



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo europeo di sviluppo regionale



Programma Operativo Nazionale  
**Cultura e Sviluppo**  
FESR 2014-2020



**MINISTERO  
PER I BENI E  
LE ATTIVITÀ  
CULTURALI**

**Segretariato Generale**  
**Servizio II "Programmazione strategica nazionale e comunitaria"**

**PON "Cultura e Sviluppo" FESR 2014-2020**  
***ASSE I - Rafforzamento delle dotazioni culturali***  
**PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI**

**LINEE GUIDA PER I SOGGETTI BENEFICIARI**

## INDICE

PREFAZIONE .....	3
1. STRUMENTI E PROCEDURE .....	5
1.1 OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO .....	5
1.2 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....	6
1.2.1 COMMUNITY .....	6
1.2.2 RELAZIONE QUADRIMESTRALE .....	6
1.3 SPESE AMMISSIBILI.....	6
1.3.1. PREMIO DI ACCELERAZIONE E PENALI.....	7
1.4 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO .....	7
1.5 DOCUMENTAZIONE NECESSARIA AI FINI DELL'EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO.....	8
1.6 INTERVENTI CON DIVERSE FONTI DI FINANZIAMENTO .....	9
1.7 RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DA PARTE DEL BENEFICIARIO .....	9
1.8 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE.....	10
2 FASE PROGETTUALE.....	11
2.1 CUP E CIG .....	11
2.2 RUP (RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO): FUNZIONI E REQUISITI .....	12
2.3 SOGLIE PER LE PROCEDURE .....	13
2.4 PROGETTAZIONE (FASI PRELIMINARI + 3 LIVELLI DI PROGETTAZIONE).....	15
2.4.1 PROGETTO DI FATTIBILITÀ TECNICA ED ECONOMICA .....	16
2.4.2 PROGETTO DEFINITIVO .....	16
2.4.3 PROGETTO ESECUTIVO.....	17
2.5 VERIFICA E VALIDAZIONE PROGETTUALE .....	17
2.5.1 COSA ACCERTA LA VERIFICA.....	17
2.5.2 REQUISITI DEI VERIFICATORI.....	19
2.5.3 LA VALIDAZIONE .....	19
2.6 QUADRO ECONOMICO PRE GARA .....	20
2.7 DIVISIONE IN LOTTI.....	22
3 FASE ESECUTIVA.....	24
3.1 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ DELLE GARE .....	24
3.2 TEMPI PER COMMISSIONE DI GARA .....	25
3.3 UTILIZZO DELLE ECONOMIE .....	25
3.4 IMPREVISTI .....	25
3.5 MODIFICHE DELLE OPERE .....	25
3.6 VARIANTI.....	26

3.7 INCENTIVI .....	26
3.8 QUADRO ECONOMICO POST GARA.....	28
3.9 ANTICIPAZIONI ALL'AGGIUDICATARIO.....	29
3.10 CHIUSURA DELL'INTERVENTO.....	29
3.11 COLLAUDO .....	30
4 MONITORAGGIO FISICO FINANZIARIO E PROCEDURALE .....	32
4.1 RUOLO DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE .....	32
4.2 LE ATTIVITÀ DEL MONITORAGGIO .....	32
4.3 SIGECO .....	33
4.4 SGP .....	33
4.4.1 SGP MONITORAGGIO.....	34
4.5 BDU .....	35
4.6 INDICATORI DI OUTPUT .....	35
4.7 FUNZIONALITÀ DELL'OPERA E OMOLOGAZIONE .....	36
APPENDICE.....	38
FAQ - PON CULTURA E SVILUPPO – FESR 2014 – 2020 – ASSE I.....	39

## **PREFAZIONE**

L'attività di monitoraggio posta in essere dal Servizio II del Segretariato Generale del MIBAC nell'ambito dell'attuazione della programmazione comunitaria e nazionale ha evidenziato una serie di criticità nelle relative procedure che sono riconducibili ad alcuni elementi ricorrenti:

- tempi di affidamento ed elaborazione progettuale oscillanti tra i 10 e 14 mesi;
- espletamento delle procedure di verifica, validazione e aggiudicazione delle gare di lavori con tempi che variano tra 9 e 16 mesi;
- problematiche ricorrenti in materia di varianti in corso d'opera, utilizzo degli imprevisti e variazione delle opere;
- rallentamenti nella produzione della documentazione e rendicontazione della spesa;
- ritardi nella predisposizione della documentazione di chiusura degli interventi;
- problematiche dovute all'applicazione del d.lgs. 50/2016.

In applicazione del principio di sussidiarietà e in conformità con quanto previsto nel SI.GE.CO. (Sistema di gestione e controllo) dei relativi programmi, il Servizio II del Segretariato Generale del MIBAC ha predisposto queste linee guida con la finalità di approfondire le varie problematiche emerse e ridurre i livelli di difficoltà per i soggetti impegnati nello svolgimento delle procedure.

L'obiettivo è quello di fornire ai Soggetti Beneficiari del PON Cultura e Sviluppo 2014-2020, attraverso un canale costantemente aggiornato di informazioni e indicazioni sulle procedure da utilizzare, tutti gli strumenti necessari per l'attuazione degli interventi e la gestione delle varie fasi progettuali, di scelta del contraente e di realizzazione dei lavori senza trascurare tutti gli aspetti documentali di ciascun ambito comprese le attività relative al controllo e alla rendicontazione della spesa.

A tale proposito si rinnova la disponibilità e l'impegno del Servizio II e dell'Autorità di Gestione a proseguire l'attività di supporto tecnico, informazione e interlocuzione diretta con tutti i Beneficiari attraverso i Funzionari del Servizio e gli Esperti dell'Assistenza Tecnica impegnati in questa attività.

In questo senso si intende rafforzare ulteriormente la modalità operativa già posta in essere per il POIn Attrattori naturali, culturali e turismo – FESR 2007-2013, concluso nel mese di Marzo 2017 oltre agli altri canali di finanziamento in essere e che ha consentito di raggiungere i risultati conseguiti soprattutto sulla base di un rapporto di collaborazione continua tra i Soggetti Beneficiari dei finanziamenti e il Servizio II del Segretariato Generale MIBAC.

Il Dirigente del Servizio II  
Arch. Dora Di Francesco

Servizio II del Segretariato Generale del MIBAC

Arch. Marco Agliata Assistenza Tecnica PON Cultura e Sviluppo 2014-2020

Invitalia – Assistenza Tecnica PON Cultura e Sviluppo 2014-2020

## **1. STRUMENTI E PROCEDURE**

### **1.1 OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO**

Il beneficiario con la sottoscrizione del disciplinare d'obbligo si impegna, prima dell'avvio delle operazioni, a garantire:

- l'attuazione dell'intervento così come descritto nei documenti di progetto;
- la conformità delle procedure alle norme comunitarie e nazionali in materia di Fondi SIE (art.125, paragrafo 4, lettera a) del Reg.(UE) n.1303/2013), nonché in materia di concorrenza, appalti pubblici, ambiente e pari opportunità;
- il rispetto, in ordine al personale, a qualsiasi titolo coinvolto nell'attività oggetto del presente Disciplinare, della disciplina in materia di lavoro, pubblico e privato, ivi compresa la normativa sulla sicurezza dei lavoratori, nonché della disciplina in materia di regolarità contributiva ed assistenziale;
- la registrazione al sistema CUP (codice unico di progetto) dei progetti di investimento pubblico;
- l'adozione di un sistema di contabilità separata (art. 125 paragrafo 4, lettera b) del Reg.(UE) n.1303/2013) per l'operazione o la costituzione di un conto di tesoreria e/o conto corrente per entrate ed uscite relative all'operazione oggetto del presente Disciplinare;
- il rispetto delle procedure definite nel Sistema di Gestione e controllo del Programma;
- il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità nei casi e con le modalità previste dal punto 2.2 dell'Allegato XII del Reg (UE) 1303/2013;
- la trasmissione ai fini delle erogazioni, della documentazione tecnica, amministrativa e contabile relativa all'operazione finanziata e delle check list di autocontrollo firmate dal Responsabile del procedimento;
- l'inserimento nella piattaforma "Community MIBACT" di tutta la documentazione tecnica, amministrativa, contabile relativa all'operazione entro e non oltre il termine di 30 giorni dalla produzione dei singoli atti;
- la trasmissione tempestiva dell'attestazione di tutte le spese effettivamente sostenute e quietanzate in relazione all'intervento;
- la trasmissione degli elenchi del personale impegnato nelle attività relative all'intervento con l'indicazione del ruolo e delle mansioni svolte;

- la conservazione in originale o su supporti conformi a norma dell'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013, di tutta la documentazione, amministrativa e contabile riferita all'intervento

## **1.2 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

Ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013, i documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, altrimenti su supporti relativamente ai dati comunemente accettati (comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica).

### **1.2.1 COMMUNITY**

Tutta la documentazione tecnica, amministrativa e contabile relativa all'operazione finanziata deve essere inserita nella piattaforma "Community MIBACT".

### **1.2.2 RELAZIONE QUADRIMESTRALE**

Il Beneficiario deve trasmettere una relazione quadrimestrale sullo stato di avanzamento dell'intervento, corredata da un report fotografico che attesti l'avanzamento dei lavori/servizi/forniture e contenente l'avanzamento finanziario e l'eventuale indicazione delle criticità sopraggiunte. In caso di assenza di avanzamento, il Beneficiario deve illustrare in modo dettagliato e puntuale le cause del mancato rispetto dei tempi di attuazione.

## **1.3 SPESE AMMISSIBILI**

Nelle more dell'adozione delle norme nazionali sull'ammissibilità delle spese per il periodo di programmazione 2014-2020, le spese ammissibili sono quelle definite dall'art. 65 del Regolamento UE n. 1303/2013 e dal DPR n.22 del 5/2/2018:

- pertinenti ed imputabili con certezza all'intervento ammesso a finanziamento;
- effettive e comprovabili ossia corrispondenti ai documenti attestanti la spesa ed ai relativi pagamenti effettuati;
- sostenute nel periodo di eleggibilità delle spese (1° gennaio 2014 – 31 dicembre 2023);
- contabilizzate ossia registrate nel sistema contabile del soggetto beneficiario e nel sistema SGP;

- previste dall'intervento ammesso a finanziamento ed indicate nel quadro economico definitivo di spesa al netto delle economie conseguite in seguito all'aggiudicazione di gara (c.d. ribassi d'asta);
- legittime ossia sostenute in conformità delle norme comunitarie, nazionali, regionali applicabili, a titolo meramente esemplificativo, in materia fiscale e contabile, in materia di appalti pubblici, di pari opportunità e ambiente, in materia di pubblicità e trasparenza, ivi comprese quelle rinvenienti, ove applicabili, dalla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modificazioni e dall'art. 48 bis del DPR 29 settembre 1973 n. 602.

Non sono ammissibili le spese relative a modifiche delle opere o varianti in corso d'opera che determinino un incremento dell'importo originario del contratto di appalto.

L'eventuale utilizzo degli imprevisti, entro i limiti percentuali previsti dalla normativa vigente, potrà essere autorizzato soltanto ove il Beneficiario abbia richiesto preventivamente l'approvazione da parte dell'AdG. La richiesta preventiva di approvazione dovrà necessariamente contenere una relazione tecnica ed illustrativa dell'imprevisto ove siano analiticamente documentate le spese da affrontare e le cause di imprevedibilità.

### **1.3.1. Premio di accelerazione e penali**

Nell'ambito dell'ammissibilità delle spese relative al premio di accelerazione si ricorda che tale istituto, originariamente previsto dall'articolo 145 del d.P.R. 207/2010, è stato abrogato dall'articolo 217, comma 1, lettera "u" del d.lgs. 50/2016 pertanto le spese relative ad eventuali premi di accelerazione non sono ammissibili ai fini della rendicontazione degli interventi del PON Cultura e Sviluppo 2014-2020.

Sempre con riferimento al citato articolo 145 del d.P.R. 207/2010 e relativo anche alle penali (conseguentemente abrogate con lo stesso articolo) si ricorda che l'applicazione delle penali nei contratti pubblici è stata riportata in vigore dall'articolo 113-bis del d.lgs. 50/2016.

## **1.4 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO**

L'AdG provvede alla predisposizione degli atti di erogazione delle risorse finanziarie con le seguenti modalità:

- anticipazione del 10% dell'importo totale del quadro economico rimodulato post gara contestualmente all'emissione del decreto di concessione del finanziamento;



- erogazione degli importi relativi agli Stati di Avanzamento (SAL), come risultanti dalla documentazione amministrativa e contabile trasmessa dal Beneficiario all'AdG, fino alla concorrenza del 90% dell'importo totale del quadro economico rimodulato post gara e con recupero progressivo dell'anticipazione;
- erogazione della rata di saldo del 10% come risultante dalla documentazione amministrativa e contabile trasmessa dal Beneficiari all'AdG dopo l'emissione del certificato provvisorio di collaudo o del certificato di verifica di conformità.

L'intera documentazione di spesa deve riportare, mediante l'utilizzo di apposito timbro, la dicitura in cui è evidenziato il nome dell'intervento, il CUP, il CIG e la fonte di finanziamento.

### **1.5 DOCUMENTAZIONE NECESSARIA AI FINI DELL'EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO**

Ai fini della richiesta di erogazione degli importi relativi ai SAL, il beneficiario deve trasmettere all'AdG una formale richiesta di erogazione riportante il titolo e il CUP del progetto e l'elenco della documentazione trasmessa composta da:

- relazione/stato di avanzamento lavori (SAL) (laddove previsto);
- certificato di pagamento (solo per i lavori);
- attestazione della regolare esecuzione/approvazione del SAL da parte del Direttore di esecuzione/RUP (laddove previsto); del SAL da parte del Direttore di esecuzione/RUP;
- certificato di pagamento rilasciato dal Beneficiario in caso di lavori;
- fattura elettronica;
- DURC;
- certificazione Equitalia di verifica inadempimenti (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/1973);

Il Beneficiario deve comunicare al soggetto attuatore che la fattura, oltre gli elementi previsti dalla normativa di riferimento, deve contenere le seguenti informazioni:

- titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PON;
- indicazione del "PON Cultura e Sviluppo FESR 2014-2020";
- CUP del progetto e CIG della gara;
- estremi identificativi del contratto a cui la fattura riferisce;
- numero della fattura;

- data di fatturazione;
- estremi identificativi dell'intestatario;
- estremi del conto corrente dell'intestatario;
- importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);
- indicazione dell'oggetto dell'attività prestata del SAL di riferimento progressivo.

## **1.6 INTERVENTI CON DIVERSE FONTI DI FINANZIAMENTO**

Gli interventi che ricadono nel PON Cultura e Sviluppo 2014 – 2020 possono essere finanziati con fonti di finanziamento aggiuntive, alle seguenti condizioni:

- le diverse fonti finanziarie devono essere individuate e indicate già in sede di presentazione della richiesta di finanziamento originaria;
- le risorse afferenti alle diverse fonti finanziarie devono essere perfettamente riconoscibili sia in sede di documentazione progettuale (quadro economico, relazioni descrittive) sia in sede di documentazione della fase esecutiva (stati avanzamento lavori, certificato di pagamento, collaudo).

Tali condizioni sono disciplinate con il regolamento 1303/2013, articolo 65, comma 11 e dall'art. 10 del DPR n. 22 del 5 febbraio 2018.

## **1.7 RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DA PARTE DEL BENEFICIARIO**

Il beneficiario è tenuto a rendicontare con cadenza quadrimestrale (e comunque entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno) le spese effettivamente sostenute; a tal fine deve inserire le stesse nel sistema di monitoraggio SGP (Sistema Gestione Progetti) inviando a corredo la dichiarazione delle spese sostenute, la dichiarazione sulla gestione contabile delle operazioni e la check list di autocontrollo debitamente compilata.

Per il riconoscimento delle spese dovrà essere rilasciata dal legale rappresentante del Beneficiario, o da persona delegata, un'attestazione ove risulti che:

- sono stati rispettati tutti i regolamenti e le norme comunitarie vigenti tra cui, a titolo meramente esemplificativo, quelle riguardanti gli obblighi in materia di concorrenza, di appalti pubblici, di informazione e pubblicità, di tutela dell'ambiente e di pari opportunità;

- sono state adempiute tutte le prescrizioni di legge nazionale e regionale, ivi comprese quelle in materia fiscale, in materia di contrasto al lavoro non regolare e, in quanto applicabile, in materia di trasparenza dell'azione amministrativa;
- la spesa sostenuta è ammissibile, pertinente e congrua, ed è stata effettuata entro i termini di ammissibilità/eleggibilità a rimborso comunitario;
- non sono stati ottenuti né richiesti ulteriori rimborsi, contributi ed integrazioni di altri soggetti, pubblici o privati, nazionali, regionali, provinciali e/o comunitari (ovvero sono stati ottenuti o richiesti quali e in quale misura)

### **1.8 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE**

Tutte le indicazioni relative a loghi, targhe, materiali e dimensioni del materiale informativo e di comunicazione del Programma sono contenute nella Decisione UE C(2015) 925 del 12 febbraio 2015 con le relative linee guida pubblicate anche in lingua italiana.

Oltre che un obbligo, la comunicazione è un'opportunità per i beneficiari finalizzata a far conoscere i progetti realizzati e gli investimenti attuati tramite l'accesso ai finanziamenti europei.

E' essenziale, dunque, che ciascun beneficiario si adoperi per rendere riconoscibile il sostegno del Programma in ogni circostanza e con i diversi strumenti di comunicazione previsti (sito web, cartellonistica e targhe, ecc.) chiarendo le finalità e i risultati (attesi, prima, e raggiunti, poi), sempre indicando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione Europea e apponendo il logo del Programma e delle istituzioni che lo finanziano.

Le misure di informazione devono riportare:

- Il logo dell'Unione europea con il riferimento al fondo che sostiene il progetto
- il logo del Programma
- il logo del Ministero per i beni e le attività culturali

Gli adempimenti relativi alle azioni di comunicazione sono soggetti a verifica nel corso dei controlli.

## **2 FASE PROGETTUALE**

### **2.1 CUP E CIG**

Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici. La sua richiesta è obbligatoria per tutta la "spesa per lo sviluppo", inclusi i progetti realizzati utilizzando risorse provenienti da bilanci di enti pubblici o di società partecipate, direttamente o indirettamente, da capitale pubblico e quelli realizzati con operazioni di finanza di progetto, "pura" o "assistita", o comunque che coinvolgono il patrimonio pubblico, anche se realizzati con risorse private.

In particolare, la richiesta del CUP è obbligatoria per gli interventi rientranti nel Quadro Strategico Nazionale (QSN), nella programmazione dei Fondi Europei, e nel Fondo di Sviluppo e Coesione.

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

Una volta assegnato, il CUP non decade con il termine dell'intervento, essendo trascritto su documenti ufficiali la cui validità supera la vita dell'intervento. E' necessario però modificare lo stato da "attivo" a "chiuso", operazione che si può effettuare solo quando il progetto è concluso, sono stati pagati tutti i fornitori, sono state erogate tutte le risorse pubbliche previste e in assenza di vertenze in corso.

La revoca di un CUP si ha invece quando il soggetto responsabile decide formalmente di non realizzare più il progetto anche se sono stati eseguiti pagamenti riguardante lo stesso. L'operazione di chiusura/revoca di un CUP deve essere eseguita dall'utente titolare del progetto, o in alternativa da un utente accreditato per la stessa Unità Organizzativa; in ogni altra fattispecie va chiesto l'intervento della Struttura di Supporto CUP.

Il CUP deve essere indicato su tutti i documenti amministrativi e contabili relativi allo specifico progetto cui esso corrisponde. In particolare, deve essere inserito:

- nelle richieste di finanziamento, nei provvedimenti di concessione e nei contratti di finanziamento con oneri a carico della finanza pubblica, per la copertura, anche parziale, del fabbisogno;
- nei bandi di gara relativi a progetti d'investimento pubblico, nelle relative graduatorie e nei documenti conseguenti;

- nei documenti contabili, cartacei e informatici, relativi ai flussi finanziari generati da tali finanziamenti;

Il codice identificativo di gara (CIG) è un codice alfanumerico - generato dal sistema SIMOG (Sistema informativo monitoraggio gare) dell'Autorità - che ha lo scopo di consentire:

- l'identificazione univoca di una procedura di selezione del contraente ed il suo monitoraggio;
- la tracciabilità dei flussi finanziari collegati ad affidamenti di lavori, servizi o forniture, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata e dall'importo dell'affidamento stesso;
- l'adempimento degli obblighi contributivi e di pubblicità e trasparenza imposti alle stazioni appaltanti ed agli operatori economici per il corretto funzionamento del mercato;
- il controllo sulla spesa pubblica (considerando che l'Autorità non procede a rilasciare il CIG alle stazioni appaltanti che ne facciano richiesta eccedendo i limiti loro imposti per procedere direttamente ed autonomamente all'acquisizione di lavori, servizi e forniture dalla normativa vigente).

Il CIG deve essere inserito, a cura della stazione appaltante, nei contratti di lavori e servizi e forniture, e deve essere riportato nelle fatture elettroniche emesse nei confronti delle pubbliche amministrazioni, che in mancanza non possono procedere al pagamento.

## **2.2 RUP (RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO): FUNZIONI E REQUISITI**

Per ogni singola procedura di affidamento di un appalto o di una concessione, le stazioni appaltanti, con atto formale del responsabile dell'unità organizzativa, che deve essere di livello apicale, nominano, nel primo atto relativo a ogni singolo intervento, un RUP per le fasi della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione. Nel caso di lavori il RUP deve essere nominato prima del progetto di fattibilità tecnica ed economica, per i servizi e le forniture, invece, il RUP deve essere nominato contestualmente alla decisione di acquisire i servizi e le forniture.

Il RUP deve essere nominato tra dipendenti di ruolo addetti alla medesima unità organizzativa cui è preposto il soggetto apicale che lo nomina, che siano dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura della pubblica amministrazione e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è

nominato. Laddove sia accertata la carenza nell'organico della suddetta unità organizzativa, il RUP è nominato tra gli altri dipendenti in servizio. Per i lavori e per i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il RUP deve essere un tecnico.

Il RUP deve essere in possesso di specifica formazione professionale, soggetta a costante aggiornamento, e deve aver maturato un'adeguata esperienza professionale nello svolgimento di attività analoghe a quelle da realizzare in termini di natura, complessità e/o importo dell'intervento.

## **2.3 SOGLIE PER LE PROCEDURE**

Per quanto concerne gli appalti e le concessioni di lavori e servizi, i requisiti richiesti dalle Linee guida n. 3/2017 ANAC, in relazione alle varie soglie, sono:

### **2.3.1 LAVORI**

- sotto i **150.000 euro** =
  - diploma (perito industriale, perito commerciale, perito agrario, agrotecnico, perito edile, geometra/tecnico delle costruzioni e titoli equipollenti) + 3 anni di esperienza nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di lavori;
- tra **150.000 e 1.000.000 euro** =
  - diploma (perito industriale, perito commerciale, perito agrario, agrotecnico, perito edile, geometra/tecnico delle costruzioni e titoli equipollenti) + 10 anni di esperienza nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di lavori;
  - laurea triennale (architettura, ingegneria, scienze e tecnologie agrarie, scienze e tecnologiche forestali e ambientali, scienze e tecnologiche geologiche + abilitazione all'esercizio della professione) + 3 anni di esperienza (attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e di concessioni di lavori);
  - laurea quinquennale (architettura, ingegneria, scienze e tecnologie agrarie, scienze e tecnologiche forestali e ambientali, scienze e tecnologiche geologiche + abilitazione all'esercizio della professione) + 2 anni di esperienza (attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e di concessioni di lavori);
- tra **1.000.000 di euro e inferiori alla soglia** (articolo 35, d.lgs. 50/2016) =

- diploma (geometra/tecnico delle costruzioni e titoli equipollenti) + 15 anni di esperienza (affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di lavori);
- laurea triennale (architettura, ingegneria, scienze e tecnologie agrarie, scienze e tecnologiche forestali e ambientali, scienze e tecnologiche geologiche + abilitazione all'esercizio della professione) + 5 anni di esperienza (affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di lavori);
- laurea quinquennale (architettura, ingegneria, scienze e tecnologie agrarie, scienze e tecnologiche forestali e ambientali, scienze e tecnologiche geologiche + abilitazione all'esercizio della professione) + 3 anni di esperienza (programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessione di lavori);
- **sopra soglia** (articolo 35, d.lgs. 50/2016) =
  - laurea magistrale (architettura, ingegneria, scienze e tecnologie agrarie, scienze e tecnologiche forestali e ambientali, scienze e tecnologiche geologiche + abilitazione all'esercizio della professione) + 5 anni di esperienza (programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessione di lavori).

Nel caso di lavori complessi (sopra i 15 milioni o complessi) il Rup deve avere formazione specifica per **Project Manager** – (Linee guida ANAC n. 3/2017, titolo II, punto 4.3.);

Il RUP può coincidere con il progettista e il direttore dei lavori per importi sotto i **1.500.000** euro (L.G. ANAC n.3 /2017, punto 9.1).

Il RUP può coincidere con il progettista e il direttore dell'esecuzione per importi **sotto i 500.000** euro (L.G.ANAC n. 3/2017 punto 10.2).

### 2.3.2 SERVIZI

- **importo inferiore alla soglia** (articolo 35, d.lgs. 50/2016) =
  - diploma di istruzione superiore di secondo grado (corso di studi quinquennale) + 5 anni di esperienza (programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture);
  - laurea triennale + 3 anni di esperienza (programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture);
  - laurea magistrale + 2 anni di esperienza (programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture);
- **importo pari o superiore alla soglia** (articolo 35, d.lgs. 50/2016) =

- diploma di istruzione superiore di secondo grado (corso di studi quinquennale) + 10 anni di esperienza (programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture);
- laurea triennale/magistrale o specialistica + 5 anni di esperienza (programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture).

## **2.4 PROGETTAZIONE (FASI PRELIMINARI + 3 LIVELLI DI PROGETTAZIONE)**

Nella fase preliminare alla progettazione viene redatto, dagli uffici interni, il “**quadro esigenziale**” (art. 3, comma 1, lett. ggggg-nonies del d.lgs. 50/2016) e successivamente approvato dalla stessa amministrazione **nella fase antecedente alla programmazione** dell'intervento; tale documento individua, sulla base dei dati disponibili, in relazione alla tipologia dell'opera o dell'intervento da realizzare gli obiettivi generali da perseguire attraverso la realizzazione dell'intervento:

- i fabbisogni della collettività posti a base dell'intervento;
- le specifiche esigenze qualitative e quantitative che devono essere soddisfatte attraverso la realizzazione dell'intervento, anche in relazione alla specifica tipologia di utenza alla quale gli interventi stessi sono destinati.

Successivamente, ai soli fini delle attività di programmazione triennale dei lavori pubblici e dell'affidamento della redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica, viene redatto, sempre dagli uffici interni, il **Documento di Indirizzo alla Progettazione** (articolo 23, comma 5, d.lgs. 50/2016) che deve contenere:

- lo stato dei luoghi;
- gli obiettivi da perseguire;
- i requisiti tecnici che l'intervento deve soddisfare;
- elementi e raccomandazioni per lo sviluppo dei livelli progettuali successivi;
- indicazioni su procedure e limiti finanziari.

La successiva attività di progettazione in materia di lavori pubblici si articola secondo **3 livelli di successivi approfondimenti tecnici**:

- progetto di fattibilità tecnica ed economica
- progetto definitivo
- progetto esecutivo



### **2.4.1 Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica**

Il progetto di fattibilità tecnica ed economica è finalizzato a definire gli obiettivi e le caratteristiche dell'intervento da realizzare, attraverso l'individuazione e l'analisi di tutte le possibili soluzioni progettuali alternative. Il progetto di fattibilità tecnica ed economica sarà accompagnato da una relazione generale, da cui si evincano le motivazioni delle scelte operate dal progettista e da una relazione tecnica, con indagini e studi specifici, come i livelli prestazionali dell'intervento, la presenza di eventuali interferenze e il contesto urbanistico.

Il progetto deve essere redatto sulla base degli esiti dei rilievi topografici, di indagini geologiche, idrologiche, idrauliche, geotecniche, sismiche e dopo la verifica della presenza di eventuali interferenze con il sedime di edifici o infrastrutture preesistenti. La progettazione degli interventi su opere esistenti deve basarsi sull'acquisizione della conoscenza dello stato dell'opera, che si articola in: conoscenza visiva, documentale, storico-critica, geometrica, materica, funzionale, strutturale, estesa anche alle fondazioni, nonché impiantistica.

L'elenco degli elaborati del progetto di fattibilità tecnica ed economica deve essere pubblicato con il decreto ministero infrastrutture sui livelli della progettazione non ancora emanato.

### **2.4.2 PROGETTO DEFINITIVO**

Il progetto definitivo è predisposto sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato; individua compiutamente i lavori da realizzare nel rispetto di tutti i vincoli esistenti; contiene tutti gli elementi necessari per il rilascio delle autorizzazioni richieste. In questo livello verranno sviluppati gli elaborati grafici e descrittivi nonché i relativi calcoli ad un livello di definizione tale che nella successiva progettazione esecutiva non si avranno significative differenze tecniche e di costo.

Nel caso di lavori su opere esistenti, nel progetto definitivo dovrà essere indicato lo stato dell'opera; se necessario, bisognerà indicare il piano di riutilizzo delle terre e rocce da scavo. Inoltre, per gli interventi complessi il progetto comprenderà anche il piano di manutenzione.

In caso di affidamento dei lavori sulla base del progetto definitivo, il progetto definitivo dovrà essere corredato dai seguenti elaborati:

- schema di contratto e capitolato speciale d'appalto
- piano di manutenzione
- piano di sicurezza e di coordinamento

- dettagli costruttivi in scala opportuna in relazione al tipo di opera relativi agli elementi del progetto architettonico e, ove occorrente, di quello strutturale

L'elenco degli elaborati del progetto definitivo deve essere pubblicato con il decreto ministero infrastrutture sui livelli della progettazione non ancora emanato.

### **2.4.3 PROGETTO ESECUTIVO**

Il progetto esecutivo viene redatto in conformità al progetto definitivo e determina in ogni dettaglio i lavori da realizzare, il relativo costo previsto ed il cronoprogramma coerente con quello del progetto definitivo (nel calcolo del tempo contrattuale deve tenersi conto della prevedibile incidenza dei giorni di andamento stagionale sfavorevole). Il progetto esecutivo costituisce l'ingegnerizzazione di tutte le lavorazioni e definisce compiutamente ed in ogni particolare architettonico, strutturale ed impiantistico, l'intervento da realizzare; restano esclusi da questa fase solo i piani operativi di cantiere, i piani di approvvigionamento e i calcoli e i grafici relativi alle opere provvisoriale.

L'elenco degli elaborati del progetto esecutivo deve essere pubblicato con il decreto ministero infrastrutture sui livelli della progettazione non ancora emanato.

## **2.5 VERIFICA E VALIDAZIONE PROGETTUALE**

La verifica riguarda ognuno dei livelli di progettazione previsti dall'art. 23 del Dlgs. N. 50/2016 (studio di fattibilità tecnico economica, progettazione definitiva, progettazione esecutiva) e deve essere svolta prima dell'approvazione di ciascun livello; essa accerta la rispondenza degli elaborati progettuali alle disposizioni sul contenuto dei livelli di progettazione e la loro conformità alla normativa vigente.

### **2.5.1 COSA ACCERTA LA VERIFICA**

Nel corso della verifica vengono analizzati i seguenti aspetti:

- **la completezza della progettazione** - questo aspetto si riferisce alla presenza di tutti gli elaborati e dei documenti tecnici previsti per ciascun livello della progettazione (attualmente dall'articolo 23 del d.lgs. 50/2016 e per i beni culturali dagli articoli 14 e successivi del d.M. Mibact n. 154/2017 oltre che dal decreto Mit di prossima pubblicazione sulla progettazione per i settori ordinari);
- **la coerenza e completezza del quadro economico in tutti i suoi aspetti** - il quadro economico deve contenere, in sintesi, nel quadro "A" importo lavori, oneri sicurezza, servizi, manodopera (scorporata) - nel quadro "B" dovranno essere inserite le spese tecniche per la progettazione, progetto e coordinamento sicurezza, direzione lavori,

collaudi, consulenza, incentivi, spese commissioni gara, supporto al RUP, imprevisti, allacciamenti, IVA e oneri obbligatori;

- **l'appaltabilità della soluzione progettuale prescelta** - questo elemento include anche l'analisi dell'iter autorizzativo e della predisposizione del materiale necessario all'acquisizione dei pareri richiesti ai vari enti o soggetti competenti e il relativo esito in modo da garantire l'effettiva appaltabilità dell'intervento;
- **presupposti per la durabilità dell'opera nel tempo** - si tratta di un'analisi delle caratteristiche dell'opera, dei materiali utilizzati e delle modalità di esecuzione delle lavorazioni al fine di valutare la possibile durata dell'opera nel suo complesso e delle parti rilevanti (strutture, impianti);
- **la minimizzazione dei rischi di introduzioni di varianti e di contenzioso** - questo tipo di analisi viene svolta con una valutazione comparata tra il tipo di opere da eseguire e le possibilità del verificarsi di condizioni impreviste (lavori sui beni culturali, particolari complessità di impianti o strutture) e di entità tale da rendere necessarie delle varianti in corso d'opera;
- **la possibilità di ultimazione dell'opera entro i termini previsti** - la simulazione della tempistica di esecuzione dell'opera viene effettuata sulla base del cronoprogramma delle lavorazioni da eseguire, dell'area di intervento, delle possibili interferenze sui vari ambiti e della completezza della documentazione relativa all'iter autorizzativo;
- **la sicurezza delle maestranze e degli utilizzatori** - si riferisce all'analisi e valutazione del Piano di sicurezza e coordinamento, delle caratteristiche ed efficacia delle misure previste in relazione alla tipologia di cantiere e opere che devono essere eseguite;
- **l'adeguatezza dei prezzi unitari utilizzati** - consiste in un'attività di verifica dei prezzi applicati nel computo metrico estimativo di progetto, dei prezzi di riferimento utilizzati, della modalità di redazione dell'analisi prezzi per gli eventuali nuovi prezzi applicati - l'insieme di queste operazioni serve a garantire l'adeguatezza e la conformità normativa dei prezzi utilizzati;
- **la manutenibilità delle opere** - viene svolta una valutazione che interessa non solo i contenuti del Piano di manutenzione delle opere, ma anche la praticabilità e accessibilità delle varie parti soggette a manutenzione periodica al fine di semplificare lo svolgimento di tutte le operazioni previste.

## 2.5.2 REQUISITI DEI VERIFICATORI

Nell'ambito dei contratti pubblici l'attività di verifica, in relazione alle diverse soglie dei lavori, viene svolta dai seguenti soggetti individuati dall'articolo 26, comma 6 del d.lgs. 50/2016:

- **lavori di importo inferiore a 1.000.000 di euro:** la verifica viene effettuata dal responsabile unico del procedimento anche avvalendosi della struttura di supporto alle attività del RUP;
- **lavori di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del d.lgs. 50/2016 (v. nuove soglie entrate in vigore del 1° gennaio 2018) e fino all'importo pari o superiore a 1.000.000 di euro:**
  - a) la verifica viene effettuata dagli uffici tecnici delle stazioni appaltanti nel caso il progetto sia stato redatto da progettisti esterni;
  - b) la verifica viene effettuata da soggetti esterni qualificati o dagli uffici tecnici delle stazioni appaltanti (a condizione che dispongano di un sistema interno di controllo di qualità che non significa sistemi certificati, ma procedure approvate con regolamento interno della stazioni appaltanti che disciplinino le modalità di esecuzione della verifica in questi casi) nel caso il progetto sia stato redatto da progettisti interni;
- **lavori di importo inferiore a 20.000.000 di euro e fino alla soglia di cui all'articolo 35 del d.lgs. 50/2016:** la verifica viene svolta da organismi accreditati ai sensi della norma europea UNI CEI EN ISO/IEC 17020 e dai soggetti di cui all'articolo 46 del d.lgs. 50/2016 (professionisti, società di ingegneria, società di professionisti ..." che dispongano di un sistema interno di controllo della qualità);
- **lavori di importo pari o superiore ai 20.000.000 di euro:** organismi di controllo accreditati ai sensi della norma europea UNI CEI EN ISO/IEC 17020.

## 2.5.3 LA VALIDAZIONE

La validazione del progetto è l'atto formale (costituito da un verbale) predisposto dal responsabile unico del procedimento che riporta l'esito della verifica con esplicito riferimento al rapporto conclusivo di verifica. In questo senso, pertanto, il RUP svolge esclusivamente un'attività di registrazione per consentire alla Stazione appaltante di disporre di un documento di sintesi, redatto da un proprio organo interno, con le risultanze dell'analisi del progetto.

## **2.6 QUADRO ECONOMICO PRE GARA**

In attesa delle successive definizioni del decreto del ministero infrastrutture sui livelli della progettazione e relativi documenti, attualmente la compilazione del quadro economico pre-gara va effettuata secondo le seguenti indicazioni:

- sono cancellate le opere in economia (uniche fattispecie consentite sono gli imprevisti o le opere in amministrazione diretta);
- gli imprevisti (per opere effettivamente impreviste e imprevedibili) entro il limite del 10% dell'importo posto a base di gara, compresa IVA;
- il 2% dell'incentivo (articolo 113, comma 2, codice) corrisposto per le attività di programmazione della spesa per investimenti, di valutazione preventiva dei progetti, di predisposizione e di controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici, di RUP, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione, di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico;
- il 2% dell'incentivo, per ciascuna opera, va così suddiviso:
  - l'80% delle risorse è ripartito, sulla base di un regolamento interno, tra il RUP e i soggetti che svolgono funzioni tecniche;
  - il 20% (con esclusione per le risorse derivanti da finanziamenti europei) per acquisto di beni e strumentazioni tecnologiche.
- il 2% di incentivo non va più corrisposto per le attività di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione (per queste fattispecie v. art. 24 del d.lgs. 50/2016).

Di seguito il format utilizzato per redigere il Quadro Economico pre-gara.

## Modello N. 1

<b>PON Cultura e Sviluppo, FESR 2014-2020 - Asse I</b>		
<b>Regione di appartenenza:</b> .....		
<b>Ente Beneficiario del contributo:</b> .....		
<b>Intervento:</b> .....		
<b>Importo intervento da decreto di assegnazione</b> .....		
<b>CUP</b> .....		
<b>CIG</b> .....		
<b>QUADRO ECONOMICO PRE-GARA</b>		
<b>A) SOMME A BASE D'APPALTO</b>	<b>Costo attività</b>	<b>Totale parziale</b>
<b>A.1) IMPORTO A BASE DI GARA</b>		
1) Importo dei lavori	€ -	
2) importo manodopera (soggetto a ribasso)	€ -	
3) oneri sicurezza non soggetti a ribasso	€ -	
4) servizi e forniture	€ -	
<b>Totale parziale quadro A</b>	€ -	
<b>B) SOMME a DISPOSIZIONE</b>		
<b>B.1 Spese tecniche</b>		
<b>Indagini</b>		
a) indagini geologiche	€ -	
b) analisi di laboratorio	€ -	
c) analisi specialistiche	€ -	
<b>Totale spese indagini e analisi</b>		€ -
<b>Progettazione, D.L., collaudo</b>		
d) rilievi	€ -	
e) progettazione di fattibilità, definitiva, esecutiva	€ -	
f) direzione lavori + contabilità	€ -	
g) coordinamento sicurezza in fase di progettazione	€ -	
h) coordinamento sicurezza in fase di esecuzione	€ -	
i) frazionamenti	€ -	
l) responsabile lavori in fase di progetto	€ -	
m) responsabile lavori in fase esecutiva	€ -	
n) progettazione geologica	€ -	
o) consulenze specialistiche	€ -	
p) collaudo statico	€ -	
q) collaudo amministrativo	€ -	
<b>Totale spese rilievi, prog., d.l., collaudo</b>		€ -
<b>B.2 Allacciamenti</b>		
r) alla rete di energia elettrica	€ -	
s) alla rete telefonica	€ -	
t) altro .....	€ -	
<b>B.3 Imprevisti/Accantonamenti/Spese generali</b>		
Imprevisti (max 10%) - IVA inclusa	€ -	
Art.113, d.lgs. 50/2016 (incentivo funzioni tecniche interne) (1)	€ -	
Oneri di verifica del progetto (art. 26, c. 5, d.lgs. 50/2016)	€ -	
Polizze rischi professionali per il personale interno per progettazione (art. 24, c. 4, d.lgs. 50/2016)	€ -	
Spese per commissioni giudicatrici IVA inclusa	€ -	
Spese per pubblicità e notifiche (ANAC)	€ -	

Spese legali (IVA inclusa)	€	-	
Attività di supporto al Rup	€	-	
<b>Totale Imprevisti accantonamenti spese generali</b>			€ -
<b>B.4 IVA/oneri</b>			
IVA su lavori	€	-	
IVA su manodopera	€	-	
IVA su oneri sicurezza	€	-	
IVA su spese tecniche (aliquota 22% +IVA sul 4%)	€	-	
IVA su forniture e servizi	€	-	
IVA su indagini	€	-	
Contributo previdenziale (4%) su spese tecniche	€	-	
<b>Totale IVA/oneri</b>			€ -
<b>TOTALE GENERALE PROGETTO (Inclusa IVA)</b>			€ -

(1) Come previsto dall'articolo 113, commi 3 e 4 del d.lgs. 50/2016 per gli interventi del PON Cultura e Sviluppo 2014-2020 la quota di incentivo ammissibile è solo dell'80% (calcolato sul complessivo 2% dell'importo a base di gara

## 2.7 DIVISIONE IN LOTTI

In materia di divisione in lotti, il codice, all'articolo 51 prevede che:

- nel rispetto della disciplina comunitaria in materia di appalti pubblici, sia nei settori ordinari che nei settori speciali, al fine di favorire l'accesso delle microimprese, piccole e medie imprese, le stazioni appaltanti suddividono gli appalti in lotti funzionali (articolo 3, comma 1, lettera qq), ovvero in lotti prestazionali (articolo 3, comma 1, lettera gggg), in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture. Le stazioni appaltanti motivano la mancata suddivisione dell'appalto in lotti nel bando di gara o nella lettera di invito e nella relazione unica di cui agli articoli 99 e 139 del codice.

Nel caso di suddivisione in lotti, il relativo valore deve essere adeguato in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione da parte delle microimprese, piccole e medie imprese. E' fatto divieto alle stazioni appaltanti di suddividere in lotti al solo fine di eludere l'applicazione delle disposizioni del presente codice, nonché di aggiudicare tramite l'aggregazione artificiosa degli appalti.

Le stazioni appaltanti indicano, altresì, nel bando di gara o nella lettera di invito, se le offerte possono essere presentate per un solo lotto, per alcuni lotti o per tutti.

Sono definiti:

- «**lotto funzionale**», uno specifico oggetto di appalto da aggiudicare anche con separata ed autonoma procedura, ovvero parti di un lavoro o servizio generale la cui progettazione e realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti;

- «**lotto prestazionale**», uno specifico oggetto di appalto da aggiudicare anche con separata ed autonoma procedura, definito su base qualitativa, in conformità alle varie categorie e specializzazioni presenti o in conformità alle diverse fasi successive del progetto.

Si fa presente che nel caso dei finanziamenti di cui all'oggetto, ai fini della rendicontabilità e certificabilità della spesa l'eventuale divisioni in lotti dovrà essere effettuata soltanto secondo lotti funzionali in quanto l'utilizzo delle risorse indicate prevede l'ammissibilità della spesa solo nei casi di interventi che garantiscano la piena funzionalità in tutte le loro parti dell'opera (involucro, strutture, impianti, arredamenti o allestimenti).



### **3 FASE ESECUTIVA**

#### **3.1 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ DELLE GARE**

Tutti gli atti per qualunque importo vanno pubblicati:

- sulla piattaforma informatica del MIT, anche tramite i sistemi informatizzati regionali e le piattaforme regionali di e-procurement;
- sulla piattaforma telematica messa a punto da ANAC;
- sul sito internet della stazione appaltante;

I bandi di gara vanno pubblicati anche:

- sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (fino alla data di funzionamento della piattaforma ANAC)
- sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea nel caso di bandi relativi ad appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie UE
- su due quotidiani a diffusione nazionale e due a diffusione locale nel luogo ove si eseguono i contratti per nel caso di bandi relativi ad appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie UE

Gli avvisi di post-informazione relativi all'avvenuta aggiudicazione vanno pubblicati:

- sulla piattaforma informatica del MIT, anche tramite i sistemi informatizzati regionali e le piattaforme regionali di e-procurement;
- sulla piattaforma telematica messa a punto da ANAC;
- sul sito internet della stazione appaltante;
- sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (fino alla data di funzionamento della piattaforma ANAC)
- sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea nel caso di bandi relativi ad appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie UE
- su due quotidiani a diffusione nazionale e due a diffusione locale nel luogo ove si eseguono i contratti per nel caso di bandi relativi ad appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie UE

Le spese per la pubblicazione obbligatoria degli avvisi e dei bandi di gara devono essere rimborsate alla stazione appaltante dall'aggiudicatario entro 60 giorni dall'aggiudicazione stessa.

### **3.2 TEMPI PER COMMISSIONE DI GARA**

In considerazione delle tempistiche necessarie per l'attuazione delle fasi progettuali ed esecutive delle opere e in conformità con i periodi di programmazione assegnati a ciascun intervento ed indicati nei relativi disciplinari d'obbligo, le Commissioni di gara dovranno completare tutte le operazioni necessarie all'individuazione dell'affidatario entro 90 giorni solari e consecutivi dalla data di insediamento delle Commissioni stesse.

### **3.3 UTILIZZO DELLE ECONOMIE**

Le economie, a qualunque titolo derivanti ed in particolare quelle conseguite in seguito all'aggiudicazione di gara (c.d. ribassi d'asta), rientrano nella disponibilità dell'AdG.

### **3.4 IMPREVISTI**

L'eventuale utilizzo degli imprevisti può essere impiegato solo a seguito dell'approvazione da parte dell'AdG. Nella richiesta preventiva di approvazione il Beneficiario deve allegare una relazione tecnica ed illustrativa delle condizioni che dimostrino l'effettiva imprevedibilità dei fatti che hanno reso necessario l'impiego delle risorse extra-contrattuali. Nella documentazione da predisporre sono compresi gli atti e documenti di identificazione analitica della spesa prevista.

Come già indicato, gli imprevisti sono, comunque, utilizzabili solo per opere effettivamente impreviste e imprevedibili fino ad un ammontare massimo del 10% dell'importo posto a base di gara, compresa IVA.

### **3.5 MODIFICHE DELLE OPERE**

Ai sensi dell'articolo 149 del d.lgs. 50/2016, non sono considerate varianti in corso d'opera e rientrano, pertanto, nelle modifiche delle opere, gli interventi disposti dal direttore dei lavori per risolvere aspetti di dettaglio, finalizzati a prevenire e ridurre i pericoli di danneggiamento o deterioramento dei beni tutelati, che non modificano qualitativamente l'opera e che non comportino una variazione in aumento o in diminuzione superiore al venti per cento del valore di ogni singola categoria di lavorazione, nel limite del dieci per cento dell'importo complessivo contrattuale. Questa condizione può dare luogo a due possibili situazioni praticabili:

- gli spostamenti all'interno delle varie categorie non generano aumento della spesa contrattuale e quindi il direttore dei lavori può autorizzare direttamente, previa comunicazione al Rup, le opere previste;
- le modifiche comportano aumento di spesa contrattuale e quindi, previa autorizzazione del Rup e dell'AdG, il direttore dei lavori potrà procedere all'esecuzione delle opere solo qualora vi sia disponibilità finanziaria nel quadro economico tra le somme a disposizione (imprevisti o altri importi non utilizzati) senza, comunque, ricorrere all'impiego delle economie da ribasso d'asta.

### 3.6 VARIANTI

Nell'ambito del Programma oggetto delle presenti linee guida, come riportato nei disciplinari d'obbligo sottoscritti dai Soggetti beneficiari, non sono ammissibili le spese relative a varianti in corso d'opera che determinino un incremento dell'importo originario del contratto di appalto.

Qualora, durante l'esecuzione dei lavori, si determinassero condizioni impreviste e imprevedibili di entità tale da compromettere l'esito dell'intervento, il Soggetto Beneficiario dovrà comunicare tempestivamente all'AdG le circostanze manifestate e la relativa documentazione al fine di procedere ad una valutazione dei fatti.

### 3.7 INCENTIVI

Le Amministrazioni aggiudicatrici destinano il 2% dell'importo dei lavori, servizi e forniture per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti per le sole attività di programmazione della spesa, valutazione dei progetti, predisposizione procedure di gara, di RUP, direzione dei lavori, direzione dell'esecuzione, collaudo tecnico-amministrativo, verifica di conformità e collaudo statico. Non rientrano negli incentivi del 2% la progettazione e il coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e in fase di esecuzione delle opere e che devono essere oggetto di incarichi specifici (per queste fattispecie v. art. 24 del d.lgs. 50/2016).

Il 2% è **calcolato sull'importo a base d'asta dei lavori, servizi e forniture** comprensivo del costo della manodopera e oneri della sicurezza.

Sulla base di quanto disposto dall'articolo 113, commi 3 e 4 del d.lgs. 50/2016, la ripartizione dell'incentivo prevede una quota dell'80% (relativa al 2% complessivo) destinata ai soggetti della stazione appaltante che svolgono funzioni tecniche e una quota del 20% (non

applicabile nel caso di finanziamenti comunitari o finalizzati) per strumentazioni e tecnologie funzionali all'attività tecnica.

In relazione a quanto esposto il 2% dell'incentivo, per ciascuna opera, va così suddiviso:

- l'80% delle risorse è ripartito, sulla base di un regolamento interno, tra il RUP e i soggetti che svolgono funzioni tecniche;
- il 20% non può essere destinato all'acquisto di beni e strumentazioni tecnologiche e quindi non può essere utilizzato.

Gli incentivi corrisposti a ciascun dipendente non possono superare il 50% del trattamento economico complessivo annuo lordo dello stesso dipendente.

Gli incentivi sono dovuti anche per gli appalti di servizi e forniture.



Polizze rischi professionali per il personale interno per progettazione (art. 24, c. 4, d.lgs. 50/2016)	€	-	
Spese per commissioni giudicatrici IVA inclusa	€	-	
Spese per pubblicità e notifiche (ANAC)	€	-	
Spese legali (IVA inclusa)	€	-	
Attività di supporto al Rup	€	-	
<b>Totale Imprevisti, accantonamenti, spese generali</b>			€ -
<b>B.4 IVA/oneri</b>			
IVA su lavori	€	-	
IVA su manodopera	€	-	
IVA su oneri sicurezza	€	-	
IVA su spese tecniche (aliquota 22% +IVA sul 4%)	€	-	
IVA su forniture e servizi	€	-	
IVA su indagini	€	-	
Contributo previdenziale (4%) su spese tecniche	€	-	
<b>Totale IVA/oneri</b>			€ -
<b>TOTALE GENERALE PROGETTO (Inclusa IVA)</b>			€ -
<b>TOTALE IMPORTO PROGETTO POST-GARA</b>			€ -
<b>Economie derivanti da ribasso d'asta (2)</b>			€ -
<b>TOTALE GENERALE PROGETTO (3)</b>			€ -

#### Note

- (1) Come previsto dall'articolo 113, commi 3 e 4 del d.lgs. 50/2016 per gli interventi del PON Cultura e Sviluppo 2014-2020 la quota di incentivo ammissibile è solo dell'80% (calcolato sul complessivo 2% dell'importo a base di gara).
- (2) Inclusa la differenza della minore IVA da ribasso d'asta.
- (3) La somma del totale generale progetto e delle economie deve corrispondere all'importo originario del finanziamento.

### 3.9 ANTICIPAZIONI ALL'AGGIUDICATARIO

L'importo dell'anticipazione da corrispondere all'appaltatore è pari al 20% del valore del contratto e deve essere versato dalla stazione appaltante all'appaltatore entro 15 giorni dall'effettivo inizio dei lavori. L'erogazione è subordinata alla costituzione di una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma dei lavori. L'importo della garanzia viene automaticamente ridotto nel corso dei lavori in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte della stazione appaltante

### 3.10 CHIUSURA DELL'INTERVENTO

Ad avvenuto completamento dell'intervento finanziato il Beneficiario deve produrre la seguente documentazione:

- attestazione che il completamento delle attività progettuali è avvenuto nel rispetto degli obiettivi dell'intervento e in che misura ha contribuito al raggiungimento degli indicatori di output;
- dichiarazione in merito ad eventuali spese riconducibili all'intervento sostenute nei termini temporali di ammissibilità ma non riportate nella rendicontazione finale e che non saranno oggetto di ulteriori e successive richieste di contributo;
- dichiarazione di funzionalità

Nel caso di investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi il contributo è rimborsato dal Beneficiario nel caso in cui, prima del decorso di un quinquennio dal pagamento finale, o entro il termine stabilito dalla normativa sugli aiuti di stato si verifichi un cambio di proprietà dell'infrastruttura ovvero una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'intervento.

### 3.11 COLLAUDO

Nel percorso di esecuzione dei lavori di un'opera pubblica il collaudo costituisce l'atto tecnico-amministrativo che conclude il contratto di appalto (contratto di diritto privato) e certifica l'avvenuta esecuzione, in coerenza con il progetto e le relative prescrizioni tecniche, delle opere da parte dell'appaltatore e la loro corretta liquidazione.

Come stabilito dall'art. 102 del d.lgs. 50/2016, il collaudo deve essere effettuato **non oltre sei mesi** (massimo un anno per casi particolari) dalla data di ultimazione dei lavori.

L'articolo 102, comma 7, lettera d) del d.lgs. 50/2016 stabilisce la **totale incompatibilità tra la nomina di collaudatore e l'incarico di direzione lavori** (salvo il caso in cui venga disposto il certificato di regolare esecuzione).

Per il certificato di regolare esecuzione, nell'attesa dell'emanazione del decreto che sostituirà gli articoli dal 215 al 238 del d.P.R. 207/2010, il correttivo al codice degli appalti ha introdotto il nuovo ambito entro il quale è possibile sostituire il certificato di collaudo con il certificato di regolare esecuzione prevedendo le seguenti fattispecie:

- per i contratti di lavori di **importo inferiore a 1.000.000 di euro** e per le forniture e servizi **inferiori alle soglie** di cui all'articolo 35 del d.lgs. 50/2016, è sempre facoltà della stazione appaltante sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione (rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per le forniture e servizi dal responsabile unico del procedimento);

- per i contratti di lavori di **importo superiore a 1.000.000 di euro e inferiore alla soglia** di cui all'articolo 35 del d.lgs. 50/2016, solo nei casi che saranno individuati dal decreto sul collaudo ancora da emanare, il certificato di collaudo può essere sostituito dal certificato di regolare esecuzione.

Anche il certificato di regolare esecuzione deve essere emesso entro tre mesi dalla data di ultimazione dei lavori o dei servizi e forniture.

Per i **lavori di importo inferiore a 40.000 euro** il certificato di regolare esecuzione può essere sostituito con l'apposizione del visto del direttore dei lavori sulle fatture di spesa (articolo 15, comma 3 del d.m. 49/2018).



## **4 MONITORAGGIO FISICO FINANZIARIO E PROCEDURALE**

Il monitoraggio è il processo di rilevazione sistematica dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale delle operazioni finanziate. Il soggetto responsabile di tale attività è l'Autorità di Gestione che è chiamata a porre in essere tutte le azioni volte a realizzare un ottimale processo di monitoraggio, organizzando il flusso delle informazioni in coerenza e nel rispetto delle disposizioni comunitarie e nazionali.

### **4.1 RUOLO DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE**

L'Autorità di Gestione ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dai Programmi e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie e idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie e il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile (art. 125 del Reg. UE n. 1303/2013). Tale Autorità svolge un ruolo di coordinamento e di direzione.

L'Autorità di Gestione effettua le verifiche amministrative e le verifiche in loco relative allo stato di attuazione dell'intervento.

Nel caso in cui il Beneficiario incorra in gravi violazioni e negligenze in ordine alle condizioni e norme prescritte da leggi, regolamenti e disposizioni comunitarie e nazionali applicabili, l'AdG procede alla revoca del finanziamento. L'AdG può, inoltre, procedere alla revoca, anche nel caso in cui per dodici mesi consecutivi il Beneficiario non presenti alcuna domanda di pagamento e non invii alcuna comunicazione formale in ordine alle motivazioni del mancato avanzamento delle spese.

### **4.2 LE ATTIVITÀ DEL MONITORAGGIO**

Gli ambiti dell'attività di monitoraggio per i Programmi in oggetto variano in ragione delle diverse finalità di verifica; per questo motivo l'azione del monitoraggio è preceduta da una vera e propria progettazione delle varie fasi in relazione agli obiettivi richiesti e alla specificità delle opere da sottoporre a controllo; nel caso specifico le fasi interessano:

- la programmazione iniziale del monitoraggio (cosa si vuole verificare e come);
- le finalità (quali sono gli obiettivi del monitoraggio);
- gli strumenti (le tecniche e la programmazione delle attività).

Nel caso in esame il monitoraggio che viene effettuato dall'AdG è finalizzato alla verifica del corretto svolgimento di tutte le fasi del Programma attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- la verifica delle procedure di gara (progettazione e esecuzione dei lavori) e relative tempistiche;
- acquisizione dei progetti, della documentazione degli interventi e individuazione di eventuali criticità;
- verifica dei documenti di spesa e delle procedure di rendicontazione delle risorse;
- controlli sulla corretta applicazione delle disposizioni regolamentari in materia di attuazione degli interventi a valere su risorse nazionali e comunitarie.

Le attività indicate vengono svolte dal Segretariato Generale, Servizio II del MIBAC all'interno del quale è insediata l'Autorità di Gestione dei Programmi oggetto delle presenti linee guida.

#### **4.3 SIGECO**

La gestione e il controllo dei Programmi sono responsabilità dell'AdG che vigila sulla corretta assegnazione dei finanziamenti e garantisce che le operazioni selezionate siano rispondenti alla regolamentazione e ai criteri applicabili. Per conseguire i propri obiettivi l'AdG redige e adotta il Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co) che rappresenta il documento che delinea la struttura, le funzioni e le procedure poste in essere sia dall'AdG che dall'Autorità di Certificazione (AdC).

Tale documento descrive le procedure per la trasmissione e lo scambio delle informazioni tra AdG, AdC e Autorità di Audit (AdA) e definisce le procedure che l'AdG deve adottare per la presentazione alla Commissione Europea delle Relazioni Annuali di Attuazione (RAA) dei Programmi, comprendenti anche le Sintesi destinate ai cittadini.

#### **4.4 SGP**

Nell'ambito dei processi di attuazione e gestione dei progetti è obbligatoria l'implementazione periodica dello strumento SGP. Tale sistema è finalizzato alla raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione sia di

natura procedurale/amministrativa, sia di natura contabile. Il tutto è funzionale e coerente al corretto flusso dei dati da certificare.

#### **4.4.1 SGP Monitoraggio**

L'intervento ammesso a finanziamento è oggetto di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale secondo le scadenze previste dall'art. 112 del Reg (UE) 1303/2013. Il Sistema di Gestione e Controllo del Programma (SI.GE.CO.) prevede l'obbligo di alimentare la piattaforma del Sistema Gestione Progetti (SGP) con l'inserimento dei dati relativi all'attuazione fisico/finanziaria degli interventi. Le scadenze del monitoraggio sono bimestrali (28 febbraio - 30 aprile - 30 giugno - 31 agosto - 31 ottobre - 31 dicembre) come riportato dalla Circolare n.10 della Ragioneria Generale dello Stato trasmessa il 28 febbraio 2017. Si raccomanda, in particolare, l'alimentazione dei dati relativi all'avanzamento finanziario dei progetti (Impegni/Affidamenti – Contratti giuridicamente vincolanti - Pagamenti/Documenti di spesa – Fatture – Richieste di pagamento Mandati di pagamento e relative quietanze) nella Sezione “Gestione Spese” e agli indicatori di output (con particolare attenzione all'indicatore “Superficie oggetto di intervento” espressa in mq in quanto concorre al raggiungimento dei target di performance). Le spese sostenute devono essere inserite a sistema entro massimo dieci giorni dalla data della quietanza. Tutto ciò risulta necessario per la trasmissione bimestrale dei dati in Banca Dati Unitaria (BDU). In capo ai singoli Responsabili Unici del Procedimento/Responsabili di Intervento (RUP/RI per SGP) vi è la responsabilità di rilevare tutti i dati inerenti i singoli progetti assicurandone la veridicità, affidabilità e coerenza, alimentando tali informazioni in SGP, nel rispetto delle procedure e tempistiche previste.

Alle scadenze di monitoraggio bimestrale anche la sezione relativa alla rilevazione degli indicatori di output dovrà essere aggiornata in coerenza con l'avanzamento fisico reale dell'intervento e della spesa sostenuta dal Beneficiario nel periodo di riferimento del monitoraggio. Ad ogni buon conto per maggiori dettagli e specifiche sulle modalità di implementazione del sistema si rimanda a quanto già trasmesso nelle precedenti note, per ultima la nota dell'AdG n.8740 del 25 luglio 2018 .

L'alimentazione del Sistema di Monitoraggio SGP ha anche il fine ultimo di procedere alla rendicontazione delle spese. Un'apposita sezione dell'applicativo, infatti, è a ciò dedicata. Il RUP procede a rendicontare tutte le spese quietanzate. Tale procedura può essere avviata

in qualsiasi data, indipendentemente dalle scadenze bimestrali del monitoraggio, risulta, però, obbligatoria alle date del 31 luglio e 31 dicembre di ogni annualità.

#### **4.5 BDU**

La corretta alimentazione del Sistema di Monitoraggio è finalizzata al colloquio con la Banca Dati Unitaria (BDU) gestita dal MEF – RGS - IGRUE. Attraverso SGP l'Autorità di Gestione del Programma raccoglie e invia regolarmente alla Banca Dati Unitaria tutti i dati di avanzamento fisico/finanziario e procedurale. È di fondamentale importanza per la sana gestione del Programma, che tale colloquio sia funzionale e che rispecchi il reale andamento fisico, finanziario e procedurale di ogni singolo intervento a valere sul PON. Per tale ragione, è richiesta una sempre maggiore attenzione all'alimentazione costante e corretta del sistema SGP da parte del RUP/RI.

#### **4.6 INDICATORI DI OUTPUT**

La corretta quantificazione e la costante implementazione degli indicatori è un adempimento di tutti i beneficiari e il conseguimento dei target intermedi definiti per gli indicatori del Programma rappresenta un elemento di valutazione per l'attribuzione delle risorse finanziarie della riserva di efficacia.

L'indicatore di output misura in modo chiaro, univoco e coerente l'effettiva realizzazione degli interventi. Deve essere pertanto quantificato quanto è stato concretamente conseguito mediante l'intervento al momento specifico della restituzione del dato (valore realizzato), rappresentando correttamente ciò che è strettamente ascrivibile al progetto finanziato. La quantificazione dell'indicatore deve essere eseguita in modo progressivo in coerenza con l'avanzamento finanziario fino ad arrivare, al momento della conclusione dell'intervento, al target stimato in sede di presentazione/candidatura dell'intervento.

Nel caso di lavori l'indicatore previsto comprende sia superfici relative ad aree archeologiche sia a manufatti architettonici oggetto di lavori di recupero/restauro finalizzati alla conservazione e all'adeguamento funzionale, strutturale ed impiantistico; interventi per la realizzazione di allestimenti museali e di percorsi di visita; interventi per migliorare l'accessibilità e la sicurezza dell'attrattore e/o delle collezioni. Oltre a inserire in SGP la

quantificazione dell'indicatore, i beneficiari, in occasione dell'invio della dichiarazione di spesa devono indicare nel modello A oltre che il valore realizzato anche le modalità di determinazione e di misura attraverso le quali si è giunti alla quantificazione del valore realizzato indicato nella documentazione probante (ad esempio in base alle planimetrie di progetto, ai computi metrici, al libretto delle misure e ai SAL). Ciò permetterà di aggregare i dati ottenuti a livello di singolo intervento in modo da garantire omogeneità nei criteri di valutazione e quindi comparabilità tra le varie informazioni raccolte. Si ricorda che tale documentazione dovrà essere esibita in occasione di eventuali controlli in loco.

Nel caso di Servizi progettati e realizzati l'indicatore previsto comprende la realizzazione di servizi per la conoscenza e la fruizione dell'attrattore, quali servizi per la gestione di attività e servizi al pubblico come ad esempio a titolo esplicativo e non esaustivo: realizzazione di applicazioni tecnologiche, creazione di archivi digitali, soluzioni e allestimenti TIC di supporto alla visita (aree di socializzazione e condivisione web oriented, piattaforme conoscitive e informative, sistemi informativi integrati), strumenti per la gestione quali card per la fruizione, nuovi servizi di informazione e fruizione al pubblico erogati, come sistemi di bigliettazione integrata e/o on line, servizi di prenotazione on line di visite guidate, nuovi percorsi multimediali di visita, app, percorsi di visita per disabili, ecc.).

L'Autorità di gestione nell'ambito delle verifiche di gestione (controlli di I livello) condotte dall'Unità operativa "Controlli" procederà con controlli e verifiche sia sulla corretta implementazione dei dati degli indicatori nel sistema SGP sia sull'esaustiva restituzione delle modalità di quantificazione degli indicatori nelle dichiarazioni di spesa presentate dei beneficiari.

In caso di omissioni, carenze, incoerenze o informazioni parziali potranno essere applicate raccomandazioni e/o sanzioni (sospensione delle erogazioni, tagli lineari).

#### **4.7 FUNZIONALITÀ DELL'OPERA E OMOLOGAZIONE**

Ad avvenuto completamento dell'intervento finanziato, a prescindere dal livello di spesa raggiunto, che non potrà comunque essere superiore alla spesa ammessa, per il riconoscimento della spesa finale e la relativa certificazione il Beneficiario deve produrre la seguente documentazione:

- attestazione che si tratta della rendicontazione finale dell'intervento;

- attestazione che il completamento delle attività progettuali è avvenuto nel rispetto degli obiettivi dell'intervento e in che misura l'intervento ha contribuito al raggiungimento degli indicatori di output;
- dichiarazione in merito ad altre eventuali spese dell'intervento e ad esso riconducibili, sostenute nei termini temporali di ammissibilità/eleggibilità, ma non riportate nella rendicontazione finale, che le stesse non saranno oggetto di ulteriori e successive richieste di contributo.

## **APPENDICE**

## **FAQ - PON CULTURA E SVILUPPO – FESR 2014 – 2020 – ASSE I**

**1) DOMANDA: Relativamente all'erogazione dei fondi per le spese relative ai servizi di progettazione, si chiede di sapere se la stessa vale anche per le prestazioni di servizi a supporto della progettazione.**

**RISPOSTA:** Nella nota MIBACT-SG n. 8461 del 31 maggio 2017 si fa riferimento alla possibilità, a parziale integrazione di quanto indicato nell'articolo 7 dei disciplinari sottoscritti, di erogazione di risorse (anche prima della sottoscrizione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti per l'esecuzione dei lavori) a copertura delle fatture delle spese per le procedure e i costi della progettazione esecutiva.

Tale indicazione si deve intendere come comprensiva di tutte le spese relative alla progettazione e alle attività connesse o di supporto alla progettazione stessa e per le quali verrà disposta l'erogazione a fronte della presentazione della documentazione prevista (fatture, regolarità contributiva, determina di approvazione del Rup) anche prima dell'avvenuta aggiudicazione delle opere. Le spese indicate dovranno anche risultare dal quadro economico dell'intervento di progetto e in quello rideterminato dopo l'aggiudicazione dei lavori.

Il tempo di erogazione delle risorse indicate sarà di 15 giorni a decorrere dalla data di ricezione della documentazione richiesta.

**2) DOMANDA: Quale è il riferimento normativo per la definizione delle spese ammissibili nell'ambito del PON Cultura e Sviluppo 2014-2020, Asse I.**

**RISPOSTA:** In attesa della emanazione del decreto del Presidente della Repubblica di recepimento e specificazione delle norme comunitarie, il riferimento normativo per l'identificazione delle spese ammissibili del Programma è il regolamento UE n. 1303/2013.

**3) DOMANDA: Quali sono le caratteristiche, le dimensioni e i materiali da utilizzare per le targhe informative, i loghi e le altre indicazioni inerenti la comunicazione del PON Cultura e Sviluppo 2014-2020?**

**RISPOSTA:** Tutte le indicazioni relative a loghi, targhe, materiali e dimensioni del materiale informativo e di comunicazione del Programma sono contenute nella Decisione UE C(2015) 925 del 12 febbraio 2015 con le relative linee guida pubblicate anche in lingua italiana.

Per ogni attività di informazione, comunicazione e pubblicità relativa a progetti finanziati nell'ambito del PON "Cultura e Sviluppo – FESR 2014-2020" il beneficiario deve garantire che i cittadini siano informati in maniera adeguata sul finanziamento, rispettando alcuni requisiti previsti dai Regolamenti Europei di riferimento, quali:



- Il Regolamento (UE) 1303/2013 richiama gli obblighi di comunicazione nell'articolo 115 e nell'allegato XII.
- Il Regolamento (UE) 821/2014 agli articoli 4 e 5 definisce le caratteristiche tecniche di visualizzazione dell'emblema dell'Unione europea e le caratteristiche di targhe e cartelloni.

**4) DOMANDA: Quale è la dicitura completa da apporre con timbro nelle fatture di spesa dei servizi, forniture e lavori del PON Cultura e Sviluppo 2014-2020?**

**RISPOSTA:** La dicitura corretta del timbro da apporre sulle fatture è: "DOCUMENTO CONTABILE FINANZIATO A VALERE SUL PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE CULTURA SVILUPPO FESR 2014 - 2020 - AMMESSO PER L'INTERO IMPORTO O PER L'IMPORTO DI EURO .....

CUP ..... CIG .....

Si fa presente che, ai fini della regolarità documentale, tali indicazioni possono essere indicate anche nella causale delle fatture elettroniche emesse per la richiesta di pagamento.

**5) DOMANDA: Per la somministrazione dell'anticipazione sul contratto di appalto è necessaria la costituzione di una garanzia fideiussoria?**

**RISPOSTA:** L'articolo 35, comma 18 del d.lgs. 50/2016 stabilisce che l'importo dell'anticipazione da corrispondere all'appaltatore è pari al 20 per cento del valore del contratto e deve essere versato dalla stazione appaltante all'appaltatore entro 15 giorni dall'effettivo inizio dei lavori. L'erogazione di tale anticipazione è subordinata alla costituzione di una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma dei lavori.

In merito all'importo dell'anticipazione si chiarisce che, per motivi di disponibilità delle risorse, l'ammontare dell'anticipazione che verrà erogata è pari al 10 per cento dell'intero importo rimodulato (valore del contratto + somme a disposizione) dopo l'aggiudicazione della gara.

L'importo della garanzia viene automaticamente ridotto nel corso dei lavori in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte della stazione appaltante.

Il beneficiario decade dall'anticipazione, con obbligo di restituzione, se l'esecuzione dei lavori non procede, per ritardi a lui imputabili, secondo i tempi contrattuali.

**6) DOMANDA: E' possibile riutilizzare o prevedere nel corso dell'attuazione del Programma il riutilizzo delle economie derivanti da ribasso d'asta?**

**RISPOSTA:** No, le economie derivanti dal ribasso d'asta rientrano nelle disponibilità dell'Autorità di Gestione e l'eventuale riprogrammazione non è stata autorizzata.

**7) DOMANDA: Quali sono le procedure da attivare nel caso di necessità di esecuzione di lavorazioni non previste nel progetto posto a base di gara?**

**RISPOSTA:** Nell'eventualità di maggiori spese per lavorazioni rese indispensabili a seguito di circostanze impreviste ed imprevedibili verificatesi nel corso di esecuzione delle opere, è possibile utilizzare le somme destinate a imprevisti entro i limiti indicati nel quadro economico e dalla normativa vigente in materia (10%).

A tal riguardo, si specifica che prima dell'utilizzo di tali somme da parte della stazione appaltante è richiesta una preventiva trasmissione all'Autorità di Gestione di tutta la documentazione utile a definire le effettive circostanze attestanti l'imprevedibilità e l'entità dell'evento.

**8) DOMANDA: durante la realizzazione delle opere è possibile procedere alla esecuzione di varianti in corso d'opera?**

**RISPOSTA:** Come indicato all'articolo 5 dei Disciplinari sottoscritti da tutti i Soggetti beneficiari: "Non sono ammissibili le spese relative a modifiche delle opere o varianti in corso d'opera che determinino un incremento dell'importo originario del contratto di appalto".

In merito agli imprevisti, sempre allo stesso articolo 5, viene disposto: "L'eventuale utilizzo degli imprevisti, entro i limiti percentuali previsti dalla normativa vigente, potrà essere autorizzato soltanto ove il Beneficiario abbia richiesto preventivamente l'approvazione da parte dell'AdG. La richiesta preventiva di approvazione dovrà necessariamente contenere una relazione tecnica ed illustrativa dell'imprevisto ove siano analiticamente documentate le spese da affrontare e le cause di imprevedibilità".

**9) DOMANDA: Quali sono le modalità per l'assegnazione degli incentivi per funzioni tecniche?**

**RISPOSTA:** Come prescritto dall'articolo 113 del d.lgs. 50/2016 le Amministrazioni aggiudicatrici destinano il 2% dell'importo dei lavori, servizi e forniture per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti per le sole attività di programmazione della spesa, valutazione dei progetti, predisposizione procedure di gara, di Rup, direzione dei lavori, direzione dell'esecuzione, collaudo tecnico-amministrativo, verifica di conformità, collaudatore statico.

Non rientrano negli incentivi del 2% la progettazione, la progettazione e il coordinamento della sicurezza che devono essere oggetto di incarichi specifici.

La ripartizione del 2% prevede che l'80% sia destinato ai dipendenti che svolgono le funzioni tecniche indicate e il 20% si destinato, ad esclusione di risorse derivanti da finanziamenti europei, all'acquisto di strumentazioni.

Gli incentivi corrisposti a ciascun dipendente non possono superare il 50% del trattamento economico complessivo annuo lordo.