

FORMEZ PA  
Centro servizi, assistenza, studi e formazione  
per l'ammodernamento delle P.A.

FORMEZPA  
Protocollo N. RM-I-0005771/13  
Data di Protocollo 29/07/2013



APPUNTO PER IL VICE DIRETTORE GENERALE

DOTT. URBANI  
DOTT. SINISCALCHI

AVV. DE VINCENTIS  
DOTT. MENNONNA  
DOTT.SSA SPAGNUOLO

Si trasmette in allegato, per il seguito di competenza, l'Atto Aggiuntivo alla Convenzione per la realizzazione del progetto: "Appalto Sicuro", stipulato il 25 luglio 2013 tra il Dipartimento della Funzione Pubblica ed il Formez PA, previsto dall'accordo tra il Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza e la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 26 giugno 2013.

Si fa presente che l'unico originale è presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

La Segreteria della  
Direzione Generale  
*Fiorillo Pina*

**CONVENZIONE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO "APPALTO SICURO-  
ATTO AGGIUNTIVO" PREVISTO DALL'ACCORDO TRA IL MINISTERO  
DELL'INTERNO - DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA E LA  
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI- DIPARTIMENTO DELLA  
FUNZIONE PUBBLICA DEL  
26 GIUGNO 2013**

Il giorno ...25..... del mese di luglio 2013, in Roma presso la sede del Dipartimento della funzione pubblica, sita in Corso Vittorio Emanuele II n.116

**TRA**

La Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica – Ufficio per la formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, successivamente indicato come "**Dipartimento**", rappresentato dal Cons. Carlo Notarmuzi, Direttore dell'ufficio per la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni

**E**

il FormezPA– Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A., successivamente indicato come "**FormezPA**", rappresentato dal dott. Carlo Flamment, Presidente e Legale Rappresentante dell'istituto

**PREMESSO CHE**

1. Il Quadro Strategico Nazionale 2007-2013 evidenzia "la costante evoluzione dei fenomeni criminali, l'attività di formazione può rappresentare un valido supporto...che mira alla

 1 

- costruzione di specifici moduli di intervento che consentano maggiore integrazione di conoscenze tra soggetti pubblici (operatori di polizia nazionale e locale, dell'apparato giudiziario e della P.A. in genere)";
2. Il PON "Sicurezza per lo Sviluppo 2007 – 2013" prevede, all' Obiettivo Operativo 2.9, di: "Realizzare tra gli operatori di sicurezza a tutti i livelli ed altri soggetti che comunque operino nell'ambito del mantenimento della legalità una formazione integrata";
  3. La Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica è istituzionalmente deputata a garantire i processi di modernizzazione della Pubblica Amministrazione ed a promuovere, iniziative rivolte a sviluppare l'efficienza e l' efficacia dell'azione amministrativa;
  4. In data 31 marzo 2009 è stato sottoscritto un Accordo ex art. 15 L. 7 agosto 1990, n. 241 tra Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza e la Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica, avente ad oggetto la realizzazione del progetto "Appalto Sicuro", ammesso a finanziamento con decreto del Ministero dell'Interno del 17 dicembre 2009 ed avente la finalità di incrementare, attraverso un processo di formazione integrata, le competenze dei funzionari degli Enti Locali e delle Forze di Polizia in materia di gestione dei contratti, per contrastare i fenomeni di corruzione e d'infiltrazione della criminalità organizzata degli appalti pubblici;
  5. Il FormezPA, ente *in house* del Dipartimento, ha maturato una specifica competenza nella realizzazione di interventi in materia di capacity building delle Pubbliche Amministrazioni;
  6. In data 27 aprile 2010 è stata stipulata la Convenzione tra il Dipartimento ed il FormezPA, finalizzata a regolare i rapporti fra il Dipartimento ed il FormezPA per la realizzazione del progetto "Appalto Sicuro";
  7. Il Ministero dell'Interno ha ravvisato la necessità di proseguire la collaborazione instauratasi con il Dipartimento al fine di soddisfare il fabbisogno formativo emerso nel corso dell'attuazione del progetto "Appalto Sicuro", che ha determinato un numero di adesioni notevolmente superiore a quello programmato;
  8. Con nota prot. n. 1334 del 24 Luglio 2012, il Ministero dell'Interno ha comunicato al Dipartimento l'ammissione a finanziamento, tramite decreto del 27 Aprile 2012, del progetto "Appalto Sicuro-Atto aggiuntivo", e l'inserimento del Dipartimento stesso nell'elenco dei beneficiari del PON "Sicurezza per lo Sviluppo 2007-2013";

9. In data 26 giugno 2013 è stato sottoscritto un Accordo ex art. 15 L. 7 agosto 1990, n. 241 tra Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza e la Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica, avente ad oggetto la realizzazione, nell'ambito del PON "Sicurezza per lo Sviluppo 2007-2013" – Obiettivo Operativo 2.9, del progetto "Appalto Sicuro-Atto aggiuntivo", che costituisce la naturale prosecuzione del progetto "Appalto Sicuro"(allegato A della presente Convenzione di cui costituisce parte integrante);
10. Il FormezPA, in considerazione dei positivi risultati ottenuti attraverso la realizzazione del progetto "Appalto sicuro", risulta il soggetto più idoneo all'attuazione del nuovo progetto "Appalto Sicuro - Atto Aggiuntivo"

***TUTTO CIO' PREMESSO, CHE COSTITUISCE PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL PRESENTE ATTO, SI STIPULA E SI CONVIENE QUANTO SEGUE:***

#### **Articolo 1**

##### **Oggetto della Convenzione**

In attuazione dell'Accordo stipulato il 26 giugno 2013 con il Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza, il Dipartimento affida a FormezPA l'attuazione del progetto "Appalto Sicuro-Atto aggiuntivo" (allegato B della presente Convenzione di cui costituisce parte integrante), ammesso a finanziamento con Decreto dell'Autorità di Gestione del Ministero dell'Interno del 27 aprile 2012.

La presente Convenzione regola i rapporti tra il Dipartimento e FormezPA per la realizzazione del progetto di cui sopra.

#### **Articolo 2**

##### **Attività**

Le attività da realizzare sono esclusivamente quelle previste nell'allegato B della presente Convenzione e conseguono la finalità di contrastare i fenomeni di corruzione e di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici incrementando, attraverso un processo di formazione integrata in materia di procedimenti di evidenza pubblica, le competenze dei funzionari degli Enti Locali e delle Forze di Polizia, nelle Regioni dell'Obiettivo Convergenza.

Qualsiasi modifica delle attività progettuali deve essere preventivamente autorizzata dal Dipartimento previa acquisizione di motivata richiesta da parte di FormezPA.

Ch 3 R

### **Articolo 3**

#### **Durata**

Le attività progettuali devono essere concluse entro quindici mesi dalla data di sottoscrizione della presente Convenzione e comunque in conformità a quanto previsto dal cronogramma del progetto, di cui all'allegato B della presente Convenzione.

Il FormezPA è tenuto a comunicare formalmente al Dipartimento la data di avvio e di chiusura delle attività, eventuali proroghe possono essere autorizzate dal Dipartimento, in casi eccezionali, sulla base di motivata richiesta, pervenuta almeno 30 giorni prima della conclusione delle attività, previo parere favorevole della Cabina di Regia di cui all'art. 5 dell'Accordo del 26 giugno 2013.

### **Articolo 4**

#### **Modalità di realizzazione**

Il FormezPA è responsabile, nei confronti del Dipartimento, della completa e regolare realizzazione delle attività, secondo quanto previsto dal progetto (allegato B).

Esso è tenuto a realizzare le attività nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti, delle disposizioni contenute nel "Vademecum dei Beneficiari" del Ministero dell'Interno (allegato C della presente Convenzione di cui costituisce parte integrante), degli indirizzi forniti dalla Cabina di Regia prevista dall'Art.5 del citato Accordo e di tutte le eventuali indicazioni che potranno pervenire in corso d'opera da parte dell'Autorità di Gestione del PON "Sicurezza per lo Sviluppo 2007-2013".

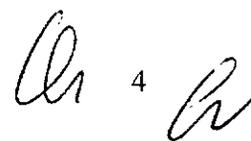
Al Dipartimento è riservata la definizione degli indirizzi per la realizzazione del progetto ed il controllo in itinere della corretta esecuzione dello stesso.

### **Articolo 5**

#### **Conferimento di incarichi**

il FormezPA, nel caso di conferimento di incarichi retribuiti di consulenza e collaborazione ad esperti di provata competenza, si attiene alle disposizioni previste dalla normativa vigente, anche interna a FormezPA, e comunque a criteri di trasparenza, parità e pari opportunità.

È fatto divieto di conferire incarichi di consulenza e collaborazione nell'ambito del Gruppo di lavoro di cui al successivo articolo 6 a soggetti che abbiano in corso, a qualsiasi titolo, rapporti contrattuali con il Dipartimento o a personale dipendente, anche in posizione di diretta collaborazione.

 4

**Art. 6**

**Gruppo di lavoro**

Fermo restando quanto previsto dal precedente articolo 5, FormezPA è tenuto a comunicare al Dipartimento i nominativi e le competenze dei componenti del gruppo di lavoro che realizzano le attività e che devono essere conformi a quanto previsto dal progetto di cui all'allegato B.

Qualora il FormezPA, durante lo svolgimento delle proprie prestazioni, abbia la necessità di sostituire uno o più componenti del gruppo di lavoro, deve preventivamente richiedere l'autorizzazione al Dipartimento, indicando i nominativi e le competenze delle persone che intende proporre in sostituzione. I nuovi componenti devono, in ogni caso, possedere competenze equivalenti o superiori a quelle delle persone sostituite, da comprovare mediante la presentazione dei relativi curricula.

Il Dipartimento fornisce ogni informativa al riguardo al responsabile dell'obiettivo operativo 2.9 del Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza.

**Art. 7**

**Finanziamenti e costi ammissibili**

Il costo del progetto ammesso a finanziamento è pari ad € 965.700,00 (novecentosessantacinquemilionesettecentomila/00), secondo quanto previsto dall'allegato B alla presente Convenzione.

Il finanziamento viene corrisposto secondo le modalità indicate nel successivo articolo 8, a rimborso delle spese che il FormezPA sostiene per la realizzazione delle attività commissionate con la presente Convenzione.

Tale importo, a carico del PON "Sicurezza per lo Sviluppo 2007 – 2013", obiettivo operativo 2.9, è a valere sul FESR per il 50% e sul Fondo di Rotazione ex lege n. 183/87 per il restante 50%.

In particolare, il finanziamento, copre esclusivamente i costi ammissibili, vale a dire le sole spese che:

- a. rientrano nel campo di applicazione dei Fondi Strutturali Europei e non sono espressamente vietate dai Regolamenti europei di riferimento (Regg. CE 1080-1081-1083-1828/2006 e s.m.i);

- b. rispettano le disposizioni nazionali in materia di ammissibilità della spesa al Fondo Sociale Europeo;
- c. sono esplicitamente previste dal progetto di cui all' allegato B;
- d. sono ragionevoli e rispondono ai principi della sana gestione finanziaria, in particolare ai principi della convenienza economica e del rapporto tra costi ed efficacia;
- e. sono sostenute da FormezPA a partire dalla data di accettazione del finanziamento;
- f. riguardano i destinatari previsti dal PON "Sicurezza per lo Sviluppo" 2007-2013 e dal progetto approvato di cui all' allegato B;
- g. sono sostenute nel rispetto delle disposizioni specifiche enunciate nella presente Convenzione.

## **Articolo 8**

### **Pagamenti e Rendicontazione**

I pagamenti, sia per la quota comunitaria che nazionale, sono effettuati dal Ministero dell'Economia e Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato per i rapporti Finanziari con l'Unione Europea (IGRUE) tramite il Fondo di Rotazione.

Il Dipartimento provvede alla trasmissione della domanda di rimborso delle spese sostenute dal FormezPA al responsabile dell'obiettivo operativo 2.9 del Ministero che, ai sensi dell'art. 60 del regolamento (CE) 1083/06 e s.m.i, effettua i controlli amministrativo-contabili di primo livello sui documenti giustificativi di spesa prodotti.

L'Ufficio Pagamenti della Segreteria Tecnica del PON "Sicurezza per lo Sviluppo" 2007-2013 predispone la richiesta di erogazione delle risorse al Ministero dell'Economia e Finanze, a favore del FormezPA, a seguito degli esiti positivi dei controlli di primo livello effettuati dal Ministero.

I pagamenti sono in ogni caso subordinati alla disponibilità delle risorse nazionali e comunitarie presso il Fondo di Rotazione e, pertanto, né il Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza, né il Dipartimento potranno essere ritenuti responsabili di eventuali ritardi nella liquidazione delle spese, dovuti alla mancata disponibilità delle citate risorse.

Il FormezPA è tenuto a presentare al Dipartimento, con cadenza periodica trimestrale:

- la relazione tecnica periodica sulle attività svolte (allegato D della presente Convenzione di cui costituisce parte integrante) che descrive lo stato di avanzamento del progetto;
- la dichiarazione di spesa a firma del legale rappresentante (art.47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445) relativa alle spese effettivamente sostenute, che, ai sensi dell'art. 78 del



- regolamento (CE) 1083/06, devono corrispondere a pagamenti effettuati e giustificati da fatture quietanziate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- il prospetto del rendiconto delle spese sostenute nel periodo, secondo la modulistica prevista nel Vademecum del Beneficiario (allegato C), che riporta il dettaglio dei giustificativi di spesa corrispondenti alle attività progettuali svolte nel periodo di riferimento, descritte nella relazione periodica di cui all'allegato D;
  - i documenti giustificativi di spesa in copia conforme all'originale;
  - la dichiarazione attestante l'adempimento di tutte le prescrizioni fiscali e previdenziali

Inoltre, il FormezPA è tenuto a trasmettere al Dipartimento ogni altro giustificativo o documentazione integrativa richiesta dal Ministero dell'Interno e finalizzata al completamento delle operazioni di controllo espletate su ciascuna domanda di rimborso trasmessa dal Dipartimento al responsabile dell'obiettivo operativo 2.9 del Ministero.

Il FormezPA deve mantenere una codificazione contabile adeguata di cui all'art. 60 del regolamento (CE) 1083/06 per consentire la tracciabilità delle transazioni relative al progetto, o un sistema di contabilità separata e informatizzata, ferme restando le norme contabili nazionali.

I documenti giustificativi relativi alle spese sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati.

Le erogazioni degli importi avverranno con accredito a favore del Formez sul c/c bancario n. 100000300001, Banca INTESA SANPAOLO S.p.A. Ag.55 (ROMA), IBAN IT24 A030 6903 2861 0000 0300 001, BIC BCITITMM, ABI 03069, CAB 03069, CIN A.

## **Articolo 9**

### **Modifiche finanziarie**

Eventuali modifiche finanziarie tra le voci concernenti le linee di attività, previste nel quadro finanziario del progetto di cui all'allegato B, devono essere motivate e preventivamente comunicate al Dipartimento che, solo a seguito dell'approvazione formale da parte del responsabile dell'obiettivo operativo 2.9 del Ministero, o eventualmente della Cabina di Regia di cui all'art.5 dell'Accordo del 26 giugno 2013, provvede ad autorizzare.

Non sono comunque ammesse modifiche in aumento dell'importo finanziario del progetto. Qualora, si verifici una non corrispondenza tra la rendicontazione dei costi e le previsioni

Ar 7 Ar

contenute nel citato quadro finanziario, il Dipartimento non riconoscerà gli impegni e le spese relative alle parti del progetto modificate.

## Articolo 10

### Obblighi e responsabilità

Il FormezPA solleva il Dipartimento da ogni responsabilità penale e civile verso terzi, ivi comprese le responsabilità derivanti da rapporti di lavoro, comunque connesse alla realizzazione e all'esercizio delle attività affidate. Nessun ulteriore onere o responsabilità può dunque derivare a carico del Dipartimento, oltre al pagamento di quanto stabilito a fronte delle attività effettivamente realizzate.

Il FormezPA si impegna ad eseguire le attività previste dal progetto (allegato B), e ad adeguare i contenuti delle attività medesime ad eventuali indirizzi o a specifiche richieste formulate dall'Autorità di Gestione del PON "Sicurezza per lo Sviluppo 2007-2013", o della Cabina di Regia di cui all'Art.5 dell'Accordo del 26 giugno 2013.

Inoltre, il FormezPA deve:

- fornire, su richiesta del Dipartimento, tutti i dati e le informazioni eventualmente necessari all'espletamento dei compiti istituzionali dello stesso;
- informare il Dipartimento di ogni evento di cui venga a conoscenza che possa creare ritardi nella realizzazione del progetto;
- trasmettere, con cadenza periodica trimestrale, la documentazione a supporto della richiesta di rimborso indicata nel precedente articolo 8;
- inviare al Dipartimento tutti i documenti necessari in caso di controllo di primo e secondo livello, di audit o di controlli da parte di soggetti esterni al Ministero dell'Interno;
- conservare e a mettere a disposizione del Dipartimento, dell'Autorità di Gestione del PON "Sicurezza per lo Sviluppo 2007-2013" e di tutti i soggetti preposti al controllo tutta la documentazione contabile, comprensiva dei documenti amministrativi originali, per almeno cinque anni dal termine delle attività;
- inviare al Dipartimento i dati di monitoraggio e tutte le informazioni necessarie per consentire il rispetto degli obblighi di monitoraggio specificati nel "Vademecum per i Beneficiari" di cui all'allegato C;

- garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 69 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e dall'art. 8 del Reg. (CE) n. 1828/2006;
- assicurare il rispetto di ogni altro onere ed adempimento previsto dalla normativa comunitaria in vigore, e fornire i documenti e le informazioni necessarie secondo la tempistica prevista dai Regolamenti comunitari, dal Quadro Strategico Nazionale, dal PON "Sicurezza per lo Sviluppo 2007-2013", dall'Autorità di Gestione del Ministero dell'Interno per tutta la durata della presente Convenzione.

### **Articolo 11**

#### **Osservanza della normativa nazionale e comunitaria**

Il FormezPA si impegna a realizzare il progetto entro i limiti e secondo le disposizioni contenute nei seguenti strumenti normativi e operativi di riferimento:

- Regolamenti (CE) n. 1083/2006, n. 1081/2006 e n. 1828/2006 e successive modifiche e integrazioni;
- D.P.R. n.196 del 03.10.2008, Gazzetta Ufficiale n.294 del 17.12.2008 - "Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n.1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale e sul Fondo di Coesione";
- Circ. n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito dei programmi operativi nazionali (P.O.N.)";
- "Vademecum del Beneficiario" del PON "Sicurezza per lo Sviluppo" del Ministero dell'Interno, di cui all'allegato C.

### **Articolo 12**

#### **Utilizzo dei materiali prodotti ed obblighi in materia di informazione e pubblicità**

La proprietà dei risultati delle azioni, inclusi i diritti di proprietà intellettuale e industriale, degli elaborati originali realizzati, dei prodotti informatici, dei documenti progettuali, delle relazioni, della documentazione reperita e sistematicamente organizzata è conferita in via esclusiva al Dipartimento che ne può disporre la pubblicazione e la diffusione, con l'indicazione di quanti ne hanno curato la produzione.

 9 

In relazione a detto materiale il Dipartimento può autorizzare l'Autorità di Gestione del PON "Sicurezza per lo Sviluppo" 2007-2013, dietro formale richiesta di quest'ultima all'uso gratuito dei risultati delle azioni, in modo da non violare alcuna disposizione in materia di riservatezza o diritti di proprietà intellettuale e industriale esistenti.

Il Dipartimento può, altresì, consentire al FormezPA l'utilizzo della documentazione a condizione che venga riportato il logo del Ministero dell'Interno e quello del Dipartimento, con l'indicazione di quanti ne hanno curato la produzione.

Tutta la documentazione relativa al progetto ed avente natura amministrativa, tecnica e contabile deve contenere il riferimento al PON FESR "Sicurezza per lo Sviluppo 2007-2013" ed al progetto "Appalto Sicuro-Atto aggiuntivo".

Il Dipartimento ed il FormezPA si impegnano al rispetto delle prescrizioni nazionali e comunitarie in tema di pubblicità.

### **Articolo 13**

#### **Diritto di recesso e revoca del finanziamento**

Il Dipartimento può recedere in qualunque momento dagli impegni assunti con la presente Convenzione nei confronti di FormezPA, qualora, a proprio giudizio, nel corso delle attività, intervengano fatti o provvedimenti che modifichino la situazione esistente all'atto della stipula della presente Convenzione e ne rendano impossibile o inopportuna la sua conclusione.

Il Dipartimento si riserva la facoltà di revocare, previo parere favorevole della Cabina di Regia di cui all'articolo 5 dell'Accordo o del Ministero, il finanziamento relativo al progetto, qualora il FormezPA non dovesse rispettare i termini, le condizioni, le modalità di attuazione e i livelli di qualità delle attività previste dalla presente Convenzione.

In tale ipotesi, sono comunque riconosciute al FormezPA le spese eventualmente sostenute e gli impegni vincolanti assunti a fronte di attività già svolte alla data di comunicazione della revoca.

### **Articolo 14**

#### **Divieto di cessione dei crediti**

E' fatto espresso divieto al FormezPA di cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dalla presente Convenzione.

### Articolo 15

#### Foro competente

Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere in relazione all'interpretazione, applicazione, esecuzione della presente Convenzione è esclusivamente competente il Foro di Roma.

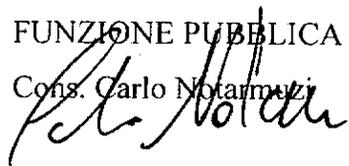
### Articolo 16

#### Efficacia della convenzione e registrazione

Il presente atto è efficace per FormezPA dalla data di sottoscrizione, mentre non impegna il Dipartimento finché non è stato approvato dal responsabile dell'obiettivo operativo 2.9 del Ministero, che provvederà ad acquisirne il visto e la registrazione, e dai competenti organi di controllo.

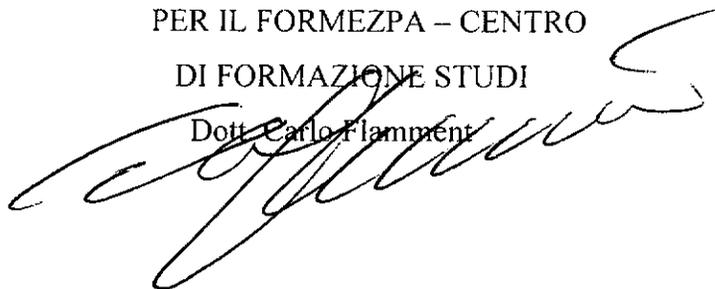
PER IL DIPARTIMENTO DELLA  
FUNZIONE PUBBLICA

Cons. Carlo Notarnuzzi



PER IL FORMEZPA – CENTRO  
DI FORMAZIONE STUDI

Dott. Carlo Flamment

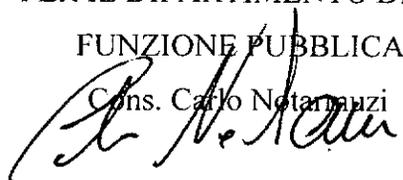


#### Clausole vessatorie

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del codice civile sono espressamente approvate le clausole contenute negli articoli: 2) Attività; 4) Modalità di realizzazione; 5) Conferimento di incarichi; 10) Obblighi e responsabilità 12) Utilizzo dei materiali prodotti ed obblighi in materia di informazione e pubblicità; 13) Diritto di recesso e revoca del finanziamento; 14) Divieto di cessione dei crediti; 15) Foro competente; 16) Efficacia della Convenzione e registrazione.

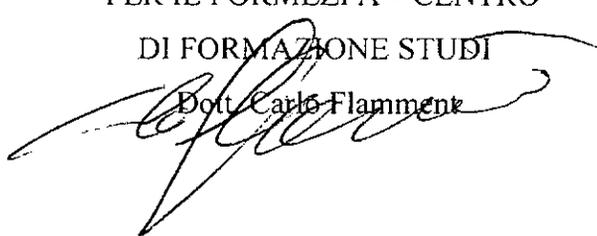
PER IL DIPARTIMENTO DELLA  
FUNZIONE PUBBLICA

Cons. Carlo Notarnuzzi



PER IL FORMEZPA – CENTRO  
DI FORMAZIONE STUDI

Dott. Carlo Flamment



**CONVENZIONE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO "APPALTO  
SICURO-ATTO AGGIUNTIVO" PREVISTO DALL'ACCORDO TRA IL  
MINISTERO DELL'INTERNO - DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA  
SICUREZZA E LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI -  
DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA  
DEL 26 GIUGNO 2013**

**Allegato A**

**Accordo Ministero dell'Interno - Dipartimento della Pubblica  
Sicurezza - Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della  
funzione pubblica del 26 GIUGNO 2013**

*ls*

*ls*

MINISTERO DELL'INTERNO

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA



MINISTERO  
DELL'INTERNO



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE**

**"SICUREZZA PER LO SVILUPPO — OBIETTIVO CONVERGENZA 2007 — 2013**

**Obiettivo Operativo 2.9**

**"Realizzare tra gli operatori di sicurezza a tutti i livelli e altri soggetti che comunque operino nell'ambito del mantenimento della legalità una formazione integrata"**

**ACCORDO**

ex art. 15 L. 7 agosto 1990, n. 241

TRA

**IL MINISTERO DELL'INTERNO**

**DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA**

**E**

**LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA**



[www.sicurezzasud.it](http://www.sicurezzasud.it)

*CS*

*CS*

## PREMESSO CHE

- a. Il Ministero dell'Interno - Dipartimento della Pubblica Sicurezza è l'Amministrazione responsabile nel cui ambito è stata designata l'Autorità di Gestione del Programma Operativo Nazionale "Sicurezza per lo Sviluppo - Obiettivo Convergenza 2007 - 2013";
- b. Il PON "Sicurezza per lo Sviluppo - Obiettivo Convergenza 2007 - 2013" ha l'obiettivo globale di diffondere migliori condizioni di sicurezza, giustizia e legalità per i cittadini e le imprese, contribuendo alla riqualificazione dei contesti caratterizzati da maggiore rilevanza e pervasività dei fenomeni criminali e all'incremento della fiducia da parte della cittadinanza e degli operatori economici;
- c. La strategia del Ministero dell'interno - Dipartimento della Pubblica Sicurezza, delineata nel PON "Sicurezza per lo Sviluppo", prevede interventi in grado di migliorare la capacità amministrativa e favorire, mediante il primato della legalità, il presidio del territorio per garantire condizioni di crescita e di sviluppo;
- d. Il Ministero dell'interno - Dipartimento della Pubblica Sicurezza evidenzia, nelle finalità strategiche recepite dal PON "Sicurezza per lo Sviluppo", la necessità di promuovere azioni di sostegno alla trasparenza ed all'efficienza della pubblica amministrazione, al fine di cambiare la convinzione, che su alcune aree del Mezzogiorno, esiste "una legalità debole ed una opacità amministrativa";
- e. Il Ministero dell'Interno - Dipartimento della Pubblica Sicurezza ha espressamente indirizzato, mediante gli strumenti e le finalità del PON "Sicurezza per lo Sviluppo", una specifica strategia di intervento dedicata al "miglioramento delle condizioni di legalità...al maggiore rispetto delle regole... ad una maggiore trasparenza nell'operato delle pubbliche amministrazioni";
- f. Come esplicitato nel Quadro Strategico Nazionale 2007-2013 (Priorità 4.1.2): "è necessario lavorare per progetti e per obiettivi comuni piuttosto che per competenze istituzionali, sperimentando o perfezionando formule di raccordo e coordinamento innovative tra i vari livelli di governo, in grado di assicurare una governane realmente integrata e trasversale nei vari profili di policy nazionale, regionale e locale che incidono sulla sicurezza..., rafforzando gli strumenti di cooperazione interistituzionale";
- g. Il Quadro Strategico Nazionale 2007-2013 evidenzia che "tenendo conto della costante evoluzione dei fenomeni criminali, l'attività di formazione può rappresentare un valido supporto...che mira alla costruzione di specifici moduli di intervento che consentano maggiore integrazione di conoscenze tra soggetti pubblici (operatori di polizia nazionale e locale, dell'apparato giudiziario e della P.A. in genere)";
- h. Il PON "Sicurezza per lo Sviluppo - Obiettivo Convergenza 2007 - 2013" prevede nell' Obiettivo Operativo 2.9 di: "Realizzare tra gli operatori di sicurezza a tutti i livelli ed altri soggetti che comunque operino nell'ambito del mantenimento della legalità una formazione integrata";
- i. La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica è istituzionalmente deputata a garantire i processi di modernizzazione della Pubblica Amministrazione ed a promuovere, iniziative rivolte a sviluppare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa;
- j. La finalità di contrastare i fenomeni di corruzione o di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici assume rilievo preminente;

k. Il PON "Sicurezza per lo Sviluppo – Obiettivo Convergenza 2007 – 2013" e la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante Accordo stipulato il 31 marzo 2009, hanno realizzato interventi di formazione integrata volti ad incrementare le competenze dei funzionari degli Enti Locali e delle Forze di Polizia, con riferimento alla gestione dei Contratti pubblici nelle regioni dell'Obiettivo Convergenza, attraverso il progetto "Appalto Sicuro" approvato in data 16 dicembre 2009 dal Comitato per la Valutazione del PON Sicurezza per lo Sviluppo – Obiettivo Convergenza 2007 – 2013 a valere sulle risorse dell'Obiettivo Operativo 2.9;

l. In ragione dell'ampia adesione al progetto "Appalto Sicuro" registratasi nei territori, che ha determinato un numero di adesioni ampiamente superiore a quello programmato, appare necessario implementare l'azione formativa, avviata a seguito dell'Accordo menzionato, prolungandone il termine fino al 30 giugno 2014;

m. In data 26 aprile 2012 il Comitato per la Valutazione del PON "Sicurezza per lo Sviluppo – Obiettivo Convergenza 2007 – 2013" ha ammesso a finanziamento, a valere sulle risorse dell'Obiettivo operativo 2.9, il progetto "Appalto Sicuro-Atto aggiuntivo", proposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica quale estensione del progetto "Appalto Sicuro";

n. Con decreto del Ministro dell'Interno del 31 dicembre 2012, il Prefetto Emanuela Garroni è stata nominata Autorità di Gestione del Programma Operativo Nazionale Sicurezza per lo Sviluppo – Obiettivo Convergenza 2007/2013;

o. Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 7521479 - 5/2013 del 29 gennaio 2013 al Cons. Carlo Notarmuzi, Direttore dell'ufficio per la formazione del Personale delle pubbliche amministrazioni, sono state attribuite le funzioni connesse al ruolo di beneficiario delle attività previste dall'accordo tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica ed il Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza del 31 marzo 2009, nonché è stata allo stesso conferita delega alla stipula dell'atto aggiuntivo all'accordo tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica ed il Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza del 31 marzo 2009 per la disciplina dei rapporti tra le amministrazioni firmatarie e delle rispettive competenze connesse all'attuazione del progetto "Appalto Sicuro –Atto aggiuntivo";

p. L'articolo 7 dell'Accordo sottoscritto il 31 marzo 2009 consente l'integrazione dell'atto firmato;

#### VISTO

L'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il quale stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche possono concludere tra loro Accordi per disciplinare, in collaborazione, lo svolgimento di attività di reciproca competenza.

Il Ministero dell'Interno- Dipartimento della Pubblica Sicurezza, Autorità di Gestione dei PON "Sicurezza per lo Sviluppo – Obiettivo Convergenza 2007 – 2013" e la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica, concludono il presente.



## ACCORDO

### Art 1- Recepimento della premessa e principi generali

Il presente Accordo disciplina l'impegno reciproco tra il Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza e la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica. La premessa è parte integrante dell'Accordo.

Le parti assicurano il massimo impegno nel raggiungimento degli obiettivi previsti dal presente Accordo.

### Art 2 - Oggetto

Il presente Accordo si propone di attuare le idee progettuali di cui all'allegato A, che costituisce parte integrante del presente atto, attraverso il concorso attivo delle Amministrazioni firmatarie, al fine di realizzare gli obiettivi previsti nel PON "Sicurezza".

### Art 3 – Obiettivi e finalità

L'Accordo esprime la condivisione della necessità di incrementare attraverso un processo di formazione integrata le competenze dei funzionari degli Enti Locali, Enti Terzi e delle Forze di Polizia, in riferimento alla gestione dei contratti pubblici nelle Regioni dell'Obiettivo Convergenza al fine di contrastare i fenomeni di corruzione e di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici.

### Art 4 - Finanziamento delle attività

La realizzazione del presente accordo rientra nelle attività che il Programma Operativo Nazionale "Sicurezza per lo Sviluppo – Obiettivo Convergenza 2007-2013 FESR" finanzia con le risorse a valere sull'Obiettivo Operativo 2.9, tese a "Realizzare tra gli operatori di sicurezza a tutti i livelli e altri soggetti che comunque operino nell'ambito del mantenimento della legalità una formazione integrata", per un importo massimo di 965.700,00 (euro /00) IVA inclusa.

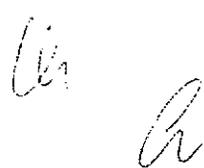
### Art 5 – Cabina di Regia

L'Autorità di Gestione del PON "Sicurezza", mediante il Responsabile dell'Obiettivo Operativo 2.9, provvederà al funzionamento della Cabina di Regia, già istituita per l'attuazione del progetto "Appalto Sicuro", anche per l'attuazione delle attività previste dall'estensione progettuale "Appalto sicuro - Atto Aggiuntivo."

La Cabina di Regia sarà composta da:

- *due rappresentanti nominati dal Responsabile dell'Obiettivo Operativo 2.9, uno dei quali con funzione di Coordinatore;*
- *un rappresentante nominato dal Dipartimento della Funzione Pubblica;*
- *un rappresentante nominato dal soggetto attuatore.*

La Cabina di Regia sarà convocata dal Coordinatore e avrà compiti di vigilanza e indirizzo delle attività. In particolare, provvederà a:



1. attivare le azioni necessarie a garantire l'avvio e l'espletamento delle azioni previste dal presente Accordo;
2. svolgere azioni di indirizzo per garantire l'efficacia e l'efficienza degli interventi;
3. svolgere attività di valutazione e verifica degli interventi rispetto agli obiettivi specifici trattati. La Cabina di Regia potrà elaborare proposte ed indicazioni di carattere programmatico ed operativo ed intraprendere, nell'ambito delle attività programmate, qualsiasi iniziativa per la buona riuscita degli interventi.

L'Autorità di Gestione del PON "Sicurezza", mediante il Responsabile dell'Obiettivo Operativo 2.9, mette in atto le procedure necessarie al funzionamento della Cabina di Regia.

#### **Art 6 – Decorrenza e durata**

L'Accordo avrà efficacia tra le parti dal momento della sottoscrizione fino al 30 giugno 2014.

#### **Art 7 – Modifiche**

Eventuali integrazioni e modifiche al presente Accordo potranno essere concordate con apposito atto sottoscritto dalle parti firmatarie.

#### **Art 8 – Disposizioni conclusive**

L'Accordo è stipulato nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale che sovrintende la gestione dei Fondi Strutturali e disciplina l'attuazione del PON "Sicurezza per lo Sviluppo - Obiettivo Convergenza 2007-2013". Per quanto non previsto dal presente Accordo si rinvia alla vigente disciplina generale degli accordi, di cui all'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, ed in genere alla disciplina applicabile agli interventi cofinanziati nell'ambito del Quadro Strategico Nazionale 2007-2013.

**MINISTERO DELL'INTERNO  
DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
AUTORITA' DI GESTIONE DEL PON SICUREZZA  
OBIETTIVO CONVERGENZA 2007-2013**

**PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI  
DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA**

PREFETTO EMANUELA GARRONI

CONS. CARLO NOTARMUZI

Roma,



## **Allegato A**

### **Formazione integrata per contrastare la corruzione e l'infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici.**

#### **1. Interventi, finalità ed obiettivi**

L'idea guida degli interventi si può sintetizzare nel tentativo di affermare l'appalto pubblico come "territorio di legalità" e di operare affinché ogni erogazione di denaro pubblico si svolga nel rispetto dei vincoli e segua procedure tali da renderla impermeabile alla corruzione e alle infiltrazioni della criminalità organizzata. Poiché gli appalti pubblici costituiscono, in tante aree del Mezzogiorno, una parte assai rilevante dell'economia locale, il tema del maggior controllo rappresenta un elemento decisivo nell'azione di affermazione della legalità e, al tempo stesso, un banco di prova per la credibilità e l'efficienza della Pubblica Amministrazione.

Il processo di formazione integrata costituisce lo strumento per favorire la realizzazione di interventi necessari e utili a garantire la trasparenza negli appalti pubblici. La formazione consente, quindi, lo sviluppo delle competenze dei funzionari delle Autonomie Locali incaricate di predisporre bandi di gara, di seguire i procedimenti ad evidenza pubblica e di coloro che nell'ambito delle Forze di Polizia, sono chiamati ad esercitare l'azione di contrasto all'illegalità.

#### **2. Soggetti coinvolti e destinatari**

Il processo di formazione integrata, in tema di contratti pubblici, non può che porsi l'obiettivo di cambiare la convinzione che su alcune aree del Mezzogiorno esiste una legalità debole ed una opacità amministrativa. Il processo di formazione, è diretto ai livelli decisionali ed operativi coinvolti nella dinamica dei contratti pubblici.

Considerato che nelle quattro regioni Convergenza si contano 1.608 Comuni e 24 Province, i destinatari potenziali possono essere orientativamente calcolati in almeno 2.000 dipendenti pubblici, con un impatto molto rilevante sulle Prefetture e sulle Forze di Polizia.

#### **3. Ambito territoriale**

Gli interventi interessano l'intero territorio delle quattro Regioni convergenza.

*li*

*li*

# Rapporto di verifica

## 1. Descrizione

Il file **accordo obiettivo operativo 2.9.doc.p7m** è un documento elettronico di tipo CADES (busta P7M con documento firmato).

Questo rapporto di verifica è stato generato per la verifica in data 03/07/2013 alle 15:02:45 UTC.

## 2. Schema di sintesi

Firmatario	Autorità emittente	Esito verifica
1 - NOTARMUZI CARLO	ArubaPEC S.p.A.	✓
2 - GARRONI EMANUELA	I.T. Telecom S.R.L.	✓

## 3. Dettagli

- Nome file: **accordo obiettivo operativo 2.9.doc.p7m**
- Impronta del file: **8214009501e548161bf78789b501b1b99667fb2175bf23fe08ec918b910a76a2**
- Algoritmo di impronta: **SHA256**
- Tipo: **P7M**
- Data della verifica: **03/07/2013 alle 15:02:45 UTC**

Qui di seguito è riportato l'elenco dettagliato delle firme, contro-firme e marche temporali apposte sul file in oggetto.

### 3.1 Firma n° 1 - NOTARMUZI CARLO

Questa firma è stata apposta da **NOTARMUZI CARLO**, C.F./P.IVA IT:**NTRCRL61P21H501F**, nazione **IT**. Per i dettagli sul certificato utilizzato dal firmatario fare riferimento a [4.1].

La firma è integra e valida

La firma rispetta la Deliberazione CNIPA 45/2009

### 3.2 Firma n° 2 - GARRONI EMANUELA

Questa firma è stata apposta da **EMANUELA GARRONI**, C.F./P.IVA IT:**GRRMNL55P54H501I**, nazione **IT**. Per i dettagli sul certificato utilizzato dal firmatario fare riferimento a [4.2].

La firma è integra e valida

La firma rispetta la Deliberazione CNIPA 45/2009

# Rapporto di verifica

## 1. Descrizione

Il file **accordo obiettivo operativo 2.9.doc.p7m** è un documento elettronico di tipo CADES (busta P7M con documento firmato).

Questo rapporto di verifica è stato generato per la verifica in data 03/07/2013 alle 15:02:45 UTC.

## 2. Schema di sintesi

Firmatario	Autorità emittente	Esito verifica
1 - NOTARMUZI CARLO	ArubaPEC S.p.A.	✓
2 - GARRONI EMANUELA	I.T. Telecom S.R.L.	✓

## 3. Dettagli

- Nome file: **accordo obiettivo operativo 2.9.doc.p7m**
- Impronta del file: **8214009501e548161bf78789b501b1b99667fb2175bf23fe08ec918b910a76a2**
- Algoritmo di impronta: **SHA256**
- Tipo: **P7M**
- Data della verifica: **03/07/2013 alle 15:02:45 UTC**

Qui di seguito è riportato l'elenco dettagliato delle firme, contro-firme e marche temporali apposte sul file in oggetto.

### 3.1 Firma n° 1 - NOTARMUZI CARLO

Questa firma è stata apposta da **NOTARMUZI CARLO**, C.F./P.IVA IT:**NTRCRL61P21H501F**, nazione IT. Per i dettagli sul certificato utilizzato dal firmatario fare riferimento a [4.1].

La firma è integra e valida

La firma rispetta la Deliberazione CNIPA 45/2009

### 3.2 Firma n° 2 - GARRONI EMANUELA

Questa firma è stata apposta da **EMANUELA GARRONI**, C.F./P.IVA IT:**GRRMNL55P54H501I**, nazione IT. Per i dettagli sul certificato utilizzato dal firmatario fare riferimento a [4.2].

La firma è integra e valida

La firma rispetta la Deliberazione CNIPA 45/2009



## 4. Certificati di firma

### 4.1 Certificato n° 1 - NOTARMUZI CARLO

- Nome e Cognome del soggetto: NOTARMUZI CARLO
- Codice Fiscale / Partita IVA: IT:NTRCRL61P21H501F
- Organizzazione: non presente
- Nazione: IT
- Numero di serie: 4db9d950ed71261091865ad42d264923
- Rilasciato da: ArubaPEC S.p.A.
- Usi del certificato: nonRepudiation
- Scopi del certificato: 1.3.6.1.4.1.29741.1.1.1
- Validità: dal 21/01/2013 alle 00:00:00 UTC al 21/01/2016 alle 23:59:59 UTC
- Stato di revoca: Il certificato NON risulta revocato
- Verifica OCSP: Verifica online effettuata in data 03/07/2013 alle 15:02:45 UTC
- Verifica CRL: Verificato con CRL numero 19666 emessa in data 03/07/2013 alle 12:03:09 UTC

(Per i dettagli sul certificato dell'autorità emittente fare riferimento a [A.1.1])

#### ✓ Il certificato ha validità legale

Il certificato è conforme alla direttiva europea 1999/93/EC

Il certificato è conservato dalla CA per almeno 20 anni.

La chiave privata associata al certificato è memorizzata in un dispositivo sicuro conforme alla direttiva europea 1999/93/EC

### 4.2 Certificato n° 2 - GARRONI EMANUELA

- Nome e Cognome del soggetto: EMANUELA GARRONI
- Codice Fiscale / Partita IVA: IT:GRRMNL55P54H501I
- Organizzazione: Ministero dell'Interno
- Nazione: IT
- Numero di serie: 158
- Rilasciato da: I.T. Telecom S.R.L.
- Usi del certificato: nonRepudiation
- Scopi del certificato: 1.3.76.33.1.1.1
- Validità: dal 09/05/2013 alle 16:46:15 UTC al 09/05/2016 alle 16:46:15 UTC
- Stato di revoca: Il certificato NON risulta revocato
- Verifica CRL: Verificato con CRL numero 1040 emessa in data 03/07/2013 alle 03:44:40 UTC

(Per i dettagli sul certificato dell'autorità emittente fare riferimento a [A.1.2])

#### ✓ Il certificato ha validità legale

Il certificato è conforme alla direttiva europea 1999/93/EC

Il certificato è conservato dalla CA per almeno 20 anni.

La chiave privata associata al certificato è memorizzata in un dispositivo sicuro conforme alla direttiva europea 1999/93/EC

## Appendice A.

### A.1 Certificati delle autorità radice (CA)

#### A.1.1 Certificato n° 1 - ArubaPEC S.p.A. NG CA 3

- Nome e Cognome del soggetto: **ArubaPEC S.p.A. NG CA 3**
- Codice Fiscale / Partita IVA: **Non disponibile**
- Organizzazione: **ArubaPEC S.p.A.**
- Nazione: **IT**
- Numero di serie: **6cad805e30383cc586f31fab2f6e95f7**
- Rilasciato da: **ArubaPEC S.p.A. NG CA 3**
- Usi del certificato: **crlSignature, keyCertificateSignature**
- Scopi del certificato: **1.3.6.1.4.1.29741.1.1**
- Validità: dal **22/10/2010 alle 00:00:00 UTC** al **22/10/2030 alle 23:59:59 UTC**
- Stato di revoca: **Il certificato NON risulta revocato**
- Verifica CRL: **Verificato con CRL numero 19666 emessa in data 03/07/2013 alle 12:03:09 UTC**

#### A.1.2 Certificato n° 2 - I.T. Telecom per il Ministero dell'Interno CA 1

- Nome e Cognome del soggetto: **I.T. Telecom per il Ministero dell'Interno CA 1**
- Codice Fiscale / Partita IVA: **Non disponibile**
- Organizzazione: **I.T. Telecom S.R.L.**
- Nazione: **IT**
- Numero di serie: **1**
- Rilasciato da: **I.T. Telecom per il Ministero dell'Interno CA 1**
- Usi del certificato: **crlSignature, keyCertificateSignature**
- Scopi del certificato: **1.3.76.33.1.1.1**
- Validità: dal **17/04/2012 alle 16:23:37 UTC** al **17/04/2032 alle 16:23:37 UTC**
- Stato di revoca: **Il certificato NON risulta revocato**
- Verifica CRL: **Verificato con CRL numero 1039 emessa in data 03/07/2013 alle 03:44:40 UTC**

**CONVENZIONE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO "APPALTO  
SICURO-ATTO AGGIUNTIVO" PREVISTO DALL'ACCORDO TRA IL  
MINISTERO DELL'INTERNO - DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA  
SICUREZZA E LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI -  
DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA  
DEL 26 GIUGNO 2013**

**Allegato B**

**Progetto Appalto Sicuro – Atto Aggiuntivo**

*ll*

*R*

## **Modello per la presentazione dei progetti**

### **Introduzione**

Il presente Modello rappresenta l'unico formulario ammissibile per la presentazione dei progetti finanziabili nell'ambito del PON FESR Sicurezza per lo Sviluppo Ob. Convergenza 2007 – 2013.

Il Modello deve essere **completato in ogni sua parte** – qualora la tipologia di attività lo consenta – conformemente alle indicazioni fornite in ciascun paragrafo. Il modello deve essere datato e firmato da un soggetto autorizzato a impegnare l'Ente Proponente.

Approfondimenti e utili suggerimenti per la compilazione del presente Modello sono forniti nelle **Linee Guida per la presentazione dei progetti, Sezione 3 – istruzioni operative per la compilazione del Modello per la presentazione dei progetti**. Nel Modello, il simbolo  segnala la presenza di tali indicazioni aggiuntive.

La dichiarazione di impegno è parte integrante del presente Modello e deve quindi essere sottoscritta ed unitamente inviata.

Nell'elenco della documentazione da allegare sono indicati i documenti aggiuntivi richiesti per i progetti di:

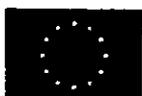
- ristrutturazione di immobili;
- recupero e risanamento urbano;
- azioni che rientrano nell'ambito di intervento del Fondo Sociale Europeo (Reg. CE 1083/2006 art. 34 comma 2) finanziate sulla base del c.d. principio della flessibilità (es. formazione, azioni di sensibilizzazione, ricerca – azione, creazione di reti tra soggetti ecc).



## Modello per la presentazione dei progetti

<b>1. Anagrafica soggetto proponente</b>	
Denominazione	Dipartimento Funzione Pubblica
Sede	Roma
Indirizzo	Largo del teatro Valle, 6
Nome e Cognome del referente	Vittoria Cardilli
Ufficio di appartenenza (nell'ambito del Soggetto Proponente)	Ufficio per la Formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni - Servizio per la programmazione e gestione degli interventi finanziati dal Fondo Sociale Europeo e dalle pertinenti risorse aggiuntive
Telefono	06. 684044229
Fax	06. 684044208
E-mail	v.cardilli@funzionepubblica.it

<b>2. Anagrafica progetto</b>	
Titolo del progetto	APPALTO SICURO - ATTO AGGIUNTIVO
Costo del progetto	€ 965.700,00 (fuori da campo IVA ai sensi del D. Lgs. del 25 gennaio 2010.)
Localizzazione	PUGLIA CALABRIA SICILIA CAMPANIA
ASSE	II°
Obiettivo Operativo (Indicare un solo Ob. Op.)	2.9
Destinatari	<p>Dirigenti e funzionari delle Autonomie Locali (Regioni, Province e Comuni)</p> <p>Enti terzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano di Zona S1 - Comune Capofila Scafati</li> <li>• Porto di Napoli</li> <li>• Autorità di Bacino Interregionale del fiume Sele</li> <li>• Autorità di Bacino Regionale destra Sele</li> <li>• Arpa Sicilia</li> <li>• Gestione Servizi Spa - in house providing Provincia di Crotone</li> <li>• Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone</li> <li>• Camera di Commercio di Crotone</li> <li>• Camera di Commercio di Vibo Valentia</li> <li>• Università degli Studi di Napoli Federico II</li> <li>• Istituto Autonomo Case Popolari Benevento</li> </ul>
Durata	18 MESI



*Handwritten signatures and initials*

## Modello per la presentazione dei progetti

### 3. Contenuti del progetto

#### 3.1 Analisi delle esigenze di sicurezza e legalità

Descrivere il fabbisogno di sicurezza e legalità del territorio interessato dalle attività progettuali eventualmente anche con il supporto di dati statistici.

Nei contenuti del PON 2007-2013 forte è il richiamo alle problematiche della Pubblica Amministrazione, oggetto di riflessione nell'ambito del Documento Strategico che, titolando un paragrafo, "L'efficienza della PA come strumento di contrasto della cultura mafiosa", indica una rotta su cui è necessario muoversi per produrre interventi e azioni concrete, fissando, in due passaggi, dei riferimenti ineludibili, ove si osserva che:

"...si è ormai definitivamente acquisita la consapevolezza che l'efficienza della Pubblica Amministrazione è uno dei migliori "antibiotici" contro la mafia nelle quattro regioni dell'obiettivo "convergenza".

"...la Programmazione 2007-2013 - alla luce delle ampie forme di collaborazione interistituzionale - può rappresentare l'occasione per promuovere un significativo processo di trasformazione della PA...valorizzando le conoscenze ed il capitale umano.."

Se questi sono i temi, uno degli aspetti su cui il PON Sicurezza, può intervenire è quello del contrasto delle infiltrazioni della criminalità organizzata negli appalti pubblici (per fornitura di beni, opere e servizi) un aspetto fondamentale nella definizione di condizioni di sicurezza per la libertà economica e d'impresa nel Mezzogiorno. Il tema degli appalti pubblici, peraltro, viene richiamato nel testo del PON Sicurezza 2007-2013, ove si legge che: "Gli appalti pubblici in Italia, Paese che conta migliaia di stazioni appaltanti, rappresentano oggi uno dei principali gangli vitali dell'economia; la gran parte delle risorse comunitarie, nazionali, regionali e locali si disperde lungo la rotta di appalti, spesso di importo modesto. miliardi di euro che non solo costituiscono la base delle economie locali ma su cui si gioca il destino di imprese sane...."

L'incrocio dei due temi richiamati (necessità di interventi sulla PA e necessità di contrasto delle infiltrazioni negli appalti pubblici) allude alle potenzialità insite nell'Obiettivo operativo 2.9, che prevede interventi di formazione integrata.

Dovendo condensare le finalità di un intervento di formazione integrata in tema di appalti pubblici si può individuare l'idea guida nel tentativo di affermare l'appalto pubblico come un "territorio di legalità" e operare affinché ogni erogazione di denaro pubblico ponga vincoli e segua procedure tali da renderla meno permeabile alle infiltrazioni della criminalità organizzata. Ciò in un contesto, quale quello delle Regioni Convergenza, che - come documenta la DNA - vede una crescente capacità di inserimento delle mafie nelle grandi e soprattutto nelle decine di migliaia di "piccoli" appalti, con ciò che ne consegue, in termini di distorsione dell'economia di mercato, di inibizione delle attività delle imprese "sane", di controllo del mercato del lavoro e, last but not least, di scarsa



## **Modello per la presentazione dei progetti**

qualità dei servizi. Poiché gli appalti pubblici costituiscono, in tante aree del Mezzogiorno, una parte assai rilevante dell'economia locale, il tema del maggior controllo non solo è decisivo, ma rappresenta un banco di prova per l'efficienza e la stessa credibilità della Pubblica Amministrazione. Un intervento necessario e utile per garantire trasparenza negli appalti pubblici, nelle migliaia di stazioni appaltanti, può essere quello di rafforzare le competenze dei funzionari della PPAA incaricati di predisporre i bandi e di seguire i procedimenti di evidenza pubblica. La recente introduzione del nuovo Codice degli Appalti Pubblici (Dlgs n°163, del 1 aprile 2006), che recepisce le direttive comunitarie (2004/17/CE e 2004/18/CE) rappresenta una straordinaria opportunità per aggiornare e rafforzare le competenze dei funzionari incaricati di seguire i procedimenti di evidenza pubblica e di coloro che sono preposti alle azioni di contrasto delle irregolarità. Giova a tal proposito richiamare come incertezze nell'interpretazione delle normative e nell'attuazione delle procedure, siano emerse in una recente ricerca, condotta dal FORMEZ per il Dipartimento della Funzione Pubblica, in cui viene richiamata l'urgenza di un intervento formativo per rafforzare la legalità. E' pertanto necessario – e possibile – operare attraverso un processo di alta formazione integrata, teso ad affermare un modello "virtuoso" di bando di evidenza pubblica e di procedura di gara, rafforzando le competenze dei funzionari della PP.AA.

### **Le nuove adesioni al progetto**

Il Progetto "Appalto Sicuro" è stato approvato in data 26 febbraio 2010 e attualmente in corso di realizzazione, con termine delle attività nel giugno 2012. Le adesioni al piano formativo hanno raggiunto, in breve tempo, l'obiettivo prefissato delle 1200 unità facendo presagire, grazie ai feedback ottenuti dalle AA.LL., la necessità di ampliare il numero di destinatari originariamente previsto dal progetto esecutivo.

In particolare, durante la fase di raccolta delle adesioni alle attività formative, è emerso da parte delle AA.LL. un forte interesse per le azioni formative in materia di procedimenti di evidenza pubblica; moltissimi rappresentanti delle stesse Amministrazioni hanno aderito all'iniziativa progettuale facendo iscrivere propri dirigenti e funzionari alle attività formative di Appalto Sicuro.

Infatti, oltre al numero di adesioni sopra menzionate, le AA.LL. hanno espresso la necessità di iscrivere alle attività formative di Appalto Sicuro un numero di discenti che supera ampiamente quello previsto dalla programmazione originaria facendo intendere come il fabbisogno formativo in materia di appalti pubblici sia, nelle Regioni dell'Obiettivo Convergenza, molto elevato.

A supporto di quanto esposto si evidenzia che:

#### **A livello regionale:**

la Regione Campania che ha già iscritto 180 dipendenti ha manifestato la necessità di iscriverne ulteriori 40;

la Regione Sicilia oltre ad aver già manifestato l'interesse alle iniziative progettuali, sta provvedendo all'iscrizione di circa 60 dipendenti alla formazione di Appalto Sicuro;



*Handwritten initials and signature*

## Modello per la presentazione dei progetti

la Regione Calabria e la Regione Puglia hanno già avviato, in seguito a contatti telefonici con i referenti istituzionali, la procedura di adesione alle iniziative progettuali. Per queste ultime Regioni si stima un'adesione alle attività formative pari a 50 corsisti cadauna.

### A livello provinciale:

per le 2 province sulle 15, che ad oggi hanno manifestato interesse ma non hanno ancora fornito il numero dei corsisti, e per le restanti 10, che ad oggi non hanno ancora avviato l'iter di adesione al progetto, si è stimata un'adesione alle attività formative pari a 10 unità per provincia.

### A livello comunale:

si evidenzia come molti dei comuni che hanno già manifestato interesse alle iniziative del progetto (22 per la Puglia, 12 per la Calabria, 17 per la Sicilia e 23 per la Campania) non hanno ancora inviato il numero dei dipendenti da iscrivere ai corsi di Appalto Sicuro; per gli stessi la riprogrammazione è basata su una stima di 2/3 adesioni per ciascuno dei 74 comuni sopra menzionati che ad oggi hanno già manifestato interesse;

Si evidenzia inoltre che all'avvio di ogni sessione formativa e a seguito dei seminari di lancio del progetto realizzati sui territori, oltre che in concomitanza della promozione mediatica del progetto, molte AA.LL. richiedono a Formez PA informazioni in merito, manifestando un forte interesse per l'iniziativa.

In definitiva il numero di adesioni che si prevede raggiungere si aggira intorno alle 500 unità come si evince dalla tabella di seguito riportata.

REGIONE	N. CORSISTI APPARTENTI A REGIONE	N. CORSISTI APPARTENENTI A PROVINCE	N. CORSISTI APPARTENENTI A COMUNI
CAMPANIA	40	20	30
CALABRIA	50	20	40
PUGLIA	50	40	70
SICILIA	60	40	40
<b>TOTALE</b>	<b>200</b>	<b>120</b>	<b>180</b>

PROGETTO APPALTO SICURO  
POTI Sicurezza per lo Sviluppo (Obiettivo Convergenza 2007/2013)  
"Formazione integrata per contrastare la corruzione e l'infiltrazione della criminalità organizzata negli Appalti Pubblici"

ULTERIORI ADESIONI PREVENTIVATE

Formez PA 



## **Modello per la presentazione dei progetti**

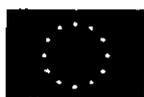
Altro elemento di riflessione riguarda, infine, il livello di manifestazione di interesse che, realtà diverse dalle AA.LL., hanno dimostrato.

Si riporta di seguito l'elenco delle istituzioni sopra richiamate:

- 1) Piano di Zona S1 - Comune Capofila Scafati
- 3) Porto di Napoli
- 4) Autorità di Bacino Interregionale del fiume Sele
- 5) Autorità di Bacino Regionale destra Sele
- 6) Arpa Sicilia
- 7) Gestione Servizi Spa - in house providing Provincia di Crotone
- 8) Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone
- 9) Camera di Commercio di Crotone
- 10) Camera di Commercio di Vibo Valentia
- 11) Università degli Studi di Napoli Federico II
- 12) Istituto Autonomo Case Popolari Benevento

Alla luce di quanto sopra esposto si può evincere come l'interesse verso il progetto ed in particolare per le azioni formative previste sia ampiamente diffuso sul territorio delle Regioni Obiettivo Convergenza tanto da rendere necessaria una più approfondita riflessione sui fabbisogni formativi in materia di appalti pubblici su questi territori e sull'opportunità di soddisfarli.

Un ulteriore elemento di riflessione riguarda la Prefettura di Lecce che, in seguito all'avvio delle attività formative nella omonima provincia, si è dimostrata particolarmente interessata all'implementazione delle attività formative auspicando la composizione del maggior numero possibile di aule.



*Handwritten signatures and initials.*

## Modello per la presentazione dei progetti

### 3.2 Descrizione delle attività progettuali proposte

	ASSE	N° __ II° __
	Obiettivo Operativo (il progetto deve riferirsi a un solo obiettivo operativo)	Attività
N°2.9	Titolo: <b>Appalto Sicuro (Atto aggiuntivo)</b>	Realizzazione di iniziative di formazione integrata per il potenziamento dei "Saperi" in materia di sicurezza e diffusione della legalità. In particolare, promozione di azioni di formazione/informazione destinate agli operatori di Enti Pubblici

**SI**    **NO**

Il progetto è stato presentato per il finanziamento anche nell'ambito di altri fondi/programmi/iniziative? x

Se "SI" specificare: \_\_\_\_\_

#### Descrizione attività

Il Progetto "APPALTO SICURO - ATTO AGGIUNTIVO" ha la finalità di contrastare i fenomeni di corruzione e di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici incrementando, attraverso un processo di formazione integrata in materia di procedimenti di evidenza pubblica, le competenze dei funzionari degli Enti Locali nelle Regioni dell'Obiettivo Convergenza.

L'idea guida del Progetto si può sintetizzare nel tentativo di affermare l'appalto pubblico come un "territorio di legalità" ed operare affinché ogni erogazione di denaro pubblico ponga vincoli e segua procedure tali da renderla meno permeabile alla corruzione e alle infiltrazioni della criminalità organizzata in un contesto, quale quello delle Regioni Convergenza, che – come documenta la DNA – vede una crescente capacità di inserimento delle mafie nei grandi appalti ma anche nelle decine di migliaia di "piccoli" appalti, con ciò che ne consegue, in termini di distorsione dell'economia di mercato, di inibizione delle



*Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.*

## Modello per la presentazione dei progetti

attività delle imprese "sane", di controllo del mercato del lavoro e di scarsa qualità dei servizi.

Il progetto "APPALTO SICURO - ATTO AGGIUNTIVO" propone un intervento finalizzato a garantire maggiore trasparenza negli appalti pubblici, attraverso l'implementazione delle competenze dei funzionari della PP. AA. incaricati di predisporre i bandi e di seguire i procedimenti di evidenza pubblica con particolare riferimento alle innovazioni introdotte con il recente Codice degli Appalti Pubblici (Dlgs n°163, del 1 aprile 2006), che recepisce le direttive comunitarie (2004/17/CE e 2004/18/CE). Attraverso un'analisi attenta del nuovo Codice, condotta da magistrati e da "tecnici", impegnati direttamente nella gestione delle procedure di evidenza pubblica, saranno evidenziati e posti all'attenzione dei corsisti - gli aspetti presenti nel Testo Unico che garantiscono maggiore trasparenza e legalità, costituendo un argine più robusto contro la corruzione e le infiltrazioni della criminalità organizzata. Il processo formativo prenderà in esame tutti gli aspetti connessi alla gestione di procedimenti di evidenza pubblica per la fornitura di opere, beni e servizi, dalla fase di redazione del bando di gara alla procedure di aggiudicazione.

L'obiettivo del Progetto è quindi quello di operare, attraverso un processo di formazione integrata, per affermare un modello "virtuoso" di bando di evidenza pubblica e di procedura di gara, rafforzando, sugli aspetti che presentano maggiori criticità, le competenze specifiche dei funzionari della PP.AA.

Il progetto è fortemente orientato ad incidere concretamente sulle competenze specifiche, prevedendo, una volta esaurito l'iter formativo, un ulteriore periodo dedicato all'affiancamento degli operatori coinvolti nella formazione, che saranno supportati nelle loro azioni da un pool di esperti.

### La riprogrammazione delle attività progettuali

*(Tutte le figure professionali esterne che saranno individuate rientreranno nella fattispecie contrattuale delle collaborazioni a progetto paragrafo B.2 lettera E della circolare 2 febbraio 2009 N.2)*

#### 1. Coordinamento generale

Nell'ambito della riprogrammazione della durata di diciotto mesi tale attività consisterà nel coordinamento delle differenti fasi progettuali di tutte le azioni rivolte alla realizzazione delle attività preparatorie delle attività d'aula e delle attività inerenti l'erogazione della formazione, oltre alle attività di coordinamento amministrativo e di rendicontazione.

Personale interno indicato nella sezione 5.2 (cabina di regia - dirigente, responsabile di progetto fascia c2 - coordinamento logistica fascia c2) per un totale di 1.537 ore.

#### 2. Campagna di promozione sensibilizzazione e divulgazione dei risultati

La campagna di promozione e di sensibilizzazione sulle attività del progetto rivolta alle Regioni Obiettivo Convergenza vale a dire Sicilia, Calabria, Puglia e Campania e, in particolare, agli organismi di rappresentanza delle autonomie Locali presenti nelle stesse quali prefetture, province e comuni, dovrà continuare sull'esperienza delle attività promozionali già svolta.



67  
P

## **Modello per la presentazione dei progetti**

In particolare si ristamperanno materiali promozionali già predisposti dal progetto e utili oltre che ai fini prettamente didattici allo sviluppo del progetto nei territori interessati:

- ristampa personalizzata di brochure informative per il lancio del progetto
- ristampa personalizzata di cartelline del progetto già predisposte
- ristampa personalizzata di block notes
- ristampa personalizzata di penne a sfera
- ristampa personalizzata di brochure informative per la chiusura del progetto.
- convegno finale

Sarà individuato un consulente di fascia A per un totale di 130 giorni nell'arco di dodici mesi

### **3. Implementazione Vademecum per l'Appalto Sicuro (materiale didattico)**

Nell'ambito della riprogrammazione del progetto tale attività si svilupperà fondamentalmente su due assi:

- monitoraggio e verifica di leggi, regolamenti, etc. sui temi dell'Appalto Sicuro finalizzate ad integrare ed aggiornare i materiali didattici già prodotti ed inseriti nella piattaforma sotto forma di Learning Object;
- produzione di oggetti multimediali (Learning Object) secondo gli standard tecnologici previsti per tutti gli aggiornamenti di legge che interverranno nel corso dell'erogazione della formazione.

1 consulente di fascia A per attività di realizzazione dei contenuti didattici nell'arco di dodici mesi

2 consulenti di fascia A per la realizzazione dei Learning Object nell'arco di dodici mesi

### **4. Implementazione piattaforma e-Learning**

Le attività descritte in questo documento si riferiscono all'Attività "Realizzazione ed aggiornamento della web platform dedicata al progetto a sostegno delle attività di apprendimento a distanza sulle evoluzioni tecniche e normative in materia di appalti pubblici"

Tempi previsti: La piattaforma verrà aggiornata fino alla fine del progetto a partire da luglio 2012 per ulteriori 18 mesi ed il suo mantenimento sarà garantito fino al mese di dicembre 2013.

Attività svolte: In questa fase, dopo aver definito e ri-definito l'architettura generale delle informazioni e l'analisi dei requisiti utente, si passerà alla implementazione ri-definizione e progettazione delle nuove macroaree che costituiranno il portale dedicato all'iniziativa.



## **Modello per la presentazione dei progetti**

### **Information Area**

L'area Informazioni consentirà la pubblicazione e la gestione dei contenuti informativi riferiti alle attività di progetto, applicando alla piattaforma il sistema di RSSFeed che aggiornerà in tempo reale di tutte le notizie relative ai temi trattati, sia da un punto di vista prettamente informativo (notizia) sia da un punto di vista "evoluzione/interpretazione normativa".

In particolare sarà a disposizione un sistema per la pubblicazione e diffusione di Comunicati Stampa; un sistema per la raccolta e ripubblicazione di Rassegne Stampa tematiche, che darà la possibilità di archiviare e ricercare negli articoli selezionati

Questa sezione includerà un'area privata, con accesso protetto con password, per la pubblicazione di documenti riservati di progetto.

### **Area d'informazione generale**

L'area Offerta Formativa consentirà di accedere, anche agli utenti non registrati, alle sintesi dei contenuti offerti sulla piattaforma. Per ogni attività corsuale saranno visualizzati i principali contenuti, docenti e tutor linkati; cliccando sul nome di un docente o di un tutor, il portale mostrerà il curriculum vitae del docente o del tutor selezionato.

Potenziamento dell'area dedicata al Tutoring online che integrerà strumenti di comunicazione che permettono agli utenti di scambiare informazioni tra di loro e con i docenti/tutor, facilitando il consolidamento dell'apprendimento e la diffusione della conoscenza, creando un vero e proprio spazio comune per l'apprendimento collaborativo. In particolare, gli utenti avranno a disposizione:

- un sistema di Virtual Classroom, attraverso cui gli studenti possono sviluppare interattivamente processi di apprendimento collaborativo e cooperativo e socializzare in rete tramite Internet. Le aule virtuali permetteranno incontri interattivi tra studenti e tutor/docenti, seminari, commenti alle esercitazioni svolte, approfondimenti su tematiche specifiche; saranno a disposizione sia il sistema di Aula Virtuale Web, via IP, in cui i docenti/tutor comunicheranno in diretta audiovisiva via Web agli studenti, che a loro volta potranno interagire via chat;
- un sistema di Chat, uno strumento di comunicazione sincrona attraverso il quale gli studenti scambiano messaggi testuali in tempo reale. Nel sistema di chat possono essere pianificati periodici incontri virtuali in cui lo studente o gruppi di studenti possono porre quesiti, domande o dubbi al tutor.

### **Biblioteca Virtuale**

E infine ultimo aggiornamento rispetto all'attuale piattaforma, l'inserimento di un sistema di Biblioteca Virtuale, che permetterà di accedere in maniera rapida alle informazioni d'interesse degli studenti presenti all'interno del cyberspazio didattico della piattaforma e della sua "apertura" ad altre banche dati relative all'argomento trattato.



*Handwritten signatures and initials*

## **Modello per la presentazione dei progetti**

Sarà esteso il contratto di fornitura in essere

### **5. Analisi finalizzata all'individuazione e selezione dei discenti e alla programmazione didattica**

Tale attività prevede nella fase di riprogrammazione del progetto la raccolta delle manifestazioni di interesse dei comuni oltre alla programmazione, organizzazione e gestione delle relazioni con le Prefetture e le AA. LL. delle Regioni Obiettivo Convergenza al fine di definire la fase di erogazione delle attività formative previste dal progetto. Tale fase dovrà realizzarsi attraverso il coinvolgimento dei referenti degli enti locali individuati finalizzato alla realizzazione delle seguenti specifiche attività:

1. individuazione e selezione dei discenti
2. composizione delle aule
3. calendarizzazione delle attività formative.

Sarà esteso il contratto di fornitura in essere

### **6. Coordinatori didattici e organizzativi**

Tale attività, secondo le indicazioni del coordinamento generale, si svilupperà nella fase di riprogrammazione delle attività formative previste per le 20 aule da realizzare nelle 4 Regioni Convergenza.

In particolare tale attività si svilupperà anche attraverso il coordinamento del gruppo di lavoro composto da docenti e tutor.

Le attività specifiche che distinguono tali figure professionali dal coordinamento generale, oltre allo svolgimento delle proprie mansioni direttamente sui territori interessati dal progetto sono:

- pianificazione e organizzazione dei percorsi formativi sulle tematiche dell'Appalto Sicuro, anche attraverso la cura dei contatti con le amministrazioni locali coinvolte nel processo formativo;
- raccolta delle adesioni delle amministrazioni locali e dei singoli discenti direttamente sui territori seguendo le indicazioni del coordinamento generale e in base ai risultati dell'analisi finalizzata all'individuazione e selezione dei discenti;

saranno individuate 4 figure professionali di coordinamento di fascia A (1 per regione) per un totale di 467 giorni



## Modello per la presentazione dei progetti

### 7. Docenti aula e fad

L'attività di docenza consisterà fundamentalmente nella gestione delle due giornate di formazione in presenza programmate per ogni aula e nella gestione della formazione in modalità e-Learning, attraverso il ruolo di guida/moderatore nell'ambito del forum e dei wiki didattici di tutti gli interventi di discussione posti dai corsisti.

N. 20 docenti di fascia A impegnati per due mesi sia nelle attività d'aula sia di formazione a distanza (2 mesi per aula per 20 aule = 40 mesi)

### 8. Tutor aula e fad

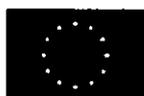
L'attività di "tutor aula e fad" consiste nell'attività di tutoraggio delle attività formative in aula attraverso l'assistenza ai partecipanti al corso nelle sedi in cui si svolgeranno le lezioni in aula; tutoraggio delle attività formative in modalità e-Learning attraverso l'assistenza on line sulle attività del singolo e del gruppo (chat, forum, posta elettronica, ecc.) e gestione di aree di collaborazione dei Learning Management System per tutte le aule che saranno attivate durante il periodo di riprogrammazione del progetto.

N. 20 tutor di fascia A impegnati per due mesi sia nelle attività d'aula sia di formazione a distanza (2 mesi per aula per 20 aule = 40 mesi)

### 9. Segreteria tecnica organizzativa

Supporto segretariale al coordinamento generale per tutto il periodo della riprogrammazione del progetto, attraverso le seguenti attività:

- curare le attività tecnico-organizzative inerenti le azioni formative in modalità blended-learning anche attraverso la verifica del materiale didattico prodotto per l'erogazione dei corsi;
- monitorare le attività strategiche e operative del progetto al fine di verificarne il corretto svolgimento, anche attraverso la verifica del rispetto delle procedure di gestione, degli output, dei tempi, dei ruoli e delle responsabilità, dei costi, così come previsto dalla progettazione esecutiva;
- individuare eventuali scostamenti rispetto alla progettazione esecutiva e attivazione delle opportune azioni di miglioramento;
- verificare il corretto svolgimento delle azioni di promozione, sensibilizzazione e divulgazione dei risultati del progetto, anche mediante funzioni di raccordo tra soggetti attuatori e pubbliche amministrazioni beneficiarie del progetto;
- monitorare il piano tecnico-finanziario delle attività di progetto, mediante la verifica di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione.
- coordinare le attività didattiche anche attraverso il monitoraggio delle attività dei tutor d'aula e dei tutor e-learning;



*Handwritten signatures and initials*

## **Modello per la presentazione dei progetti**

Tre figure professionali (un C1 e due b2) interne come da sezione 5.2 per un totale complessivo di 3129 ore nell'arco dei diciotto mesi

### **10. Attrezzature didattiche (affitto)**

Tale attività consiste nel prolungamento di diciotto mesi di noleggio delle attrezzature informatiche utilizzate per il progetto Appalto Sicuro.

Si precisa che il materiale già noleggiato comprende:

- attrezzature informatiche di supporto alle attività formative messe a disposizione dei docenti e dei tutor che seguono le attività sia nella fase d'aula sia nella formazione a distanza tra queste si comprendono videoproiettori, notebook, hard disk portatili.
- Attrezzature informatiche per il personale interno coinvolto nel gruppo di lavoro comprendenti desk top computer, stampanti, software e UPS (gruppi di continuità).

### **11. Formazione formatori**

Tale attività consiste nella preparazione alla formazione in modalità blended learning per tutto il gruppo di lavoro. In particolare saranno istruiti tutti i nuovi docenti che dovranno utilizzare il sistema formazione e-Learning del progetto Appalto Sicuro.

Una figura professionale interna (un c1) come da sezione 5.2 per un totale di 76 giornate nell'arco dei diciotto mesi

### **12. Viaggi e trasferte**

Tale voce comprende le trasferte che il gruppo di lavoro costituito da docenti, tutor, coordinatori didattici etc. dovranno effettuare per tutte le 20 aule che si attiveranno nella riprogrammazione.

### **13. Affitto aule didattiche**

Tale attività consiste nell'individuazione e nella locazione delle sedi da utilizzare per lo svolgimento delle 12 ore di formazione in presenza (due giornate d'aula, come di seguito descritto) previste dal piano formativo.

Le strutture da individuare dovranno risultare adeguate per l'attività formativa, in regola con l'osservanza delle norme vigenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro e delle altre norme vigenti di settore per lo svolgimento della specifica attività.

Inoltre dovranno essere dotate di attrezzature e impianti conformi alla normativa vigente qual ora fosse richiesto.

Si precisa che le sedi in cui saranno locati gli immobili quali alberghi, centri congressi, etc., saranno concordate con i referenti degli enti locali in fase di composizione delle aule anche al fine di favorire un più facile coinvolgimento e partecipazione dei partecipanti dei vari enti locali che saranno convogliati in un'unica sede formativa.



## Modello per la presentazione dei progetti

### 14 . Spese generali

Con riferimento alla voce "Spese generali", che ammontano al 16% dell'importo complessivo del progetto, le principali categorie di costi che verranno imputate sono:

- Acq. libri, riv., giornali, cd e abbon.
- Cancelleria e stampati compresa carta intestata
- Acquisti vari di consumo
- Acquisti materiali per pulizie
- Spese di trasporto e spedizione
- Servizi di facchinaggio
- Vigilanza
- Manut. riparaz. e assist. varie
- Manut. riparaz. su beni in affitto/noleggio
- Telefoniche ed internet
- En. elettrica, acqua e canoni antincendio
- Riscaldamento
- Pulizie servizi
- Smaltimento rifiuti speciali servizi
- Spese Postali compresa affrancatrice
- Altri servizi
- noleggi fotocopiatrici
- noleggi attrezzature
- Fitti passivi locali sedi
- Spese condominiali e servizi di portierato
- Personale Amministrativo
- Altre Spese amministrative
- Valori bollati e tasse concessione governative

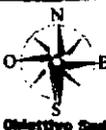
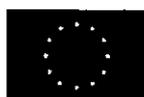
La distribuzione esatta degli importi potrà essere determinata solo a seguito del sostenimento degli stessi, fino ad esaurimento dell'importo complessivo previsto.

### L'articolazione dei corsi

I corsi si svolgeranno in modalità mista (formazione in presenza e a distanza) per un totale di 60 ore "equivalenti" secondo la circ. 43/99 del Ministero del Lavoro), da sviluppare in un arco temporale di 2 mesi circa, così distribuite:

**12 ore** (sei ore per due giornate) sono destinate ad attività in presenza:

- **la prima giornata** dedicata all'introduzione degli argomenti formativi (relativi alla prima parte del corso) e nel contempo sarà dedicato spazio all'utilizzo del sistema di formazione on line.
- **l'ultima giornata** d'aula, sarà svolta alla fine del percorso formativo, con un duplice scopo: da un lato servirà per "tirare le fila" di tutte le attività di studio e di "collaborative learning" sviluppate nell'arco dei 2 mesi, dall'altro si somministrerà ai partecipanti una test di verifica finale di apprendimento, eventualmente propedeutica al rilascio di attestati di



Ca  
Ca

## **Modello per la presentazione dei progetti**

partecipazione.

Per quanto riguarda la formazione a distanza, le attività saranno così distribuite:

- **18 ore** sono destinate alla partecipazione ad attività di collaborative learning che si svilupperanno fondamentalmente attraverso forum tematici;
- **10 ore** dedicate ad esercitazioni/discussioni di gruppo gestite/monitorate dal tutor, dai docenti, e dagli esperti del contenuto didattico, oltre che alla elaborazione di test di autovalutazione con feedback formativi, propedeutici al "lancio" di argomenti di discussione (forum e wiki).
- **20 ore** di studio ed applicazione individuale, necessarie all'approfondimento dei materiali didattici (multimediali e non) messi a disposizione dei discenti.

Le aule saranno composte da un massimo di **25 discenti**.

Il percorso formativo verte su un unico argomento generale: **GLI APPALTI PUBBLICI** (analisi dettagliata del codice degli appalti pubblici Dlg n.163, 12 aprile 2006 che recepisce le direttive comunitarie 2004/17CE e 2004/18/CE). I costi per i viaggi e le trasferte indicati nel budget si riferiscono solo alle trasferte dei docenti e dei tutor.

Non sono previsti rimborsi per i discenti.

### **Affiancamento continuo**

Gli utenti coinvolti nel processo di formazione ed assistenza a distanza proposto, potranno alla fine dei percorsi formativi e di aggiornamento, continuare ad utilizzare la piattaforma appositamente per loro personalizzata, per sottoporre alla valutazione del Pool di esperti/docenti problematiche concrete, emerse nella funzione gestionale dei processi di valutazione Pubblica.

In quanto, il sistema di costruzione dei "saperi" on line, una volta sperimentato, per esperienze simili, ha sempre generato la necessità di continuare le attività, quanto meno quelle relazionali fra tutti i partecipanti, i quali riterranno particolarmente utile proseguire (senza vincoli temporali) a concorrere a un processo di costruzione e ricostruzione delle conoscenze.

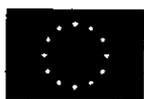
Quindi alla fine del percorso formativo (2 mesi) gli utenti continueranno ad avere a disposizione (per tutta la durata del progetto) un'area Web (all'interno della piattaforma e-Learning) all'interno del quale potranno continuare a relazionarsi tra loro e con gli esperti. L'obiettivo principale di tale azione è creare una comunità di pratica sui temi degli Appalti Pubblici.

In questo modo il presente progetto, indirizzerà tutta l'organizzazione verso un approccio alla formazione continua – anche oltre il termine delle attività corsuali – ed i saperi pregressi non diverranno obsoleti ma costituiranno il punto di partenza a cui collegare le nuove conoscenze ed esperienze dell'organizzazione.



## **Modello per la presentazione dei progetti**

Per favorire la creazione di una comunità di pratica sui temi oggetto delle attività formative il presente progetto prevederà una fase di affiancamento successivo alla fine delle attività formative vere e proprie, alla quale per la durata dell'intero progetto, gli stessi Docenti che avranno svolto le attività didattiche nel periodo formativo, garantiranno attraverso la piattaforma una presenza ed un' assistenza ulteriore a tutti i partecipanti che vorranno chiarire dei dubbi o fare delle domande specifiche. Tale attività non comporterà oneri aggiuntivi al progetto



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

**3.3 Modalità di coinvolgimento del partenariato istituzionale e socio-economico**

*Descrivere le modalità operative concrete (seminari, incontri, workshop, tavoli tecnici o di lavoro, etc.) tramite le quali si intende coinvolgere il partenariato istituzionale e socio-economico interessato dal progetto.*

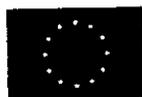
Il coinvolgimento del partenariato istituzionale è alla origine del Progetto "Appalto Sicuro - Atto aggiuntivo che trae origine da un Accordo, siglato il 31 marzo 2009, tra il Ministero dell'Interno - Dipartimento della Pubblica Sicurezza e il Dipartimento della Funzione Pubblica, con l'obiettivo di realizzare un percorso di formazione integrata nelle regioni dell'Obiettivo Convergenza, a favore dei funzionari degli Enti Locali in materia di appalti pubblici, al fine di contrastare i fenomeni di corruzione e di infiltrazione della criminalità organizzata.

Il Progetto prevede pertanto il più ampio coinvolgimento del partenariato istituzionale, fin dalla sua definizione.

Nel corso delle attività il Progetto prevede, inoltre, la più ampia condivisione con le Regioni interessate e il coinvolgimento diretto degli organismi di rappresentanza delle Autonomie Locali (province e comuni) dell'intero territorio su cui insiste l'intervento di formazione integrata, attraverso appositi incontri destinati a favorire il migliore successo delle attività. Previste.

Nei convegni di "lancio" del Progetto, programmati in ogni regione, saranno coinvolti l'insieme degli stakeholder locali, sia con riferimento al partenariato istituzionale che al partenariato economico e sociale.

Nelle iniziative di formazione integrata che si terranno, con ampia articolazione, in tutto il territorio delle quattro regioni, è previsto il coinvolgimento prioritario dei funzionari degli Enti Locali, che rappresentano la gran parte dell'universo dei destinatari, sia delle attività formative sia della attività di affiancamento previste.

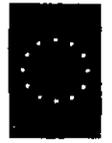


**Modello per la presentazione dei progetti**

**3.4 Tempistica della realizzazione**

Rappresentare graficamente la durata di tutte le attività progettuali descritte nella sezione 3.2

Attività previste	2012				2013			
	Trimestre				Trimestre			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Coordinamento generale								
Campagna di promozione sensibilizzazione e divulgazione dei risultati								
Implementazione Vademecum dell'appalto sicuro								
Implementazione Piattaforma e-Learning								
Analisi finalizzata all'individuazione e selezione dei discenti e alla programmazione didattica								
Erogazione attività formative								
Affiancamento continuo								



*[Handwritten signature]*

## Modello per la presentazione dei progetti

### 3.4.1 Descrizione dell'iter amministrativo

Indicare gli adempimenti amministrativi da espletare per l'avvio e la realizzazione delle attività progettuali (es. conferenza di servizi, varianti al piano regolatore ecc).

**SI**      **NO**

Necessità di autorizzazioni, concessioni, pareri ecc

X

Se "SI" indicare:

Ente/organismo/autorità  
interessato per il rilascio:

Tempi stimati per il rilascio:

Procedura di selezione del soggetto attuatore	Tipologia di procedura	N° di procedure da attivare	Riferimenti normativi
	Aperta		
	Ristretta		
	Negozziata con bando		
	Negozziata senza bando		
	In economia		
	Altro		1

Se "altro" specificare:

Affidamento al FORMEZ, società in House del Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso Convenzione.

Motivazione per il  
ricorso alla procedura  
negoziata



## Modello per la presentazione dei progetti

### 3.5 Descrizione dei risultati attesi

*Descrivere i risultati che si prevede di ottenere tramite le attività progettuali proposte. E' opportuno individuare risultati che siano coerenti con le attività previste e rilevanti rispetto agli obiettivi del PON Sicurezza*

La gestione dei procedimenti di evidenza pubblica rappresenta, con tutta evidenza, un aspetto sostanziale della credibilità della Pubblica Amministrazione minata, come osservato nella Relazione annuale della Direzione Nazionale Antimafia, dalla crescente capacità di inserimento delle mafie nelle decine di migliaia di "piccoli" appalti, con ricadute negative in termini di distorsione dell'economia di mercato, di inibizione delle attività delle imprese "sane" e di scarsa qualità dell'opera/sevizio. Poiché, come è noto, gli appalti pubblici costituiscono una parte assai rilevante dell'economia locale, il tema del maggior controllo, in termini di trasparenza ed efficienza, è decisivo, anche in considerazione della estrema polverizzazione delle stazioni appaltanti.

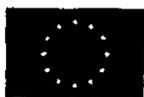
Il rafforzamento delle motivazioni e delle competenze del personale degli Enti Locali, direttamente impegnato nella gestione dei procedimenti di evidenza pubblica, rappresenta indubbiamente un primo aspetto decisivo per la realizzazione dell'obiettivo di contrastare le irregolarità e garantire maggiore trasparenza ed efficienza nei procedimenti di evidenza pubblica. Infatti, un intervento di formazione integrata tende quindi a garantire che ogni erogazione di denaro pubblico segua procedure e ponga vincoli tali da rendere più trasparenti e meno permeabili i procedimenti di evidenza pubblica.

Si tratta in sostanza di rafforzare, attraverso la crescita delle competenze, un modello di comportamento virtuoso, in cui si affermino i valori della trasparenza e dell'efficacia, come condizioni necessarie per favorire lo sviluppo locale, garantire la libertà di impresa, i diritti e la sicurezza dei lavoratori. Un tale processo, rafforzato da un periodo di affiancamento dei destinatari della formazione integrata previsto nel Progetto "Appalto Sicuro-Atto aggiuntivo", può essere immaginato come un'azione di sistema di grande impatto, in cui si affermano e si consolidano buone prassi amministrative.

Il consolidamento di buone prassi amministrative, rappresenta, con tutta evidenza un secondo rilevante risultato, favorito dal confronto tra i "tecnici" e gli esperti (magistrati e docenti di diritto amministrativo) che, insieme, operano nella realizzazione delle attività previste, fin dalla fase preparatoria, con la definizione del "Vademecum dell'Appalto Sicuro".

Il collegamento con le priorità del Programma Operativo "Sicurezza per lo Sviluppo" 2007-2013 è del tutto evidente considerando come nel "Documento Strategico dell'Autorità di Gestione" forte è il richiamo alle problematiche della Pubblica Amministrazione, (cfr paragrafo "L'efficienza della PA come strumento di contrasto della cultura mafiosa") indicando come: "... si è ormai definitivamente acquisita la consapevolezza che l'efficienza della Pubblica Amministrazione è uno dei migliori "antibiotici" contro la mafia nelle quattro regioni dell'obiettivo "convergenza".

Peraltro, nello stesso Documento si osserva che: "... la Programmazione 2007-2013 - alla luce delle ampie forme di collaborazione interistituzionale -



*Ch*  
*CV*

## Modello per la presentazione dei progetti

può rappresentare l'occasione per promuovere un significativo processo di trasformazione della PA... valorizzando le conoscenze ed il capitale umano".

### 3.5.1 Indicatori

Completare la tabella utilizzando gli indicatori già previsti dal PON Sicurezza (preferibilmente) e/o prevederne ulteriori ritenuti significativi.

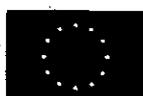
Indicatori di realizzazione fisica	Unità di misura	Valore attuale	Valore atteso al 2013
Campagna di promozione sensibilizzazione e divulgazione dei risultati	n.	0	1
Implementazione Piattaforma e-Learning	n.	0	1
Implementazione Vademecum per l'Appalto Sicuro	n.	0	1
Erogazione attività formative	n. Aule	0	20
Indicatori di risultato	Unità di misura	Valore attuale	Valore atteso al 2013
Personale degli Enti Locali e terzi formato	n°	0	500
Azioni di affiancamento al personale degli Enti Locali e terzi	n°	0	500



## Modello per la presentazione dei progetti

### **3.6 Sinergie con altri programmi/interventi**

*Nel caso in cui il progetto presentato per il finanziamento nell'ambito del PON Sicurezza faccia parte di un sistema di interventi più ampio (es. ristrutturazione di uno dei beni confiscati facenti parte di uno stesso complesso) descrivere la sinergia/collegamento funzionale con lo stesso e le altre fonti di finanziamento interessate (es. POR, FAS ecc).*



*Ch*  
*Ch*

## Modello per la presentazione dei progetti

### 4 Quadro finanziario

#### 4.1 Budget dettagliato delle attività proposte

Completare la tabella indicando per ogni attività le tipologie di spesa  previste ed i relativi importi. Per i progetti che riguardano azioni di formazione, accompagnamento, informazione o altri interventi ricadenti nel campo del Fondo Sociale Europeo (FSE), dichiarare esplicitamente che i costi del progetto rispetteranno le regole ed i massimali previsti dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di FSE (Regolamenti Comunitari, Regolamento nazionale generale in materia di ammissibilità delle spese, vademecum e circolari relativi al FSE). Per tali progetti, inoltre, oltre alla tabella sottostante dovrà essere allegato il modello di budget fornito nell'Allegato III.

Tipologia di spesa	Importo (€)
	103.000,00
1. Coordinamento generale	0.00
2. Comitato tecnico scientifico	
3. Campagna di promozione sensibilizzazione e divulgazione dei risultati	30.000,00
4. Implementazione Vademecum per l'appalto sicuro	82.000,00
5. Implementazione Piattaforma e-Learning	49.200,00
6. Analisi finalizzati all'individuazione e selezione dei discenti e alla programmazione didattica	62.000,00
7. Coordinatori didattici ed organizzativi	70.000,00
8. Docenti aula e fad	130.000,00
9. Tutor aula e fad	96.500,00
10. Segreteria tecnica organizzativa	82.000,00
11. Attrezzature didattiche (affitto)	12.300,00
12. Formazione formatori	24.700,00
13. Viaggi e trasferte	49.000,00
14. Affitto aule didattiche	20.000,00
15. Spese generali	155.000,00
<b>Totale</b>	<b>965.700,00</b>



## **Modello per la presentazione dei progetti**

Dichiarazione per i progetti ricadenti nel campo di intervento del FSE

Si dichiara che le spese previste nel progetto sono ammissibili al FSE e rispettano i massimali stabiliti dalla normativa in vigore

**DATA**

23/04/2012

**FIRMA**

(persona autorizzata ad impegnare  
l'Ente proponente)

*[Handwritten signature]*



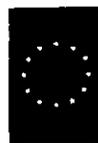
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten signature]*

**Modello per la presentazione dei progetti**

**4.2 Cronogramma di spesa**

Completare la tabella indicando gli importi di spesa previsti trimestralmente per ciascuna attività.

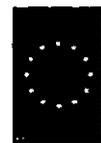
Attività previste	2012				2013			
	Trimestre				Trimestre			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1. Coordinamento generale			17.000	17.000	17.000	17.000	17.000	18.000
2. Comitato tecnico scientifico			0	0	0	0	0	0
3. Campagna di promozione sensibilizzazione e divulgazione dei risultati			5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000
4. Implementazione Vademecum per l'appalto sicuro			20.500	20.500	20.500	20.500		
5. Implementazione Piattaforma e-Learning			8.200	8.200	8.200	8.200	8.200	8.200
6. Analisi finalizzata all'individuazione e selezione dei discenti e alla programmazione didattica			31.000	31.000				
7. Coordinatori didattici ed organizzativi			15.000	11.000	11.000	11.000	11.000	11.000
8. Docenti aula e fad			21.000	21.000	21.000	21.000	21.000	25.000
9. Tutor aula e fad			16.500	16.000	16.000	16.000	16.000	16.000
10. Segreteria tecnica organizzativa			17.000	13.000	13.000	13.000	13.000	13.000



**Modello per la presentazione dei progetti**

11. Attrezzature didattiche (affitto)		2.050	2.050	2.050	2.050	2.050	2.050	2.050
12. Formazione formatori		4.100	4.100	4.100	4.100	4.100	4.100	4.200
13. Viaggi e trasferte		8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	9.000
14. Affitto aule didattiche		3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	5.000
15. Spese generali								155.000

*Handwritten signatures*



## Modello per la presentazione dei progetti

### 4.3 Sostenibilità

Indicare la **previsione dei costi** relativi alla sostenibilità dell'intervento per almeno i cinque anni successivi in seguito alla conclusione del progetto individuando le fonti di finanziamento (nazionali, regionali, locali, altro) a cui si farà riferimento.

*Ar*  
*Ar*

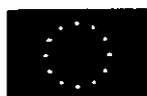
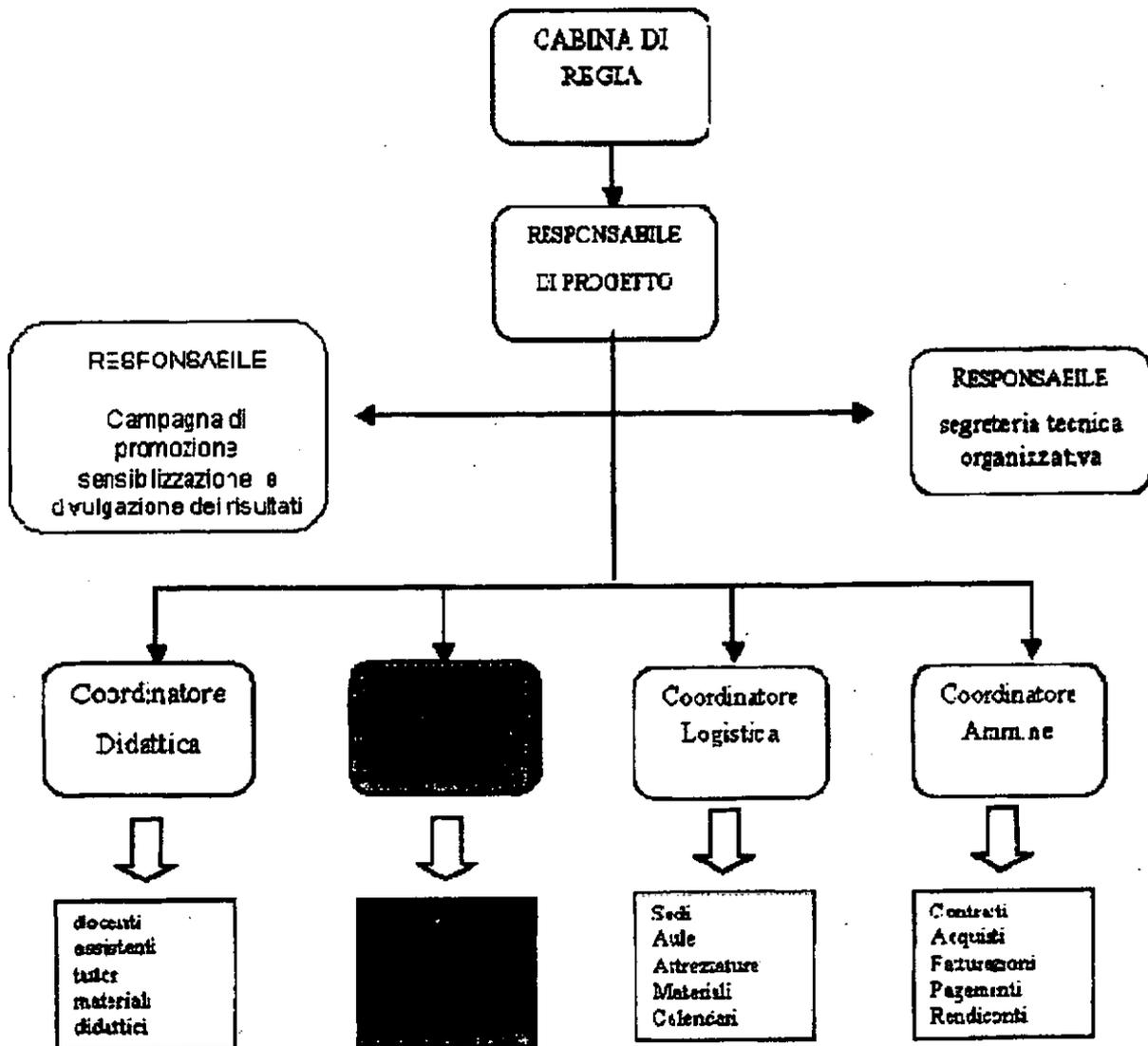


## Modello per la presentazione dei progetti

### 5 Gestione del progetto

#### 5.1 Organizzazione del Gruppo di lavoro

Rappresentare graficamente l'organizzazione del gruppo di lavoro mediante organigramma e descrivere le funzioni assegnate a ciascuna unità.



*Cl*  
*cr*

## Modello per la presentazione dei progetti

### 5.2 Composizione del Gruppo di lavoro

Indicare, per ciascuna delle unità rappresentate, numero, qualifiche e competenze delle risorse umane che si occuperanno della gestione del progetto.

Nota: Nel caso in cui per la gestione del progetto si preveda il coinvolgimento di soggetti esterni, il Beneficiario dovrà inserire la seguente dichiarazione: "L'affidamento di incarichi a soggetti esterni sarà effettuato nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale o regionale vigente".

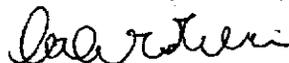
N°	QUALIFICA	RUOLO
1	Dirigente	Cabina di regia
1	C2	Responsabile di progetto
1	C1	Responsabile segreteria tecnica organizzativa
2	B2	Segreteria tecnica organizzativa
1	C1	Coordinatore supporti ICT
1	C2	Coordinatore logistica
1	Dirigente	Responsabile amministrazione
1	C1	Amministrazione

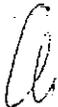
DATA

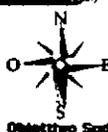
23/04/2012

FIRMA

(persona autorizzata ad impegnare l'Ente proponente)



  
Dichiarazione di impegno

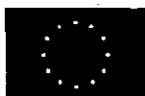


## **Modello per la presentazione dei progetti**

In caso di finanziamento della presente istanza, pena la revoca del contributo ed il recupero delle quote erogate e dei relativi interessi legali:

### **il Beneficiario si impegna**

- ad adempiere a tutte le prescrizioni concernenti la gestione ed il controllo delle singole operazioni ammesse al finanziamento;
- a garantire la regolare comunicazione degli stati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico, conformemente alle modalità e alla tempistica opportunamente concordata con il Responsabile dell'Obiettivo Operativo di riferimento;
- a fornire, su richiesta dell'Autorità di Gestione o delle strutture delegate o degli Enti di controllo, tutte le informazioni necessarie ai fini della valutazione, del monitoraggio e del controllo;
- a conservare e tenere a disposizione della Commissione Europea, per i tre anni successivi alla chiusura del PON ai sensi dell'art. 89 par. 3 del Reg. CE 1083/06, tutti i documenti giustificativi (originali o copie certificate conformi agli originali) concernenti le spese ed i controlli relativi all'intervento in questione;
- a non apportare al progetto, entro cinque anni dal completamento, modifiche sostanziali: a) che ne alterino la natura o le modalità di esecuzione, o che procurino un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico; b) risultanti da un cambiamento nella natura della proprietà di un'infrastruttura o dalla cessazione di un'attività produttiva;
- a rispettare le norme dettate dal Reg. (CE) 1828/2006 in materia di azioni informative e pubblicitarie, con particolare riferimento all'apposizione di cartelloni e targhe esplicative nei luoghi oggetto di interventi cofinanziati;



*Handwritten signature*

## **Modello per la presentazione dei progetti**

- ad utilizzare, in modo evidente, il logo dell'Unione Europea, del PON Sicurezza e del Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza su tutta la documentazione inerente la realizzazione delle attività progettuali;
- ad informare tempestivamente il Responsabile dell'Obiettivo Operativo, il Responsabile della Comunicazione (Dipartimento della Pubblica Sicurezza, Segreteria del Dipartimento, Ufficio Relazioni Esterne e Cerimoniale, e.mail: [relazioniesterne.ps@interno.it](mailto:relazioniesterne.ps@interno.it), tel. 06.46536541) e la Segreteria Tecnico Amministrativa dell'organizzazione di eventi di comunicazione, informazione e pubblicità relativi alle attività progettuali finanziate.

### **Il Beneficiario dichiara**

di essere a conoscenza che in caso di inadempienza per responsabilità diretta, mancato rispetto dei tempi previsti dal cronogramma degli interventi, mancato rispetto degli impegni assunti e degli obblighi derivanti dai provvedimenti emessi dall'Autorità di Gestione, accertamento di irregolarità, si procederà alla revoca dei finanziamenti stessi ed al recupero delle somme eventualmente erogate, maggiorate degli interessi legali secondo le modalità previste dalla vigente normativa regionale, nazionale e comunitaria. In tal caso il progetto rimarrà totalmente a carico del beneficiario.

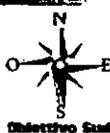
**DATA**

23/04/2012

**FIRMA**

*(persona autorizzata ad impegnare  
l'Ente proponente)*

*Lauretti*



## **Modello per la presentazione dei progetti**

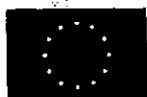
### **Elenco della documentazione da allegare**

**a) Solo per i progetti di ristrutturazione di immobili allegare:**

- almeno 2 fotografie dell'immobile;
- stralcio dello strumento di pianificazione paesaggistico territoriale e del piano urbanistico generale o attuativo, sul quale è indicata la localizzazione dell'intervento da realizzare;
- planimetria dell'immobile interessato dello stato attuale e futuro;
- nota descrittiva dei parametri adottati per la determinazione del costo dei lavori (es. costi standardizzati determinati dall'Osservatorio dei lavori pubblici o, in assenza, parametri desunti da interventi similari realizzati, ovvero redigendo computo metrico-estimativo di massima con prezzi unitari ricavati da prezziari o dai listini ufficiali vigenti dall'area interessata);
- descrivere la tipologia di ristrutturazione che si intende realizzare (cfr. art. 3, lett d) del DPR n. 380/2001).

**b) Solo per i progetti di recupero e risanamento urbano allegare:**

- almeno 2 fotografie dell'area/immobile oggetto di intervento;
- stralcio dello strumento di pianificazione paesaggistico territoriale e del piano urbanistico generale o attuativo, sul quale è indicata la localizzazione dell'intervento da realizzare;
- nota descrittiva dei parametri adottati per la determinazione del costo dei lavori (es. costi standardizzati determinati dall'Osservatorio dei lavori pubblici o, in assenza, parametri desunti da interventi similari realizzati, ovvero redigendo computo metrico-estimativo di massima con prezzi unitari ricavati da prezziari o dai listini ufficiali vigenti dall'area interessata).



*Al*

*R*

## **Modello per la presentazione dei progetti**

c) Solo per i progetti che prevedono attività che rientrano nel campo di intervento del FSE in base al principio di flessibilità (art. 34, Reg. (CE) n.1083/2006 (formazione, azioni di sensibilizzazione, ricerca - azione, creazione di reti tra soggetti ecc):

- piano finanziario per i progetti di flessibilità (Allegato 3 alle Linee Guida per la presentazione dei Progetti).

Eventuale ulteriore documentazione potrà essere richiesta sia in fase di istruttoria che di valutazione.

*li*  
*a*



## BUDGET

Piano finanziario PON Sicurezza per lo Sviluppo Obiettivo Convergenza 2007 - 2013  
 Progetti che prevedono azioni che rientrano nel campo di intervento del FSE in base al principio di flessibilità (art. 34, Reg. CE n. 1083/2006)

Le voci di spesa hanno carattere esemplificativo e non esaustivo. Il soggetto proponente deve riportare soltanto le voci di spesa coerenti con le attività progettuali da realizzare. Possono essere aggiunte ulteriori righe in funzione delle attività proposte.

VOCI DI SPESA	UNITA' DI MISURA	QUANTITA'	COSTO UNITARIO	COSTO TOTALE
<b>PREPARAZIONE <sup>(1)</sup></b>				
<b>Progettazione dell'intervento</b>				
Implementazione Piattaforma e-Learning	n.	1	€ 49.200,00	€ 49.200,00
<b>Indagini preliminari di mercato</b>				
<b>Analisi dei fabbisogni (ad es. tramite interviste, questionari etc)</b>				
<b>Elaborazione materiale per attivazione intervento</b>				
<b>Implementazione Vademecum Appalto Sicuro</b>				
1 esperto di contenuti	n.mesi	12	€ 1.666,67	€ 20.000,00
2 esperti per la costruzione del Learning Object	n.mesi	24	€ 2.583,33	€ 62.000,00
<b>Selezione partecipanti</b>				
<b>Altro (possono essere inserite ulteriori voci di spesa)</b>				
Analisi finalizzata all'individuazione e selezione dei discenti e alla programmazione didattica	n. aule	20	€ 3.100,00	€ 62.000,00
			% preparazione sul totale	20%
			<b>Totale preparazione</b>	<b>€ 193.200</b>
<b>REALIZZAZIONE</b>				
<b>Docenti <sup>(2)</sup></b>				
Docenti aula e Fad	mesi	40	€ 3.250,00	€ 130.000,00
<b>Tutor <sup>(3)</sup></b>				
Tutor aula e Fad	mesi	40	€ 2.412,50	€ 96.500,00
<b>Consulenti <sup>(4)</sup></b>				
<b>Viaggio, vitto, alloggio del personale interno o esterno</b>				
Viaggi e trasferte	n. trasferte	120	408	€ 49.000,00
<b>Trasporto dei partecipanti alle attività <sup>(5)</sup></b>				
<b>Attività di accompagnamento</b>				
Formazione formatori	n. giorni	76	325	€ 24.700,00
<b>Locazione di immobili <sup>(6)</sup></b>				
Affitto aule didattiche	n. giorni	40	500	€ 20.000,00

*Carlucci*

*Q*

*Ca*

Piano finanziario PON Sicurezza per lo Sviluppo Obiettivo Convergenza 2007 - 2013  
 Progetti che prevedono azioni che rientrano nel campo di intervento del FSE in base al principio di flessibilità (art. 34, Reg. CE n. 1083/2006)

Le voci di spesa hanno carattere esemplificativo e non esaustivo. Il soggetto proponente deve riportare soltanto le voci di spesa coerenti con le attività progettuali da realizzare. Possono essere aggiunte ulteriori righe in funzione delle attività proposte.

VOCI DI SPESA	UNITA' DI MISURA	QUANTITA'	COSTO UNITARIO	COSTO TOTALE
<b>Noleggio di attrezzature <sup>(*)</sup></b>				€ 12.300,00
Noleggio di attrezzature	a corpo			
<b>Acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di consumo</b>				
<b>Altro (possono essere inserite ulteriori voci di spesa)</b>				
4 Coordinatori didattici organizzativi	n. giorni	467	€ 150,00	€ 70.000,00
Segreteria tecnica organizzativa	ore	3.129	€ 26,21	€ 82.000,00
				50%
			<b>Totale realizzazione</b>	<b>€ 484.500</b>
<b>INFORMAZIONE, PUBBLICITA' E DIFFUSIONE RISULTATI <sup>(*)</sup></b>				
<b>Bandi/avvisi per la ricerca degli allievi/partecipanti alle attività</b>				
<b>Manifestazioni conclusive (eventi, mostre ecc)</b>				
<b>Campagna di promozione sensibilizzazione e divulgazione dei risultati</b>				
Ristampa brochure promozionali del progetto	n.	500	€ 2,00	€ 1.000,00
Ristampa cartelline	n.	500	€ 2,00	€ 1.000,00
Ristampa block notes	n.	500	€ 2,00	€ 1.000,00
Ristampa penne	n.	500	€ 2,00	€ 1.000,00
Stampa brochure risultati progetto	n.	1.000	€ 3,00	€ 3.000,00
Affitto sala convegno finale	n.	1	€ 3.500,00	€ 3.500,00
Ufficio stampa - 1 Consulente	n. giorni	130	€ 150,00	€ 19.500,00
<b>Elaborazione materiale informativo</b>				
<b>Altro (possono essere inserite ulteriori voci di spesa)</b>				
			% informazione sul totale	3%
			<b>Totale informazione, pubblicità e diffusione dei risultati</b>	<b>€ 30.000</b>
<b>COORDINAMENTO <sup>(*)</sup></b>				
<b>Coordinamento del progetto</b>				
Coordinamento generale- Interni	ore	1.537	67	€ 103.000,00
			% coordinamento sul totale	11%
			<b>Totale coordinamento</b>	<b>€ 103.000</b>
<b>COSTI INDIRETTI</b>				
<b>Illuminazione, riscaldamento e condizionamento <sup>(**)</sup></b>				
<b>Altro (possono essere inserite ulteriori voci di spesa)</b>				
Spese generali	a corpo			€ 155.000,00
			% costi generali sul totale	16%
			<b>Totale costi indiretti</b>	<b>€ 155.000</b>
			<b>Totale progetto</b>	<b>€ 965.700</b>

*Carrolli*

**CONVENZIONE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO "APPALTO  
SICURO-ATTO AGGIUNTIVO" PREVISTO DALL'ACCORDO TRA IL  
MINISTERO DELL'INTERNO - DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA  
SICUREZZA E LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI -  
DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA  
DEL 26 GIUGNO 2013**

**Allegato C**

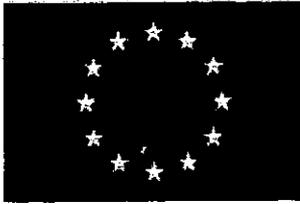
**PON "Sicurezza Per lo Sviluppo – Obiettivo Convergenza 2007-2013"**

**VADEMECUM DEL BENEFICIARIO**

*62*

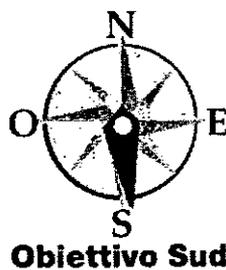
*11*





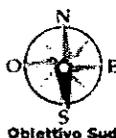
**PON**  
**Sicurezza per Sviluppo**  
**Obiettivo Convergenza 2007 - 2013**

**Vademecum del Beneficiario**  
***Versione 1 - 8 novembre 2010***  
***Aggiornato al 27 gennaio 2012***

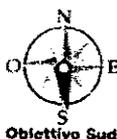


*Handwritten signatures or initials in the bottom right corner.*

INTRODUZIONE.....	4
<b>PARTE I .....</b>	<b>5</b>
<b>IL RUOLO DEL BENEFICIARIO NELL'AMBITO DEL PON SICUREZZA.....</b>	<b>5</b>
<b>1 LE PRINCIPALI ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEL BENEFICIARIO NELL'AMBITO DEL PON SICUREZZA 2007- 2013.....</b>	<b>6</b>
<b>PARTE II .....</b>	<b>7</b>
<b>L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI.....</b>	<b>7</b>
<b>2 L'AVVIO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI.....</b>	<b>8</b>
2.1 L'ACCETTAZIONE DEL FINANZIAMENTO.....	8
2.2 LA RICHIESTA DEL CODICE UNICO DI PROGETTO .....	9
2.3 IL PARERE DELLA TASK FORCE TECNOLOGIE (SOLO PER PROGETTI TECNOLOGICI).....	10
2.4 IL PARERE DEL DIGITPA (EX CNIPA) (SOLO PER PROGETTI INFORMATICI).....	10
<b>3 LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI.....</b>	<b>11</b>
3.1 CIG (CODICE IDENTIFICATIVO GARA).....	11
3.2 INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ NELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA .....	12
3.3 ELEMENTI DA INSERIRE NELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA E NELLO SCHEMA DI CONTRATTO .....	12
3.4 LA SCELTA DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE DEL SOGGETTO ATTUATORE.....	13
3.5 LE SOGLIE COMUNITARIE E LE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE PRE E POST AGGIUDICAZIONE.....	15
3.5.1 <i>Le soglie comunitarie in vigore dal 1° gennaio 2012</i> .....	16
3.5.2 <i>Le modalità di pubblicazione pre aggiudicazione</i> .....	16
3.5.3 <i>Le modalità di pubblicazione post aggiudicazione</i> .....	17
3.6 GLI AFFIDAMENTI DEI SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA COMPRESI GLI INCARICHI DI COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE, DI DIREZIONE DEI LAVORI E DI COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE .....	18
3.7 I CRITERI DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI ED I CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELLE OFFERTE .....	19
<b>4 L'EFFICACIA DEI CONTRATTI: L'APPROVAZIONE DEL CONTRATTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DI OBIETTIVO OPERATIVO - DI LINEA DI INTERVENTO.....</b>	<b>20</b>
4.1 DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE AI FINI DELL'APPROVAZIONE DEL CONTRATTO .....	20
<b>PARTE III .....</b>	<b>25</b>
<b>IL CIRCUITO FINANZIARIO PER IL PAGAMENTO DELLE SPESE .....</b>	<b>25</b>
<b>5 LE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE .....</b>	<b>26</b>
5.1 L'APPROVAZIONE DELLE SPESE DA PARTE DEL RESPONSABILE DI OBIETTIVO DI OPERATIVO - DI LINEA DI INTERVENTO NEL CASO DI RENDICONTAZIONE CON EMISSIONE DI FATTURA.....	26
5.2 L'APPROVAZIONE DELLE SPESE DA PARTE DEL RESPONSABILE DI OBIETTIVO OPERATIVO - DI LINEA DI INTERVENTO NEL CASO DI RENDICONTAZIONE A COSTI REALI.....	29
<b>6 IL CIRCUITO FINANZIARIO.....</b>	<b>35</b>
6.1 IL CIRCUITO FINANZIARIO PER IL PAGAMENTO DELLE SPESE RENDICONTATE TRAMITE L'EMISSIONE DELLA FATTURA .....	37
6.2 IL CIRCUITO FINANZIARIO PER IL PAGAMENTO DELLE SPESE RENDICONTATE A COSTI REALI.....	38
<b>PARTE IV.....</b>	<b>45</b>



<b>GLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ .....</b>	<b>45</b>
<b>7 PRINCIPIO GENERALE.....</b>	<b>46</b>
7.1 DOCUMENTAZIONE.....	46
7.2 LAVORI .....	46
7.3 ACQUISIZIONE DI BENI.....	47
7.4 INFORMAZIONI DA INSERIRE NELLA TARGA E NEI CARTELLI.....	47
<b>PARTE V.....</b>	<b>48</b>
<b>IL MONITORAGGIO.....</b>	<b>48</b>
<b>8 IL MONITORAGGIO FISICO, FINANZIARIO E PROCEDURALE DEI PROGETTI.....</b>	<b>49</b>
8.1 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO TEMPORANEO.....	50
IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEFINITIVO .....	53
<b>PARTE VI.....</b>	<b>55</b>
<b>ULTERIORI DISPOSIZIONI PER L'ATTUAZIONE.....</b>	<b>55</b>
<b>9 LE MODIFICHE AI PROGETTI .....</b>	<b>56</b>
<b>10 LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>57</b>
<b>ALLEGATI .....</b>	<b>58</b>



66

## INTRODUZIONE

Il presente Vademecum ha l'obiettivo di fornire ai Beneficiari dei progetti ammessi al finanziamento nell'ambito del Programma Operativo Nazionale FESR "Sicurezza per lo sviluppo Obiettivo Convergenza 2007 - 2013" uno strumento operativo di riferimento in ogni fase di realizzazione dei progetti. In particolare, con il Vademecum si vuole richiamare l'attenzione su alcuni degli elementi e step procedurali caratterizzanti le diverse fasi attuative al fine di garantire il funzionamento del sistema di gestione e controllo e ridurre il rischio di errori ed irregolarità.

Il Vademecum è un documento flessibile soggetto a revisioni ed aggiornamenti in relazione alle esigenze di adeguamento/armonizzazione delle procedure e degli strumenti operativi nonché di recepimento degli aggiornamenti relativi alla normativa in esso richiamata.

Il Vademecum non esaurisce tutte le indicazioni possibili o necessarie all'attuazione dei progetti e che potranno essere fornite dall'Autorità di Gestione o dal Responsabile di Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento in documenti integrativi.



*Handwritten signature or mark*

**PARTE I**  
**IL RUOLO DEL BENEFICIARIO NELL'AMBITO DEL PON**  
**SICUREZZA**

## 1 LE PRINCIPALI ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEL BENEFICIARIO NELL'AMBITO DEL PON SICUREZZA 2007- 2013

Il Beneficiario è il soggetto responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità del progetto nei tempi e modi descritti nella scheda progettuale presentata alla Segreteria Tecnica.

Il Beneficiario è quindi responsabile dello svolgimento di tutte le attività necessarie a garantire la corretta ed efficace realizzazione del progetto quali, a titolo esemplificativo:

- l'affidamento degli appalti pubblici;
- la conclusione di eventuali accordi/protocolli/convenzioni;
- collaudi e verifiche;
- ecc.

Ciascun Beneficiario deve individuare al proprio interno un Responsabile di Progetto quale referente del progetto:

- del Responsabile di Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento ai fini dell'acquisizione di qualsiasi informazione relativa alla realizzazione del progetto (dati di monitoraggio fisico/procedurale/finanziario, documentazione, informazioni sull'avanzamento ecc);
- degli organismi responsabili dei controlli (Responsabile dei controlli di I livello, Autorità di Audit ecc).

Il Responsabile di Progetto deve conoscere il progetto ammesso al finanziamento e disporre in ogni momento di tutte le informazioni relative allo stato di attuazione delle singole attività sia dal punto di vista fisico che finanziario.

Anche nei casi in cui per l'attuazione del progetto e/o per l'adempimento degli obblighi derivanti dalla partecipazione al PON Sicurezza il Beneficiario individui ulteriori figure di riferimento, il Responsabile di Progetto resta comunque l'interlocutore unico del Responsabile dell'Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento.

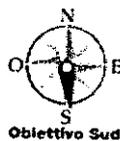


Obiettivo Sud



## PARTE II.

### L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI



## 2 L'AVVIO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI

### 2.1 L'ACCETTAZIONE DEL FINANZIAMENTO

Il Beneficiario, e per conoscenza il Responsabile di Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento nell'ambito del quale è stato presentato il progetto, riceverà dalla Segreteria Tecnico-Amministrativa del PON la comunicazione dell'ammissione al finanziamento alla quale sono allegati:

- il Decreto dell'Autorità di Gestione di ammissione al finanziamento;
- il format della nota di accettazione formale del finanziamento e dei conseguenti impegni di gestione e controllo (Allegato 1);

Contestualmente, il Responsabile di Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento, procederà contestualmente all'invio del presente vademecum.

Soltanto con la restituzione alla Segreteria Tecnico-Amministrativa del PON, e per conoscenza al Responsabile di Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento, della nota di accettazione debitamente compilata e sottoscritta il Beneficiario potrà dare avvio alle attività progettuali. La restituzione da parte del Beneficiario della nota di accettazione del finanziamento dovrà essere effettuata – pena la revoca del finanziamento - entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'ammissione al finanziamento.

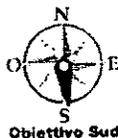
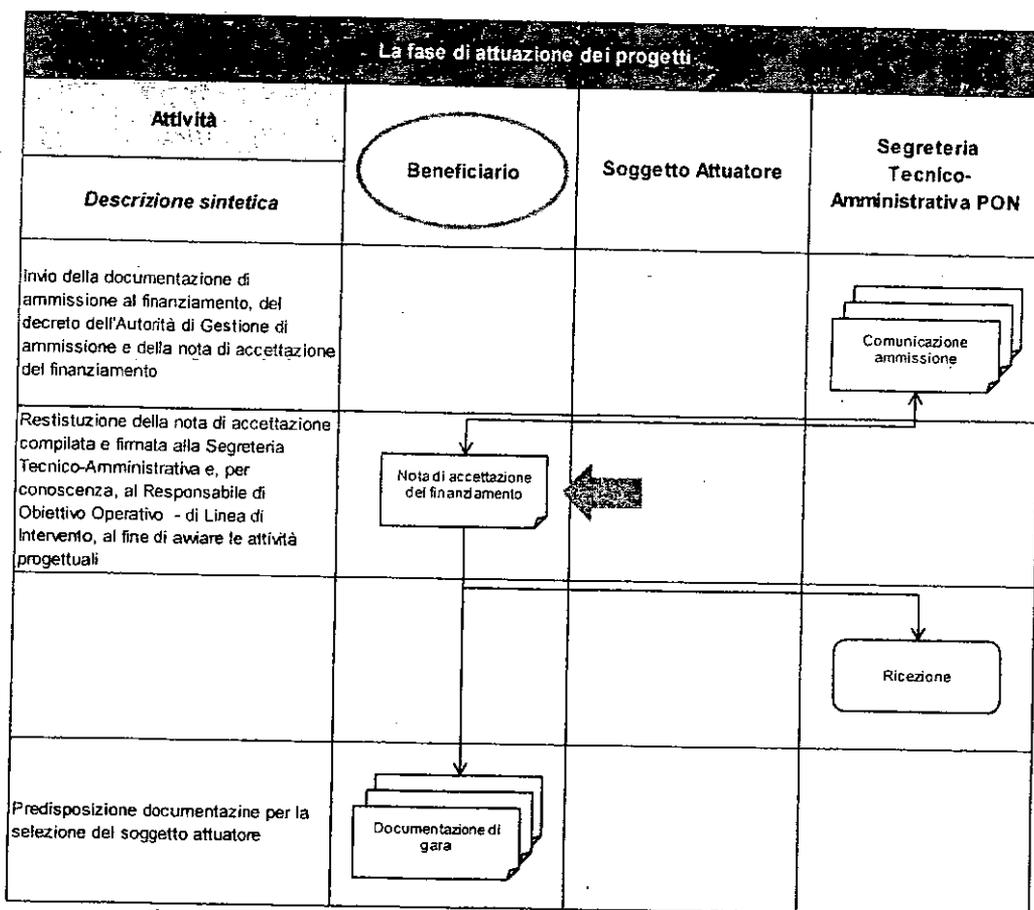


Figura 1- Diagramma della fase di avvio del progetto



## 2.2 LA RICHIESTA DEL CODICE UNICO DI PROGETTO

Per ciascun progetto ammesso al finanziamento il Beneficiario deve richiedere il CUP (*Codice Unico di Progetto*) accedendo al portale del CIPE e seguendo la procedura *on-line*. L'indirizzo per la richiesta è <http://cupweb.tesoro.it/CUPWeb/richiestaUtenza.do?service=init>.

Il CUP deve essere indicato nella nota di accettazione del finanziamento e comunicato entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione di ammissione, pena la revoca del finanziamento, alla Segreteria Tecnico-Amministrativa e per conoscenza al Responsabile di Obiettivo Operativo - di Linea di Intervento. Inoltre, il CUP deve essere riportato sulla scheda di monitoraggio del progetto e, più in generale sui documenti relativi al progetto.



### 2.3 IL PARERE DELLA TASK FORCE TECNOLOGIE (SOLO PER PROGETTI TECNOLOGICI)

Prima di avviare la procedura di selezione del soggetto attuatore, il Beneficiario di progetti tecnologici deve trasmettere il capitolato tecnico (e/o l'ulteriore documentazione tecnica) a:

**Ministero dell'Interno  
Task Force Tecnologie – PON Sicurezza 2007-2013  
Via Panisperna, 200  
00184 Roma**

La Task Force Tecnologie effettua una valutazione di conformità della documentazione tecnica di gara rispetto a quanto previsto nel progetto ammesso al finanziamento.

L'acquisizione del parere di conformità della Task Force è un adempimento obbligatorio e sarà oggetto di controllo da parte degli organismi preposti.

### 2.4 IL PARERE DEL DIGITPA (EX CNIPA)<sup>1</sup> (SOLO PER PROGETTI INFORMATICI)

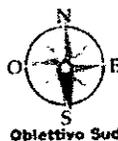
Sono tenuti alla richiesta di parere preventivo obbligatorio sugli schemi dei contratti relativi all'acquisizione di forniture informatiche (es. hardware, software, sistemi complessi, etc.) e servizi informatici (es. sviluppo software, gestione, manutenzione ec):

- le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo;
- gli enti pubblici non economici nazionali;
- gli enti in house delle amministrazioni suddette.

In base al D.Lgs. n.177/09, la richiesta è obbligatoria quando il valore complessivo – IVA compresa – dei contratti sia superiore agli importi di seguito indicati:

- procedura aperta e ristretta 2.000.000,00 €;
- procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara 1.000.000,00 €.

<sup>1</sup> Circolari CNIPA n. 47 del 4 luglio 2005 e n.55 del 13 febbraio 2009.



Il parere deve essere richiesto:

- in caso di gara, prima della pubblicazione del relativo bando;
- in caso di procedura negoziata, prima della sottoscrizione del contratto. Il CNIPA, su richiesta motivata dell'amministrazione, valuterà se rilasciare, nell'ambito delle proprie attività di consulenza, un avviso di congruità qualora, pur in presenza di un contratto già stipulato, le attività non siano iniziate; oppure le attività siano iniziate ma non terminate e sia presente la c.d. "clausola di salvaguardia" (clausola che impegna il fornitore ad adeguarsi alle condizioni formulate con il parere).

**N.B.** Il parere deve essere richiesto anche nel caso in cui il contratto da affidare afferisca ad un contratto principale rispetto al quale è già stato ottenuto il parere del CNIPA (*Corte dei Conti, Delibera n. 3/2006/P del 2 febbraio 2006*).

### 3 LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI

Di seguito viene richiamata l'attenzione su alcuni aspetti della procedura di selezione del soggetto attuatore e vengono indicati gli elementi da inserire nel contratto richiesti dall'Autorità di Gestione del PON Sicurezza.

#### 3.1 CIG<sup>2</sup> (CODICE IDENTIFICATIVO GARA)

Il CIG è divenuto obbligatorio, ai fini di tracciabilità dei flussi finanziari, in relazione a ciascun contratto pubblico avente ad oggetto lavori, servizi e forniture, a prescindere dall'importo dello stesso e dalla procedura di affidamento prescelta e, quindi, anche per i contratti di cui all'articolo 17 del Codice dei contratti pubblici. Il CIG deve essere richiesto dal responsabile unico del procedimento in un momento antecedente all'indizione della procedura di gara, in quanto il codice deve essere indicato nel bando ovvero, nel caso di procedure senza previa pubblicazione di bando, nella lettera di invito a presentare l'offerta.



### 3.2 INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ NELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA

La documentazione di gara (bando, capitolato, lettera di invito ecc) deve contenere, oltre agli elementi previsti dal D.Lgs. n.163/06 s.m.i e dalla ulteriore normativa applicabile, il riferimento al Programma Operativo Nazionale FESR "Sicurezza per lo Sviluppo" Obiettivo Convergenza 2007 – 2013 ed al progetto di riferimento.

### 3.3 ELEMENTI DA INSERIRE NELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA E NELLO SCHEMA DI CONTRATTO

La documentazione di gara e lo schema contrattuale predisposto dal Beneficiario, oltre agli elementi previsti dal D.Lgs. n.163/06 e s.m.i. e dalla ulteriore normativa applicabile, dovrà contenere i seguenti elementi:

1. Titolo del PON Sicurezza: "Programma Operativo Nazionale FESR "Sicurezza per lo Sviluppo" Obiettivo Convergenza 2007-2013";
2. Titolo del progetto di riferimento;
3. Esclusione della possibilità di cessione dei crediti derivanti da contratti affidati nell'ambito dei progetti ammessi al finanziamento del PON Sicurezza;
4. Nell'articolo relativo alle modalità di pagamento dovrà essere precisato che "al pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore è delegato il Fondo di Rotazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze previa richiesta di erogazione da parte dell'Ufficio Pagamenti della Segreteria Tecnica del PON subordinata all'esito positivo dei controlli di primo livello. Il pagamento in ogni caso è subordinato alla disponibilità delle risorse nazionali e comunitarie presso il Fondo di Rotazione e quindi l'Amministrazione non potrà essere ritenuta responsabile dei ritardi che potrebbero verificarsi nella liquidazione delle fatture dovuti alla mancata disponibilità delle citate risorse;
5. La sottoscrizione del contratto non impegna il beneficiario finché non è stato approvato dalla Autorità competente, Responsabile di Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento, e registrato, qualora previsto, presso gli Organi di Controllo;



**Box 1 – Elementi da inserire nei contratti in base alla nuova normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari**

In base alla Legge n. 136 del 2010 "Piano straordinario contro le mafie", come modificato dal Decreto Legge n. 287 del 2010, la stazione appaltante **deve inserire nei contratti** relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture sottoscritti con gli appaltatori:

- a) **a pena di nullità assoluta**, un'apposita clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla predetta legge;
- b) la clausola risolutiva espressa da attivarsi in tutti i casi in cui le transazioni sono state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.A, ovvero di altri strumenti che consentono la piena tracciabilità delle operazioni;
- c) la clausola con la quale l'appaltatore, in caso di subappalto, si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura competente della notizia di inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria;
- d) nell'ipotesi in cui l'appaltatore sia un RTI, la clausola con la quale la mandataria si impegna a rispettare nei pagamenti effettuati verso le mandanti le clausole di tracciabilità (che, tra l'altro, dovranno essere inserite anche nel contratto di mandato).

Inoltre, deve essere precisato che i pagamenti relativi ai suddetti contratti devono essere effettuati esclusivamente tramite l'utilizzo di **bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, pena la risoluzione di diritto del contratto.**

### 3.4 LA SCELTA DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE DEL SOGGETTO ATTUATORE

La scelta della procedura di selezione del soggetto attuatore dovrà essere effettuata coerentemente con quanto rappresentato nel modello di presentazione del progetto e nel rispetto della normativa di riferimento.



Le procedure aperte e ristrette rappresentano la regola generale e sono sempre ammesse, secondo quanto indicato all'art. 54 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.. Al contrario, le procedure negoziate sono ammesse solo nei casi previsti espressamente (artt. 56 e 57 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.).

Nel caso in cui il Beneficiario ricorra alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, si ricorda che il D.Lgs. n.163/06, art. 57 comma 1, prevede un obbligo specifico di giustificazione del ricorso a tale procedura richiedendo, infatti, che ne sia data "adequata motivazione nella delibera o determina a contrarre".

**Box 2 – L'affidamento degli appalti tramite stazioni uniche o ex art. 33 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.**

Nei casi in cui la procedura di affidamento dell'appalto pubblico sia espletata da una stazione unica appaltante o da uno dei soggetti previsti dall'art. 33 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., il Beneficiario

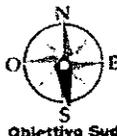
- deve assicurarsi che la documentazione di gara sia stata predisposta nel rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità e contenga le indicazioni previste nei paragrafi 3.2 e 3.3.;
- deve inviare al Responsabile di Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento l'eventuale convenzione sottoscritta ex art. 33 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. ai fini dell'approvazione.

Nel caso in cui il Beneficiario sia individuato quale responsabile dell'attuazione diretta del progetto o di parte del progetto stesso, viene stipulata un'apposita Convenzione tra il Ministero dell'interno e il Beneficiario.

**Box 3 – Gli affidamenti in house**

Il sistema dell'affidamento *in house* costituisce un'eccezione ai principi generali del diritto comunitario a cui è possibile ricorrere in presenza delle seguenti condizioni:

- 1) l'ente pubblico deve svolgere sul soggetto affidatario un **controllo analogo** a quello esercitato sui propri servizi: tale controllo sussiste quando l'ente pubblico sia dotato di controllo sull'attività del consiglio di amministrazione più



ampi e pregnanti di quelli che normalmente il diritto societario riconosce alla maggioranza dei soci;

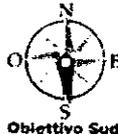
- 2) il soggetto affidatario deve realizzare la **parte più importante della propria attività** con l'ente che lo controlla.

Il controllo analogo non sussiste (e quindi non è possibile l'affidamento in house):

- quando la società sia partecipata da privati (c.d. "società mista");
- quando l'impresa abbia "acquisito una vocazione commerciale che rende precario il controllo" e che risulterebbe dalla presenza di elementi, quali, a titoli esemplificativo: l'ampliamento dell'oggetto sociale; l'apertura obbligatoria della società, a breve termine, ad altri capitali; l'espansione territoriale dell'attività della società.

### 3.5 LE SOGLIE COMUNITARIE E LE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE PRE E POST AGGIUDICAZIONE<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Le soglie di applicazione delle direttive comunitarie sono state modificate dal Regolamento CE n. 1251/2011 e sono in vigore dal 1° gennaio 2012.



### 3.5.1 Le soglie comunitarie in vigore dal 1° gennaio 2012

≥ 130.000,00 euro (al netto di IVA)	Forniture e servizi aggiudicati dalle autorità governative centrali (tutti i Ministeri e la CONSIP)
≥ 200.000,00 euro (al netto di IVA)	Forniture e servizi aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici diverse dalle autorità governative centrali.
≥ 5.000.000,00 euro (al netto di IVA)	Lavori pubblici

### 3.5.2 Le modalità di pubblicazione pre aggiudicazione

Per gli appalti sopra soglia la pubblicità deve essere effettuata su:

- *Gazzetta Ufficiale* dell'Unione Europea (tramite il sito [simap - http://simap.europa.eu/index\\_it.htm](http://simap.europa.eu/index_it.htm));
- *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica Italiana: la pubblicazione viene effettuata entro il sesto giorno feriale successivo a quello del ricevimento della documentazione da parte dell'Ufficio inserzioni dell'Istituto poligrafico e zecca dello Stato;
- profilo di committente della stazione appaltante;
- sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti entro 2 gg lavorativi dalla data di pubblicazione del bando sulla GURI;
- sito informatico dell'Osservatorio dei contratti pubblici entro 2 gg lavorativi dalla data di pubblicazione del bando sulla GURI;
- almeno due dei principali quotidiani a diffusione nazionale (per estratto) dopo 12 giorni dalla data di trasmissione all'Ufficio Pubblicazione della Comunità Europea (ovvero 5 giorni in caso di procedure urgenti);
- almeno due quotidiani a maggiore diffusione locale nel luogo ove si eseguono i contratti dopo 12 giorni dalla data di trasmissione all'Ufficio Pubblicazione dell'Unione Europea (ovvero 5 giorni in caso di procedure urgenti).

Ai fini della pubblicazione della documentazione di gara sul sito internet del PON Sicurezza, il Beneficiario dovrà comunicare il link del sito web da cui è possibile scaricare la relativa documentazione al seguente indirizzo e-mail: [redazione.pon@interno.it](mailto:redazione.pon@interno.it), precisando nell'oggetto "Pubblicazione gara PON Sicurezza".



Tabella 1 – Sintesi delle modalità di pubblicazione degli appalti sopra soglia

Tabella 2 – Sintesi delle modalità di pubblicazione degli appalti sotto soglia

	Ambiti	Servizi e forniture	Lavori
		≥ 130.000,00 ≥ 200.000,00	≥ 5.000.000,00
Bando di gara	Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea	SI	SI
	Gazzetta Ufficiale Rep. Italiana	SI	SI
	Profilo del committente	SI	SI
	Albo ente e del Comune dove si eseguono	NO	NO
	Siti informatici (Min. Infr., Osservatorio)	SI	SI
	Quotidiani nazionali	Almeno 2	Almeno 2
	Quotidiani locali	Almeno 2	Almeno 2

### 3.5.3 Le modalità di pubblicazione post aggiudicazione

Tabella 3 – Sintesi delle modalità di pubblicazione post aggiudicazione per gli appalti di lavori

	Ambiti	Servizi e forniture	Lavori	
		< 130.000,00 < 200.000,00	< 500.000,00	≥ 500.000,00
Bando di gara	Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea	NO	NO	NO
	Gazzetta Ufficiale Rep. Italiana	SI	NO	SI
	Profilo del committente	SI	NO	SI
	Albo ente	SI	SI	NO
	Siti informatici (Min. Infr., Osservatorio)	SI	NO	SI
	Quotidiani nazionali	NO	NO	Almeno 1
	Quotidiani locali	NO	NO	Almeno 1



**Tabella 4 – Sintesi delle modalità di pubblicazione post aggiudicazione per gli appalti di servizi e forniture**

Ambiti	SOTTO SOGLIA	SOPRA SOGLIA
	< 130.000,00 < 200.000,00	≥ 130.000,00 ≥ 200.000,00
Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea	NO	SI
Gazzetta Ufficiale Rep. Italiana	NO	SI
Profilo del committente	NO	SI
Avviso esito di gara	SI	NO
Albo ente e del Comune dove si eseguono	SI	SI
Siti informatici (Min. Infr., Osservatorio)	SI	SI
Quotidiani nazionali	NO	Almeno 2
Quotidiani locali	NO	Almeno 2

### 3.6 GLI AFFIDAMENTI DEI SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA COMPRESI GLI INCARICHI DI COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE, DI DIREZIONE DEI LAVORI E DI COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE

L'art. 91 del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i. (di seguito "Codice dei Contratti") prevede che per l'affidamento di incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo nel rispetto di quanto disposto all'articolo 120, comma 2-bis, di importo pari o superiore all'importo di Euro 100.000,00, si applicano le disposizioni di cui alla parte II, titolo I e titolo II del codice, in sintesi:

- per le procedure di affidamento di servizi di ingegneria e architettura di importo inferiore alle soglie di applicazione della normativa comunitaria per i servizi di cui all'art. 28, comma 1, lettera a) (130.000 euro per le autorità



governative centrali) e lettera b) (200.000,00 euro per le amministrazioni diverse da quelle centrali) del Codice e s.m.i., si applicano le disposizioni della parte II, titolo II (Contratti sotto soglia comunitaria), del Codice per quanto riguarda i termini, i bandi, gli avvisi di gara e la pubblicità.

- per le procedure di affidamento di servizi di ingegneria e architettura di importo pari o superiore alle soglie di applicazione della normativa comunitaria per i servizi di cui all'art. 28, comma 1, lettera a) (130.000 euro per le autorità governative centrali) e lettera b) (200.000,00 euro per le amministrazioni diverse da quelle centrali) del Codice, si applicano le disposizioni della parte II, titolo I (Contratti di rilevanza comunitaria), del Codice per quanto riguarda i termini, i bandi, gli avvisi di gara e la pubblicità.

### 3.7 I CRITERI DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI<sup>4</sup> ED I CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELLE OFFERTE<sup>5</sup>

I criteri di selezione degli operatori economici sono i criteri con cui si valuta l'idoneità dell'offerente dal punto di vista tecnico, economico e finanziario (es. curriculum, licenze o certificazioni di qualità ovvero servizi analoghi prestati in precedenza).

I criteri di aggiudicazione attengono invece alla fase di valutazione delle offerte e sono:

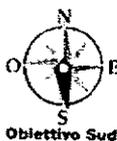
- prezzo più basso<sup>6</sup>;
- offerta economicamente più vantaggiosa<sup>7</sup>. In questo caso i criteri possono essere diversi ma devono essere collegati sempre ed esclusivamente all'oggetto dell'appalto (es. pregio tecnico, metodologia proposta per

<sup>4</sup> D.Lgs. n.163/06, Parte II, Titolo I, Capo II.

<sup>5</sup> D.Lgs. n.163/06, Parte II, Titolo I, Capo III, Sez. V.

<sup>6</sup> D.Lgs. n.163/06, art. 82.

<sup>7</sup> D.Lgs. n.163/06, art. 83.



esecuzione del servizio, caratteristiche estetiche/funzionali/ambientali, data consegna, assistenza tecnica).

#### **4 L'EFFICACIA DEI CONTRATTI: L'APPROVAZIONE DEL CONTRATTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DI OBIETTIVO OPERATIVO - DI LINEA DI INTERVENTO**

I contratti, gli ordini in economia, gli ordinativi tramite CONSIP e ogni altro atto di natura contrattuale affinché possano acquisire efficacia nell'ambito del PON Sicurezza devono essere approvati con decreto dal Responsabile di Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento.

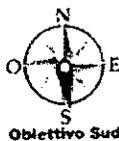
L'approvazione dei suddetti atti è preceduta dallo svolgimento dei c.d. controlli di primo livello riguardo a:

- contenuti della documentazione di gara;
- fase di pubblicazione;
- regolarità della procedura di gara utilizzata;
- procedura di apertura delle offerte;
- fase di selezione degli operatori;
- fase di valutazione delle offerte.

**N.B.** In caso di mancata approvazione da parte del Responsabile di Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento, le spese derivanti dall'esecuzione dei suddetti atti contrattuali non potranno essere pagate a valere delle risorse del PON Sicurezza e resteranno a carico dei fondi ordinari del Beneficiario.

##### **4.1 DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE AI FINI DELL'APPROVAZIONE DEL CONTRATTO**

Al fine di consentire lo svolgimento delle verifiche e le valutazioni di competenza del Responsabile di Obiettivo Operativo e del responsabile dei controlli, il Beneficiario, in base alla procedura prescelta ed al rilievo comunitario o meno della stessa, deve trasmettere almeno la seguente documentazione:



1. Atto costituzione in RTI/ATI (laddove previsto);
2. determina/decreto a contrarre (laddove previsto);
3. bando (laddove previsto);
4. lettera di invito (laddove previsto);
5. capitolato (laddove previsto);
6. parere del DigitPA (laddove previsto);
7. parere di congruità di organismi interni alla stazione appaltante;
8. copia conferma pubblicazione su GUUE (laddove previsto);
9. copia conferma pubblicazione GURI (laddove previsto);
10. copia delle pubblicazione sull'Albo dell'Ente (laddove previsto);
11. copia della pubblicazione sul profilo del Committente (laddove previsto);
12. link di collegamento ai siti informatici (laddove previsto);
13. copia delle pubblicazioni sui quotidiani nazionali e locali (laddove previsto);
14. resoconto del Beneficiario sulle richieste di chiarimenti: nel caso in cui i potenziali candidati abbiano formulato richieste di chiarimenti in merito alla documentazione di gara, il Beneficiario deve trasmettere una nota in cui dia atto dei quesiti pervenuti e attesti che le risposte fornite sono state rese note a tutti i potenziali candidati (laddove previsto).
15. contratto;
16. delega o altro provvedimento di attribuzione dei poteri di firma;
17. atto di nomina della commissione giudicatrice (laddove previsto);
18. attestazione di insussistenza delle cause di incompatibilità ex art. 84 D.Lgs.163/06: il Beneficiario deve trasmettere una nota con cui attesta che la nomina dei commissari è avvenuta nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 84 del D.Lgs.163/06 (laddove previsto);
19. verbali della commissione: il Beneficiario deve trasmettere tutti i verbali redatti dalla commissione giudicatrice (laddove previsto);
20. verbale di aggiudicazione (laddove previsto);
21. atto di aggiudicazione (laddove previsto);
22. in caso di offerta anomala, il Beneficiario deve trasmettere la documentazione concernente la verifica in contraddittorio delle offerte (laddove previsto);
23. in caso di ricorsi avverso l'aggiudicazione, il Beneficiario deve trasmettere una nota in cui si dia atto dello stato del ricorso o dell'eventuale esito dello stesso (laddove previsto);
24. offerta tecnico/economica aggiudicata (laddove previsto);



25. certificazione antimafia o dell'informativa dell'aggiudicatario in corso di validità (v. Box 4);
26. una dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, firmata dal titolare o dal legale rappresentate dell'impresa e corredata da copia del suo documento di identità attestante il possesso del certificato della Camera di Commercio dell'aggiudicatario riportante la dicitura antimafia, laddove ne ricorrono i presupposti;
27. fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'esecuzione del contratto e per eventuali anticipi autenticata, eventuale polizza responsabilità civile (v. Box. 5);
28. documento unico di regolarità contributiva (DURC) o eventuale autocertificazione per affidamenti fino 20.000 euro;
29. Check list compilata di autocontrollo (Allegato 2);

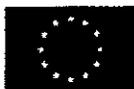
**Box 4 – Certificazione antimafia<sup>8</sup>**

**La comunicazione può essere richiesta anche alla Camera di Commercio. Il documento rilasciato dalla Camera di Commercio è equiparato a tutti gli effetti a quello rilasciato dalla Prefettura. E' rilasciata dalla Prefettura quando il certificato della Camera di Commercio non è munito della dicitura "antimafia" o quando il privato non è iscritto alla C.C.I.A.A. (Es associazioni, persone fisiche, ecc).**

**Ai sensi dall'art. 15 della legge 183/2011 i soggetti attuatori non dovranno più inviare ai Beneficiari i certificati rilasciati dalla Camera di Commercio, ma basterà una dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, firmata dal titolare o dal legale rappresentate dell'impresa e corredata da copia del suo documento di identità.**

<sup>8</sup> Si segnala tuttavia che quando entrerà in vigore il titolo II capi I, II, III e IV del nuovo Codice Antimafia (che entreranno in vigore decorsi 24 mesi dalla data di pubblicazione sulla G.U. dell'ultimo dei regolamenti di disciplina della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia di cui all'art. 99 del D.Lgs n. 159/11) dovrà tenersi conto della disposizione dell'art. 91 il quale stabilisce che va richiesta l'informativa antimafia, "prima di stipulare, approvare o autorizzare i contratti e subcontratti, il cui valore sia:

- a) pari o superiore a quello determinato dalla legge in attuazione delle direttive comunitarie in materia di opere e lavori pubblici, servizi pubblici e pubbliche forniture, indipendentemente dai casi di esclusione ivi indicati;
- b) superiore a 150.000 euro per le concessioni di acque pubbliche o di beni demaniali per lo svolgimento di attività imprenditoriali, ovvero per la concessione di contributi, finanziamenti e agevolazioni su mutuo o altre erogazioni dello stesso tipo per lo svolgimento di attività imprenditoriali;
- c) superiore a 150.000 euro per l'autorizzazione di subcontratti, cessioni, cottimi, concernenti la realizzazione di opere o lavori pubblici o la prestazione di servizi o forniture pubbliche."



L'informazione attesta l'assenza di tentativi di infiltrazioni mafiose, art. 10 del D.P.R. 3.6.1998, n. 252 – La richiesta di informazione deve indicare l'oggetto e il valore del contratto, subcontracto, concessione o erogazione. Può essere richiesta dagli enti pubblici alla Prefettura della provincia nella quale hanno residenza o sede le persone fisiche o le società e devono indicare la denominazione e l'indirizzo dell'Ente richiedente cui la Prefettura fa pervenire direttamente le informazioni. Le informazioni richieste sia dagli enti pubblici che da soggetti privati dovranno essere corredate di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, firmata dal titolare o dal legale rappresentate dell'impresa e corredata da copia del suo documento di identità e attestante il possesso dei requisiti previsti nel Certificato camerale.

Tipologia appalti	Soglie	Tipologia certificazione
Contratti di appalti di opere e lavori pubblici	fino a €154.937,07	Nessun adempimento
	tra €154.937,07 e € 5.000.000,00	Comunicazione antimafia
	oltre € 5.000.000,00	Informazione antimafia
Contratti di appalti di servizi e forniture di beni nei settori ordinari	tra €154.937,07 e € 200.000,00	Comunicazione antimafia
	oltre € 200.000,00	Informazione antimafia
Contratti di subappalto, cessioni o cottimi concernenti la realizzazione di opere o lavori pubblici o la prestazione di servizi o forniture pubbliche	fino a €154.937,07	Nessun adempimento
	oltre €154.937,07	Informazione antimafia

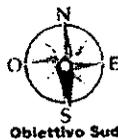
**Box 5 – Fideiussione a garanzia dell'esecuzione contrattuale**

- a) La sottoscrizione della fideiussione deve essere autenticata dal notaio.
- b) La fideiussione deve contenere l'esclusione del beneficio della preventiva escussione del debitore garantito, di cui all'art. 1944 del Cod. Civ.

Ulteriori informazioni e/o documenti potranno essere richiesti da parte del Responsabile di Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento, del responsabile dei controlli di primo livello o da altri soggetti interni o esterni al Ministero dell'Interno preposti ad attività di controllo.

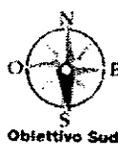


Il format della lettera da utilizzare per la trasmissione del contratto e della documentazione allegata è riportato nell'Allegato 3.



### PARTE III

## IL CIRCUITO FINANZIARIO PER IL PAGAMENTO DELLE SPESE



Obiettivo Sud



## 5 LE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

La rendicontazione delle spese cofinanziate dai Fondi Strutturali si differenzia in funzione delle modalità di individuazione del soggetto attuatore. In particolare:

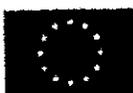
- se il soggetto attuatore è individuato mediante l'espletamento delle procedure previste dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici si può ritenere sufficiente, come prova dei costi sostenuti per la realizzazione dell'intervento, l'emissione della fattura da parte del soggetto attuatore corredata dalla documentazione prevista nel contratto (es. SAL). Tale soluzione è motivata dal fatto che nelle richiamate procedure (aperte o ristrette) l'Amministrazione appaltante effettua una valutazione ex ante del prezzo offerto.
- se il soggetto attuatore è lo stesso Beneficiario, un ente *in house*, un partner di progetto oppure viene individuato mediante la pubblicazione di avvisi o bandi, a cui fa seguito l'affidamento con apposita convenzione, la rendicontazione riguarderà le spese effettivamente sostenute (c.d. **rendicontazione a costi reali**).

### 5.1 L'APPROVAZIONE DELLE SPESE DA PARTE DEL RESPONSABILE DI OBIETTIVO DI OPERATIVO – DI LINEA DI INTERVENTO NEL CASO DI RENDICONTAZIONE CON EMISSIONE DI FATTURA

Le spese derivanti dall'esecuzione dei contratti affidati per l'attuazione dei progetti, affinché possano essere pagate con le risorse del PON Sicurezza, devono essere approvate dal Responsabile di Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento e sono oggetto di controllo amministrativo contabile da parte del Responsabile dei controlli.

A tal fine, il Beneficiario, previo espletamento delle verifiche di competenza, deve trasmettere al Responsabile di Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento di riferimento almeno la seguente documentazione:

- a) per il pagamento dell'eventuale anticipo contrattuale:
  1. fattura in originale (o altro documento contabile giustificativo di spesa);
  2. fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'anticipo;
- b) per i pagamenti intermedi e finali:



1. fattura in originale (o altro documento contabile giustificativo di spesa);
2. relazione/stato di avanzamento lavori;
3. atto di nomina della commissione di collaudo (qualora prevista);
4. verbale di collaudo (qualora previsto);
5. verbale di presa in carico - scontrini, registro facile consumo - (qualora previsto);
6. certificato di pagamento rilasciato dal Beneficiario in caso di lavori;
7. attestazione della regolare esecuzione (qualora previsto);
8. check list di autocontrollo;
9. comunicazione del soggetto attuatore relativa al conto corrente dedicato alle transazioni inerenti ad appalti/commesse pubbliche ai sensi dell'art.3, comma 7 della legge 136/2010;
10. una dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, firmata dal titolare o dal legale rappresentate dell'impresa e corredata da copia del suo documento di identità attestante il possesso del certificato della Camera di Commercio dell'aggiudicatario riportante la dicitura antimafia, laddove ne ricorrono i presupposti.
11. documento unico di regolarità contributiva (DURC) o eventuale autocertificazione per affidamenti fino a 20.000 euro<sup>9</sup>.

**Box 6 – Elementi da inserire nella fattura**

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 Sicurezza per lo Sviluppo 2007 – 2013;
- Indicazione del PON Sicurezza 2007-2013;
- Estremi identificativi del contratto a cui la fattura riferisce;
- Numero della fattura;
- Data di fatturazione (deve essere successiva alla data di presentazione ed ammissione del progetto e successiva alla data di aggiudicazione);
- Estremi identificativi dell'intestatario;

<sup>9</sup> Ha una validità di 3 mesi e non è obbligatorio in caso di adesione a convenzioni CONSIP.



- Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);
- Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata: per servizi e lavori, il dettaglio è riportato nella relazione che accompagna la fattura; per forniture, deve essere indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione;
- Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;
- CUP del progetto;
- CIG della gara;

Figura 2 – Esempio di compilazione della fattura

Logo della Ditta		Intestazione della Ditta, indirizzo, sede legale e operativa ecc	
Fattura nr. <input type="text"/>		del <input type="text"/>	
<b>Destinatario</b>			
Destinatario della fattura			
Via.....			
00..... - .....(.....)			
P.I.....			
C.F.....			
<b>Oggetto</b>		Um	IVA P.Unit Sconto Totale
Riferimento: Progetto "....." - Contratto n..... del..... - PON Sicurezza 2007 - 2013			
Descrizione dell'oggetto della fornitura/servizio/lavori.			
Imponibile	IVA	Eventuali altre voci	
.....	.....		
<b>Pagamento:</b> (es. bonifico bancario)		Totale imponibile €	
Intestazione:		Totale imposta IVA €	
IBAN:		.....	
Scadenza:.....d.....d.....		<b>Tot. Documento</b> €	

FAC - SIMILE



*Ca*

## 5.2 L'APPROVAZIONE DELLE SPESE DA PARTE DEL RESPONSABILE DI OBIETTIVO OPERATIVO – DI LINEA DI INTERVENTO NEL CASO DI RENDICONTAZIONE A COSTI REALI

Nella rendicontazione c.d. a costi reali, le spese sostenute devono essere giustificate attraverso la presentazione di idonea documentazione secondo quanto previsto dalla Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali (Allegato 7), i cui contenuti vengono riportati nel Box 7.

Per quanto riguarda la procedura, il Beneficiario compila la *Richiesta di Pagamento* e li invia al Responsabile di Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento unitamente alla documentazione amministrativo contabile relativa alle spese sostenute per richiederne il pagamento.

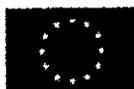
Nella Richiesta di Pagamento il Beneficiario dovrà indicare:

- l'importo delle spese sostenute;
- la percentuale delle spese sostenute rispetto al costo complessivo del Progetto;
- la denominazione dell'attività svolta, così come è stata definita nella Convenzione e il relativo periodo;
- l'importo richiesto a titolo di pagamento intermedio/saldo;
- il Conto di Tesoreria Unica/Contabilità speciale su cui transiteranno i pagamenti verso il Beneficiario e eventualmente verso i Partner di progetto e gli Enti in House.

**Il prospetto di rendicontazione** a costi reali è una tabella riepilogativa che contiene l'elencazione dei giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario ai fini del pagamento.

Nel prospetto sono contenute tutte le voci di spesa previste dalla Circolare 2 del 02 febbraio 2009. Nello specifico per ogni voce bisognerà indicare i riferimenti della documentazione prodotta. Di seguito si riporta, a titolo esemplificativo, la modalità di compilazione del Prospetto per una singola voce di spesa (Personale interno).





Obiettivo Sud



Figura 3 - Esempio compilazione del Prospetto di rendicontazione a costi reali

Beneficiario: \_\_\_\_\_

Prospetto di rendicontazione a costi reali

Indice Progetto (CUP) \_\_\_\_\_

TITOLO Progetto \_\_\_\_\_

Data Rendiconto n. \_\_\_\_\_ Dal \_\_\_\_\_ Al \_\_\_\_\_

Indicare il numero identificativo del documento

Indicare l'importo previsto nel modello di budget (Allegato 3)

Indicare l'attività svolta, ad esempio docima, coordinamento etc.

Indicare il numero di ore impiegate della risorsa sul progetto nel periodo di riferimento

Indicare l'importo pagato (imputato al progetto)

Indicare l'importo rendicontato

Indicare la tipologia del documento, ad esempio: codolino.

Indicare la voce di spesa contenuta nel modello di budget (Allegato 3)

Indicare la data del documento

Indicare il nominativo della risorsa

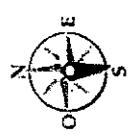
Indicare la restituzione annua lorda

Indicare la quietanza di pagamento (se)

Indicare il riferimento della quietanza di pagamento. (Nel caso in cui il pagamento è stato già effettuato)

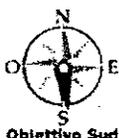
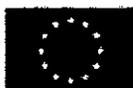
costo annuo lordo della risorsa

N.	Tipo	Numero	Importo pagato (imputato al progetto)	Importo previsto da Budget	Voce di spesa?	Data	Nominativo	Attività di riferimento	Retribuzione annua lorda	Numero ore impiegate sul progetto	Costo orario lordo	Riferimento quietanza di pagamento (se)
1												
2												
3												
4												
5												
			<b>Totale</b>									



In particolare, la documentazione da trasmettere al Responsabile di Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento al fine dell'ottenimento del pagamento, è la seguente:

- Richiesta di Pagamento (Allegato 4);
- Prospetto di rendicontazione a costi reali (Allegato 4 A);
- Convenzione stipulata tra Ministero dell'Interno e il Beneficiario;
- Avviso pubblico/bando di gara (qualora previsto) o Convenzione stipulata tra Beneficiario e soggetto attuatore;
- Check list di controllo del Beneficiario (Allegati 5 e 6);
- Relazione/stato di avanzamento lavori;
- Attestazione della regolare esecuzione (per ciascuna tranche di richiesta di rimborso/pagamento occorre redigere l'attestazione citando tutti i soggetti e le prestazioni per le quali si richiede il pagamento);
- Documentazione amministrativo-contabile relativa alle spese in originale o in copia conforme (secondo quanto previsto dalla Circolare n. 2 del 9 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – si veda Box 7);



### Box 7 – La documentazione amministrativa contabile da trasmettere nella rendicontazione a costi reali

La documentazione amministrativa contabile da trasmettere in sede di verifica amministrativa-contabile per ciascuna voce di spesa è quella indicata nella Circolare n. 2 del 02/02/2009. Si riporta di seguito l'elenco della documentazione richiesta per le spese più significative per l'attuazione dei progetti che prevedono la rendicontazione a costi reali:

#### **Personale interno**

- libro unico del lavoro;
- cedolini stipendi quietanzati;
- modelli DM10 ed altri documenti per i versamenti contributivi;
- ricevute per le ritenute fiscali;
- copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;
- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze Inail;
- ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi;
- per le attività non corsuali, report di attività controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile di progetto. Il report deve contenere, per ciascun incarico specifico e per ciascuna giornata di lavoro, la descrizione dell'attività svolta, l'impegno orario, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati.

#### **Personale esterno: docenti e tutor, figure di coordinamento e consulenti**

##### Personale docente

- specifiche lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate con le seguenti indicazioni: a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle ore; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto; c) corrispettivo e criteri per la sua determinazione e relativo compenso orario, nonché tempi e modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese; d) per i lavoratori a progetto, le forme di coordinamento con il committente nella esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto;
- curricula vitae individuali;
- fatture, parcelle, ricevute, con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e l'IRPEF;
- prospetto paga per le collaborazioni coordinate e continuative o per le collaborazioni coordinate a progetto;
- attestati di pagamento IRPEF (mod. F24) con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- modelli e attestati di pagamento INPS con prospetto riepilogativo, contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;
- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze Inail;
- schede corsuali riepilogative dell'attività oraria svolta;
- registri di presenza/schede mobili per stage, vidimati dalla Pubblica Amministrazione referente e debitamente sottoscritti da tutti i partecipanti alle attività.

##### Tutor

- specifiche lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate con le seguenti indicazioni: a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle ore; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto; c) corrispettivo e criteri per la sua determinazione e relativo compenso orario, nonché tempi e modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese; d) per i lavoratori a progetto, le forme di coordinamento con il committente nella esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto;
- curricula vitae individuali;
- fatture, parcelle, ricevute, con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e l'IRPEF;
- prospetto paga per le collaborazioni coordinate e continuative o per le collaborazioni coordinate a progetto;
- attestati di pagamento IRPEF (mod. F24) con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- modelli e attestati di pagamento INPS con prospetto riepilogativo, contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;
- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze Inail;
- schede corsuali riepilogative dell'attività oraria svolta;
- registri di presenza/schede mobili per stage, vidimati dalla Pubblica Amministrazione referente e debitamente sottoscritti da tutti i partecipanti alle attività.



**Figure di coordinamento**

- specifiche lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate con le seguenti indicazioni: a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle ore; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto; c) corrispettivo e criteri per la sua determinazione e relativo compenso orario, nonché tempi e modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese; d) per i lavoratori a progetto, le forme di coordinamento con il committente nella esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto;
- curricula vitae individuali;
- fatture, parcellate, ricevute, con prospetto repletivo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e l'IRPEF;
- prospetto paga per le collaborazioni coordinate e continuative o per le collaborazioni coordinate a progetto;
- attestati di pagamento IRPEF (mod. F24) con prospetto repletivo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- modelli e attestati di pagamento INPS con prospetto repletivo, contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;
- report giornalieri sull'attività eseguita, relazioni, verbali di eventuali riunioni svolte. Il report deve contenere per ciascun incarico del progetto, la durata della prestazione, la descrizione dell'attività svolta, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati.

**Consulenti**

- specifiche lettere di incarico/contratti di consulenza sottoscritte dalle parti interessate, contenente i seguenti elementi: a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle giornate o, laddove previsto, dei mesi di incarico; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto; c) corrispettivo, criteri per la sua determinazione ed il relativo compenso giornaliero, nonché i tempi, le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese;
- curricula vitae individuali;
- fatture e ricevute, con prospetto repletivo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e l'IRPEF;
- attestati di pagamento IRPEF (mod. F24), con prospetto repletivo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- modelli e attestati di pagamento INPS, con prospetto repletivo contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;
- report giornalieri sull'attività eseguita, relazioni, verbali di eventuali riunioni svolte. Il report deve contenere per ciascun incarico del progetto, la durata della prestazione, la descrizione dell'attività svolta, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati.

**Spese di viaggio, vitto e alloggio**

- prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione, della data e dell'importo saldato;
- lettera di incarico con l'indicazione della motivazione del viaggio;
- regolamento dell'Ente per la gestione delle missioni;
- prospetto relativo ai versamenti Irpef, ove previsti;
- fatture relative al servizio di vitto e alloggio;
- ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto e alloggio, con indicazione, laddove pertinente, degli elementi previsti dall'art. 3 del DPR n. 696 del 21 dicembre 1996. Qualora gli scontrini o le ricevute per le spese di vitto non riportassero gli elementi di cui al predetto Decreto, è ammessa una nota spesa repletiva intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in autocertificazione dallo stesso con allegati gli scontrini fiscali, dai quali sia chiaramente desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte di un servizio di vitto;
- trasporti su strada o rotale, biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevuta nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquistato per via elettronica;
- trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquistato per via elettronica;
- mezzo proprio: prospetto repletivo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo;



- mezzo noleggiato: fattura con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo, richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo;

- taxi: fattura con indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo. Il mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo e autorizzazione all'uso del mezzo.

**Locazione, ammortamento e manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie**

- contratto di locazione registrato con l'indicazione del canone iniziale e successivi aggiornamenti, in alternativa, contratto di comodato d'uso;
- eventuale contratto del servizio di pulizia, di vigilanza locali e relativi aggiornamenti;
- prospetto riepilogativo delle fatture suddivise in sottovoci (locazione, spese condominiali, pulizia, ecc.), sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente beneficiario;
- prospetto dettagliato delle fatture sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente beneficiario;
- singole fatture;
- prospetto dettagliato delle giornate/periodi di effettivo utilizzo dell'immobile (o quote di esso) destinato alle attività progettuali, sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente beneficiario;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo.

**Locazione, leasing, ammortamento e manutenzione delle attrezzature**

- prospetto dei beni ammortizzati indicante gli estremi della fattura, la categoria del bene, l'anno (se 1°, 2° ecc.), la quota e l'importo di ammortamento, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico;
- libro dei cespiti ammortizzabili o altra documentazione equivalente;
- documentazione prevista dalle procedure di cui al paragrafo 4.4;
- prospetto dei beni in leasing e in locazione con descrizione del bene, del locatore, del costo complessivo e di quello capitale di vendita;
- contratti di locazione o di leasing completi della descrizione in dettaglio delle attrezzature, il loro costo di acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone;
- singole fatture;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo;
- dichiarazione del legale rappresentante relativa al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;

**Illuminazione, forza motrice, riscaldamento e condizionamento**

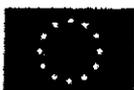
- prospetto delle fatture di pagamento;
- singoli giustificativi di spesa;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo.

**Posta, telefono e collegamenti telematici**

- prospetto riepilogativo analitico delle ricevute imputate suddivise in sottovoci (posta, valori bollati, telefono);
- singoli giustificativi di spesa;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo.

## 6 IL CIRCUITO FINANZIARIO

Il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore delle attività ammesse al finanziamento nell'ambito del PON Sicurezza viene effettuato con risorse a valere del Fondo di Rotazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze -



IGRUE previa richiesta di erogazione da parte dell'Ufficio Pagamenti della Segreteria Tecnica del PON Sicurezza.

Il circuito finanziario può prevedere sia il pagamento diretto al soggetto attuatore che il trasferimento di risorse al Beneficiario (modalità a rimborso). (vedi paragrafo 6.2)

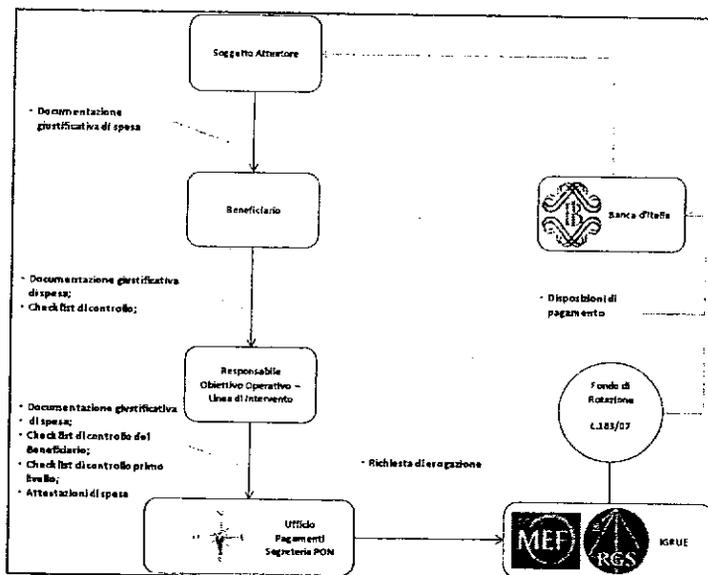
Al Beneficiario, in quanto parte contraente del rapporto contrattuale, è intestata la documentazione contabile (fattura o altri documenti "atipici" aventi valore probatorio equivalente), mentre al pagamento delle spese è delegato il Fondo di Rotazione.



## 6.1 IL CIRCUITO FINANZIARIO PER IL PAGAMENTO DELLE SPESE RENDICONTATE TRAMITE L'EMISSIONE DELLA FATTURA

Nel caso di rendicontazione tramite fattura, il soggetto attuatore, individuato per l'esecuzione delle attività (lavori, forniture di beni e servizi) previste per la realizzazione dei progetti ammessi al finanziamento, invia la documentazione di spesa al Responsabile di Progetto – di Linea

Figura 4 - Il circuito finanziario per il pagamento delle spese rendicontate tramite l'emissione della fattura



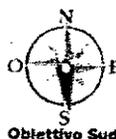
di Intervento presso il Beneficiario.

Il Beneficiario, svolti i controlli di competenza, trasmette al Responsabile dell'Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento di riferimento la documentazione amministrativo contabile e le check list di controllo compilate.

I responsabili dei controlli di primo livello assicurano lo svolgimento dei controlli effettuando le verifiche amministrative su base documentale attraverso la compilazione dell'apposita check list.

Il Responsabile dell'Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento provvede quindi alla predisposizione dell'attestazione di spesa di autorizzazione al pagamento che trasmette all'Ufficio Pagamenti presso la Segreteria Tecnico-Amministrativa unitamente alle check list compilate e vistate.

L'Ufficio Pagamenti procede alla verifica della documentazione di spesa e degli esiti dei controlli di I livello che formalizza in apposite check list e, successivamente, predisporre la Richiesta di Erogazione (RdE) e la invia al sistema informativo dell'IGRUE. L'IGRUE, dopo aver preso in carico e validato la

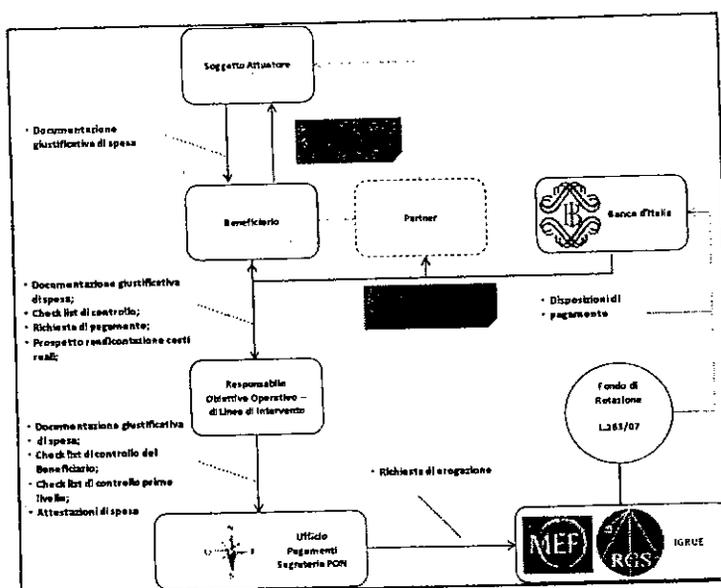


Richiesta di Erogazione, produce la Disposizione di Pagamento tramite il sistema finanziario e dispone l'Ordine di Prelevamento delle risorse alla Banca d'Italia a valere sul Fondo di Rotazione.

## 6.2 IL CIRCUITO FINANZIARIO PER IL PAGAMENTO DELLE SPESE RENDICONTATE A COSTI REALI

Nel caso di **Figura 5 - Il circuito finanziario per il pagamento delle spese rendicontate a costi reali**

Beneficiario compila la *Richiesta di Pagamento* (Allegato 4) e il *Prospetto di rendicontazione a costi reali* (Allegato 4 A) e li invia al Responsabile di Obiettivo Operativo - di Linea di Intervento unitamente alla documentazione



amministrativa contabile necessaria alla rendicontazione delle spese sostenute per richiederne il pagamento (per la documentazione si veda pag. 31).

Il Responsabile di Obiettivo Operativo - di Linea di Intervento invia la documentazione attestante le spese relative alla realizzazione delle attività progettuali al Responsabile dei Controlli di primo livello il quale effettua le verifiche amministrative su base documentale attraverso la compilazione dell'apposita check list.

Ricevuta la suddetta check list, il Responsabile di Obiettivo Operativo di Linea di Intervento procede alla firma dell'attestazione di spesa con cui attesta la regolarità e l'eleggibilità della spesa rendicontata dal Beneficiario e dagli eventuali Partner di Progetto, autorizzandone, quindi, il pagamento.



L'attestazione di spesa, con allegati la richiesta di pagamento, le check list di controllo di primo livello, il prospetto di rendicontazione a costi reali e la documentazione amministrativo contabile inerenti le spese relative alle attività progettuali viene inoltrata all'Ufficio Pagamenti che svolge i controlli di propria competenza, formalizzando le apposite check list e, a esito positivo, effettua la Richiesta di Erogazione e la invia al sistema informativo IGRUE. L'IGRUE prende in carico e valida la Richiesta di Erogazione, produce la Disposizione di Pagamento e dispone l'Ordine di Prelevamento delle risorse alla Banca d'Italia a valere sul Fondo di Rotazione. Infine, la Banca d'Italia procede all'effettiva erogazione delle risorse al soggetto Beneficiario e all'eventuale Partner di Progetto.

Il pagamento può essere effettuato sia a fronte della rendicontazione delle spese pagate in anticipo al soggetto attuatore (modalità a rimborso) che delle spese non ancora anticipate. In quest'ultimo caso il Beneficiario/Partner provvederà, entro 10 giorni, a pagare il Soggetto Attuatore dopo aver ricevuto il pagamento sul proprio conto.

Nel caso delle spese pagate in anticipo al soggetto attuatore, tutti i giustificativi di spesa e i mandati di pagamento devono essere corredati dalla relativa quietanza di pagamento, nel caso delle spese non ancora anticipate, le quietanze dovranno essere acquisite dal Beneficiario e trasmesse dallo stesso al Responsabile di Obiettivo Operativo - di Linea di Intervento entro 10 giorni dal pagamento al Soggetto Attuatore.



**FOCUS**

**La quietanza di pagamento**

I documenti giustificativi di spesa o i mandati di pagamento nel caso di pagamenti anticipati dal Beneficiario devono essere quietanzati, cioè supportati da documentazione prodotta dall'Istituto bancario, attestante il trasferimento finanziario in oggetto; ad esempio: estratto conto bancario, contabili/ricevute bancarie, quietanza apposta sul mandato completa di timbro della banca e data di pagamento.



I documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento del pagamento sono:

- Mandati di pagamento quietanzati, cioè con timbro dell'Istituto bancario cassiere o tesoriere o inderogabili;
- Bonifico o assegno (accompagnato da un estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito dell'operazione sul c/c bancario del Beneficiario finale);
- Altro documento contabile comprovante l'inequivocabile avvenuto pagamento.
- Sulla documentazione di avvenuto pagamento occorre soltanto l'apposizione del timbro di conformità all'originale.

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se realmente sostenuta dal Beneficiario finale. L'IVA che sia comunque recuperabile non può considerarsi ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal Beneficiario finale. Al fine della valutazione di ammissibilità dell'IVA è, quindi, necessario presentare a supporto degli importi IVA rendicontati, una dichiarazione, sotto forma di autocertificazione a firma del Responsabile di Progetto, che certifichi, il trattamento dell'IVA.

Nel caso in cui il Soggetto Attuatore è un Ente in House, il pagamento può essere effettuato dalla Banca d'Italia direttamente all'Ente, senza il tramite del Beneficiario.

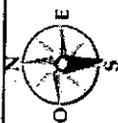
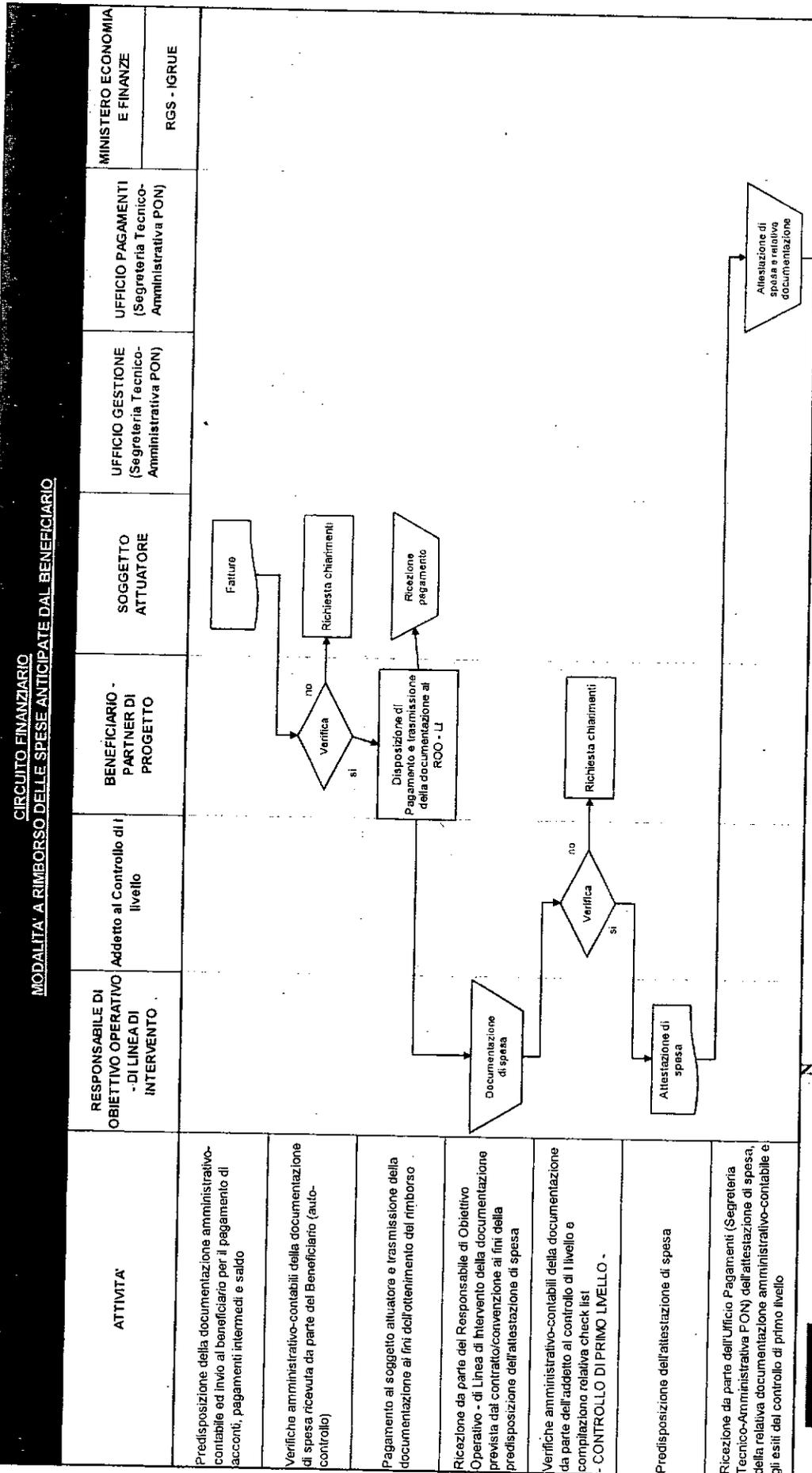
In tutti i casi il Beneficiario trasmette al Responsabile di Obiettivo Operativo - di Linea di Intervento il Prospetto di rendicontazione a costi reali e la Richiesta di Pagamento, contenente l'indicazione del conto corrente/capitolo di bilancio proprio, dell'eventuale Partner oppure dell'Ente in House.

Di seguito si riportano i flussi che illustrano le due modalità di rendicontazione:

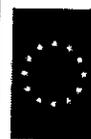
- *Modalità a rimborso delle spese anticipate dal Beneficiario;*
- *Pagamento al beneficiario/Partner di Progetto e trasferimento al Soggetto Attuatore.*

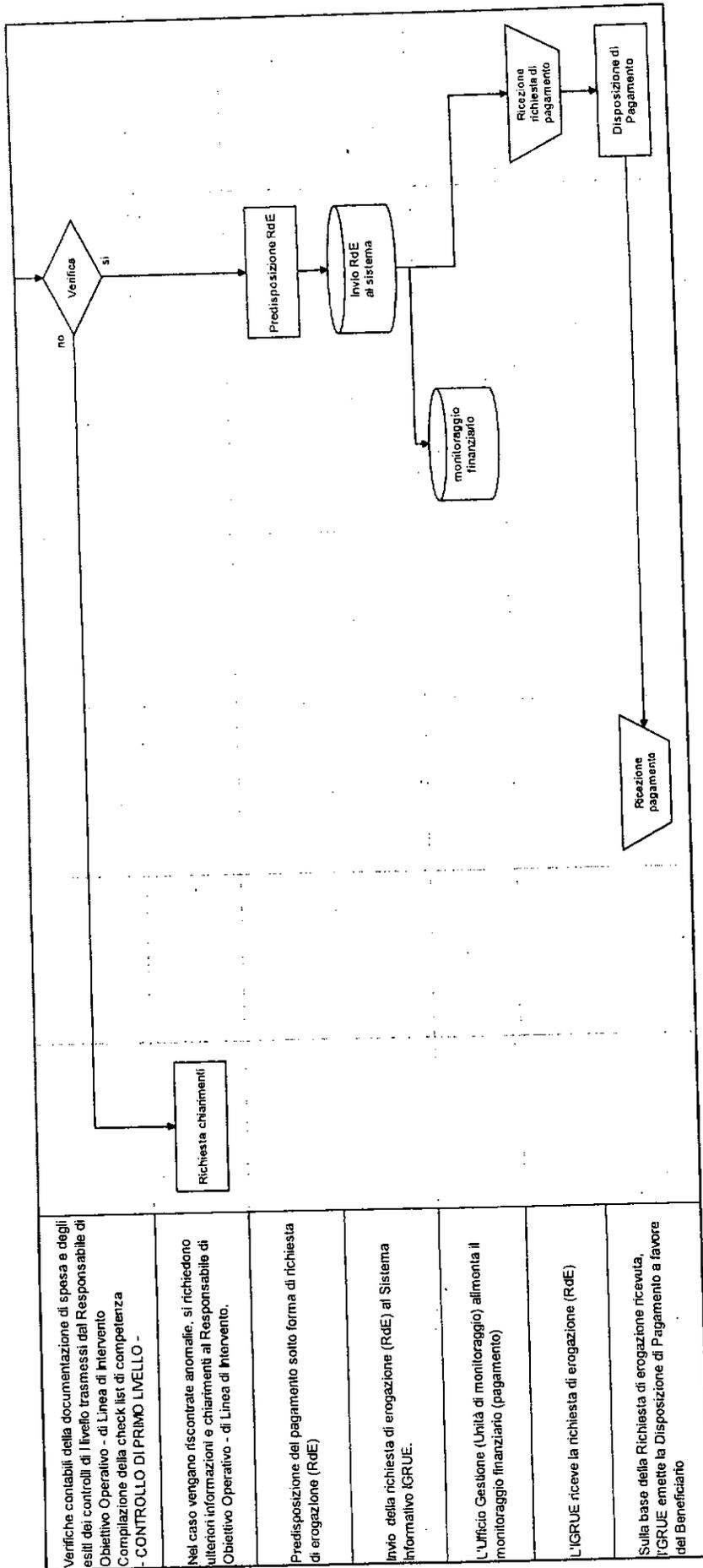


Figura 6- Flusso rendicontazione - Modalità a rimborso

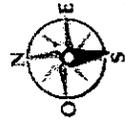


Obiettivo Sud





<p>Verifiche contabili della documentazione di spesa e degli esiti dei controlli di livello trasmessi dal Responsabile di Obiettivo Operativo - di Linea di Intervento          Compilazione della check list di competenza  <b>- CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO -</b></p>
<p>Nel caso vengano riscontrate anomalie, si richiedono ulteriori informazioni e chiarimenti al Responsabile di Obiettivo Operativo - di Linea di Intervento.</p>
<p>Predisposizione del pagamento sotto forma di richiesta di erogazione (RdE)</p>
<p>Invio della richiesta di erogazione (RdE) al Sistema Informativo IGRUE.</p>
<p>L'Ufficio Gestione (Unità di monitoraggio) alimenta il monitoraggio finanziario (pagamento)</p>
<p>L'IGRUE riceve la richiesta di erogazione (RdE)</p>
<p>Sulla base della Richiesta di erogazione ricevuta, l'IGRUE emette la Disposizione di Pagamento a favore del Beneficiario</p>

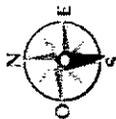
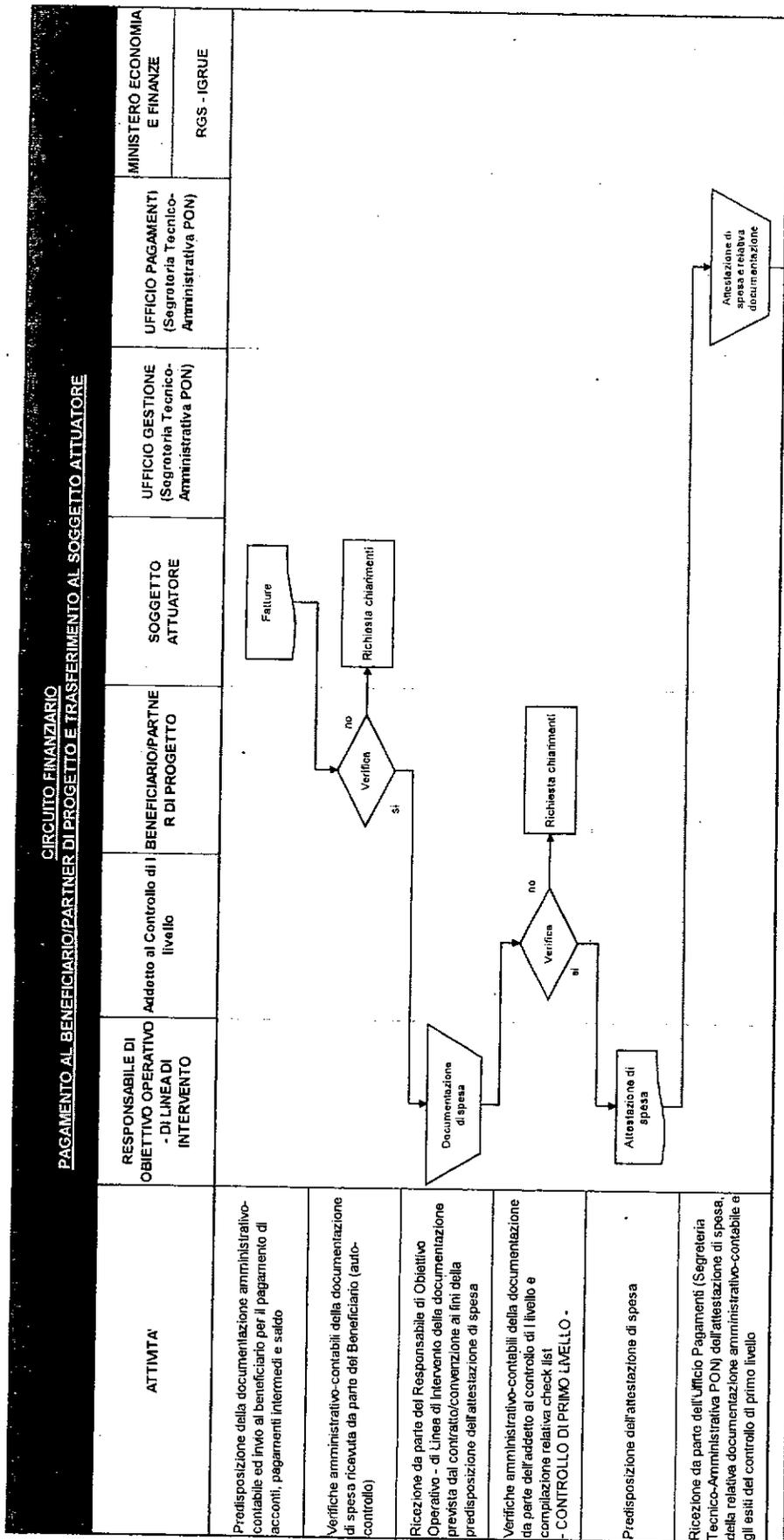


Obiettivo Sud

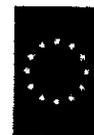


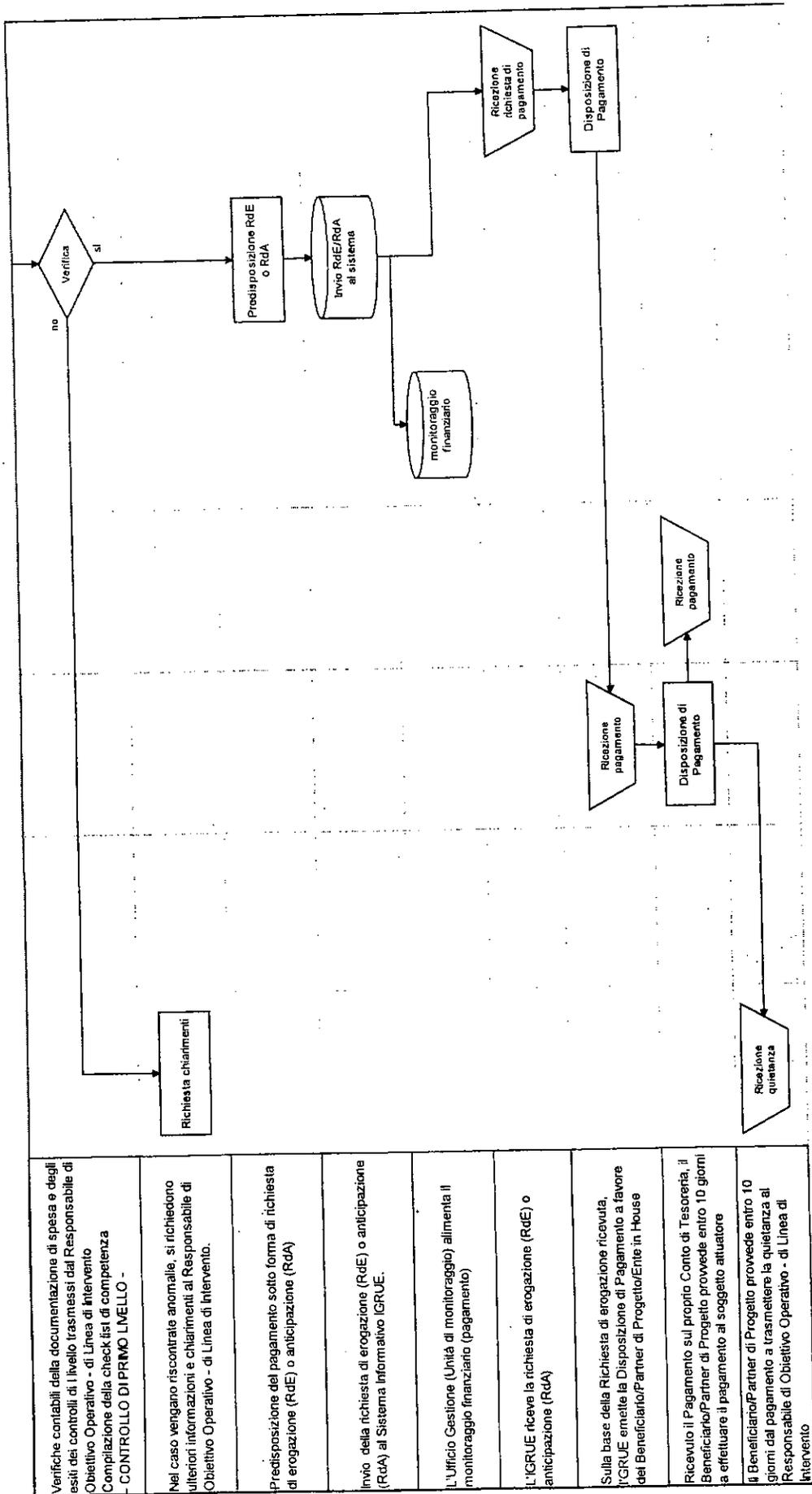
Handwritten notes and signatures at the bottom right of the page.

Figura 7- Flusso rendicontazione – Pagamento al Beneficiario /Partner di Progetto

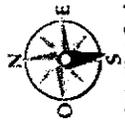


Obiettivo Sud





<p>Verifiche contabili della documentazione di spesa e degli esiti dei controlli di livello trasmessi dal Responsabile di Obiettivo Operativo - di Linea di intervento          Compilazione della check list di competenza  <b>CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO -</b></p>
<p>Nel caso vengano riscontrate anomalie, si richiedono ulteriori informazioni e chiarimenti al Responsabile di Obiettivo Operativo - di Linea di intervento.</p>
<p>Predisposizione del pagamento sotto forma di richiesta di erogazione (RdE) o anticipazione (RdA)</p>
<p>Invio della richiesta di erogazione (RdE) o anticipazione (RdA) al Sistema Informativo IGRUE.</p>
<p>L'Ufficio Gestione (Unità di monitoraggio) alimenta il monitoraggio finanziato (pagamento)</p>
<p>L'IGRUE riceve la richiesta di erogazione (RdE) o anticipazione (RdA)</p>
<p>Sulla base della Richiesta di erogazione ricevuta, l'IGRUE emette la Disposizione di Pagamento a favore del Beneficiario/Partner di Progetto/Ente in House</p>
<p>Ricevuto il Pagamento sul proprio Conto di Tesoreria, il Beneficiario/Partner di Progetto provvede entro 10 giorni a effettuare il pagamento al soggetto attuatore</p>
<p>Il Beneficiario/Partner di Progetto provvede entro 10 giorni dal pagamento a trasmettere la quietanza al Responsabile di Obiettivo Operativo - di Linea di intervento</p>



Obiettivo Sud



*[Handwritten signature]*

## **PARTE IV**

### **GLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ**



## 7 PRINCIPIO GENERALE

Al fine di rendere i cittadini comunitari maggiormente consapevoli del ruolo svolto dalla Comunità Europea nel finanziamento dei programmi destinati a potenziare la competitività economica, a creare posti di lavoro e a rafforzare la coesione interna, i regolamenti comunitari prescrivono la realizzazione di interventi informativi e pubblicitari sui progetti finanziati a valere dei Fondi Strutturali.

**Il mancato rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità comporta il disimpegno dei fondi da parte della Commissione Europea e a conseguente addebito al Beneficiario delle spese sostenute per la realizzazione del progetto.**

Di seguito si richiama l'attenzione dei Beneficiari su alcuni degli adempimenti principali in materia di loro competenza.

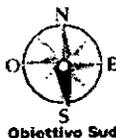
### 7.1 DOCUMENTAZIONE

La documentazione di progetto, amministrativa, tecnica e contabile deve contenere un riferimento al Programma Operativo Nazionale FESR "Sicurezza per lo Sviluppo" Obiettivo Convergenza 2007 -2013 ed al progetto ammesso al finanziamento.

### 7.2 LAVORI

In caso di infrastrutture o interventi costruttivi:

- durante l'attuazione dei lavori si deve installare un cartello;
- entro sei mesi dal completamento dei lavori si deve sostituire il cartellone con una targa esplicativa permanente.



### 7.3 ACQUISIZIONE DI BENI

Anche per oggetti promozionali, per macchinari, mobili, computer ecc e per oggetti di dimensioni ridotte è richiesta una forma di identificazione del cofinanziamento comunitario. In questo caso devono essere previste delle piccole targhe adesive da collocare sugli oggetti contenenti l'emblema dell'Unione Europea, del Ministero dell'Interno e del PON Sicurezza. Qualora le dimensioni siano particolarmente ridotte, può essere apposto soltanto l'emblema dell'Unione Europea.

Il riferimento al cofinanziamento dell'Unione Europea deve essere utilizzato nella realizzazione di materiale informativo (es. brochure, manifesti ecc), di materiale didattico e di siti internet.

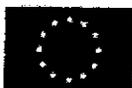
### 7.4 INFORMAZIONI DA INSERIRE NELLA TARGA E NEI CARTELLI

Sia la targa esplicativa che il cartello devono contenere le seguenti informazioni:

- Logo dell'Unione Europea;
- Logo del Ministero dell'Interno;
- Indicazione del Programma Operativo Nazionale Sicurezza per lo Sviluppo – Obiettivo Convergenza 2007 – 2013;
- Titolo del progetto;
- Indicazione del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR);
- La frase "Investiamo nel vostro futuro".

Queste informazioni devono occupare almeno il 25% della targa o del cartello.

**Tutte le informazioni necessarie all'assolvimento degli obblighi citati sono previste dal Regolamento (CE) n.1828/2006 (v. in particolare, artt. 8 e 9 e l'Allegato 1 "Regole di base per la composizione dell'emblema e indicazione dei colori standard").**



## PARTE V

### IL MONITORAGGIO



Obiettivo Sud



## 8 IL MONITORAGGIO FISICO, FINANZIARIO E PROCEDURALE DEI PROGETTI

Il processo di monitoraggio consente di "fotografare", in momenti diversi, il processo di attuazione del Programma da tre punti di vista:

- **Finanziario**, attraverso la rilevazione dei dati relativi al costo, agli impegni derivanti da atti giuridicamente vincolanti e alla spesa effettivamente sostenuta dai Beneficiari;
- **Procedurale**, attraverso l'analisi degli *step* procedurali previsti per l'attuazione degli interventi, dalla progettazione alla messa in esercizio;
- **Fisico**, mediante la rilevazione dei dati di avanzamento fisico dei progetti.

**Il monitoraggio periodico dei progetti costituisce un obbligo per tutti i Beneficiari il cui mancato rispetto comporta la sospensione dei pagamenti.**





<b>Rilevazione dei dati di monitoraggio per progetto</b>	<b>Invio Schede di Monitoraggio al Responsabile di Obiettivo Operativo - di Linea di Intervento</b>
Al 28 Febbraio	Entro il 5 Marzo
Al 30 Aprile	Entro il 5 Maggio
Al 30 Giugno	Entro il 5 Luglio
Al 31 Agosto	Entro 5 Settembre
Al 31 Ottobre	Entro 5 Novembre
Al 31 Dicembre	Entro il 5 Gennaio

L'Autorità di Gestione ed i Responsabili di Obiettivo Operativo - di Linea di Intervento potranno richiedere ulteriori invii e stabilire nuove modalità e strumenti di rilevazione.

Di seguito vengono fornite indicazioni utili alla compilazione della scheda di monitoraggio.



Figura 9- Scheda di Monitoraggio

SCHEDA DI MONITORAGGIO DI PROGETTO

Aggiornamento al \_\_\_\_\_

Asse \_\_\_\_\_ Obiettivo Operativo \_\_\_\_\_

Inserire la data a cui sono rilevati i dati

Dati identificativi del beneficiario

Denominazione \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_

Responsabile di progetto - Linea di Intervento \_\_\_\_\_

Dati identificativi del progetto

CUF \_\_\_\_\_

TITOLO progetto \_\_\_\_\_

Costo indicato nel Decreto di ammissione

Calabria
Campania
Puglia
Sicilia

Le scadenze per le previsioni di impegno e spesa saranno comunicate dal ROO - LI

**Riepilogo dati finanziari**

Costo progetto ammesso a finanziamento	(A cura del responsabile di obiettivo operativo - di Linea di Intervento) <b>Totale impegnato (somma dei singoli importi dei contratti approvati con Decreto)</b>	<b>Previsioni di impegno al _____ (importi contratti stipulati + importi contratti che si prevede di stipulare)</b>	(A cura del responsabile di obiettivo operativo - di Linea di Intervento) <b>Totale spese (somma delle attestazioni di spesa al _____)</b>	<b>Previsioni di spesa al _____ (importi fatture già emesse + importi fatture che si prevede di emettere)</b>
€	€	€	€	€





Obiettivo Sud



52

Devono essere riportate tutte le attività previste nel progetto ammesso al finanziamento.  
N.B. eventuali modifiche alla durata complessiva del progetto devono essere preventivamente comunicate ed autorizzate dal Responsabile di Obiettivo Operativo - di Linea di Intervento

**ATTIVITÀ PREVISTE**

Attività previste	Anno _____				Anno _____				Anno _____			
	Trimestre				Trimestre				Trimestre			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV

1. Acquisizione pareri

**Esempio**

Espletamento procedura di gara

2. Stipula contratto

n.

Nell'elenco delle "Attività previste" devono essere indicate anche le attività che non comportano spese ma che sono necessarie per la realizzazione del progetto o per la funzionalità dello stesso (es. attività di concertazione finalizzata alla stipula di convenzioni).

**IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEFINITIVO**

Il sistema di monitoraggio descritto nel paragrafo precedente verrà affiancato (e nel tempo definitivamente sostituito) dal Sistema Informativo Locale. I regolamenti comunitari prevedono infatti che tutte le Autorità di Gestione dei programmi operativi implementino un sistema informativo in grado di consentire la registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascun progetto nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione.

Le modalità attraverso le quali il sistema informativo locale supporterà le attività del Beneficiario e di tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione del Programma nonché le modalità operative di utilizzo del sistema stesso saranno descritte nel Manuale sul Sistema Informativo che sarà trasmesso ai Beneficiari in fase di messa a regime del sistema.



**La scheda cartacea di monitoraggio, fino al completamento della formazione di tutti i soggetti coinvolti nell'utilizzo del sistema informativo e della fase di test delle funzionalità di colloquio con il sistema nazionale di monitoraggio, sarà utilizzata parallelamente al sistema informativo.**



## **PARTE VI**

### **ULTERIORI DISPOSIZIONI PER L'ATTUAZIONE**

## **9 LE MODIFICHE AI PROGETTI**

**Il progetto attuato dal Beneficiario deve essere conforme al progetto ammesso al finanziamento.** La conformità sarà oggetto di controllo di primo livello. In caso di esito negativo dei suddetti controlli, l'Autorità di Gestione potrà procedere alla revoca del finanziamento ed al recupero delle somme già erogate.

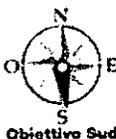
Nel caso in cui il Beneficiario ritenesse necessario apportare delle modifiche al progetto inizialmente ammesso al fine di garantirne la buona riuscita, dovrà inviare una nota al Responsabile di Obiettivo Operativo - di Linea di Intervento, e per conoscenza alla Segreteria Tecnica del PON Sicurezza, in cui sia illustrata e motivata la richiesta di modifica ai fini dell'approvazione. Il Beneficiario potrà attuare le modifiche richieste soltanto dopo aver ricevuto notifica dell'approvazione.

Si tenga in ogni caso conto che non saranno autorizzate modifiche sostanziali al progetto (ovvero modifiche che non alterano la natura, gli obiettivi ed i costi del progetto).

### **Box 8 - Le modifiche del progetto mediante l'utilizzo delle economie maturate**

Per economia di progetto si intende la differenza tra l'importo ammesso al finanziamento e l'importo degli impegni contrattualizzati. In particolare, l'economia viene maturata o nell'ambito di una procedura di affidamento di un appalto (differenza tra l'importo a base d'asta e l'importo effettivamente aggiudicato) oppure più in generale conseguentemente ad una più puntuale definizione dei costi necessari alla realizzazione di una attività.

**Gli importi relativi alle economie non possono essere utilizzati dal Beneficiario senza la preventiva autorizzazione del Responsabile di Obiettivo Operativo - di Linea di Intervento.**



## 10 LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

La documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa al progetto dovrà essere conservata in modo tale da:

- tenerla distinta e separata dagli altri atti di amministrazione generale;
- essere rapidamente e facilmente consultabile;
- essere conservata per un periodo di tre anni dalla data di chiusura del Programma da parte della Commissione Europea nelle modalità di cui sopra (archiviata e disponibile), per consentire eventuali verifiche da parte dei soggetti competenti.

I documenti devono essere conservati o in originale o in copie autenticate su supporti comunemente accettati.

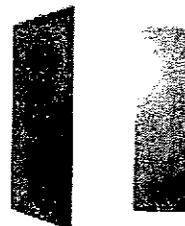
Ai sensi dell'art. 19 del Reg. (CE) 1828/2006, sono considerati tali:

- le fotocopie di documenti originali;
- le microschede di documenti originali;
- le versioni elettroniche di documenti originali;
- i documenti disponibili unicamente in formato elettronico.



## ALLEGATI



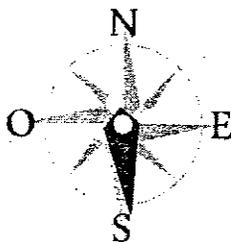


**PON**  
**SICUREZZA PER LO SVILUPPO**  
**OBIETTIVO CONVERGENZA 2007 - 2013**

**NOTA DI ACCETTAZIONE DEL FINANZIAMENTO**

**VADEMECUM BENEFICIARIO**  
*VERSIONE 1 DEL 8/11/2010*

**ALLEGATO 1**  
**AGGIORNATO AL 27 GENNAIO 2012**



**Obiettivo Sud**

*Al Dipartimento della P.S.*

*Segreteria Tecnico-Amministrativa del PON  
Sicurezza – Obiettivo Convergenza 2007-2013  
Via Panisperna 200*

ROMA

*e p.c Al Responsabile di Obiettivo Operativo  
– Linea di Intervento*

.....

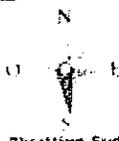
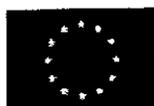
*(Da restituire su carta intestata del beneficiario)*

**OGGETTO: Accettazione ammissione al finanziamento – PON Sicurezza per lo Sviluppo Ob. Convergenza 2007 - 2013**

Il (*inserire denominazione del beneficiario*), visto il Decreto dell'Autorità di Gestione del (*inserire data del Decreto*) con cui è stato formalmente ammesso al finanziamento il progetto *Appalto Sicuro – Atto Aggiuntivo*, dichiara di accettare l'importo assegnato e

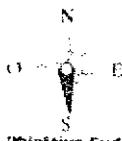
**si impegna,**

pena la revoca del contributo ed il recupero delle quote erogate e dei relativi



interessi legali, a:

- ad adempiere a tutte le prescrizioni concernenti la gestione ed il controllo delle singole operazioni ammesse al finanziamento;
- a garantire la localizzazione del progetto nelle Regioni Obiettivo Convergenza;
- a garantire il rispetto della normativa comunitaria e nazionale (D.P.R. n.196/08) in materia di ammissibilità della spesa;
- a garantire il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti;
- a garantire la regolare comunicazione degli stati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico, conformemente alle modalità e alla tempistica opportunamente concordata con il Responsabile dell'Obiettivo Operativo – di Linea di Intervento di riferimento;
- a fornire, su richiesta dell'Autorità di Gestione o delle strutture delegate o degli Enti di controllo, tutte le informazioni necessarie ai fini della valutazione, del monitoraggio e del controllo;
- a non modificare il progetto approvato senza che ne sia stata data preventiva comunicazione formale al Responsabile di Obiettivo Operativo - di Linea di Intervento di riferimento ed alla Segreteria Tecnica del Programma e vi sia stata formale autorizzazione;
- a comunicare le economie di progetto al Responsabile di Obiettivo Operativo - di Linea di Intervento ed alla Segreteria Tecnica del Programma e a non riutilizzarle in assenza di formale autorizzazione;
- a conservare e tenere a disposizione della Commissione Europea, per i tre anni successivi alla chiusura del PON Sicurezza da parte della Commissione Europea ai sensi dell'art. 90 par. 3 del Reg. CE 1083/06, tutti i documenti giustificativi (originali



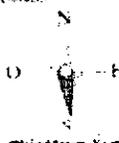
o copie certificate conformi agli originali) concernenti le spese ed i controlli relativi all'intervento in questione;

- a non apportare al progetto, entro cinque anni dal completamento, modifiche sostanziali: a) che ne alterino la natura o le modalità di esecuzione, o che procurino un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico; b) risultanti da un cambiamento nella natura della proprietà di un'infrastruttura o dalla cessazione di un'attività produttiva;
- a rispettare le norme dettate dal Reg. (CE) 1828/2006 in materia di azioni informative e pubblicitarie, con particolare riferimento all'apposizione di cartelloni e targhe esplicative nei luoghi oggetto di interventi cofinanziati;
- ad utilizzare, in modo evidente, il logo dell'Unione Europea, del PON Sicurezza e del Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza su tutta la documentazione inerente la realizzazione delle attività progettuali;
- ad informare tempestivamente il Responsabile dell'Obiettivo Operativo – Linea di Intervento, il Responsabile della Comunicazione (Dipartimento della Pubblica Sicurezza, Segreteria del Dipartimento, Ufficio Relazioni Esterne e Cerimoniale, e.mail: [relazioniesterne.ps@interno.it](mailto:relazioniesterne.ps@interno.it), tel. 06.46536541) e la Segreteria Tecnico Amministrativa dell'organizzazione di eventi di comunicazione, informazione e pubblicità relativi alle attività progettuali finanziate.

Il (*inserire denominazione del beneficiario*),

**dichiara**

di essere a conoscenza che in caso di inadempienza per responsabilità diretta, mancato rispetto dei tempi previsti dal cronogramma degli interventi, mancato rispetto



degli impegni assunti e degli obblighi derivanti dai provvedimenti emessi dall'Autorità di Gestione, accertamento di irregolarità, si procederà alla revoca dei finanziamenti stessi ed al recupero delle somme eventualmente erogate, maggiorate degli interessi legali secondo le modalità previste dalla vigente normativa regionale, nazionale e comunitaria.

Infine, si comunica che il Responsabile del Progetto è .....

Indirizzo e-mail:

Telefono:

Fax:

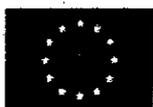
Il Codice Unico di Progetto (CUP)<sup>1</sup>, di cui si allega la stampa della ricevuta rilasciata dal portale del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE), è .....

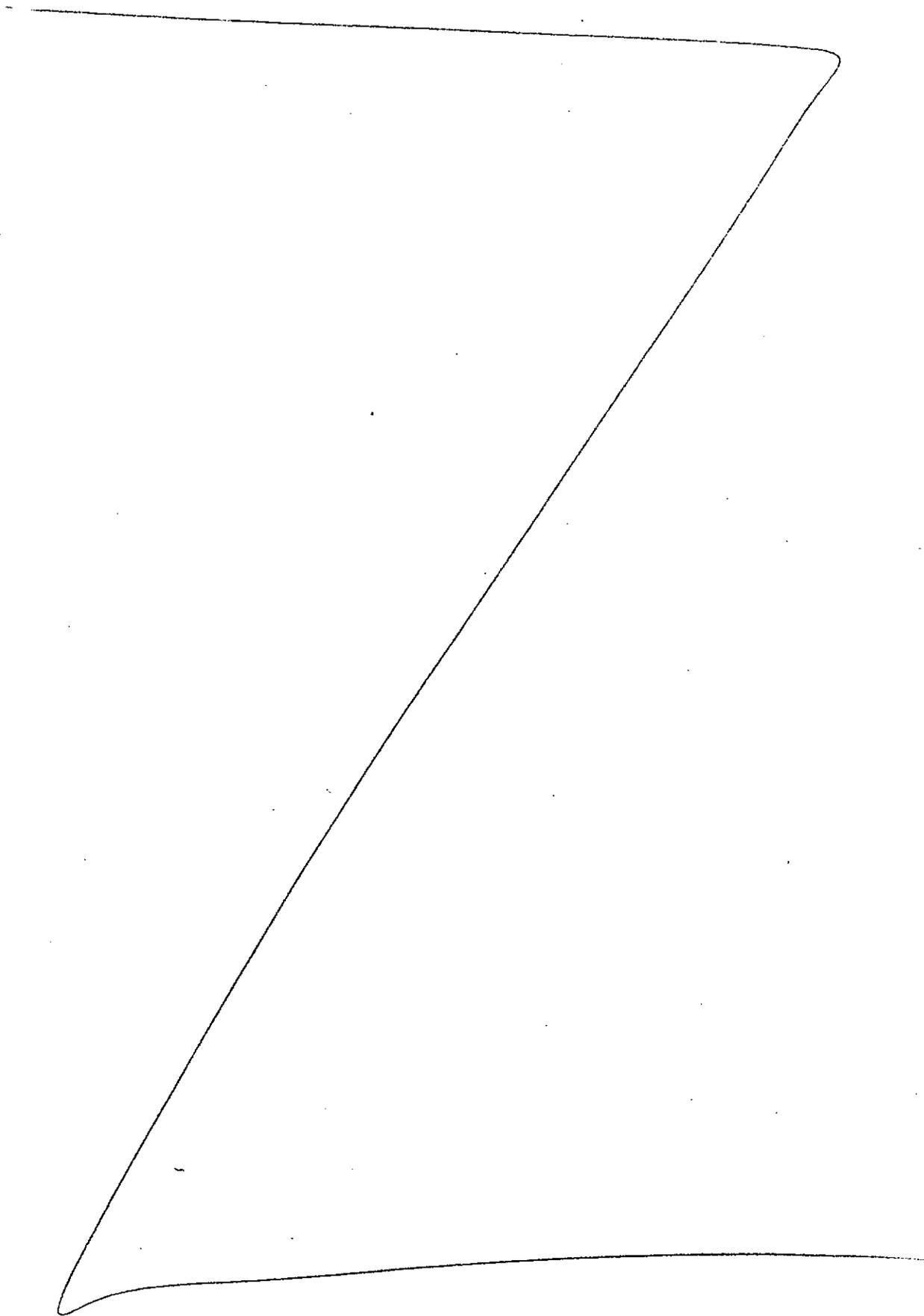
Data

FIRMA

---

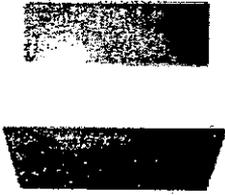
<sup>1</sup> Il Beneficiario deve richiedere il CUP (Codice Unico di Progetto) accedendo al portale del CIPE e seguendo la procedura on line. L'indirizzo per la richiesta è <http://cupweb.tesoro.it/CUPWeb/riciestaUtenza.do?service=init>





Q.

2



## **PON**

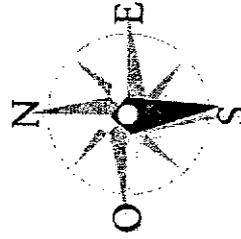
Sicurezza per Sviluppo

Obiettivo Convergenza 2007 - 2013

**CHECK LIST – VERIFICHE DEL BENEFICIARIO**

**VADEMECUM BENEFICIARIO**  
VERSIONE 1 DEL 8/11/2010

**ALLEGATO 2**  
**AGGIORNATO AL 27 GENNAIO 2012**



**Obiettivo Sud**

49

### Check list

Verifica della procedura di selezione del soggetto attuatore, del contratto e della documentazione allegata  
*Verifiche amministrativo contabili su base documentale*

**Data:**

**Titolo del Progetto:**

**Beneficiario:**

**Costo del progetto:**

**Asse:**

**Ob. Operativo:**

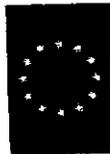
**Titologia procedura:**

**Contratto:**

**Data:**

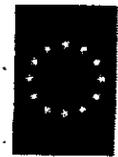
**Importo:**

€



Verifica della procedura di selezione del soggetto attuatore

Descrizione del controllo	Esito del controllo			Note
	Positivo	Negativo	N.A.	
La determina/decreto a contrarre, individua gli elementi essenziali del contratto, i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte?				
La procedura di affidamento è stata scelta ed attuata nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. 163/06 per ciascuna tipologia?				
È stata rilevata la congruità dei prezzi ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 163/06?				
Nel bando di gara/lettera di invito, sono stati previsti: a) criteri di selezione diversi dai criteri di aggiudicazione? b) una griglia di valutazione (nel caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa)?				
Nel caso sia stata prevista la possibilità di subappalto, l'aggiudicatario ha indicato nell'offerta i servizi/forniture/lavori che intende sub- appaltare?				



**Vademecum Beneficiario**  
**Versione 1 - 8/11/2010**

**Allegato 2**  
**Aggiornato al 27/01/2012**

<p>La documentazione di gara menziona il cofinanziamento da parte dell'Unione europea e del FESR?</p>							
<p>La gara è stata pubblicizzata secondo le disposizioni proprie della procedura utilizzata?</p>							
<p>È stata pubblicizzata l'avvenuta aggiudicazione?</p>							
<p>I termini stabiliti per la ricezione delle offerte rispettano i termini minimi per la ricezione delle offerte previste dalla normativa di riferimento?</p>							
<p>La Commissione giudicatrice (in caso di aggiudicazione in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa) è stata nominata nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 84 del D.Lgs. 163/06?</p>							
<p>Il verbale di aggiudicazione contiene almeno gli elementi di cui all'art. 78 del D.Lgs. 163/06?</p>							



Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Esito del controllo			Note
	Positivo	Negativo	N.A.	
La durata del contratto è coerente con la tempistica indicata nel progetto?				
Il contratto è stato firmato da soggetto autorizzato/delegato ad impegnare il Beneficiario?				
Sono stati presentati ricorsi?				
Verifica dell'indicazione nel contratto che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore è subordinato alla disponibilità delle risorse comunitarie e nazionali presso il Fondo di Rotazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze, ex L. 183/87 e quindi l'Amministrazione non potrà essere ritenuta responsabile dei ritardi che potrebbero verificarsi nella liquidazione delle fatture, dovuti alla mancata disponibilità dei sopracitati fondi.				



**Vademecum Beneficiario**      **Allegato 2**  
**Versione 1 - 8/11/2010**      **Aggiornato al 27/01/2012**

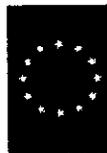
Verifica dell'indicazione nel contratto dell'esclusione della possibilità di ricorrere alla cessione dei crediti derivanti dall'esecuzione del contratto.

Verifica dell'indicazione nel contratto che la sottoscrizione dello stesso non impegna il beneficiario finché non è stato approvato dalla Autorità competente e registrato, qualora previsto, presso gli Organi di Controllo.

Verifica dell'esistenza della documentazione da trasmettere al Responsabile di Obiettivo Operativo - di Linea di intervento al fine dell'approvazione del contratto, elencata nel par. 4.1 del Vademecum.

Data   /  /  

Firma



**Check list**  
 Verifica delle spese  
*Verifiche amministrativo contabili su base documentale*

**Data:**

**Titolo del Progetto:**

**Beneficiario:**

**Costo del progetto:**

**Asse:**

**Ob. Operativo:**

**Soggetto attuatore:**

**Contratto N°:**

**Data:**

**Importo:**

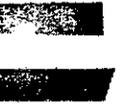
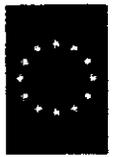
€

**Fattura N°:**

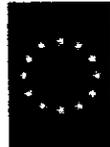
**Data:**

**Importo:**

€

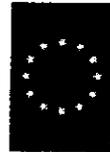


Descrizione del controllo	Esito del controllo			Note
	Positivo	Negativo	N.A.	
<p>Le voci di spesa risultanti dai giustificativi sono coerenti con quanto previsto dal contratto?</p>				
<p>Verifica dell'ammissibilità delle tipologie di spesa rispetto alla normativa comunitaria e nazionale.</p>				
<p>Nel caso in cui la documentazione giustificativa trasmessa sia una fattura, verifica che vi sia indicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PON Sicurezza per lo Sviluppo 2007 - 2013;</li> <li>▪ Indicazione del PON Sicurezza 2007-2013;</li> <li>▪ Estremi identificativi del contratto a cui la fattura riferisce;</li> <li>▪ Numero della fattura;</li> <li>▪ Data di fatturazione (deve essere successiva alla data di presentazione ed ammissione del progetto e successiva alla data di aggiudicazione);</li> <li>▪ Estremi identificativi dell'intestatario;</li> <li>▪ Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);</li> <li>▪ Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata: per servizi e lavori, il dettaglio è riportato nella relazione che accompagna la fattura; per forniture, deve essere indicato in fattura il dettaglio dei beni: forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di</li> </ul>				



Elaborazione Sord

Descrizione del controllo	Esito del controllo			Note
	Positivo	Negativo	N.A.	
<p>installazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;</li> <li>▪ CUP del progetto;</li> <li>▪ CIG della gara;</li> </ul> <p>Il collaudo, laddove previsto, ha avuto esito positivo?</p> <p>Verifica dell'esistenza dell'atto di nomina della commissione di collaudo (laddove previsto).</p> <p>La documentazione di spesa è accompagnata dalla documentazione tecnico amministrativa necessaria, quale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verbale di presa in carico (scontrini, registro facile consumo);</li> <li>▪ relazione/stato di avanzamento lavori (laddove previsto);</li> <li>▪ certificato di pagamento rilasciato dal Beneficiario in caso di lavori;</li> <li>▪ attestazione della regolare esecuzione (qualora previsto);</li> <li>▪ comunicazione relativa al conto dedicato alle transazioni inerenti ad appalti/commesse pubbliche ai sensi dell'art.3, comma 7 della legge 136/2010;</li> <li>▪ dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, firmata dal titolare o dal legale rappresentate dell'impresa e corredata da copia del suo documento di identità attestante il possesso del certificato della Camera di Commercio dell'aggiudicatario riportante la</li> </ul>				<p>Il DURC ha una validità di 3 mesi e non è obbligatorio in caso di adesione a convenzioni CONSIP.</p>



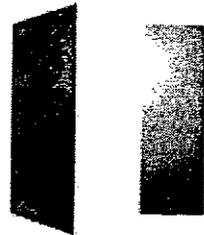
Orientamento Sede

Descrizione del controllo	Esito del controllo			Note
	Positivo	Negativo	N.A.	
<p>dicitura antimafia, laddove ne ricorrono i presupposti visura rilasciata dalla Camera di Commercio ai fini del controllo delle informazioni contenute nel Certificato della Camera di Commercio (da trasmettere unitamente all'autocertificazione di cui al punto 44).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DURC o eventuale autocertificazione per affidamenti fino 20.000 euro.</li> <li>▪ Nel caso in cui si richieda il pagamento di anticipi, è stata presentata garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa autenticata?</li> <li>▪ È presente la comunicazione del soggetto attuatore relativa al conto corrente dedicato alle transazioni inerenti ad appalti/commesse pubbliche ai sensi dell'art.3, comma 7 della legge 136/2010;</li> </ul>				

Firma

Data   /  /  





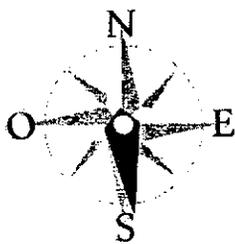
**PON**  
**SICUREZZA PER LO SVILUPPO**  
**OBIETTIVO CONVERGENZA 2007 - 2013**

6  
8

**FORMAT LETTERA TRASMISSIONE CONTRATTO**

**VADEMECUM BENEFICIARIO**  
VERSIONE 1 DEL 8/11/2010

**ALLEGATO 3**  
**AGGIORNATO AL 27 GENNAIO 2012**



**Obiettivo Sud**



24. Certificazione antimafia o dell'informativa dell'aggiudicatario della dell'aggiudicatario;
25. Dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, firmata dal titolare o dal legale rappresentate dell'impresa e corredata da copia del suo documento di identità attestante il possesso del certificato della Camera di Commercio dell'aggiudicatario riportante la dicitura antimafia, laddove ne ricorrono i presupposti;
26. Fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'esecuzione del contratto e per eventuali anticipi autenticata, eventuale polizza responsabilità civile;
27. Documento unico di regolarità contributiva (DURC) o eventuale autocertificazione per affidamenti fino 20.000 euro;
28. Check list compilata autocontrollo.
29. Atto costituzione in RTI/ATI.

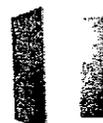

Si comunica che la documentazione tecnico amministrativa indicata è conservata, ai sensi dell'art. 90 del Reg. 1083/06 e dell'art. 19 del Reg. 1828/06, presso *(inserire i riferimenti dell'ufficio)*.

Data

\_\_/\_\_/\_\_

Firma

\_\_\_\_\_



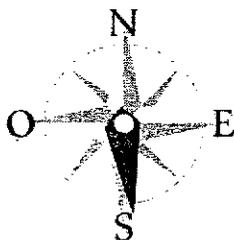


**PON**  
Sicurezza per Sviluppo  
Obiettivo Convergenza 2007 - 2013

**RICHIESTA DI PAGAMENTO  
AL RESPONSABILE DI OBIETTIVO OPERATIVO ... ..**

**VADEMECUM BENEFICIARIO**  
VERSIONE 1 DEL 8/11/2010

**ALLEGATO 4**  
**AGGIORNATO AL 27 GENNAIO 2012**



**Obiettivo Sud**

*Handwritten signature or mark.*

*Handwritten signature or mark.*

**Richiesta di Pagamento**

Io sottoscritto(a) *[nome e cognome in stampatello della persona delegata]*,

in rappresentanza del Beneficiario del finanziamento nell'ambito del PON  
Sicurezza per lo Sviluppo – Obiettivo

- dichiaro di aver sostenuto spese/che le spese, come da Prospetto di rendicontazione (Allegato 4 A), per un importo totale pari a/sono pari a:

EURO	
------	--

*[cifra esatta fino a due decimali]*

- Corrispondente al ....% del costo complessivo del Progetto;
- Per le attività svolte nel periodo che va dal .....a.....  
del \_\_\_\_\_
- chiedo, pertanto, l'erogazione a titolo di pagamento intermedio/saldo del seguente importo:

EURO	
------	--

*[cifra esatta fino a due decimali]*



**Allegato 4**  
**Aggiornato al 27/01/2012**

Chiedo di effettuare il pagamento a:

Beneficiario/Partner di Progetto/Ente in House	
Banca/Capitolo di bilancio:	
Coordinate bancarie (IBAN) (se applicabile):	

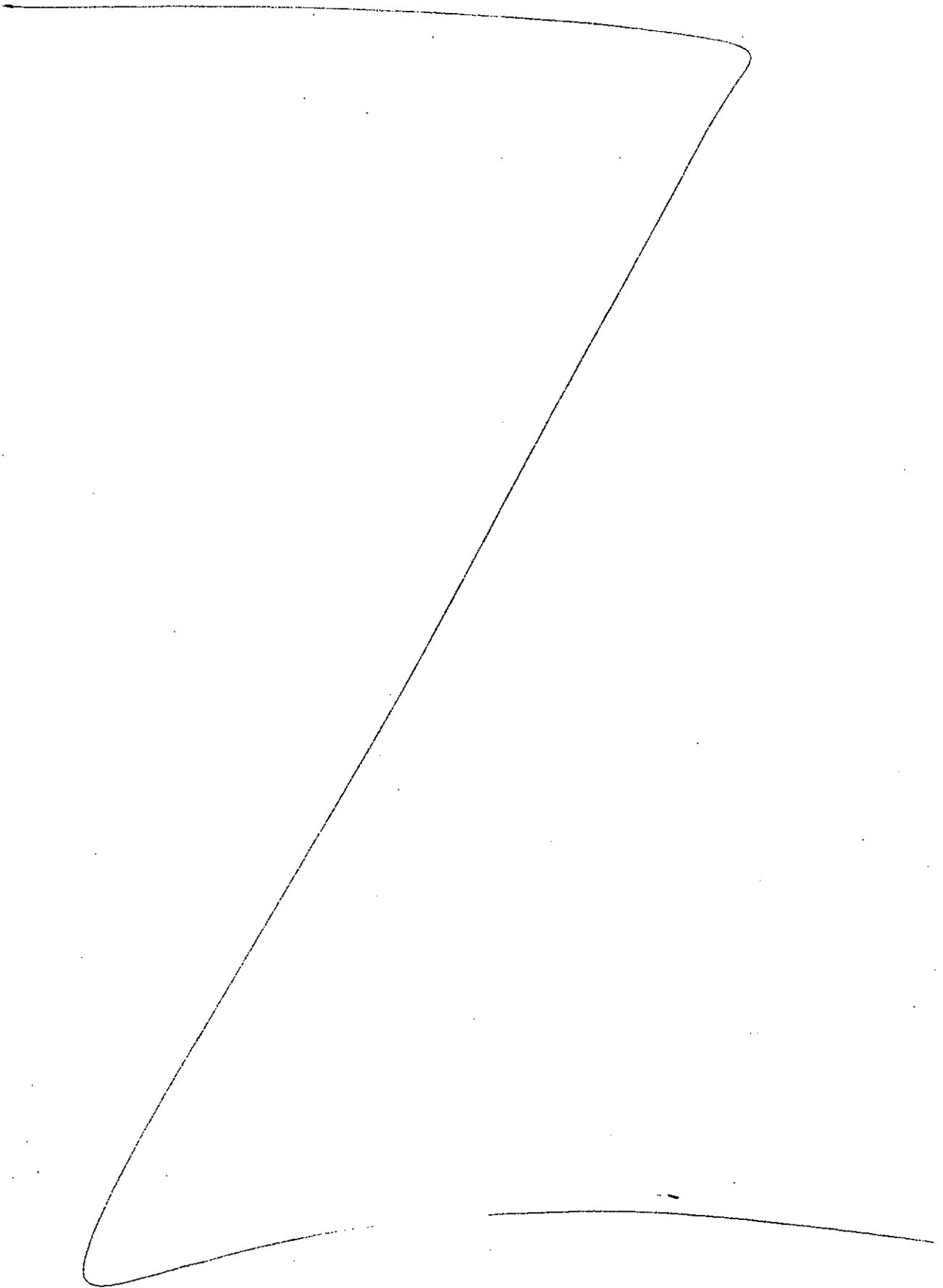
Data

Nome e cognome in stampatello, timbro, e  
firma del Responsabile di Progetto

\_\_\_\_\_



*Handwritten signature*



11

11





Documento di Pagamento											
N.	Tipologia	Numero	Beneficiario/foritore	Importo pagato (imputato al progetto)	Cassa giustificata nel budget	Data	Imputabile	IVA	Importo totale (ripetibile più IVA)	Altra (precisare)	Ritorno quoziente di pagamento (se previsto)
1											
2											
3											
4											
5											

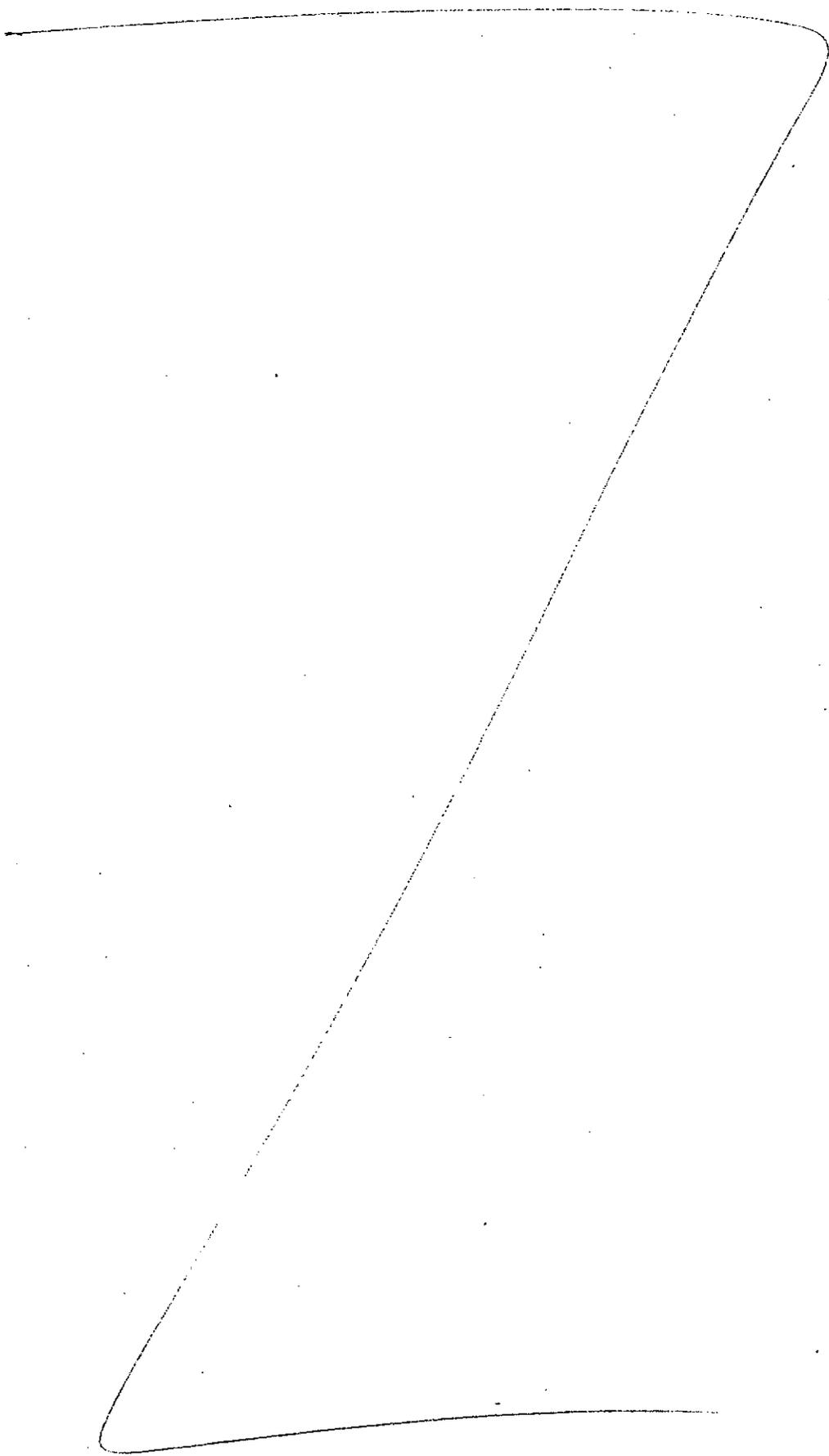
Indicare l'importo previsto nel budget. A budget indicata la competenza cioè la spesa complessiva nel periodo di cui si parla.

Importo totale	
Importo IVA	
<b>Totale</b>	

Il Beneficiario nella predisposizione del presente rendiconto ha verificato che le spese sono:

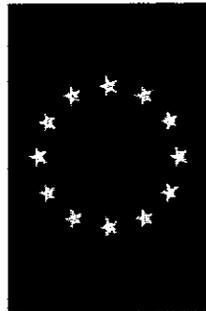
- 1 pertinenti ed imputabili ad operazioni ammissibili
- 2 effettive
- 3 riferibili temporaneamente al periodo di validità del finanziamento
- 4 comprovabili
- 5 tracciabili
- 6 legittime
- 7 contabilizzate
- 8 contenute nei limiti autorizzati

data \_\_\_\_\_ Firma del Beneficiario \_\_\_\_\_



W.

Ca



## **PON**

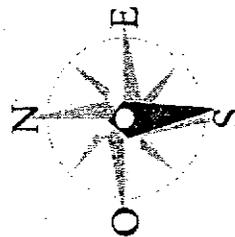
Sicurezza per Sviluppo

Obiettivo Convergenza 2007 - 2013

**CHECK LIST VERIFICA DEGLI AFFIDAMENTI SOPRA E SOTTO SOGLIA COMUNITARIA  
VERIFICHE DEL BENEFICIARIO**

**VADEMECUM BENEFICIARIO**  
VERSIONE 1 DEL 8/11/2010

**ALLEGATO 5**  
**AGGIORNATO AL 27/01/2012**



**Obiettivo Sud**

## Check list

Verifica ai fini dell'approvazione del contratto

Verifiche amministrativo contabili su base documentale

**Data:**

**Verificatori:**

**Titolo del Progetto:**

**Beneficiario:**

**Costo del progetto:**

**Asse:**

**Ob. Operativo:**

**Tipologia procedura:**

**Soggetto attuatore:**

**Contratto:**

**Data:**

**Importo:**

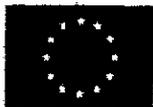


Obiettivo Sud

**Prima sezione**

Verifica della procedura di appalto

Descrizione del controllo	Positivo (SI) Negativo (NO) Non applicabili (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<b>1</b> <b>Documentazione di gara</b>				
1. È stato acquisito il CIG? <sup>1</sup>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bando;</li> <li>• Capitolato;</li> <li>• Invito.</li> </ul>		
2. In caso di progetti informatici/tecnologici è stato acquisito: a. il parere preventivo della Task Force Tecnologie sulla coerenza del capitolato tecnico al progetto ammesso a finanziamento? b. il parere di DigitPA <sup>2</sup> ?	a)  b)			
3. La documentazione relativa all'affidamento (bando/capitolato/avviso/invito/richiesta offerta ecc) menziona il cofinanziamento da parte dell'Unione europea e del FESR nell'ambito del PON Sicurezza?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bando;</li> <li>• Capitolato;</li> <li>• Invito;</li> <li>• Altro.</li> </ul>		
4. Nel bando di gara (procedura aperta o ristretta) o nella lettera di invito (procedura negoziata con gara informale o procedura in economia con gara informale) sono specificati: a) criteri di selezione degli operatori economici? b) criteri di aggiudicazione? c) griglia di valutazione?	a)  b)  c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bando;</li> <li>• Capitolato;</li> <li>• Invito;</li> <li>• Altro.</li> </ul>		
5. I criteri di selezione degli operatori indicati nella documentazione di gara sono coerenti alle previsioni degli artt. 41 e 42 del D. Lgs. 163/06?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bando;</li> <li>• Capitolato;</li> <li>• Invito;</li> <li>• Altro.</li> </ul>		
6. Nella documentazione di cui alla precedente domanda n.3 è prevista: a) la possibilità di varianti? b) la possibilità di subappalto?	a) <sup>3</sup>  b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bando;</li> <li>• Capitolato;</li> <li>• Invito;</li> <li>• Altro.</li> </ul>		
7. È stata rilevata la congruità dei prezzi?	SI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina a contrarre;</li> <li>• Parere del DigitPA;</li> <li>• Parere di congruità di organismi interni alla stazione appaltante;</li> <li>• Altro.</li> </ul>		



**Prima sezione**

**Verifica della procedura di appalto**

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<b>2</b> <b>Pubblicazione</b>				
<p>8. Nel caso in cui l'importo del contratto da affidare (al netto di I.V.A.) sia uguale o superiore alla soglia comunitaria, il bando di gara è stato pubblicato<sup>4</sup>:</p> <p>a) sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea?</p> <p>b) sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana?</p> <p>c) sul profilo del Committente?</p> <p>d) sull'albo dell'Ente?</p> <p>e) sul sito informatico del Min. Infrastrutture e dell'Osservatorio?</p> <p>f) su almeno 2 quotidiani nazionali (estratto)?</p> <p>g) su almeno 2 quotidiani locali (estratto)?</p>	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p> <p>d)</p> <p>e)</p> <p>f)</p> <p>g)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia conferma pubblicazione su GUUE;</li> <li>• Copia conferma pubblicazione su GURI;</li> <li>• Copia della pubblicazione sul profilo del Committente (laddove previsto);</li> <li>• Link di collegamento ai siti informatici.</li> <li>• Copia delle pubblicazioni sui quotidiani;</li> </ul>		
<p>9. Nel caso in cui l'importo del contratto da affidare (al netto di I.V.A.) è inferiore alla soglia comunitaria sono stati rispettati gli specifici obblighi di pubblicità previsti per gli affidamenti dei lavori e per i servizi e le forniture?<sup>5</sup></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia conferma pubblicazione su GURI;</li> <li>• Copia della pubblicazione sul profilo del Committente (laddove previsto);</li> <li>• Copia della pubblicazione sull'Albo dell'Ente (laddove previsto);</li> <li>• Copia delle pubblicazioni sui quotidiani;</li> <li>• Link di collegamento ai siti informatici.</li> </ul>		
<p>10. I termini indicati nella documentazione di gara rispettano le indicazioni di cui agli artt. 70, 122 e 124 D.Lgs. 163/06?<sup>6</sup></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• GURI;</li> <li>• Bando.</li> </ul>		
<p>11. In caso di richieste di chiarimenti in merito alla documentazione di gara, le risposte sono state messe a disposizione di tutti gli operatori economici?</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoconto del Beneficiario sulle richieste di chiarimenti</li> </ul>		

**3**  
**Procedura di gara utilizzata**



**Prima sezione**

Verifica della procedura di appalto

Descrizione del controllo	Positivo (SI) Negativo (No) Non applicabili (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>12. La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni?</p> <p>a) elementi essenziali del contratto;</p> <p>b) criteri di selezione degli operatori economici;</p> <p>c) criteri di aggiudicazione delle offerte.</p>	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina a contrarre</li> </ul>		
<p>13. Nel caso in cui la procedura utilizzata sia una negoziata senza previa pubblicazione di un bando, nella determina/decreto a contrarre ne è stata data adeguata motivazione?</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina a contrarre;</li> <li>• Eventuale parere organismo interno di valutazione dei presupposti.</li> </ul>		
<p>14. In caso di ricorso alla procedura negoziata per motivi di urgenza ex art. 57 comma 2 lett.c) del D.Lgs. 163/06, la motivazione esplicita gli eventi imprevedibili non imputabili alla stazione appaltante e l'incompatibilità con i termini delle procedure aperte, ristrette e negoziate con bando?</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina a contrarre</li> </ul>		
<p>15. Nel caso in cui la procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara riguardi l'affidamento di servizi complementari, il valore del contratto rispetta il limite del 50% dell'importo del contratto iniziale?</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina;</li> <li>• Contratto iniziale.</li> </ul>		
<p>16. Nel caso in cui la procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara sia utilizzata per l'affidamento di nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi:</p> <p>a) i servizi siano conformi ad un progetto base oggetto di un contratto affidato con procedura aperta o ristretta?</p> <p>b) la possibilità della ripetizione di servizi analoghi è stata prevista nel bando del contratto originario?</p> <p>c) la procedura negoziata senza bando è stata avviata nei tre anni successivi alla stipulazione del contratto iniziale?</p>	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina;</li> <li>• Contratto iniziale;</li> <li>• Bando del contratto iniziale.</li> </ul>		
<p><b>4</b> <b>Commissione giudicatrice</b></p>				
<p>17. In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione giudicatrice:</p> <p>a) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui</p>	<p>a)</p> <p>b)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto di nomina della commissione;</li> <li>• Attestazione di insussistenza delle cause di incompatibilità ex</li> </ul>		



**Prima sezione**

**Verifica della procedura di appalto**

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabil e (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
si riferisce l'oggetto del contratto? b) è presieduta da un dirigente della stazione appaltante, nominato dall'organo competente? c) è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta? d) è composta da commissari selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti?	c)  d)  b)	art. 84 D.Lgs.163/06.		
<b>5</b>				
<b>Procedura di apertura di gara</b>				
18. In caso di procedure aperte, ristrette e negoziate con bando, le offerte sono state presentate entro i termini previsti dal bando/invito?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bando;</li> <li>• Invito;</li> <li>• Verbale commissione.</li> </ul>		
19. Le offerte sono state aperte alla data specificata nella documentazione di gara?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bando;</li> <li>• Invito;</li> <li>• Verbale commissione.</li> </ul>		
20. I plichi contenenti le offerte sono stati aperti in seduta pubblica nella data indicata nel bando o nell'eventuale altra documentazione di convocazione?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bando di gara;</li> <li>• Verbali commissione.</li> </ul>		
<b>6</b>				
<b>Fase di selezione</b>				
21. I criteri di selezione rispettano il principio di non discriminazione?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bando;</li> <li>• Capitolato;</li> <li>• Invito.</li> </ul>		
22. I criteri utilizzati per la selezione degli operatori corrispondono a quelli previsti nel bando/invito?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbali commissione;</li> <li>• Bando;</li> <li>• Capitolato;</li> <li>• Invito.</li> </ul>		
<b>7</b>				
<b>Fase di aggiudicazione</b>				
23. La valutazione delle offerte è stata effettuata in base alla griglia indicata nella documentazione di gara?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bando;</li> <li>• Capitolato;</li> <li>• Invito;</li> <li>• Verbale commissione.</li> </ul>		



**Prima sezione**

**Verifica della procedura di appalto**

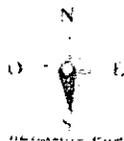
Descrizione del controllo	Positivo (SI) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
24. L'aggiudicazione è avvenuta sulla base dei criteri/sub criteri indicati nella documentazione di gara? Tali criteri sono stati gli unici utilizzati?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bando;</li> <li>• Capitolato;</li> <li>• Invito;</li> <li>• Verbale commissione.</li> </ul>		
25. Il verbale di aggiudicazione contiene almeno le seguenti informazioni: a) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto; b) nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta; c) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione; d) i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse; e) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi; f) se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto.	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p> <p>d)</p> <p>e)</p> <p>f)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale di aggiudicazione.</li> </ul>		
26. Nel caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'attribuzione del punteggio stabilito per ciascun criterio risulta motivata?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale commissione.</li> </ul>		
27. Nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse, a) sono state richieste giustificazioni? b) la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata?	<p>a)</p> <p>b)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale commissione;</li> <li>• Documentazione concernente la verifica in contraddittorio delle offerte.</li> </ul>		
28. I totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione sono corretti?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale commissione</li> </ul>		
29. L'aggiudicazione è avvenuta nel rispetto del principio di non discriminazione?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale commissione</li> </ul>		
30. È stata effettuata la pubblicità post aggiudicazione? <sup>7</sup>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia avviso/comunicazioni;</li> <li>• Copia avviso/comunicazione sui siti informatici.</li> </ul>		



**Seconda sezione**

**Verifica del contratto e della documentazione allegata**

Descrizione del controllo	Positivo (S) Negativo (N) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
31. L'oggetto del contratto è coerente con quanto previsto nel progetto approvato?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetto;</li> <li>• Contratto.</li> </ul>		
32. Il periodo di vigenza del contratto è coerente rispetto alla tempistica indicata nel progetto?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetto;</li> <li>• Contratto.</li> </ul>		
33. La spesa relativa all'oggetto del contratto rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa comunitaria e nazionale? <sup>a</sup>		<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
34. Nel caso in cui l'attuazione del progetto di riferimento si realizzi attraverso l'affidamento di più contratti, l'importo complessivo degli stessi (incluso il contratto oggetto di controllo) rientra nel limite dell'importo ammesso a finanziamento con Decreto dell'AdG?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratti;</li> <li>• Decreto di ammissione al finanziamento.</li> </ul>		
35. Il contratto è stato firmato da soggetti con poteri di firma?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procura;</li> <li>• Delega o altro provvedimento di attribuzione dei poteri di firma;</li> <li>• Determina;</li> </ul>		
36. È stata acquisita la dichiarazione della stazione appaltante con cui viene attestata la presenza/assenza di ricorsi avverso l'aggiudicazione?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestazione della stazione appaltante.</li> </ul>		
37. La lettera di trasmissione della documentazione necessaria all'approvazione del contratto indica l'ufficio in cui è conservata la suddetta documentazione?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettera di trasmissione</li> </ul>		
38. Nel contratto è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse del Fondo di Rotazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze ex L. 183/87 come previsto dal PON Sicurezza?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto</li> </ul>		
39. Nel contratto è stata prevista l'esclusione della possibilità di ricorrere alla cessione dei crediti derivanti dall'esecuzione del contratto?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto</li> </ul>		



**Seconda sezione**

**Verifica del contratto e della documentazione allegata**

Descrizione del controllo	Positivo (S) Negativo (N) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>40. Nel contratto è stata inserita una clausola che richiami espressamente l'art. 3, comma 2, della Legge 14.1.1994, n. 20? (Tale disposizione prevede che "I provvedimenti sottoposti al controllo preventivo divengono efficaci se la Corte non ne dichiara la non conformità a legge nel termine di trenta giorni dal ricevimento. Il termine è interrotto se la Corte richiede chiarimenti o elementi integrativi di giudizio. Decorsi trenta giorni dal ricevimento delle controdeduzioni dell'amministrazione, il provvedimento diventa esecutivo se la sezione del controllo non ne dichiara l'illegittimità o non adotti ordinanza istruttoria. In tale ultimo caso la sezione del controllo si pronuncia definitivamente nei trenta giorni successivi dal ricevimento degli elementi da essa richiesti. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 1 della legge 7 ottobre 1969, n. 742 [concernente la sospensione estiva dei termini processuali]"<sup>9</sup>)</p>				
<p>41. Verifica del rispetto degli obblighi di tracciabilità finanziaria ex art. 3 della legge 136/2010. In particolare, nel contratto è stata prevista <sup>10</sup>:</p> <p>a) <u>a pena di nullità assoluta</u>, un'apposita clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla predetta legge?</p> <p>b) la clausola risolutiva espressa da attivarsi in tutti i casi in cui le transazioni sono state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.A, ovvero di altri strumenti che consentono la piena tracciabilità delle operazioni?</p> <p>c) la clausola con la quale l'appaltatore, in caso di subappalto, si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura competente della notizia di inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria?</p> <p>d) nell'ipotesi in cui l'appaltatore sia un RTI, la clausola con la quale la mandataria si impegna a rispettare nei pagamenti effettuati verso le mandanti le clausole di tracciabilità (che, tra l'altro, dovranno</p>	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p> <p>d)</p>	<p>• Contratto;</p>		



**Seconda sezione**

**Verifica del contratto e della documentazione allegata**

Descrizione del controllo	Positivo (Sì) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
essere inserite anche nel contratto di mandato)?				
<p><b>42.</b> È stata presentata la fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'esecuzione del contratto e per eventuali anticipi autenticata, eventuale polizza responsabilità civile?</p> <p>In caso di risposta affermativa:</p> <p>a) la sottoscrizione della fideiussione è stata autenticata dal notaio?</p> <p>b) contiene l'esclusione del beneficio della preventiva escussione del debitore garantito, di cui all'art. 1944 del Cod. Civ?</p>	<p>a)</p> <p>b)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fideiussione ;</li> <li>• Polizza responsabilità civile.</li> </ul>		
<p><b>43.</b> È stata acquisita la certificazione antimafia o dell'informativa dell'aggiudicatario in corso di validità?<sup>11</sup></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informativa;</li> <li>• Comunicazione/ Autocertificazione.</li> </ul>		
<p><b>44.</b> È stato acquisita la dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, firmata dal titolare o dal legale rappresentate dell'impresa e corredata da copia del suo documento di identità attestante il possesso del certificato della Camera di Commercio dell'aggiudicatario riportante la dicitura antimafia, laddove ne ricorrono i presupposti?</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà.</li> <li>• Visura camerale</li> </ul>		
<p><b>45.</b> È stata acquisita la visura rilasciata dalla Camera di Commercio ai fini del controllo delle informazioni contenute nel Certificato della Camera di Commercio (da trasmettere unitamente all'autocertificazione di cui al punto 44).</p>				
<p><b>46.</b> È stato acquisito il DURC o eventuale autocertificazione per affidamenti fino 20.000 euro?</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• DURC o Autocertificazione.</li> </ul>		<p>Ha una validità di 3 mesi. Non è obbligatorio in caso di adesione a convenzioni CONSIP.</p>



**Seconda sezione**

**Verifica del contratto e della documentazione allegata**

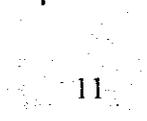
<b>Descrizione del controllo</b>	<b>Positivo (SI) Negativo (No) Non applicabile (NA)</b>	<b>Documentazione di riferimento per il controllo</b>	<b>Estremi della documentazione di riferimento</b>	<b>Commenti</b>
47. In cui di RTI o di ATI, è stata trasmesso il relativo atto di costituzione?		• Atto di costituzione di RTI/ATI		

Data verifica

  /  /  

Firma del Beneficiario  
*(per esteso leggibile)*

\_\_\_\_\_



## NOTE

<sup>1</sup> Il CIG – codice che identifica il singolo affidamento nell'ambito del progetto, a fronte del quale si esegue il pagamento – è divenuto obbligatorio, ai fini di tracciabilità dei flussi finanziari, in relazione a ciascun contratto pubblico avente ad oggetto lavori, servizi e forniture, a prescindere dall'importo dello stesso e dalla procedura di affidamento prescelta e, quindi, anche per i contratti di cui all'articolo 17 del Codice dei contratti pubblici

Le stazioni appaltanti devono procedere alla richiesta del Codice Identificativo Gara (CIG) per qualsiasi procedura avviata.

Inoltre, nell'ipotesi di contratto stipulato nell'ambito delle convenzioni CONSIP, oltre all'obbligo di richiesta del CIG per la stipula della convenzione, le amministrazioni che vi aderiscono sono tenute a richiedere un distinto CIG per ciascun specifico contratto stipulato a valle, che andrà poi indicato nei pagamenti ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari. Nella richiesta di tale CIG è necessario fare riferimento al CIG relativo alla convenzione.

Nel caso di acquisti di beni e servizi per mezzo del Mercato Elettronico della P.A., il CIG dovrà essere acquisito ed inserito nell'ordinativo di pagamento, atteso che in tale contesto l'incontro tra domanda pubblica ed offerta privata può avvenire direttamente a mezzo di ordinativi di acquisto.

<sup>2</sup> Il parere del DigitPA deve essere richiesto per tutti i contratti relativi ad acquisizioni di beni o servizi informatici il cui valore lordo sia superiore a euro 1.000.000,00 nel caso di procedura negoziata e a euro 2.000.000,00 nel caso di procedura ristretta o di procedura aperta.

Il parere deve essere richiesto:

- in caso di procedura aperta o ristretta, prima della pubblicazione del relativo bando;
- in caso di procedura negoziata, prima della sottoscrizione del contratto. Il DigitPA, su richiesta motivata dell'amministrazione, valuterà se rilasciare, nell'ambito delle proprie attività di consulenza, un avviso di congruità qualora, pur in presenza di un contratto già stipulato, le attività non siano iniziate; oppure le attività siano iniziate ma non terminate e sia presente la c.d. "clausola di salvaguardia" (clausola che impegna il fornitore ad adeguarsi alle condizioni formulate con il parere).

<sup>3</sup>

In caso affermativo, verificare, nella documentazione relativa all'affidamento e nelle clausole contrattuali, il rispetto di quanto indicato dall'Autorità di Gestione nella circolare del 23/12/2010, n. 555/SM/U/1746/2010. In tale circolare, in particolare, "...è stata rilevata la ricorrenza di clausole che prevedono la facoltà dell'Amministrazione di richiedere all'impresa contraente varianti tecniche o modifiche dell'oggetto che consentano in via generale la variazione dei prezzi già convenuti."

Al riguardo, è stata evidenziata "...l'opportunità che gli schemi contrattuali facciano rinvio, nella materia, alle generali disposizioni di legge, anche avuto riguardo alla ... entrata in vigore del Regolamento di esecuzione ed attuazione del d. lgs. 12 aprile 2006 n. 163, di cui al D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207...., atteso che le previsioni contrattuali sopra descritte possono incentivare le richieste delle imprese incaricate per il riconoscimento di oneri di esecuzione non contemplati nel contratto né rilevati in sede di offerta economica.

Ove si dovesse riscontrare che "... le stazioni appaltanti ritengano di doversi riservare espressamente nel contratto tale facoltà, i conseguenti oneri derivanti dalla stipulazione di futuri contratti recanti tali clausole, non potranno essere finanziati dal Programma in quanto non riconducibili alle schede di presentazione dei progetti cofinanziati da fondi comunitari. Analogamente, si rileva che gli oneri economici eventualmente derivanti da tali previsioni inseriti in contratti già in vigore non saranno finanziati dal Programma bensì, ove dovuti, graveranno sui rispettivi fondi nazionali".



**Allegato 5**  
**Aggiornato al 27/01/2012**

4

**Pubblicità per gli appalti di lavori, servizi e forniture sopra soglia**

Ambiti	Servizi e forniture	Lavori
	≥ 130.000,00 ≥ 200.000,00	≥ 5.000.000,00
Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea	SI	SI
Gazzetta Ufficiale Rep. Italiana	SI	SI
Profilo del committente	SI	SI
Albo ente e del Comune dove si eseguono	NO	NO
Siti informatici (Min. Infr., Osservatorio)	SI	SI
Quotidiani nazionali	Almeno 2	Almeno 2
Quotidiani locali	Almeno 2	Almeno 2

5

**Pubblicità per gli appalti di lavori, servizi e forniture sotto soglia**

Ambiti	Servizi e forniture	Lavori	
	< 130.000,00 < 200.000,00	< 500.000,00	≥ 500.000,00
Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea	NO	NO	NO
Gazzetta Ufficiale Rep. Italiana	SI	NO	SI
Profilo del committente	SI	NO	SI
Albo ente	SI	SI	NO
Siti informatici (Min. Infr., Osservatorio)	SI	NO	SI
Quotidiani nazionali	NO	NO	Almeno 1
Quotidiani locali	NO	NO	Almeno 1



**Allegato 5**  
**Aggiornato al 27/01/2012**

**Termini per servizi e forniture**

<b>SERVIZI E FORNITURE</b>				
<b>Procedura aperta</b>	<b>SOTTO SOGLIA</b>		<b>SOPRA SOGLIA</b>	
	<b>Con preinformazione</b>	<b>Senza preinformazione</b>	<b>Con preinformazione</b>	<b>Senza preinformazione</b>
Termini normali ricezione offerte	Da 7 a 10	15	Da 22 a 36	52
Con disponibilità completa degli atti on line (art. 70, c.9)	Da 7 a 10	15	Da 22 a 36	47
Con trasmissione informatica del bando	Da 7 a 10	15	Da 22 a 29	45
Con disponibilità completa degli atti e trasmissione elettronica del bando	Da 7 a 10	15	Da 22 a 29	40
<b>Procedura ristretta e procedura negoziata con bando</b>	<b>SOTTO SOGLIA</b>		<b>SOPRA SOGLIA</b>	
	<b>Con preinformazione</b>	<b>Senza preinformazione</b>	<b>Con preinformazione</b>	<b>Senza preinformazione</b>
Per ricezione domande dalla pubblicazione del bando	7	7	37	37
Con disponibilità completa degli atti on line (art. 70, c.9)	7	7	37	37
Con trasmissione informatica del bando	7	7	30	30
<b>Procedura ristretta</b>	<b>SOTTO SOGLIA</b>		<b>SOPRA SOGLIA</b>	
	<b>Con preinformazione</b>	<b>Senza preinformazione</b>	<b>Con preinformazione</b>	<b>Senza preinformazione</b>
Termini ricezione offerte dalla data dell'invito	10	10	Da 22 a 36	40
Con disponibilità completa degli atti on line	10	10	Da 22 a 36	35
<b>Procedura ristretta con urgenza</b>	<b>SOTTO SOGLIA</b>		<b>SOPRA SOGLIA</b>	
	<b>Con preinformazione</b>	<b>Senza preinformazione</b>	<b>Con preinformazione</b>	<b>Senza preinformazione</b>
Per ricezione domande dalla pubblicazione del bando	10	10	15	15



**Allegato 5**  
**Aggiornato al 27/01/2012**

**Termini per lavori**

	LAVORI			
	SOTTO SOGLIA		SOPRA SOGLIA	
	Con preinformazione	Senza preinformazione	Con preinformazione	Senza preinformazione
<b>Procedura aperta</b>				
Termini normali ricezione offerte	Da 11 a 18	26	Da 22 a 36	52
Con disponibilità completa degli atti on line	Da 11 a 18	26	Da 22 a 36	47
Con trasmissione informatica del bando	Da 11 a 18	26	Da 22 a 36	45
Con disponibilità completa degli atti e trasmissione elettronica del bando	Da 11 a 18	26	Da 22 a 36	40
Con offerta di progetto esecutivo	40	40	50	60
Con offerta di progetto definitivo e esecutivo	60	60	50	80
	SOTTO SOGLIA		SOPRA SOGLIA	
<b>Procedura ristretta e procedura negoziata con bando</b>	Con preinformazione	Senza preinformazione	Con preinformazione	Senza preinformazione
Per ricezione domande dalla pubblicazione del bando	15	15	37	37
Con disponibilità completa degli atti on line	15	15	37	37
Con trasmissione informatica del bando	15	15	30	30
	SOTTO SOGLIA		SOPRA SOGLIA	
<b>Procedura ristretta</b>	Con preinformazione	Senza preinformazione	Con preinformazione	Senza preinformazione
Termini ricezione offerte dalla data dell'invito	20	20	Da 22 a 36	40
Con disponibilità completa degli atti on line	20	20	Da 22 a 36	35
Con offerta di progetto esecutivo	40	40	50	60
Con offerta di progetto definitivo e esecutivo	60	60	50	80



**Allegato 5**  
**Aggiornato al 27/01/2012**

7

**Pubblicità post aggiudicazione per appalti di servizi e forniture**

Ambiti	SOTTO SOGLIA		SOPRA SOGLIA
	< 130.000,00 < 200.000,00	> 130.000,00 > 200.000,00	> 130.000,00 > 200.000,00
Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea	NO	SI	SI
Gazzetta Ufficiale Rep. Italiana	NO	SI	SI
Profilo del committente	NO	SI	SI
Avviso esito di gara	Albo ente e del Comune dove si eseguono	SI	NO
Siti informatici (Min. Infr., Osservatorio)	SI	SI	SI
Quotidiani nazionali	NO	Almeno 2	Almeno 2
Quotidiani locali	NO	Almeno 2	Almeno 2

**Pubblicità post aggiudicazione per appalti di lavori**

Ambiti	SOTTO SOGLIA		SOPRA SOGLIA
	< 500.000,00	≥ 500.000,00	≥ 5.000.000,00
Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea	NO	NO	SI
Gazzetta Ufficiale Rep. Italiana	NO	SI	SI
Profilo del committente	NO	SI	SI
Avviso esito di gara	Albo ente e del Comune dove si eseguono	SI	NO
Siti informatici (Min. Infr., Osservatorio)	NO	SI	SI
Quotidiani nazionali	NO	Almeno 1	Almeno 2
Quotidiani locali	NO	Almeno 1	Almeno 2

8

La principale normativa di riferimento è:

- Reg. CE n.1083/06, art. 56;
- Reg. CE n. 1080/06, art. 11;
- Reg. CE n. 1081/06, art. 7;
- D.P.R. n.196/08.

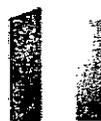
9

Circolare dell'Autorità di Gestione n. 555/SM/U/1707/2010 del 13/12/2010.

10

La tracciabilità dei flussi finanziari trova applicazione ai seguenti contratti:

- Contratto di appalto di lavori, servizi e forniture;
- Concessioni di lavori e servizi;
- Contratti di partenariato pubblico-privato;
- Contratti di subappalto e di subfornitura;
- Contratti in economia;



- Contratti esclusi in tutto o in parte dall'applicazione dello stesso Codice.

Sono tenuti all'applicazione delle disposizioni in esame tutti i soggetti tenuti all'applicazione del Codice degli Appalti, non assumendo rilevanza né la forma giuridica né il tipo di attività svolta dagli operatori economici interessati.

Sono esclusi dagli obblighi di tracciabilità i lavori, servizi e forniture eseguite tramite amministrazione diretta ex art. 125, co.3, del dlgs n. 163/2006, nonché i cosiddetti affidamenti *in house*.

Gli incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6 del dlgs 165/2001 non sono soggetti alle regole di tracciabilità, in quanto si tratta di contratti di lavoro autonomo e non di contratti di appalto di servizi sottoposti alle richiamate regole.

Gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti nonché i concessionari di finanziamenti pubblici devono utilizzare conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.a, dedicati alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori ai servizi e alle forniture pubblici devono essere registrati su conti correnti dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale (art. 3, co. 1, legge 136/2010).

Gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici devono comunicare alla Stazione Appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione, nonché, entro lo stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi le operazioni sia in entrata che in uscita (pagamenti ed incassi). In caso di persone giuridiche, tale comunicazione deve avvenire ad opera di un legale rappresentante o da soggetto munito di apposita procura. È prevista, inoltre, la comunicazione di ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari il bonifico bancario o postale deve riportare in relazione a ciascuna transazione il CIG ed il CUP relativo all'investimento pubblico sottostante. Il CUP, ove previsto, deve essere richiesto alla Stazione Appaltante (art. 3, co. 5, legge 136/2010)

- 11** La certificazione antimafia si divide in "comunicazione" ed "informazione" antimafia in base all'entità dell'importo e l'oggetto del contratto.

TIPOLOGIA APPALTI	SOGLIE	TIPOLOGIA CERTIFICAZIONE
Contratti di appalti di opere e lavori pubblici	fino a €154.937,07	<i>nessun adempimento</i>
	tra €154.937,07 e € 5.000.000,00	Comunicazione antimafia
	oltre € 5.000.000,00	Informazione antimafia
Contratti di appalti di servizi e forniture di beni nei settori ordinari	Tra € 154.937,07 e € 200.000,00	Comunicazione antimafia
	oltre € 200.000,00	Informazione antimafia
Contratti di subappalto, cessioni o cottimi concernenti la realizzazione di opere o lavori pubblici o la prestazione di servizi o forniture pubbliche	fino a €154.937,07	<i>nessun adempimento</i>
	oltre €154.937,07	Informazione antimafia

La **comunicazione** può essere richiesta anche alla Camera di Commercio. Il documento rilasciato dalla Camera di Commercio è equiparato a tutti gli effetti a quello rilasciato dalla Prefettura. E' rilasciata dalla Prefettura quando il certificato della Camera di Commercio non è munito della dicitura "antimafia" o quando il privato non è iscritto alla C.C.I.A.A. (Es associazioni, persone fisiche, ecc). Ai sensi de DPR 445/2000 la comunicazione può essere sostituita da autocertificazione autenticata nei seguenti casi:

1. provvedimenti di rinnovo conseguenti a provvedimenti già disposti ecc.



2. contratti – subcontratti – forniture dichiarati urgenti

L'informazione attesta l'assenza di tentativi di infiltrazioni mafiose, art. 10 del D.P.R. 3.6.1998, n. 252 – La richiesta di informazione deve indicare l'oggetto e il valore del contratto, subcontratto, concessione o erogazione. Può essere richiesta dagli enti pubblici alla Prefettura della provincia nella quale hanno residenza o sede le persone fisiche o le società e devono indicare la denominazione e l'indirizzo dell'Ente richiedente cui la Prefettura fa pervenire direttamente le informazioni. Le informazioni richieste sia dagli enti pubblici che da soggetti privati dovranno essere corredate di copia del certificato camerale in corso di validità riportante la dicitura antimafia o di una dichiarazione del legale rappresentante recante le medesime indicazioni.

Si segnala tuttavia che quando entrerà in vigore il titolo II capi I, II, III e IV del nuovo Codice Antimafia (che entreranno in vigore decorsi 24 mesi dalla data di pubblicazione sulla G.U. dell'ultimo dei regolamenti di disciplina della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia di cui all'art. 99 del D.Lgs n. 159/11) dovrà tenersi conto della disposizione dell'art. 91 il quale stabilisce che va richiesta l'informativa antimafia, "prima di stipulare, approvare o autorizzare i contratti e subcontratti, il cui valore sia:

- a) pari o superiore a quello determinato dalla legge in attuazione delle direttive comunitarie in materia di opere e lavori pubblici, servizi pubblici e pubbliche forniture, indipendentemente dai casi di esclusione ivi indicati;
- b) superiore a 150.000 euro per le concessioni di acque pubbliche o di beni demaniali per lo svolgimento di attività imprenditoriali, ovvero per la concessione di contributi, finanziamenti e agevolazioni su mutuo o altre erogazioni dello stesso tipo per lo svolgimento di attività imprenditoriali;
- c) superiore a 150.000 euro per l'autorizzazione di subcontratti, cessioni, cottimi, concernenti la realizzazione di opere o lavori pubblici o la prestazione di servizi o forniture pubbliche."





## **PON**

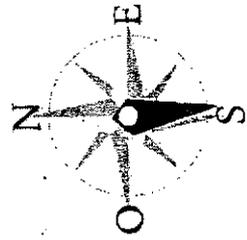
Sicurezza per Sviluppo

Obiettivo Convergenza 2007 - 2013

**CHECK LIST VERIFICA AFFIDAMENTI INCARICHI ESPERTI ESTERNI  
VERIFICHE DEL BENEFICIARIO**

**VADEMECUM BENEFICIARIO**  
VERSIONE 1 DEL 8/11/2010

**ALLEGATO 6**  
**AGGIORNATO AL 27/01/2012**



**Obiettivo Sud**

## Check list

Verifica ai fini dell'approvazione degli incarichi a esperti esterni

*Verifiche amministrativo contabili su base documentale*

<b>Data:</b>	<b>Verificatori:</b>
<b>Titolo del Progetto:</b>	<b>Costo del progetto:</b>
<b>Beneficiario:</b>	<b>Ob. Operativo:</b>
<b>Asse:</b>	<b>Soggetto attuatore:</b>
<b>Tipologia procedura:</b>	<b>Importo:</b>
<b>Contratto:</b>	<b>Data:</b>

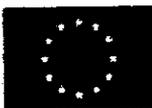


Orientamento Sud

Prima sezione

Verifica della procedura di conferimento di incarichi

Descrizione del controllo	Positivo (S) Negativo (N) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<b>1. Documentazione di gara</b>				
1. La procedura di conferimento dell'incarico in esame è coerente con quanto previsto nel progetto approvato?		• Progetto		
2. L'oggetto della prestazione richiesta: a) corrisponde alle esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente? b) è congruente con le competenze e con il fabbisogno dell'amministrazione conferente, nonché con obiettivi e progetti specifici e determinati <sup>1</sup> ?	a) b)	• Progetto/determina altro		
3. E' stata preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di corrispondere alle esigenze individuate con le risorse umane disponibili all'interno dell'amministrazione conferente <sup>2</sup> ?		• Determina/ Atto che documenta la verifica di competenze tecniche interne		
4. La prestazione richiesta è di natura temporanea e altamente qualificata <sup>3</sup> ?		• Oggetto del contratto previsto in Determina; • Progetto; • Altro.		
5. E' stata predisposta la procedura di selezione attraverso la definizione dell'oggetto del contratto, durata e compenso dello stesso <sup>4</sup> ?		• Bando		
6. E' stato nominato un Responsabile del Procedimento?		• Lettera di nomina del Responsabile Unico; • Determina; • Altro.		
7. E' stato predisposto il disciplinare tecnico?				
8. E' stato pubblicato l'avviso della selezione sul sito internet dell'Amministrazione committente e sul sito del PON Sicurezza per lo Sviluppo 2007-2013?		• Pagina web; • Avviso pubblico.		
9. Sono stati indicati nell'avviso i profili richiesti, l'oggetto e la durata del contratto, nonché i criteri di selezione?		• Determina a contrarre; • Avviso pubblico.		



**Prima sezione**

**Verifica della procedura di conferimento di incarichi**

<b>Descrizione del controllo</b>	<b>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabili (NA)</b>	<b>Documentazione di riferimento per il controllo</b>	<b>Estremi della documentazione di riferimento</b>	<b>Commenti</b>
<p>10. I profili professionali richiesti sono stati individuati nell'ambito delle Banche dati indicate nell'avviso di selezione? In caso negativo, specificare le modalità di acquisizione dei CV e verificare il rispetto degli eventuali termini fissati per la presentazione dei CV.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interrogazione del Responsabile del Procedimento della Banca dati individuata;</li> <li>• Altro.</li> </ul>		

**2**

**Commissione giudicatrice**

<p>11. E' stata nominata la Commissione giudicatrice?</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto di nomina della Commissione da parte del responsabile della programmazione</li> </ul>		
<p>12. La Commissione giudicatrice è composta da un numero dispari di componenti interni alla PA e formata anche da personale con conoscenze tecniche nel settore di attività di riferimento dell'incarico?</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto di nomina della commissione</li> </ul>		
<p>13. I CV sottoposti a procedura comparativa sono almeno tre?</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale</li> </ul>		
<p>14. E' stato predisposto il resoconto/verbale della seduta e redatta la graduatoria?</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale;</li> <li>• Graduatoria con estremi della valutazione.</li> <li>• Lettera trasmissione verbale e graduatoria del Presidente della Commissione al Responsabile del Procedimento;</li> </ul>		
<p>15. E' stato comunicato l'esito della procedura comparativa?</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto di aggiudicazione del Responsabile del Procedimento;</li> <li>• Pubblicazione graduatoria sul sito internet.</li> </ul>		



**Prima sezione**

**Verifica della procedura di conferimento di incarichi**

Descrizione del controllo	Positivo (S) Negativo (N) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>16. E' stato attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:</p> <p>a) qualificazione professionale;</p> <p>b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;</p> <p>c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;</p> <p>d) eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;</p> <p>e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.</p>	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p> <p>d)</p> <p>e)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale</li> </ul>		
<p>17. La valutazione dei CV è avvenuta sulla base dei criteri indicati nell'avviso e/o determina a contrarre?</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviso pubblico;</li> <li>• Determina a contrarre;</li> <li>• Verbale Commissione giudicatrice.</li> </ul>		

**3**

**Fase di aggiudicazione**

<p>18. Il verbale di aggiudicazione contiene almeno le seguenti informazioni:</p> <p>a) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto;</p> <p>b) nomi dei candidati presi in considerazione e i motivi della scelta dei criteri di selezione adottati;</p> <p>c) i punteggi assegnati e i criteri di valutazione di riferimento;</p> <p>d) la dichiarazione da parte dei commissari di estraneità/incompatibilità nei confronti dei candidati sottoposti a valutazione.</p>	<p>a)</p> <p>b)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale di aggiudicazione.</li> </ul>		<p><b>Verificare la presenza nel verbale e/o atti di dichiarazione di estraneità/incompatibilità della seguente formula:</b></p> <p>"Prima dell'esame dei CV il Presidente dichiara sotto la propria responsabilità di non avere alcun rapporto né diretto né indiretto con i candidati selezionati dal responsabile del procedimento e chiede alla Commissione analoga dichiarazione. Tutti</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	--------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**Prima sezione**

**Verifica della procedura di conferimento di incarichi**

Descrizione del controllo	Positivo (SI) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
	c)			i componenti della Commissione procedono a fornire verbale dichiarazione di insussistenza dei rapporti con i candidati oggetto della procedura di comparazione <sup>5</sup> .
	d)			



**Seconda sezione**

**Verifica del contratto e della documentazione allegata**

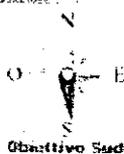
Descrizione del controllo	Positivo (S) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
19. L'oggetto del contratto è coerente con quanto previsto nel progetto approvato?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetto;</li> <li>• Contratto.</li> </ul>		
20. L'oggetto del contratto è coerente con quanto enunciato nella Determina e/o Avviso?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina;</li> <li>• Avviso;</li> <li>• Contratto.</li> </ul>		
21. E' stata data notizia dell'avvenuto perfezionamento del rapporto di lavoro tra il vincitore e la PA?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione estremi del contratto (oggetto, durata, importo) sul sito internet</li> </ul>		
22. Il periodo di vigenza del contratto è coerente rispetto alla tempistica indicata nella determina e/o avviso?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina;</li> <li>• Avviso;</li> <li>• Contratto.</li> </ul>		
23. La spesa relativa all'oggetto del contratto rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa comunitaria e nazionale?				
24. Nel contratto è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse del Fondo di Rotazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze, ex L. 183/87 come previsto dal PON Sicurezza?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto</li> </ul>		

Data verifica

\_\_/\_\_/\_\_

Firma del Beneficiario  
(per esteso leggibile)

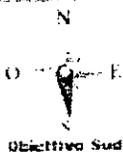
\_\_\_\_\_



## NOTE

---

- <sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 7, comma 6; lett. a) del D. Lgs 165/2001 e s.m.i.
- <sup>2</sup> Ai sensi dell'art. 7, comma 6; lett. a) del D. Lgs 165/2001 e s.m.i.
- <sup>3</sup> Ai sensi dell'art. 7, comma 6; lett. a) del D. Lgs 165/2001 e s.m.i.
- <sup>4</sup> Ai sensi dell'art. 7, comma 6; lett. a) del D. Lgs 165/2001 e s.m.i.
- <sup>5</sup> Art 11, comma 1 DPR 487/94.

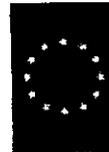




AGGIORNAMENTO DELLA TEMPISTICA DI PROGETTO

Attività previste	Anno _____				Anno _____			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.								
2.								
3.								
n.								

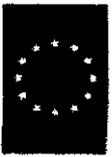
Nell'elenco delle "Attività previste" devono essere indicate anche le attività che non comportano spese ma che sono necessarie per la realizzazione del progetto o per la funzionalità dello stesso (es. attività di concertazione finalizzata alla stipula di convenzioni).



AGGIORNAMENTO DEL CRONOGRAMMA DI SPESA

Attività previste

	Anno _____				Anno _____			
	Trimestre				Trimestre			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	€	€	€	€	€	€	€	€
2.	€	€	€	€	€	€	€	€
3.	€	€	€	€	€	€	€	€
n.	€	€	€	€	€	€	€	€



**DATI PROCEDURALI E FINANZIARI**

**CONTRATTO 1**

Oggetto: \_\_\_\_\_

Data del progetto  
definitivo (se  
pertinente):

Procedura di  
affidamento

Aperta  
Ristretta  
Negozziata con bando  
Negozziata senza bando  
In economia  
Altro (precisare)

CIG:

Contributo €  
AVLLPP  
(se  
previsto):

Prezzo base  
(I.V.A. esclusa):

Stato procedura	Da avviare	(barrare casella)
	Avviata (pubblicazione del bando/avviso o invio lettera di invito ecc)	(data)
	In corso	(barrare casella)
	Scaduta (scadenza termini per la presentazione delle domande)	(data)
	Aggiudicata (aggiudicazione definitiva)	(data)

Dati contratto  
stipulato

Data	Numero	Importo	Soggetto attuatore
------	--------	---------	--------------------



Dati Decreto di approvazione      Data      Numero      Importo

**Dati fatture**

(A cura del responsabile di  
obiettivo operativo - di Linea di  
Intervento)  
**Dati Attestazione di  
spesa**

Numero	Data	Importo	Oggetto	Numero	Data
	.../.../...	€			.../.../...
	.../.../...	€			.../.../...
	.../.../...	€			.../.../...

(A cura del responsabile di obiettivo operativo - di Linea di Intervento)  
**Totale impegnato**  
(somma importo del contratto approvato e del Contributo AVLLPP )  
€

(A cura del responsabile di obiettivo operativo - di Linea di Intervento)  
**Totale spese**  
(somma attestazioni di spesa del contratto)  
€

Data avvio attività  
(come da contratto):    \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**CONTRATTO 2**

**Oggetto:** \_\_\_\_\_

Data del progetto definitivo (se pertinente):

**Procedura di affidamento**

- Aperta
- Ristretta
- Negoziata con bando
- Negoziata senza bando
- In economia
- Altro (precisare)

**CIG:**



Contributo €  
 AVLLPP  
 (se  
 previsto):

Prezzo base  
 (I.V.A. esclusa):

<b>Stato procedura</b>	Da avviare	(barrare casella)
	Avviata (pubblicazione del bando/avviso o invio lettera di invito ecc)	(data)
	In corso	(barrare casella)
	Scaduta (scadenza termini per la presentazione delle domande)	(data)
	Aggiudicata (aggiudicazione definitiva)	(data)

<b>Dati contratto stipulato</b>	Data	Numero	Importo	Soggetto attuatore
---------------------------------	------	--------	---------	--------------------

<b>Dati Decreto di approvazione</b>	Data	Numero	Importo
-------------------------------------	------	--------	---------

**Dati fatture**

Numero	Data	Importo	Oggetto
.....	.....	€	
.....	.....	€	
.....	.....	€	

*(A cura del responsabile di obiettivo operativo - di Linea di Intervento)*  
**Dati Attestazione di spesa**

Numero	Data
.....	.....
.....	.....
.....	.....

*(A cura del responsabile di obiettivo operativo - di Linea di Intervento)*  
**Totale impegnato**  
 (somma importo del contratto approvato e del Contributo AVLLPP )  
 €

*(A cura del responsabile di obiettivo operativo - di Linea di Intervento)*  
**Totale spese**  
 (somma attestazioni di spesa del contratto)  
 €

**Data avvio attività**  
 (come da contratto): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



CONTRATTO .....

Oggetto: \_\_\_\_\_

Data del progetto  
definitivo (se  
pertinente):

Procedura di  
affidamento

Aperta  
Ristretta  
Negozziata con bando  
Negozziata senza bando  
In economia  
Altro (*precisare*)

CIG:

Contributo €  
AVLLPP  
(se  
previsto):

Prezzo base  
(I.V.A. esclusa):

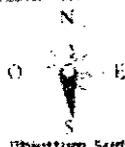
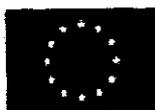
Stato procedura	Da avviare	(barrare casella)
	Avviata (pubblicazione del bando/avviso o invio lettera di invito ecc)	(data)
	In corso	(barrare casella)
	Scaduta (scadenza termini per la presentazione delle domande)	(data)
	Aggiudicata (aggiudicazione definitiva)	(data)

Dati contratto  
stipulato

Data	Numero	Importo	Soggetto attuatore
------	--------	---------	--------------------

Dati Decreto di  
approvazione

Data	Numero	Importo
------	--------	---------



**Dati fatture**

Numero	Data	Importo	Oggetto
.....	.....	€	
.....	.....	€	
.....	.....	€	

(A cura del responsabile di  
obiettivo operativo - di Linea di  
Intervento)

**Dati Attestazione di  
spesa**

Numero	Data
.....	.....
.....	.....
.....	.....

(A cura del responsabile di obiettivo  
operativo - di Linea di Intervento)

**Totale impegnato**

(somma importo del contratto  
approvato e del Contributo AVLLPP )

€

(A cura del responsabile di obiettivo operativo -  
di Linea di Intervento)

**Totale spese**

(somma attestazioni di spesa del  
contratto)

€

**Data avvio attività**

(come da contratto): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**DATI FISICI**

**Indicatori di realizzazione fisica**

**UM**

**Valore**

-  
-  
-  
-

**Indicatori di risultato**

**UM**

**Valore**

-  
-  
-  
-

**Indicatori occupazionali**

**UM**

**Valore**

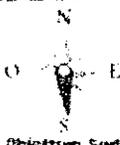
Risorse occupate per la realizzazione del progetto (a)

n.

Risorse occupate dalla realizzazione del progetto (b)

n.

a) Indicare il numero di nuove risorse occupate (tempo indeterminato, tempo determinato, collaborazioni coordinate e continuative, collaborazioni a progetto ecc) per la realizzazione del progetto.



- b) Indicare il numero di nuove risorse occupate in seguito alla realizzazione del progetto. Dal calcolo devono essere escluse le risorse assunte per colmare le posizioni vacanti nell'organizzazione del beneficiario.

Descrizione sintetica del progetto – aggiornamenti della attività

Descrizione



**CONVENZIONE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO "APPALTO  
SICURO-ATTO AGGIUNTIVO" PREVISTO DALL'ACCORDO TRA IL  
MINISTERO DELL'INTERNO - DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA  
SICUREZZA E LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI -  
DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA  
DEL 26 GIUGNO 2013**

**Allegato D**

**Modello per la predisposizione delle relazioni tecniche periodiche**

*li*

*lv*

**Promemoria per la compilazione delle Relazione tecniche periodiche a corredo della documentazione amministrativo-contabile da presentare per la richiesta di rimborso dei pagamenti intermedi**

**PREMESSA**

Lo schema di relazione qui presentato ha la finalità di agevolare l'attività di verifica dello stato di avanzamento dei progetti attuati dal Formez.

La relazione è articolata in due parti:

La prima parte contiene i dati descrittivi del progetto (anagrafica del progetto, finalità e obiettivi specifici) che vengono richiamati a memoria in ogni relazione.

La seconda parte, invece, ha l'obiettivo di relazionare in maniera dettagliata le attività svolte nel periodo di riferimento, facendo chiaro riferimento a quanto già previsto e descritto, per singolo Ambito d'intervento o Attività, nel progetto esecutivo.

Si precisa che affinché la relazione venga ritenuta sufficientemente esaustiva dello stato di avanzamento del progetto dovrà contenere tutte le informazioni di dettaglio richieste in allegato.

Alla relazione dovranno essere allegati i principali prodotti relativi agli ambiti di intervento conclusi nel periodo di riferimento. E' facoltà del Dipartimento richiedere la trasmissione di eventuali prodotti intermedi.

CG

1. CN

**PROGETTO "APPALTO SICURO - ATTO AGGIUNTIVO"**

a valere sull'Obiettivo Operativo 2.9 "Realizzare tra gli operatori di sicurezza a tutti i livelli e altri soggetti che comunque operino nell'ambito del mantenimento della legalità una formazione integrata del PON "Sicurezza per lo sviluppo Obiettivo Convergenza 2007-2013"

**RELAZIONE TECNICA RIFERITA AL PERIODO ..../.. - ../../..**

**I PARTE**

**I.1 Anagrafica del progetto**

Titolo	
Linea d'intervento	
Data Convenzione	
Durata del progetto	<i>Specificare la data di avvio comunicata al Dipartimento con nota formale e la data di conclusione</i>
Importo del progetto	
Responsabile operativo del progetto	
Localizzazione geografica d'interesse del progetto	<i>Specificare Regioni</i>

**I.2. Finalità e obiettivi specifici del progetto.**

*Richiamare sinteticamente le finalità e gli obiettivi specifici del progetto*

**II PARTE**

**II.1 Attività svolte: gruppo di lavoro, contenuti e prodotti realizzati per ambiti di attività**

**II.1. Il gruppo di lavoro**

*Riportare per ogni singolo componente del gruppo di lavoro la qualifica assegnata nell'ambito del progetto (coordinatore, responsabile del progetto, esperti, referenti amministrativi, operatori) nonché il livello professionale, secondo la tabella II.1. Si chiede inoltre di evidenziare e motivare eventuali modifiche del gruppo di lavoro definito nell'ambito del progetto esecutivo o descritto nelle precedenti relazioni.*

**Tab. II.1**

Nominativo	Qualifica	Dipendente		Esterno	
		junior	senior	junior	senior

Nell'eventualità di deleghe a terzi è necessario indicare la data di autorizzazione del Dipartimento, quella dell'affidamento dell'incarico, l'importo e l'attività svolta, secondo la seguente tabella.

Tab. II.2.a ORGANISMI TERZI

Denominazione	Data autorizzazione DFP - UFPPA	Data affidamento incarico	Termine incarico	Tipologia attività svolta

Tab. II.2.b - ATTIVITA'

Nominativo	Titolo attività	Periodo	Luogo attività	Rendicontato Si/no

### II.1.2 Contenuti e prodotti

Riportare per ogni Ambito di intervento lo stato di avanzamento delle attività previste. In tale ambito dovrà essere fornito anche un elenco dei prodotti realizzati.

Si ricorda che la relazione deve consentire un chiaro confronto tra quanto previsto in sede di progettazione esecutiva e quanto invece attuato, affinché la relazione venga giudicata esaustiva delle attività svolte

### FASE PREPARAZIONE

Breve descrizione attività

Data Inizio	
Data fine	
Tipologia	
Destinatari	
Prodotti	
Risorse uomo	
Strumenti	
Modalità attuative	
Risultati	

### FASE REALIZZAZIONE

Breve descrizione attività

Data Inizio	
Data fine	
Tipologia	
Destinatari	
Prodotti	
Risorse uomo	
Strumenti	
Modalità attuative	
Risultati	

**FASE INFORMAZIONE, PUBBLICITA' E DIFFUSIONE DEI RISULTATI**

Breve descrizione attività

Data Inizio			
Data fine			
Tipologia			
Destinatari			
Prodotti			
Risorse uomo			
Strumenti			
Modalità attuative			
Risultati			

**FASE COORDINAMENTO**

Breve descrizione attività

Data Inizio			
Data fine			
Tipologia			
Destinatari			
Prodotti			
Risorse uomo			
Strumenti			
Modalità attuative			
Risultati			

**II.1.3 Tabella riassuntiva e localizzazione Attività**

Riportare nella tab II.3, per ogni amministrazione coinvolta nel progetto, i destinatari delle attività svolte individuando l'ufficio o il dipartimento di appartenenza e la qualifica professionale.

Tab. II.3

Ambiti di attività	Amministrazioni			Destinatari coinvolti	
	Regione	Tipologia di amministrazione	Ufficio coinvolto	Qualifica professionale	Attività

*CV*

Tab. II.4

indicare la ripartizione percentuale dei costi tra le diverse aree territoriali regionali

Attività	Area territoriale			
	Calabria	Campania	Puglia	Sicilia
Preparazione	%	%	%	%
	%	%	%	%
	%	%	%	%
Realizzazione	%	%	%	%
	%	%	%	%
	%	%	%	%
	%	%	%	%
<b>Totale</b>				
				%

Tab. II.5

indicare (per ogni regione) il numero previsto di amministrazioni da coinvolgere nelle attività

Tipologia dell'Amministrazione coinvolta	Calabria	Campania	Puglia	Sicilia
Regione				
Province				
Comuni				

## SEZIONE IV.: PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

### II.1.4 Indicatori

Riportare lo stato di avanzamento del progetto in termini di indicatori di realizzazione e di risultato, in riferimento agli indicatori individuati nella progettazione esecutiva. Si ricorda che nelle relazioni tecniche periodiche deve essere riportato l'avanzamento complessivo di detti indicatori, e non solo per il periodo a cui fa riferimento la relazione tecnica

Tab. II. 6a

Vedi progetto esecutivo (sezione 3.5.1)

Indicatori di Realizzazione Fisica			
definizione	u.m.	Previsti al	Realizzati al

Tab. II. 6b  
Vedi progetto esecutivo (sezione 3.5.1)

Indicatori di risultato quantitativo			
<i>definizione</i>	<i>u.m.</i>	<i>Previsti al</i>	<i>Realizzati al</i>

l

CV  
Lr



### II.3 Avanzamento finanziario e profilo di spesa

Tab. II.8 - Profilo di spesa

Profilo di spesa *									
Importo finanziario complessivo	Prefinanziamento	20		20				Aggiungere ulteriori annualità	Saldo
		01-dic	20-gen	20-mar	20-giu	20-set	01-dic		

\* Il profilo di spesa va compilato al netto del prefinanziamento e del saldo

CG  
EW