamento alla CE, l’AdC comunica all’AdG l’avvenuta certificazione.

FASE 7: Rimborso CE al Programma delle spese certificate

(Cfr. FASE 6 del Circuito Finanziario del MOP ADG con la specifica che, per Beneficiario, deve intendersi il soggetto che ha erogato il contributo nella precedente FASE 3 e non il Beneficiario capofila del raggruppamento).

Parte III: Monitoraggio

La funzione del monitoraggio è di effettuare il controllo sul processo di attuazione dei progetti da tre punti di vista:

- **Finanziario**, attraverso la rilevazione dei dati relativi al costo, agli impegni derivanti da atti giuridicamente vincolanti e alla spesa sostenuta dall'organismo concedente il finanziamento;
- **Procedurale**, attraverso l'analisi degli step procedurali previsti per l'attuazione dei progetti (concessione finanziamento, esecuzione investimenti, chiusura intervento);
- **Fisico**, mediante la rilevazione dei dati di avanzamento fisico dei progetti.

Lo strumento utilizzato a questo scopo è il sistema di monitoraggio SIPONREM, che ha l'obiettivo di informatizzare la sorveglianza sugli aspetti sopra elencati affinché gli scambi tra gli Stati Membri e la Commissione possano avvenire esclusivamente per via telematica.

Il sistema ha differenti profili di accesso a seconda del ruolo ricoperto da ciascun utente. Ciò significa che ogni utente ha la possibilità di eseguire differenti azioni sul sistema, potendo utilizzare solo le componenti del Sistema Informativo compatibili con il proprio profilo di accesso.

Al fine di alimentare il sistema informativo SIPONREM, il Beneficiario capofila è tenuto a fornire tutti i dati necessari al monitoraggio finanziario, procedurale e fisico delle singole operazioni, in modo da consentire il rispetto delle scadenze bimestrali di monitoraggio e le valutazioni sullo stato di attuazione del Programma.

Nello specifico, il Responsabile per il coordinamento e l'attuazione delle attività in capo al Beneficiario capofila dovrà compilare la relazione di sintesi sull'avanzamento fisico, finanziario e procedurale (**Allegato 16**), e trasmetterla - a mezzo posta ed in formato elettronico - debitamente firmata, entro il giorno 5 del mese successivo al bimestre di riferimento (**5 marzo, 5 maggio, 5 luglio, 5 settembre, 5 novembre, 5 gennaio**). Il Responsabile di Linea, con il supporto della Segreteria Tecnica, provvederà a caricare i dati trasmessi dal Beneficiario Capofila nel Sistema Informativo in deroga a quanto previsto per gli altri progetti incardinati negli Assi I e II, in cui sono i beneficiari stessi a inserire i dati nel Sistema Informativo.

Conclusioni

Il presente manuale è da considerarsi come un'appendice al Manuale Operativo delle Procedure dell'ADG redatto per i Beneficiari delle altre Linee di Intervento diverse dalla I.4.1 e riconducibili agli Assi I e II (MOP ADG).

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente documento, con particolare riferimento al tema delle irregolarità e dei recuperi, si rimanda a quanto stabilito all'interno della vigente versione del succitato documento.