



Presidenza del Consiglio dei Ministri
DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI COESIONE

LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE, PER IL MONITORAGGIO E LA
RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI INSERITI NEI CIS

Febbraio 2026

Sommario

1. PREMESSA	2
2. LA NUOVA GOVERNANCE DEI CIS	3
2.1 Il Tavolo Istituzionale Permanente	3
2.2 Il Comitato di Attuazione e Sorveglianza (CAS)	3
2.3 Il Responsabile Unico del Contratto (RUC)	4
2.4 Il Dipartimento per le politiche di coesione (DPCoe)	4
3. DEFINIZIONE E OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO	5
3.1 Soggetto Beneficiario	5
3.2 Obblighi del Beneficiario.....	5
4. PROCEDURE PER L'AVVIO E L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO	7
4.1 Nomina del Responsabile Unico del Progetto (RUP) e relativi compiti	7
4.2 Procedure di affidamento	7
4.3 Attuazione degli interventi	8
4.4 Imprevisti	8
4.5 Le economie	8
4.6 Rimodulazioni, modifiche, variazioni di progetto	9
5. IL MONITORAGGIO	10
5.1 Le dimensioni informative del monitoraggio.....	10
5.2. Le principali entità del monitoraggio.....	11
5.3. il sistema informativo locale - SGP.....	12
5.4. Le fasi del monitoraggio dei CIS in SGP	13
6. MODALITÀ DI TRASFERIMENTO DELLE RISORSE E RENDICONTAZIONE	14
6.1. Le modalità di trasferimento delle risorse	14
6.2. La rendicontazione delle spese sostenute e la domanda di rimborso	15
7. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE.....	17
7.1 Ammissibilità delle spese: aspetti e principi generali	17
7.2 Tipologie spese ammissibili	18
8. CONTROLLI E VERIFICHE	19
9. REVOCA DEL CONTRIBUTO	19
ALLEGATI.....	19

1. PREMESSA

Le presenti Linee Guida descrivono le modalità cui deve attenersi il soggetto Beneficiario ai fini del monitoraggio e della rendicontazione degli interventi finanziati dalle risorse FSC nell'ambito dei Contratti Istituzionali di Sviluppo (CIS) a seguito delle modifiche introdotte dal DM CIS del 9 gennaio 2025.

In particolare, l'art. 3 del citato DM individua alcuni CIS per cui si prevedono modalità semplificate di attuazione.

Nella Tabella sottostante sono riportati i 19 CIS sottoscritti e per ciascuno di essi le previste modalità di trasferimento e di monitoraggio

	CIS	Delibera CIPE/CIPESS di approvazione risorse FSC	Modalità di trasferimento delle risorse (circuito finanziario)	Trasferimenti effettuati da parte di:	Sistema di monitoraggio
1	CIS Itinerario stradale Sassari - Olbia	6 marzo 2013	Modalità semplificate a cura del titolare delle risorse	Regione Sardegna/MIT	<i>Sistema Locale regionale / BDU</i>
2	CIS Diretrice ferroviaria Messina - Catania-Palermo	28 febbraio 2013	Modalità semplificate a cura del titolare delle risorse	Regione Sicilia/MIT	<i>SGP / BDU</i>
3	CIS Diretrice ferroviaria Salerno - Reggio Calabria	18 dicembre 2012	Modalità semplificate a cura del titolare delle risorse	Regioni (fonte finanziaria per territorio di competenza)/MIT	<i>SGP / BDU</i>
4	CIS Diretrice ferroviaria Napoli - Bari - Lecce/Taranto	2 agosto 2012	Modalità semplificate a cura del titolare delle risorse	Regioni (fonte finanziaria per territorio di competenza)/MIT	<i>SGP / BDU</i>
5	CIS MATERA	CIPE n. 2/2017	Modalità semplificate a cura del titolare delle risorse	MIC, MASE, DPCoe, Regione Basilicata	<i>BDU light / BDU SiFESR Regione Basilicata</i>
6	CIS COSENZA CENTRO STORICO	CIPE n.10 del 2018	Modalità semplificate a cura del titolare delle risorse	MIC	<i>SGP / BDU</i>
7	CIS CALABRIA "SVELARE BELLEZZA"	CIPESS n. 30/2022	Cap. 5 Linee Guida RUC - DPCoe	DPCoe / RGS	<i>SGP / BDU</i>
8	CIS VOLARE	CIPESS n. 48/ 2022	Cap. 5 Linee Guida RUC - DPCoe	Regione Calabria/MIT	<i>Sistemi Locali (MIT e Regione) / BDU</i>
9	CIS NAPOLI CENTRO STORICO	CIPE n.10 del 2018	Modalità semplificate a cura del titolare delle risorse	MIC	<i>SGP / BDU</i>
10	CIS TERRA DEI FUOCHE	CIPESS n. 02/2022 e. n. 32/2022	Cap. 5 Linee Guida RUC - DPCoe	DPCoe / RGS	<i>SGP / BDU</i>
11	CIS VESUVIO NAPOLI POMPEI	CIPESS n. 29 del 2022	Cap. 5 Linee Guida RUC - DPCoe	DPCoe / RGS	<i>SGP / BDU</i>
12	CIS ROMA	CIPESS n. 33 del 2022	Cap. 5 Linee Guida RUC - DPCoe	DPCoe / RGS	<i>SGP / BDU</i>
13	CIS VENTOTENE	CIPE n.3 del 2016	Modalità semplificate a cura del titolare delle risorse	DPCoe / RGS	<i>SGP / BDU</i>
14	CIS AREE SISMA	CIPESS n. 66/2021	Cap. 5 Linee Guida RUC - DPCoe	DPCoe / RGS	<i>SGP / BDU</i>
15	CIS MOLISE	CIPE n. 27/2019	Cap. 5 Linee Guida RUC - DPCoe	DPCoe / RGS	<i>BDU light/SGP / BDU</i>
16	CIS BRINDISI LECCE COSTA ADRIATICA	CIPESS n. 31/2022	Cap. 5 Linee Guida RUC - DPCoe	DPCoe / RGS	<i>SGP / BDU</i>
17	CIS CAPITANATA	CIPE n. 26/2019	Cap. 5 Linee Guida RUC - DPCoe	DPCoe / RGS	<i>BDU light / BDU</i>
18	CIS TARANTO	CIPE n. 10/2018	Cap. 5 Linee Guida RUC - DPCoe	DPCoe / RGS, Regione/MIT/MASE	<i>Sistemi locali (Regione/MIT/MASE)SGP / BDU</i>
19	CIS PALERMO CENTRO STORICO	CIPE n.10/2018	Modalità semplificate a cura del titolare delle risorse	MIC	<i>SGP / BDU</i>

2. LA NUOVA GOVERNANCE DEI CIS

L'art. 12, comma 3 del decreto legge n. 60 del 2024, convertito con modificazioni dalla legge n. 95 del 2024, ha previsto che, con decreto del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR, sentito il Ministro dell'economia e delle finanze, si provvede alla **revisione della governance istituzionale** e delle modalità attuative dei Contratti istituzionali di sviluppo.

Come previsto dall'art. 12 , comma 3 del decreto legge n. 60 del 2024, convertito con modificazioni dalla legge n. 95 del 2024, Il DM 9 gennaio 2025, pubblicato sul sito istituzionale del DPCoe il 3 aprile 2025 (Allegato 1), ha revisionato la governance dei CIS¹, ridefinendone i contenuti (art. 4), le modalità di definizione (art.5), le misure di organizzazione e di funzionamento (art.6).

Nella rinnovata governance dei CIS, sono previsti i seguenti organi:

- a) il Tavolo istituzionale permanente (TIP);
- b) il Comitato di attuazione e di sorveglianza (CAS);
- c) il Responsabile unico del contratto (RUC);
- d) il Dipartimento per le politiche di coesione (DPCoe).

2.1 Il Tavolo Istituzionale Permanente

Il Tavolo istituzionale permanente (TIP o Tavolo) del CIS è l'organismo di concertazione istituzionale tra le amministrazioni sottoscritte. Il Tavolo era già previsto nei CIS sottoscritti prima dell'approvazione della riforma introdotta dal DM del 9 gennaio 2025, che ne ha ridefinito i compiti. In particolare, al TIP sono assegnate le seguenti attività:

- la selezione iniziale degli interventi, in occasione della stipula di nuovi CIS;
- l'eventuale definanziamento di uno o più interventi;
- l'eventuale integrazione delle risorse del CIS;
- l'eventuale attivazione di poteri straordinari e sostitutivi.

Il Tavolo è presieduto dal Ministro per gli Affari europei, il PNRR e le Politiche di coesione, o un suo delegato, e vi partecipano il Responsabile unico del contratto (RUC), i referenti delle parti contraenti, nonché il Capo del Dipartimento per le politiche di coesione (DPCoe), o un suo delegato.

2.2 Il Comitato di Attuazione e Sorveglianza (CAS)

Con la nuova governance dei CIS è stato istituito il Comitato di Attuazione Sorveglianza (CAS), finora presente soltanto nei CIS Infrastrutturali. Il CAS, con compiti tecnico/amministrativi, è presieduto dal Responsabile Unico del Contratto (RUC) ed è composto da referenti amministrativi delle Parti.

Il CAS, che si riunisce di norma semestralmente su convocazione del RUC, provvede a:

- verificare lo stato di attuazione degli interventi;
- esaminare ed approvare le modifiche/rimodulazioni dei finanziamenti;
- esaminare ed approvare le proposte di utilizzo delle economie;
- esaminare ed approvare la relazione annuale sullo stato di attuazione del CIS elaborata dal RUC;

¹ Otto dei diciannove CIS già sottoscritti non sono interessati dalle nuove misure di governance introdotte dal DM 9 gennaio 2025, in quanto per essi varranno le disposizioni di cui all'art. 3 del DM, ovvero modalità di attuazione semplificate che non contemplano per essi la costituzione di nuovi organismi diversi da quelli già attivati in passato. Gli 8 CIS in questione sono i 4 CIS Infrastrutturali (CIS Itinerario stradale Sassari – Olbia; CIS Diretrice ferroviaria Messina - Catania-Palermo; CIS Diretrice ferroviaria Salerno - Reggio Calabria; CIS Diretrice ferroviaria Napoli - Bari - Lecce/Taranto) i 3 CIS Centri Storici di competenza del MIC (CIS Cosenza, CIS Napoli, CIS Palermo) e il CIS Matera.

- esaminare eventuali ritardi e inadempienze da sottoporre al Tavolo istituzionale Permanente per la proposta di definanziamento degli interventi e/o per l'attivazione di poteri straordinari e sostitutivi.

2.3 Il Responsabile Unico del Contratto (RUC)

Il Responsabile unico del contratto (RUC) provvede ad effettuare un'azione di costante di monitoraggio finanziario e procedurale e provvede a:

- dare impulso all'attuazione degli interventi attraverso il confronto con i destinatari delle risorse e con le amministrazioni pubbliche interessate;
- interfacciarsi con referenti delle amministrazioni sottoscritte per la risoluzione delle criticità;
- convocare e coordinare i lavori del CAS;
- predisporre e presentare al DPCoe la relazione annuale sullo stato di attuazione del contratto, entro il 30 aprile di ogni anno;
- garantire la validazione e la trasmissione dei dati al Sistema di monitoraggio del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze
- rilasciare il nulla osta al rimborso delle risorse ai beneficiari sulla base delle loro richieste;
- rendere disponibile ogni informazione riferita all'attuazione del CIS e dei singoli interventi, con particolare riguardo alle ipotesi di definanziamento o di rimodulazione di interventi, e ai presupposti legittimanti l'eventuale esercizio dei poteri sostitutivi.

2.4 Il Dipartimento per le politiche di coesione (DPCoe)

Il DPCoe assicura il monitoraggio degli interventi dei CIS e il supporto tecnico per la loro attuazione, segnalando al CAS, ovvero al Tavolo Istituzionale, le situazioni per le quali sussistono i presupposti per l'attivazione dei poteri sostitutivi previsti dall'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 88 del 2011.

Il DPCoe presenta annualmente al CIPESS una relazione sullo stato di avanzamento degli interventi ricompresi nei CIS, con particolare riferimento all'individuazione dei cronoprogrammi procedurali e finanziari e al conseguimento delle obbligazioni giuridicamente vincolanti, nel rispetto degli eventuali termini indicati dalle delibere del CIPESS. Provvede, inoltre, a ricevere e ad istruire, in collaborazione con tutte le amministrazioni interessate, le proposte finalizzate alla definizione dei nuovi CIS. Partecipa con un proprio rappresentante alle riunioni del Tavolo istituzionale e alle sedute del CAS.

Il DPCoe può avvalersi di **Invitalia S.p.A.** per quanto attiene alle attività di supporto ai singoli beneficiari e agli organismi di governance dei CIS, anche per quanto attiene alla organizzazione e alla gestione della segreteria tecnica ai Tavoli istituzionali permanenti e ai Comitati di attuazione e Sorveglianza, di cui agli art 7, c.4 e 8,c.3 del DM 9 gennaio 2025). In particolare, con riferimento alle attività di competenza dei soggetti beneficiari dei CIS, Invitalia potrà essere attivata con funzioni di supporto tecnico-operativo e in qualità di centrale di committenza su richiesta della stazione appaltante e d'intesa con il RUC e con il DPCoe.

3. DEFINIZIONE E OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

3.1 Soggetto Beneficiario

Il **Beneficiario** è il soggetto responsabile dell'avvio e della realizzazione degli interventi, nel rispetto delle norme comunitarie e nazionali, nonché della rilevazione di tutti i dati inerenti allo stesso alimentando periodicamente il sistema di monitoraggio ai sensi del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229 e assicurandone veridicità, affidabilità e coerenza. Il Beneficiario svolge di norma il ruolo di stazione appaltante. Al Beneficiario vengono trasferite le risorse finanziarie (a titolo di anticipazione, pagamenti intermedi e saldo), a fronte della richiesta da parte del Beneficiario e a seguito della validazione dei dati nei sistemi ufficiali di monitoraggio.

3.2 Obblighi del Beneficiario

Nell'attuazione dell'intervento, il Beneficiario è tenuto a:

1. assumere, nel caso non deleghi tali funzioni, tutte le **responsabilità di stazione appaltante** nel rispetto della normativa in materia di appalti pubblici, con particolare riferimento al Codice dei Contratti Pubblici;
2. dotarsi di un **sistema di contabilità separata** per gli interventi finanziati a valere sul CIS o, nel caso in cui la contabilità relativa a tale intervento sia ricompresa nel sistema contabile in uso, a distinguere tutti i dati e i documenti contabili dell'intervento cofinanziato in maniera chiara e trasparente al fine di rendere ogni controllo più celere in qualsiasi momento;
3. rispettare la normativa sulla **tracciabilità dei flussi finanziari** prevista dalla legge n. 136/2010 s.m.i. In particolare, l'art. 3 della citata norma dispone che gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, nonché i concessionari di finanziamenti pubblici a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici, devono utilizzare conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva (comma 1); il bonifico bancario o postale deve riportare il Codice identificativo di gara (CIG) e il Codice unico di progetto (CUP) relativo all'investimento pubblico (comma 5);
4. richiedere l'assegnazione del **CUP**, ai sensi dell'art. 11 della L. n. 3/2003 e della delibera del CIPE n. 63/2020 per l'eventuale individuazione di nuovi interventi;
5. rispettare **gli obblighi e gli adempimenti previsti nel provvedimento di assegnazione del finanziamento** e negli altri documenti che disciplinano l'attuazione del FSC;
6. **conservare**, come previsto dalla normativa nazionale vigente, **la documentazione originale** inerente alla realizzazione dell'intervento **e renderla disponibile** ai fini delle attività di verifica e controllo;
7. osservare rigorosamente **gli obblighi informativi e di pubblicità**, nel rispetto delle norme comunitarie e nazionali;
8. osservare il **cronoprogramma procedurale e di spesa** dell'intervento caricato e validato nel Sistema informatico in uso per adempiere agli obblighi di monitoraggio;
9. **comunicare tempestivamente al RUC** ogni informazione riguardante le eventuali problematiche che potrebbero causare ritardi nella realizzazione dell'intervento;
10. **garantire l'accesso alle aree di cantiere** allo scopo di accertare la realizzazione dell'intervento e la conformità degli elementi fisici e tecnici realizzati;
11. **garantire l'accesso a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile** relativa all'intervento alle strutture competenti del Dipartimento per le politiche di coesione (DPCoe) della Presidenza del Consiglio dei Ministri, del MEF-IGRUE e a tutti gli organismi deputati allo svolgimento di controlli sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
12. **attestare le spese effettivamente sostenute** nel periodo di riferimento conservando copia della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione finanziata;
13. **aggiornare i dati di monitoraggio** relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento;
14. fornire ogni ulteriore informazione richiesta dal RUC.

3.3 Iscrizione in bilancio delle risorse e contabilità

Con particolare riferimento alla gestione della contabilità degli interventi finanziati, il Beneficiario, successivamente alla sottoscrizione del CIS e alla assegnazione delle risorse FSC, deve provvedere a:

- a) tenere una contabilità separata dell'intervento cofinanziato o, nel caso in cui la contabilità relativa a tale intervento sia ricompresa nel sistema contabile in uso, a distinguere tutti i dati e i documenti contabili dell'intervento cofinanziato in maniera chiara al fine di rendere ogni controllo più celere in qualsiasi momento;
- b) effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale intestato al fornitore o mediante mandato di pagamento o altri strumenti purché idonei ad assicurare la piena tracciabilità delle operazioni. Le relative quietanze di pagamento, affinché possano ritenersi valide ed efficaci, devono essere espressamente e inequivocabilmente riferite al diritto di credito di cui al documento contabile probatorio; devono, inoltre, riportare la causale del pagamento effettuato. Non sono ammissibili spese pagate in contanti;
- c) osservare tutte le norme vigenti riguardo la tracciabilità dei pagamenti.

4. PROCEDURE PER L'AVVIO E L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO

4.1 Nomina del Responsabile Unico del Progetto (RUP) e relativi compiti

Per ogni intervento, il Beneficiario provvede ad individuare il Responsabile Unico del Progetto (RUP), ai sensi e per gli effetti dell'art. 15 del D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i. che ne disciplina anche le funzioni ed i compiti e prescrive, al comma 3, che, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal Codice dei contratti pubblici, che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

In particolare, il RUP, oltre ai compiti previsti dalle norme sottese, deve:

- pianificare il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento, assicurandone la conclusione nei termini previsti dal cronoprogramma;
- organizzare una puntuale tenuta del fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione tecnica nonché quella afferente alla gestione amministrativa e contabile dello stesso, con espressa menzione del codice CUP di identificazione del singolo intervento finanziato;
- tenere agli atti tutta la documentazione di gara (es. determina a contrarre, verbali di gara, determina di aggiudicazione, contratto ecc.) il CUP e il CIG (Codice Identificativo di Gara) relativi all'intervento oggetto di finanziamento;
- monitorare costantemente l'attuazione degli impegni assunti dai soggetti coinvolti nella realizzazione dell'intervento, ponendo in essere tutte le azioni opportune e necessarie al fine di garantirne la completa realizzazione nei tempi previsti e segnalando al responsabile dell'attuazione dei singoli interventi gli eventuali ritardi e/o ostacoli che ne dilazionano e/o impediscono l'attuazione;
- alimentare costantemente il sistema di monitoraggio con la compilazione di tutti i campi obbligatori e necessari al trasferimento delle risorse, con particolare riferimento agli impegni ed ai pagamenti effettuati;
- effettuare i controlli ordinari in concomitanza all'attuazione degli interventi, sul rispetto della normativa comunitaria e nazionale, sull'ammissibilità delle spese, sulla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e sull'effettiva e regolare esecuzione degli interventi, sul collaudo nonché comunicare eventuali violazioni accertate.
- accertare le eventuali economie rimettendo al RUC apposita relazione asseverata.

4.2 Procedure di affidamento

Nell'ambito dell'attuazione degli interventi, la cornice normativa per l'espletamento delle procedure di affidamento è costituita dal D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e dal D.lgs. 36/2023 e s.m.i.. I principi generali posti a garanzia della correttezza della spesa impongono ai Beneficiari/stazioni appaltanti destinatari di finanziamenti pubblici di assicurare il ricorso a procedure di evidenza pubblica, al fine di selezionare i soggetti esecutori dei lavori/servizi/forniture.

Ai sensi dell'articolo 14 del decreto-legge n. 77 del 2021 convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108 i Beneficiari/stazioni appaltanti possono ricorrere alle procedure semplificate previste, ad oggi, dal medesimo decreto-legge n. 77 del 2021; gli stessi possono altresì ricorrere alle ulteriori semplificazioni previste nonché dal decreto-legge n. 76 del 2020 e dal successivo decreto-legge n. 36 del 30 aprile 2022 convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79.

Per l'espletamento delle procedure di gara i beneficiari del CIS possono ricorrere alla Centrale di Committenza di Invitalia S.p.A., il cui supporto è reso disponibile dal DPCoe della Presidenza del Consiglio dei Ministri, senza oneri aggiuntivi a carico dei beneficiari. Per richiedere l'attivazione di Invitalia è necessario farne esplicita richiesta al DPCoe e a Invitalia utilizzando i riferimenti di posta elettronica certificata disponibili sul sito web del Dipartimento.

Il ricorso alla Centrale di Committenza di Invitalia è obbligatoriamente previsto per tutte le procedure di gara necessarie alla realizzazione degli interventi inseriti nel CIS Capitanata e nel CIS Molise secondo quanto previsto dall'art. 7 dei CIS medesimi.

4.3 Attuazione degli interventi

Nella fase di attuazione degli interventi, il Beneficiario è obbligato a rispettare la normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di appalti pubblici, pena la revoca, parziale o totale, del finanziamento e l'attivazione delle procedure di recupero delle somme indebitamente versate.

Il Beneficiario è tenuto a realizzare l'intervento in conformità al progetto posto a base di gara entro la data stabilita per la sua conclusione, a vigilare sulla corretta e tempestiva esecuzione del contratto d'appalto e ad utilizzare tutti gli strumenti contrattuali e legali a sua disposizione per garantirne la corretta e tempestiva esecuzione.

Il Beneficiario è tenuto a rispettare e a far rispettare tutti gli obblighi contrattuali assunti con gli esecutori delle opere e con i fornitori e, in particolare, a liquidare i pagamenti entro i termini previsti nel contratto e comunque entro 30 giorni dal certificato di pagamento ai sensi dell'articolo 113-bis del codice dei contratti pubblici.

La gestione del progetto e la relativa attività di attuazione può essere affidata, integralmente o parzialmente, dal Soggetto beneficiario ad un soggetto terzo, nel rispetto della normativa in vigore e del D.lgs. 36/2023. La rendicontazione anche in questo caso è sempre a cura del beneficiario che risulta assegnatario delle risorse.

4.4 Imprevisti

Tale categoria riguarda l'eventuale posta programmatica per "imprevisti", riportata nel quadro economico di progetto. Questa può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i..

Resta inteso che ogni eccedenza di spesa rispetto all'importo finanziato, per qualsiasi motivo determinata e purché ammissibile in base a quanto già esposto, resterà a carico del Beneficiario, che provvederà alla relativa copertura con mezzi finanziari reperiti a propria cura ed onere.

4.5 Le economie

In via generale, le eventuali economie rivenienti dall'attuazione degli interventi costituiscono una riserva finanziaria da riassegnare, su proposta del RUC, a cura del Comitato di Attuazione e Sorveglianza (CAS).

Tuttavia, nel caso in cui le economie provengano da ribassi in sede di gara, le stesse possono essere riutilizzate in autonomia dal Beneficiario, senza necessità di una specifica autorizzazione preventiva da parte del RUC, secondo quanto contemplato nel quadro economico rimodulato post-gara dell'intervento e comunque sempre nell'ambito del CUP dell'intervento originariamente finanziato, a parità di titolo del progetto, obiettivi e importo del finanziamento. Tale riutilizzo in autonomia, da parte del RUP, delle economie di gara è sempre consentito per il conseguimento di migliorie tecniche, resesi necessarie nel corso della realizzazione dell'intervento, e/o per compensare eventuali variazioni dei prezzi intervenute nel tempo e consentire in tal modo il riequilibrio economico del contratto, laddove tale obiettivo non sia raggiungibile con le sole risorse già allocate nelle voci accantonamenti ed imprevisti.

Per quanto attiene all'accertamento finale delle economie, esso avverrà alla conclusione dell'intervento, in sede di presentazione della Richiesta di saldo da parte del Beneficiario. In questa circostanza, il RUP accerta la presenza di economie e comunica al RUC la quantificazione di risorse finanziarie non utilizzate e potenzialmente riprogrammabili ai sensi dell'art. 8 del CIS.

4.6 Rimodulazioni, modifiche, variazioni di progetto

Eventuali modifiche del progetto, così come inserito nel CIS al momento della sua sottoscrizione, pena la non ammissibilità delle spese, dovranno essere comunicate al RUC che ne valuterà consistenza ed entità e deciderà se sottoporre la decisione agli organi di governance preposti, più specificatamente al Comitato di Attuazione e Sorveglianza (CAS).

Ogni variazione degli interventi in corso d'opera deve essere adeguatamente motivata e giustificata nel rispetto delle casistiche prescritte dal D.lgs. n.50/2016 s.m.i. ovvero dal D.lgs. 36/2023, in base al rispettivo campo di applicazione.

Qualora le modifiche non implichino la variazione del titolo del progetto, del CUP, degli obiettivi e dell'importo del finanziamento, il Beneficiario può procedere in autonomia all'approvazione delle eventuali modifiche progettuali, dandone semplice informativa al RUC.

5. IL MONITORAGGIO

Per l'attuazione del circuito finanziario e il conseguente trasferimento delle risorse che finanziano gli interventi inseriti nei CIS, è necessario il corretto adempimento degli obblighi di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nella Banca Dati Unitaria (BDU) del Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) dell'IGRUE. Infatti, **l'eventuale mancato aggiornamento dei dati di monitoraggio o la loro errata imputazione non consentirà di procedere con il trasferimento delle risorse.**

La responsabilità delle attività di monitoraggio degli interventi è attribuita ai soggetti Beneficiari delle risorse assegnate, i quali dovranno alimentare il sistema informativo di monitoraggio così come indicato dal titolare delle risorse. In considerazione della fonte finanziaria e del programma di riferimento gli interventi potranno essere monitorati su differenti sistemi locali garantendo il trasferimento bimestrale delle informazioni alla BDU come evidenziato nella tabella sinottica riportata in premessa alle presenti linee guida. I diversi soggetti beneficiari possono dunque disporre di sistemi informativi locali (SIL) differenti che siano regionali o che sia il Sistema Gestione Progetti (SGP) messo a disposizione dal DPCoe.

In via generale, tutti gli interventi finanziati dalle politiche di coesione devono essere monitorati attraverso il tracciato dati della BDU definito nel documento tecnico “Protocollo Unico di Colloquio” (PUC) (Allegato 2) e diffuso con la Circolare n. 18 del 30 aprile 2015 del MEF-IGRUE e nel relativo Vademecum di monitoraggio (Allegato 3).

Dopo la loro corretta validazione da parte del RUC, i dati inseriti dai Beneficiari nella piattaforma SGP devono essere successivamente trasmessi alla BDU con la cadenza bimestrale prevista dalla Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 del MEF-IGRUE (Allegato 4), ovvero entro le seguenti date di fine sessione:

- 28 febbraio (I bimestre)
- 30 aprile (II bimestre)
- 30 giugno (III bimestre)
- 31 agosto (IV bimestre)
- 31 ottobre (V bimestre)
- 31 dicembre (VI bimestre)

Per supportare l'attività di implementazione dati da parte degli utenti registrati con differenti livelli di profilatura, con specifico riferimento ai beneficiari dei CIS che dovranno utilizzare il SIL SGP è possibile scaricare e visionare *on line* il Manuale Utente SGP (Allegato 5), la cui versione semplificata si allega alle presenti Linee guida.

Si precisa che con riferimento agli interventi facenti parte del CIS Capitanata e del CIS Molise, restano confermate le modalità di monitoraggio che prevedono che le amministrazioni beneficiarie trasmettano tempestivamente i dati di monitoraggio a Invitalia S.p.A. per il loro successivo inserimento in BDU attraverso il sistema light.

5.1 Le dimensioni informative del monitoraggio

A livello operativo, durante l'attività di rilevazione dei dati, il Beneficiario deve tenere in considerazione un set specifico di informazioni afferenti a tre tipologie che di seguito si descrivono brevemente.

1. Monitoraggio Finanziario

Il monitoraggio finanziario consente di evidenziare i dati sui flussi finanziari degli interventi. In particolare, nell'ambito del monitoraggio finanziario è necessario indicare:

- i. **L'importo del progetto**, con specifica indicazione del relativo **costo totale** e del **costo ammesso** al finanziamento del CIS e il quadro economico dell'intervento;
- ii. il **Piano dei costi**, con l'indicazione del cronoprogramma di spesa dell'intervento, suddiviso, per ogni annualità prevista, in **costo realizzato**, ossia il valore delle attività progettuali effettivamente

- realizzate, corrispondenti al valore della spesa autorizzata alla data di rilevazione, e **costo da realizzare**, cioè il valore delle opere e delle attività progettuali da realizzare fino al completamento del progetto e alla concorrenza del costo complessivo;
- iii. gli **impegni giuridicamente vincolanti** complessivi e le relative procedure di aggiudicazione attivate;
 - iv. i **pagamenti e i giustificativi di spesa** sostenuti dal Beneficiario nei confronti degli esecutori/fornitori individuati nel corso delle procedure di affidamento.

2. Monitoraggio Fisico

Nell'ambito del monitoraggio fisico, ogni intervento viene associato a uno specifico set di **indicatori di realizzazione (output)** e di **indicatori di risultato (outcome)**. Il Beneficiario, pertanto, ai fini del monitoraggio fisico, provvede alla rilevazione dei valori aggiornati degli indicatori associati al progetto. Le informazioni sugli indicatori vengono rilevate in diversi momenti attuativi del progetto: in fase di programmazione, attraverso la scelta di indicatori coerenti con il progetto e i rispettivi target e, successivamente, in fase di attuazione, attraverso la valorizzazione periodica degli avanzamenti fisici. Il protocollo di colloquio prevede l'inserimento obbligatorio, a livello di progetto, degli indicatori. È possibile distinguere quattro tipi di indicatori: di realizzazione fisica, occupazionale, di programma, opzionale a scelta dell'utente. Le prime tre tipologie di indicatore sono inserite automaticamente dal sistema e dipendono dalla classificazione del CUP e quindi dalla tipologia del progetto e del programma valorizzato.

3. Monitoraggio Procedurale

Il Beneficiario deve aggiornare i **dati procedurale** riguardanti i progetti di competenza. Il monitoraggio procedurale riguarda l'attuazione dell'intervento e l'aggiornamento dell'iter procedurale, articolato in specifiche fasi. Per ciascuna fase il Beneficiario deve indicare le **date di inizio e fine previste e le date di inizio e fine effettive**. Inoltre, il Beneficiario è tenuto a dare evidenza delle **procedure di aggiudicazione**, espletate ai sensi della normativa applicabile.

5.2. Le principali entità del monitoraggio

Il Costo realizzato

Particolare rilevanza assume l'inserimento del dato relativo al costo realizzato, ovvero l'importo che si desume dalla determinazione certificata del debito contratto a seguito dell'esecuzione della prestazione da parte degli operatori economici incaricati di realizzare il progetto. Il dato del costo realizzato è assunto come base per il processamento delle domande di trasferimento a titolo di rimborso prodotte dal Beneficiario al RUC. Esso coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi che autorizzano la liquidazione della spesa (SAL approvati in caso di lavori e determine di liquidazione in caso di beni e servizi).

Il Costo ammesso e l'eventuale cofinanziamento privato

Il Costo ammesso è la quota parte della copertura finanziaria che risulta ammissibile a valere sulle fonti di finanziamento monitorate attraverso il CIS (al netto quindi di eventuali cofinanziamenti a valere su altre fonti monitorate al di fuori del CIS e/o su fondi privati). I Costi ammessi totali non possono essere superiori al Finanziamento pubblico totale (ovvero alla sommatoria degli importi delle eventuali diverse fonti di finanziamento pubbliche che finanziano un progetto, al netto quindi degli eventuali fondi privati). In presenza di un progetto cofinanziato con risorse private, queste ultime devono essere rappresentate nel Piano dei Costi, ma non devono essere prese in considerazione nella sezione degli Impegni e dei Pagamenti. Gli Impegni totali del progetto non possono infatti risultare maggiori del Finanziamento pubblico totale.

Gli Impegni (OGV)

In tema di conseguimento degli impegni, è importante che la sezione di SGP relativa all'iter procedurale venga tempestivamente aggiornata con la data effettiva della stipulazione del Contratto principale (per lavori o

servizi). La presenza di questo dato consente infatti di considerare raggiunta l'obbligazione giuridicamente vincolante (OGV), così come previsto nella Delibera CIPES n. 15 del 27 marzo 2025.

5.3. il sistema informativo locale - SGP

L'accesso al sistema informativo locale SGP avviene tramite il sito <https://sgp.agenziacoesione.gov.it>, utilizzando il browser Internet Explorer. L'utente già registrato può entrare nel sistema autenticandosi tramite l'inserimento della *username*, all'interno del campo *Login*, e della *Password* ricevuti via mail dal DPCoe durante l'operazione preliminare di richiesta di attivazione dell'utenza e di profilatura da effettuarsi tramite l'invio dell'apposito format (Allegato 6).

La profilatura degli utenti in SGP è sostanzialmente riconducibile ai seguenti tre livelli gerarchici principali:

ACRONIMO	UTENZA SGP	ATTORE MONITORAGGIO
RI	Responsabile intervento	RUP (Stazione appaltante)
RS	Responsabile di strumento	coordinatore del CIS e/o delegato dal RUC
MS	Manager di strumento	RUC - Responsabile unico contratto
LS	Lettore di strumento	DPCoe

- RI (**Responsabile Intervento**) è l'utenza SGP attribuita ad un funzionario/responsabile della stazione appaltante, con funzione di inserimento dati. RI, identificabile con il RUP o un suo delegato, raccoglie i dati finanziari, fisici, procedurali del progetto ed alimenta il sistema informativo SGP in occasione delle diverse sessioni di monitoraggio.
- RS (**Responsabile Strumento**) è l'utenza con funzioni di raccordo tra il Responsabile Intervento/RUP e il RUC, sovrintende le attività di monitoraggio. RS definisce gli utenti di tipo RI, li abilita ad operare sul rispettivo strumento CIS. Controlla i dati di monitoraggio da questi ultimi inseriti, rende disponibili i dati per il trasferimento al SNM tramite la loro prevalidazione.
- MS (**Manager Strumento**) è l'utenza che definisce gli eventuali utenti RS e li abilita ad operare sul rispettivo strumento CIS. MS valida i dati, li trasferisce al SNM. Nell'ambito dei CIS, MS, nella sua veste di organizzatore e supervisore del monitoraggio del CIS, è identificabile con il RUC. Attraverso l'utenza MS, il RUC supervisiona le informazioni di monitoraggio sia livello di CIS ed effettua ricognizioni sullo stato di attuazione, sia a livello di singolo intervento, ad esempio a supporto delle attività del CAS - Comitati di attuazione e sorveglianza, sia a livello di CIS, in funzione istruttoria dei lavori preparatori del CAS, del TIP - Tavolo istituzionale permanente e/o dell'autorità politica delegata.
- LS (**Lettore di Strumento**) è l'utenza in lettura di tutti i CIS che viene assegnata al DPCoe per poter esercitare le proprie funzioni di monitoraggio e sorveglianza dei CIS.

5.4. Le fasi del monitoraggio dei CIS in SGP

Il processo di monitoraggio dei CIS in linea generale è costituito dall’insieme delle procedure, delle tecniche e delle attività volte a rilevarne periodicamente i dati relativi allo stato di attuazione, a livello di programma e/o di progetto. Tale processo riveste fondamentale importanza, essendo la sua corretta e costante attuazione propedeutica al trasferimento delle risorse finanziarie alle amministrazioni beneficiarie.

Le fasi del monitoraggio dei CIS si articolano in una serie di macro-attività, mediante le quali è possibile dare evidenza dell’aggiornamento delle informazioni riguardanti i progetti, i piani e i programmi. Tali macro-attività, nello specifico, possono essere ricondotte ai seguenti passaggi e responsabilità:

- rilevazione dei dati ed **inserimento** degli stessi, in funzione delle scadenze di monitoraggio (a cura di **RI**);
- **verifica locale** dei dati di monitoraggio inseriti da RI, controllo e **prevalidazione** degli stessi (a cura di **RS**);
- **validazione** dei dati, loro **trasmissione** al Sistema Nazionale di Monitoraggio e successivo **consolidamento, supervisione** generale delle attività di monitoraggio dei CIS e **svolgimento di cognizioni** puntuali, a livello di singolo intervento, e generali, a livello di CIS, in funzione di **attività di sorveglianza e istruttorie** a supporto degli organismi di governance dei CIS e/o dell’autorità politica delegata (a cura di **MS**).

La **fase di inserimento** individua l’attività in cui il RUP, attraverso l’utilizzo di un’utenza RI, inserisce e/o aggiorna i dati di monitoraggio a livello di singolo progetto. Durante la fase di inserimento, la scheda progetto assume in SGP lo stato “*in Inserimento*”. Una volta completato l’inserimento dei dati, il RUP provvede a porre l’intervento in Stato di “*Verifica locale*”.

La **fase di verifica locale** è quella in cui il Responsabile di strumento, attraverso l’utilizzo di un’utenza RS, verifica i dati inseriti dai RUP.

La **fase di prevalidazione** è quella in cui il Responsabile di strumento, attraverso l’utilizzo di un’utenza RS, esegue i controlli previsti dal sistema sui dati inseriti dal RUP, riscontrandone la coerenza interna. Questa attività di prevalidazione da parte di RS comporta sia l’esecuzione di una routine interna al sistema SGP, sia un’attenta disamina della scheda intervento compilata dal RUP. Durante questa fase il progetto assume in SGP lo stato “*in Verifica centrale*”.

La **fase di validazione** è quella in cui il RUC, esperita positivamente la fase di validazione nel SNM del MEF IGRUE, dispone la scheda progetto di SGP nello stato “*Verificata*” .

6. MODALITÀ DI TRASFERIMENTO DELLE RISORSE E RENDICONTAZIONE

Il corretto adempimento degli obblighi di monitoraggio consente al Beneficiario di attivare le procedure per il trasferimento delle risorse.

In particolare, per l'erogazione dell'anticipazione dell'importo dell'intervento, gli interventi dovranno essere validati nel SNM affinché il Beneficiario possa presentare la **Richiesta di anticipazione** secondo il format allegato (Allegato 7).

Successivamente, una volta che l'intervento è stato avviato, a fronte delle spese sostenute e a valle delle attività di autocontrollo, il Beneficiario è tenuto ad aggiornare l'intervento avendo cura dei dati di avanzamento finanziario e procedurale. Il rispetto di tale adempimento è obbligatorio al fine di poter richiedere l'erogazione delle risorse attraverso la **Domanda di Rimborso (DdR)**, redatta secondo il format allegato alle presenti Linee guida (Allegato 8 e Allegato 8A) e la **Domanda di Saldo**, redatta secondo il format allegato alle presenti Linee guida (Allegato 10).

Le DdR vengono trasmesse al RUC e al DPCoe con la contestuale attestazione da parte del RUP della corretta tenuta dei documenti relativi al rendiconto del costo realizzato, alla documentazione amministrativo-contabile, alla Relazione tecnica di sintesi e alla verifica delle relative check list di autocontrollo (Allegato 9).

Il RUC verifica il corretto inserimento dei dati alla BDU e contestualmente comunica al DPCoe il **nulla osta** a procedere con il trasferimento delle risorse. Sulla base del nulla osta del RUC, il DPCoe predispone il mandato di pagamento, a valere sulle risorse FSC, che trasmette al MEF-IGRUE per il successivo trasferimento delle risorse al beneficiario.

Ciascuna erogazione avverrà a seguito dell'espletamento di tutti gli adempimenti sopra richiamati e sulla base dell'effettiva disponibilità finanziaria.

Nelle more di individuazione del RUC le attività sopra descritte saranno eseguite dal Dipartimento, limitatamente ai casi in cui le risorse dello specifico intervento siano state assegnate al CIS con apposita delibera CIPESS. Nei casi in cui le assegnazioni siano fatte su altri programmi, si segue la regola della fonte finanziaria.

6.1. Le modalità di trasferimento delle risorse

Il trasferimento delle risorse ai Beneficiari avverrà secondo le seguenti modalità:

- **anticipazione pari al 10% dell'importo assegnato per singolo intervento;** a seguito del caricamento degli interventi nel Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) del MEF-IGRUE e sulla base della richiesta formulata dal Beneficiario (Allegato 7). **La percentuale dell'anticipazione è fissata al 20%** per gli interventi dotati di un livello di progettazione utile all'avvio della gara lavori, in analogia a quanto previsto all'art. 97 del Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito in legge 24 aprile 2020, n. 27 ed in linea con quanto stabilito dalle delibere CIPESS di assegnazione delle risorse. Il RUC, per ciascun intervento, attesta, nella domanda di pagamento da inoltrare al Dipartimento per le politiche di coesione, il possesso del già menzionato requisito.
- **pagamenti intermedi fino all'85% (o 75% se l'anticipazione è del 20%)** dell'importo assegnato a ciascun intervento, a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute e/o del costo realizzato dal Beneficiario, evidenziate in apposita domanda di rimborso (Allegato 8 e 8A). Il primo pagamento successivo all'anticipazione si può richiedere qualora il costo realizzato sia almeno pari al 5% dell'importo assegnato ai singoli interventi; i pagamenti successivi, sono richiesti allorquando si realizza un ulteriore costo realizzato anch'esso pari almeno al 5% dell'importo complessivo. Tali

trasferimenti sono disposti a titolo di rimborso delle corrispondenti spese sostenute e/o costo realizzato dal Beneficiario;

- **recupero dell'anticipazione** al raggiungimento della soglia del 70% dell'importo complessivo dei trasferimenti eseguiti a favore del beneficiario a valere sul finanziamento FSC ammesso. Nella fase istruttoria delle Domande di Rimborso, il RUC verifica, attraverso il Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) del MEF-IGRUE e sulla base della richiesta formulata dal Beneficiario, che la somma tra l'importo richiesto dal Beneficiario nell'ultima Domanda di Rimborso presentata, le quote precedentemente erogate a rimborso e l'anticipazione eventualmente corrisposta, non ecceda il limite del 70% del finanziamento FSC ammesso. Qualora tale soglia risulti superata, l'anticipazione viene recuperata decurtandone l'importo dalla quota richiesta con l'ultima Domanda di Rimborso presentata, nei limiti della capienza di quest'ultima, con conseguente autorizzazione di un trasferimento ridotto. Qualora l'importo richiesto nell'ultima Domanda di Rimborso risulti inferiore alla quota di anticipazione da recuperare, la richiesta di rimborso non può essere accolta. Il Beneficiario dovrà, pertanto, presentare una successiva richiesta di rimborso che, cumulando ulteriori spese sostenute e rendicontate, consenta il completo recupero dell'anticipazione.
- **saldo del 5%** per ciascun intervento, a seguito della conclusione dell'intervento (Allegato 10).

6.2. La rendicontazione delle spese sostenute e la domanda di rimborso

Ai fini delle **rendicontazioni intermedie**, il Beneficiario deve tenere agli atti la seguente documentazione:

- determina di approvazione del progetto e del relativo quadro economico posto a base di gara ed eventuali successive determini di approvazione di quadri economici eventualmente rimodulati;
- documentazione relativa alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dalla determina a contrarre all'aggiudicazione definitiva;
- contratti di lavori, servizi e forniture, inclusi eventuali atti aggiuntivi;
- la documentazione relativa alla polizza fidejussoria relativa alla anticipazione e certificati di pagamento dei SAL;
- provvedimenti di liquidazione delle spese;
- mandati di pagamento;
- fatture;
- quietanze;
- eventuali collaudi in corso d'opera;
- check list dell'autocontrollo effettuato.

Nei casi in cui sia completato almeno il 75% dell'intervento e/o siano state trasferite risorse (inclusa l'anticipazione) entro il range del 65-75% sul totale del finanziamento concesso dal CIPES, al fine di assicurare una verifica completa della capienza finanziaria residua, della corretta gestione delle eventuali economie e della regolarità dei flussi di pagamento, il RUC, valutando il caso di specie, potrà richiedere ai Beneficiari la trasmissione di una **Relazione di avanzamento delle attività** in corso di svolgimento, **comprendiva del quadro economico ante e post-gara**.

Nel momento in cui tutte le attività progettuali previste siano state realizzate e l'intervento possa considerarsi completato, il Beneficiario è tenuto ad attestare la regolare ultimazione dello stesso.

In occasione della **rendicontazione finale**, il Beneficiario invia al RUC e al DPCoe la comunicazione di conclusione dell'intervento con la contestuale dichiarazione che la rendicontazione finale delle spese sostenute è corredata dalla relativa documentazione contabile, nonché da tutta la documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e alla funzionalità dello stesso intervento.

Nello specifico, ai fini della rendicontazione finale, al Beneficiario potrà essere richiesta copia della seguente documentazione:

- quadro economico finale dell'intervento;
- rendiconto e relazione finali;
- documentazione relativa alle procedure di affidamento (qualora non precedentemente già trasmesse);
- certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione;
- certificato di verifica di conformità, in caso di acquisizione di beni e servizi;
- attestazione di regolare esecuzione;
- certificato di ultimazione delle prestazioni;
- provvedimento di approvazione del certificato di collaudo;
- elenco complessivo delle spese sostenute;
- elenco delle spese liquidate e di quelle non pagate per carenza fondi;
- copia dei provvedimenti di liquidazione delle spese;
- copia dei mandati di pagamento (successivamente al pagamento);
- copia delle fatture quietanzate (successivamente al pagamento);
- check list di autocontrollo.

La rendicontazione finale delle spese di cui sopra deve essere trasmessa entro 90 giorni dall'emissione del certificato di collaudo (o regolare esecuzione) dell'intervento stesso o da una dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di adeguatezza e completezza del prodotto consegnato, ove prevista.

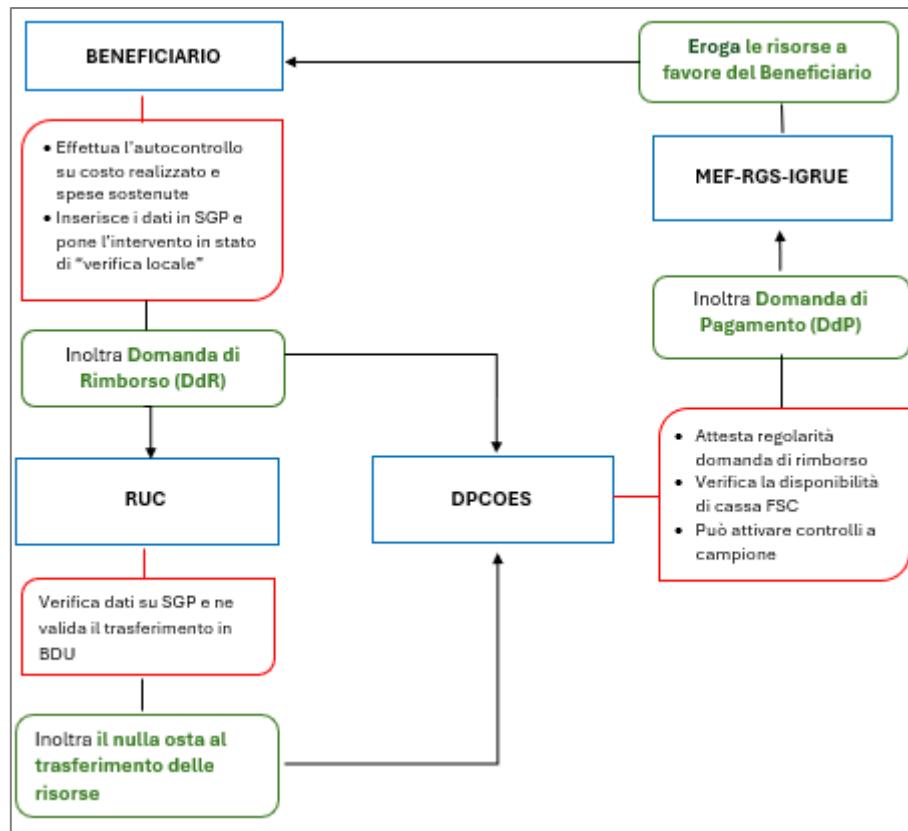
I costi rendicontabili - secondo il criterio della "spesa effettivamente sostenuta" commisurata in "costo realizzato" - devono essere debitamente rappresentati e giustificati da idonea e inequivoca documentazione, pena la non ammissibilità degli stessi ai contributi del CIS.

In particolare, le spese sostenute e liquidate e/o il costo realizzato, in linea generale, devono essere giustificati dalle seguenti tipologie di documenti, che devono essere debitamente conservati dal Beneficiario ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

- **giustificativi della prestazione o della fornitura:** sono documenti che descrivono la prestazione o la fornitura (come, ad esempio, fatture, ricevute esenti IVA, ecc.), che fanno riferimento al giustificativo di impegno per l'esecuzione dell'operazione finanziata, e ne esibiscono il relativo costo realizzato e/o liquidato;
- **quietanze/giustificativo di pagamento:** sono documenti che attestano, in maniera inequivoca, l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo delle altre forme di pagamento consentite: il mandato di pagamento con relativa liquidazione; la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, ecc. Questa documentazione va correlata ai giustificativi di impegno per l'esecuzione dell'operazione finanziata;
- **idonea documentazione probatoria delle attività realizzate:** SAL (stato avanzamento lavori), report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc., sempre associati ai giustificativi di impegno per l'esecuzione dell'operazione finanziata.

L'intera documentazione di spesa deve riportare nell'oggetto il titolo dell'intervento, il Codice dell'intervento, il CUP e l'eventuale CIG.

Il grafico sotto riportato sintetizza le attività previste per l'attuazione del circuito Finanziario descritto nei precedenti paragrafi.



Le attività di validazione del monitoraggio su SGP/BDU e il rilascio del nulla osta alle domande di pagamento sono a carico del RUC.

Nelle more di individuazione del RUC le attività saranno eseguite dal Dipartimento, limitatamente ai casi in cui le risorse dello specifico intervento siano state assegnate al CIS con apposita delibera CIPESS. Nei casi in cui le assegnazioni siano fatte su altri programmi si segue la regola della fonte finanziaria.

7. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

7.1 Ammissibilità delle spese: aspetti e principi generali

Sono ammissibili tutte le spese sostenute, direttamente connesse alla realizzazione dell'intervento, a condizione che esse siano:

- legittime, ossia conformi con le normative vigenti, anche in materia fiscale e contabile (in particolare con riferimento alle norme in materia di appalti pubblici, regimi di aiuto, concorrenza, ambiente);
- concreteamente correlate all'operazione cofinanziata;
- effettive, ossia corrispondenti ai pagamenti realmente effettuati ed effettivamente imputabili all'operazione;
- documentabili, ossia giustificate da fatture o da documenti contabili avente valore probatorio equivalente;
- contenute nei limiti autorizzati, ossia rispettare i presupposti e le condizioni disciplinati dall'atto di ammissione a cofinanziamento.

Non sono, comunque, ammissibili:

- i pagamenti effettuati in contanti;
- gli interessi passivi, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari;
- l'imposta sul valore aggiunto (IVA) recuperabile;

- le ammende, le penali e le spese per controversie legali e contenzioso, a qualunque titolo, che siano riconducibili a responsabilità e/o a comportamenti negligenti del soggetto attuatore;
- le spese relative ad un bene rispetto al quale il Beneficiario abbia già fruito di una misura di sostegno finanziario regionale, nazionale e/o comunitario;
- le spese correnti per la gestione e il personale;
- eventuali spese sostenute precedentemente alla sottoscrizione del CIS.

7.2 Tipologie spese ammissibili

Fatti salvi i limiti di ammissibilità delle spese previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, ed in particolare i principi stabiliti dall'art. 2 comma 1 del d.lgs. 88/2011, sono ammissibili a titolo esemplificativo le seguenti spese:

- quelle previste dal quadro economico di progetto;
- IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario, nonché ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale e assicurativo, purché non recuperabili e direttamente afferenti all'intervento;
- imposta di registro, purché afferenti all'intervento;
- spese per acquisto di terreni e di edifici già costruiti, purché direttamente connessi all'intervento, ivi comprese le indennità da corrispondere per l'acquisizione di aree a mezzo espropriazione per pubblica utilità, entro il limite massimo del 10% del totale del costo ammesso dell'intervento, a valere sul Fondo di Sviluppo e Coesione.
- locazione semplice e il noleggio. Per quanto riguarda la locazione finanziaria o leasing finanziario, si fa riferimento all'art. 19 del citato DPR n. 22/2018;
- arredi, attrezzature e apparecchiature nonché spese per impianti e reti tecnologiche, purché strettamente funzionali agli interventi;
- spese tecniche relative a progettazione, necessarie attività preliminari, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, conferenze di servizi, direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, assistenza giornaliera e contabilità, collaudo; sono ammissibili le spese per attività tecnico amministrative connesse alla progettazione, di supporto al responsabile del procedimento, di verifica e validazione e, in generale, gli oneri per gli incarichi di cui all'art. 31, comma 8, del Codice dei contratti pubblici nonché, quelli per il Responsabile Unico del Procedimento di cui al comma 1 del medesimo articolo 31, secondo quanto stabilito ai commi 1 e 2 dell'art. 10 del dl n. 36 del 30 aprile 2022 come convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79. Sono altresì ammissibili le spese per rilievi, prove di laboratorio, sondaggi archeologici e geologici, indagini propedeutiche alla progettazione, nonché le spese di pubblicità relative alle gare d'appalto, le spese per la predisposizione di cartellonistica di cantiere, le spese per i collaudi. Sono altresì ammissibili le spese per eventuali varianti apportate al progetto, nel limite in cui le stesse, approvate dal RUP, trovino copertura finanziaria nell'ambito del quadro economico dell'intervento ammesso al finanziamento, a valere sulle risorse del Fondo di Sviluppo Coesione, ad invarianza di CUP.
- restano escluse dall'ammissibilità le spese per ammende, penali e controversie legali, nonché i maggiori oneri derivanti dalla risoluzione delle controversie sorte con l'impresa aggiudicataria, compresi gli accordi bonari e gli interessi per ritardati pagamenti.

Le spese sostenute devono essere documentate, comprovate da fatture quietanzate, o da altri documenti contabili aventi forza probante equivalente, e collocate nel periodo di eleggibilità previsto dal Contratto.

Ove siano stati sottoscritti tra il beneficiario ed il RUC e/o INVITALIA disciplinari di attuazione, questi rimangono in vigore fino al completamento degli interventi, limitatamente alle norme non in contrasto con le presenti Linee guida.

Il RUC nello svolgimento delle attività relative alla validazione di monitoraggio (in SGP e in BDU) non assume responsabilità in ordine all'ammissibilità della spesa, la quale resta a carico delle singole amministrazioni beneficiarie, ai sensi di quanto previsto dalla disciplina normativa vigente. La valutazione sull'ammissibilità della spesa potrà essere in ogni caso oggetto dell'attività dei controlli a campione da parte del DPCoe.

8. CONTROLLI E VERIFICHE

Il Beneficiario è tenuto a svolgere la funzione di autocontrollo in relazione alle operazioni di propria competenza.

L'autocontrollo si sostanzia nell'attività di analisi interna svolta direttamente dal Beneficiario sugli interventi di cui è responsabile per verificare la conformità della stessa alle norme di riferimento e la correttezza della spesa sostenuta in relazione a detti interventi.

L'attività di autocontrollo deve essere espletata attraverso la compilazione di specifiche *check list* (Allegato 9) in corrispondenza di ciascuna richiesta di erogazione di finanziamento, ad eccezione della prima, che avviene a titolo di anticipazione.

Il DPCoe potrà attivare controlli a campione. Eventuali violazioni della normativa comunitaria e nazionale rilevate in fase di controllo successivamente alla certificazione della spesa ed al rimborso dei Beneficiari comportano la gestione degli effetti delle irregolarità e quindi dei relativi recuperi.

Il RUC si riserva la facoltà di effettuare le verifiche e i controlli relativi allo stato di attuazione degli interventi con le modalità che riterrà opportune. Tali verifiche non sollevano, in ogni caso, l'Amministrazione beneficiaria dalla piena ed esclusiva responsabilità del rispetto delle previsioni contenute nel D.lgs. 36/2023 con riferimento alla regolare e perfetta esecuzione dei lavori, nonché dell'espletamento dei necessari iter autorizzativi per l'ottenimento degli eventuali pareri richiesti.

9. REVOCA DEL CONTRIBUTO

Il contributo verrà revocato nel caso in cui l'Amministrazione beneficiaria incorra in gravi violazioni o negligenze in ordine alle condizioni e alle norme prescritte dal presente atto, dalle leggi, da regolamenti e disposizioni applicabili. Nel caso di revoca, l'Amministrazione beneficiaria è obbligata a restituire le somme già erogate restando a totale carico della medesima Amministrazione beneficiaria tutti gli oneri relativi all'intervento. L'Amministrazione beneficiaria prende altresì atto che è facoltà del Tavolo Istituzionale utilizzare il potere di revoca previsto dal presente articolo nel caso di gravi ritardi nell'utilizzo del finanziamento concesso.

ALLEGATI

Allegato 1 - DM 9 gennaio 2025

Allegato 2 - Protocollo Unico di Colloquio” (PUC)

Allegato 3 - Vademecum per il monitoraggio

Allegato 4 - Circolare MEF-IGRUE n. 18 del 30 aprile 2015

Allegato 5 - Manuale utente SGP (versione semplificata)

Allegato 6 - Modulo attivazione utenze Sistema Informatico Locale – SGP

Allegato 7 - Format Domanda di Anticipazione

Allegato 8 - Format Domanda di Rimborso (DdR)

Allegato 8a - Format allegato alla Domanda di Rimborso (DdR)

Allegato 9 - Check list autocontrollo del Beneficiario-procedura

Allegato 10 – Format per la domanda di Saldo