

# Manuale per la rendicontazione ed i controlli

— IN RELAZIONE ALLA SPESA DEI PROGRAMMI DI COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA 2021-2027



## INDICE

	<b>Acronimi</b>	<b>3</b>
	<b>Premessa</b>	<b>4</b>
<b>1</b>	<b>Riferimenti normativi</b>	<b>6</b>
1.1	Documenti e riferimenti normativi europei e nazionali in materia di ammissibilità della spesa e controllo applicabili ai Programmi di Cooperazione Territoriale Europea	7
1.2	Altri riferimenti normativi	12
<b>2</b>	<b>Gli interventi dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea</b>	<b>16</b>
2.1	Disposizioni generali	16
2.2	Priorità e caratteristiche dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea	16
2.3	I principali elementi del processo di gestione e attuazione delle operazioni cofinanziate	17
2.4	Comunicazione e visibilità	20
<b>3</b>	<b>La rendicontazione delle spese nell'ambito dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea</b>	<b>21</b>
3.1	Principi in materia di rendicontazione delle spese	21
3.2	Criteri generali di ammissibilità della spesa	23
3.3	La disciplina sui contratti pubblici	25
3.3.1	I principi fondamentali	27
3.3.2	La digitalizzazione dei contratti pubblici	28
3.3.3	Il ruolo del Responsabile Unico del Progetto (RUP)	29
3.3.4	L'affidamento degli appalti sottosoglia	31
3.3.5	Conflitto di interesse	33
3.3.6	Il ruolo dell'ANAC	33
3.3.7	Principi e procedure per gli affidamenti di soggetti non obbligati alla disciplina del codice dei contratti pubblici	33
3.3.8	I contratti "In house"	34
3.4	Opzione di Semplificazione dei Costi (OSC)	40
3.5	La disciplina sugli Aiuti di Stato	47
3.6	Disponibilità e conservazione dei documenti	49



<b>4</b>	<b>Categorie di spese ammissibili</b>	<b>52</b>
4.1	Costi del personale	52
4.2	Spese d'ufficio e amministrative	61
4.3	Spese di viaggio e soggiorno	62
4.4	Consulenze e servizi esterni	64
4.5	Spese per attrezzature	66
4.6	Spese per infrastrutture e lavori	69
4.7	Altre tipologie di spese	70
4.7.1	Contributi in natura	70
4.7.2	Ammortamento	71
4.7.3	Imposta sul valore aggiunto e altre imposte	73
4.7.3.1	IVA	73
4.7.3.2	Altre imposte	73
4.7.4	Spese di assistenza tecnica	74
4.7.5	Altri costi forfettari (costi residuali)	74
<b>5</b>	<b>Spese non ammissibili</b>	<b>75</b>
<b>6</b>	<b>L'attività di controllo di I livello</b>	<b>78</b>
6.1	Le verifiche di gestione nel periodo 2021-2027	79
6.1.1	Le verifiche amministrative	80
6.1.2	Le verifiche in loco	85
6.1.3	Reporting	87
<b>7</b>	<b>Modalità di designazione dei controllori nell'ambito dei Programmi di Cooperazione</b>	<b>88</b>
7.1	Procedura di validazione dei controllori adottata dalla Commissione mista	89
7.2	Conferimento dell'incarico per l'attività di controllo	92
7.3	Quality Check	92
	<b>Allegati</b>	<b>94</b>
	Allegato II - Procedura di validazione dei controllori nell'ambito dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea	95
	Allegato III - Procedura dei "Quality Check"	104

## Acronimi

<b>AdA</b>	Autorità di Audit	<b>IGRUE</b>	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
<b>AdG</b>	Autorità di Gestione	<b>MIT</b>	Ministero delle Infrastrutture e Trasporti
<b>ANAC</b>	Autorità Nazionale Anticorruzione	<b>NDICI</b>	Neighbourhood, Development and International Cooperation Instrument
<b>CCNL</b>	Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro	<b>NCP</b>	National Contact Point
<b>CE</b>	Commissione Europea	<b>OFC</b>	Organismo con Funzione Contabile
<b>CTE</b>	Cooperazione Territoriale Europea	<b>OI</b>	Organismo Intermedio
<b>DPCoes</b>	Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud	<b>OLAF</b>	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
<b>EGESIF</b>	Expert group on European Structural and Investment Funds	<b>ONU</b>	Organizzazione delle Nazioni Unite
<b>ENI</b>	European Neighbourhood Instrument	<b>PMI</b>	Piccole Medie Imprese
<b>EURATOM</b>	European Atomic Energy Community	<b>PTOM</b>	Paesi e Territori d'Oltre Mare
<b>FEAMPA</b>	Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca	<b>RDC</b>	Regolamento Disposizioni Comuni
<b>FEASR</b>	Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale	<b>SIE</b>	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
<b>FESR</b>	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale	<b>SAL</b>	Stato Avanzamento Lavori
<b>FSE+</b>	Fondo Sociale Europeo	<b>SC</b>	Segretariato Congiunto
<b>GEIE</b>	Gruppo Europeo di Interesse Economico	<b>SEE</b>	Spazio Economico Europeo
<b>GECT</b>	Gruppo Europeo di Cooperazione Territoriale	<b>Si. Ge. Co.</b>	Sistema di Gestione e Controllo
<b>IPA</b>	Instrument of Pre-accession assistance	<b>TUE</b>	Trattato sull'Unione europea
<b>MEF</b>	Ministero dell'Economia e delle Finanze	<b>TIC</b>	Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione
<b>RGS</b>	Ragioneria Generale dello Stato	<b>TFUE</b>	Trattato sul funzionamento dell'Unione europea
		<b>UE</b>	Unione Europea



## Premessa

Il presente Manuale, elaborato dal gruppo di lavoro della Presidenza della Commissione mista in continuità con gli orientamenti contenuti nel *Manuale per la rendicontazione ed i controlli* pubblicato dal MEF-Igrue nel 2016, intende fornire delle indicazioni operative per il corretto espletamento delle attività di rendicontazione delle spese e delle verifiche di gestione relative a operazioni finanziate nell'ambito dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea (CTE) 2021-2027.

La redazione del documento tiene conto delle osservazioni e delle peculiarità riscontrate nel corso del periodo di programmazione 2014-2020 e delle novità introdotte dai Regolamenti comunitari e dalla legislazione nazionale di riferimento per il ciclo 2021-2027.

Il Manuale è rivolto alle Autorità responsabili dei Programmi CTE, agli Organismi Intermedi ed ai controllori di I livello incaricati dello svolgimento delle verifiche, in conformità all'articolo 74 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e dell'articolo 46 del Regolamento (UE) 2021/1059, nonché ai Beneficiari e Beneficiari capofila.

Esso fornisce un supporto operativo per la corretta attuazione finanziaria degli interventi e per la rendicontazione della spesa nel rispetto della normativa dell'Unione Europea e nazionale, nonché utili indicazioni per l'analisi e la verifica delle spese dichiarate dai Beneficiari.

L'approccio metodologico per le verifiche di gestione basate sul rischio (Allegato I) rappresenta parte integrante e sostanziale dell'elaborato.

Il Manuale deve essere integrato con quanto previsto da ciascun programma CTE sia per le tipologie di spesa ammissibili e rendicontabili sia per eventuali regole specifiche.

In particolare, nei capitoli che seguono sono forniti orientamenti in materia di:

- riferimenti normativi europei e nazionali sull'ammissibilità della spesa, disposizioni relative a tematiche specifiche;
- caratteristiche principali dei Programmi di CTE e articolazione dei processi di rendicontazione e controllo;
- principi in materia di procedure di rendicontazione e ammissibilità della spesa;
- disposizioni specifiche relative alle primarie tipologie di spesa;
- procedure di verifica per operazioni cofinanziate nell'ambito di Programmi di Cooperazione Territoriale Europea.

Per l'analisi del sistema di controllo e dei relativi modelli organizzativi nell'ambito dei Programmi CTE si rimanda al Manuale sulle Caratteristiche generali del sistema nazionale di controllo dei Programmi dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea (in fase di elaborazione).



Il documento è così articolato:

## **CAPITOLO 1**

### **Riferimenti Normativi**

Descrive il contesto normativo di riferimento ed elenca i principali documenti e le disposizioni europee e nazionali in materia di ammissibilità della spesa, appalti, nonché aiuti di stato, ambiente, parità e non discriminazione.

---

## **CAPITOLO 2**

### **Gli interventi dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea**

Presenta caratteristiche e priorità degli interventi ammissibili nell'ambito dei Programmi CTE. Descrive brevemente il processo di gestione e attuazione delle operazioni cofinanziate nell'ambito dei Programmi CTE e fornisce una rappresentazione dei principali attori coinvolti.

---

## **CAPITOLO 3**

### **La rendicontazione delle spese**

Riporta i principi in materia di rendicontazione della spesa e i criteri generali di ammissibilità delle spese nell'ambito dei Programmi Interreg. Il capitolo contiene un focus sui principali elementi della disciplina relativa alle procedure di appalto pubblico e sezioni dedicate alle Opzioni di Semplificazione dei Costi, alle modalità di conservazione dei documenti e alle specificità di alcune tipologie di operazioni (aiuti di Stato).

---

## **CAPITOLO 4**

### **Categorie di spese ammissibili**

Elenca e descrive le categorie di spese considerate ammissibili al contributo nell'ambito di Programmi CTE, conformemente alla normativa dell'UE applicabile. Ogni categoria di spesa ammissibile, è descritta analiticamente con indicazione della relativa documentazione da produrre e conservare a supporto della spesa sostenuta. Sono inoltre descritte ulteriori tipologie di spesa ammissibili a rendicontazione ai sensi del Regolamento (UE) n.2021/1060.

## **CAPITOLO 5**

### **Spese non ammissibili**

Offre una panoramica delle spese considerate non ammissibili a norma delle specifiche disposizioni sull'ammissibilità della spesa dettate dal Regolamento (UE) 2021/1060, dal Regolamento (UE) 2021/1059 e dal Regolamento delegato (UE) 2023/1676.

---

## **CAPITOLO 6**

### **L'attività di controllo**

Descrive le attività di controllo di I livello e dettaglia le modalità previste per lo svolgimento delle verifiche di gestione nel periodo 2021-2027 nelle fasi di verifiche amministrative, verifiche sul posto e reporting. Il capitolo riporta, inoltre, una breve descrizione delle indicazioni metodologiche, predisposte a livello nazionale, per il campionamento basato sul rischio.

---

## **CAPITOLO 7**

### **Modalità di designazione dei controllori di primo livello**

Illustra nel dettaglio le modalità, previste per il periodo 2021-2027, di designazione dei controllori di primo livello nell'ambito dei Programmi di Cooperazione con la specifica dell'eventuale documentazione da produrre. Fornisce, inoltre, indicazioni per il conferimento dell'incarico ai soggetti preposti all'attività di controllo.

---

## **CAPITOLO 8**

### **Allegati**

In allegato al presente Manuale sono riportate: il documento che riporta le indicazioni per le verifiche di gestione 2021-2027 nell'ambito dei programmi all'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea con l'approccio metodologico predisposto a livello nazionale per il campionamento basato sul rischio; la procedura per l'individuazione e la contrattualizzazione dei controllori.



## 1. Riferimenti normativi

La Cooperazione Territoriale Europea è uno dei due principali obiettivi generali della Politica di Coesione, attuata attraverso il sostegno dei fondi Strutturali di Investimento Europei (fondi SIE) e finanziata dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR); intende promuovere la collaborazione strategica tra i territori dei diversi Stati Membri dell'Unione Europea mediante la realizzazione di azioni congiunte, scambi di esperienze e buone pratiche, condivisione di idee, soluzioni ai problemi e alle sfide trasversali che coinvolgono le diverse regioni dell'UE e alla costruzione di reti tra attori nazionali, regionali e locali, al fine di promuovere e favorire uno sviluppo economico, sociale e territoriale dell'UE.

L'obiettivo Cooperazione Territoriale Europea (Interreg) trova specifica disciplina nel Regolamento (UE) n. 2021/1059; sostenuto dal Fondo europeo di sviluppo regionale e dagli strumenti di finanziamento esterno fornisce sostegno alle quattro componenti chiave in cui si articola la CTE: cooperazione transfrontaliera, cooperazione transnazionale, cooperazione interregionale e cooperazione con le regioni ultraperiferiche, quest'ultima non rilevante per l'Italia.

Il regolamento Interreg, infatti, contempla la cooperazione ai confini esterni dell'Unione, che beneficia del sostegno di strumenti esterni (quali lo strumento di assistenza preadesione IPA e lo strumento di vicinato, sviluppo e cooperazione internazionale, NDICI) e istituisce una nuova componente dedicata al rafforzamento della cooperazione regionale delle regioni ultraperiferiche.

Sulla base dell'esperienza maturata nel periodo di programmazione 2014-2020, le norme in materia di ammissibilità delle spese rispettano il principio gerarchico secondo cui le regole generali sono stabilite a livello di Unione e valgono complessivamente per un programma Interreg, al fine di evitare possibili contraddizioni o incongruenze tra diversi regolamenti e tra regolamenti e il diritto dell'Unione e nazionale.

In questo quadro, con particolare riguardo alla disciplina dell'ammissibilità delle spese, l'articolo 37 del Regolamento (UE) n.2021/1059 conferma la gerarchia delle fonti normative applicabili ai Programmi CTE, descritta nella figura che segue.



Figura 1 - Gerarchia delle fonti sulle spese ammissibili ai Programmi CTE

Le norme nazionali si applicano solo per quanto non direttamente coperto dalle norme di ammissibilità stabilite nei suddetti regolamenti UE e nel Programma.

Si evidenzia che la gerarchia delle fonti normative sopra illustrata concerne strettamente l'ammissibilità delle spese. Tutte le norme comunitarie e nazionali applicabili, a parte quelle sull'ammissibilità, si trovano ad un livello gerarchico superiore rispetto alle norme stabilite dai programmi e devono pertanto essere rispettate, ferme restando ulteriori disposizioni più restrittive stabilite dai singoli Programmi e la normativa nazionale vigente in materia amministrativa e fiscale.

Nei successivi paragrafi sono richiamati la principale normativa dell'UE, la normativa nazionale e i documenti orientativi in materia di ammissibilità della spesa e di controllo, nonché specifici riferimenti normativi relativi ad appalti, aiuti di Stato, ambiente, parità e non discriminazione.

## 1.1 DOCUMENTI E RIFERIMENTI NORMATIVI EUROPEI E NAZIONALI IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA E CONTROLLO APPLICABILI AI PROGRAMMI DI COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA

Il quadro normativo comunitario e nazionale in materia di Cooperazione Territoriale Europea trova la base giuridica nelle disposizioni illustrate di seguito.

### — DISPOSIZIONI, NORMATIVE E ORIENTAMENTI DELL'UNIONE

- **Decisione di esecuzione (UE) 2021/1131 della Commissione del 5 luglio 2021** che stabilisce la ripartizione annuale per Stato membro delle risorse globali per il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo Plus e il Fondo di coesione nell'ambito dell'obiettivo «Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita» e dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea», la ripartizione annuale per Stato membro per categoria di regioni, la ripartizione annuale per Stato membro destinata ai finanziamenti supplementari per le regioni ultraperiferiche, gli importi da trasferire dalla dotazione del Fondo di coesione di ciascuno Stato membro al meccanismo per collegare l'Europa, la ripartizione annuale delle risorse globali per l'Iniziativa urbana europea, la ripartizione annuale delle risorse globali per la cooperazione transnazionale a sostegno di soluzioni innovative, la ripartizione annuale delle risorse globali per gli investimenti interregionali in materia di innovazione, la ripartizione annuale delle risorse globali per la componente «cooperazione transfrontaliera» dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea», la ripartizione annuale per Stato membro delle risorse globali per la componente «cooperazione transnazionale» dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea», la ripartizione annuale delle risorse globali per la componente «cooperazione interregionale» dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea» e la ripartizione annuale delle risorse globali per la componente «cooperazione delle regioni ultraperiferiche» dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea» per il periodo 2021-2027.
- **Decisione di esecuzione (UE) 2022/74 della Commissione del 17 gennaio 2022** che stabilisce l'elenco dei programmi Interreg e indica l'importo totale dell'intero sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale e di ciascuno strumento di finanziamento esterno dell'Unione per ciascun programma e l'elenco degli importi trasferiti tra le componenti dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea» per il periodo 2021-2027.
- **Decisione di esecuzione (UE) 2022/75 della Commissione del 17 gennaio 2022** che stabilisce l'elenco delle aree dei programmi Interreg destinate a ricevere sostegno dal Fondo europeo di sviluppo regionale e dagli strumenti di finanziamento esterno dell'Unione, suddivise per componente e per programma Interreg nell'ambito dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea».



- **Decisione di esecuzione (UE) 2023/1635 della Commissione del 14 agosto 2023** recante modifica della decisione di esecuzione (UE) 2022/74 che stabilisce l'elenco dei programmi Interreg e indica l'importo totale dell'intero sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale e di ciascuno strumento di finanziamento esterno dell'Unione per ciascun programma e l'elenco degli importi trasferiti tra le componenti dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea» per il periodo 2021-2027.
- **Decisione di esecuzione (UE) 2023/1638 della Commissione del 14 agosto 2023**, recante modifica della decisione di esecuzione (UE) 2022/75 che stabilisce l'elenco delle aree dei Programmi Interreg destinate a ricevere sostegno dal Fondo europeo di sviluppo regionale e dagli strumenti di finanziamento esterno dell'Unione, suddivise per componente e per programma Interreg nell'ambito dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea».
- **Regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021** recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura: si applica ai Programmi di Cooperazione salvo se diversamente disposto dal Regolamento (UE) n. 2021/1059 o salvo che le relative disposizioni siano unicamente applicabili all'obiettivo "Investire per la crescita e l'occupazione". Il quadro generale delle norme in materia di ammissibilità della spesa applicabile a tutti i fondi SIE è stabilito dagli articoli da 65 a 71 del Regolamento.
- **Regolamento (UE) n. 2021/1059 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021** recante disposizioni specifiche per l'obiettivo «Cooperazione territoriale europea» (Interreg) sostenuto dal Fondo europeo di sviluppo regionale e dagli strumenti di finanziamento esterno. Definisce il campo di applicazione della Cooperazione Territoriale Europea con riferimento anche all'ammissibilità delle spese (Capo V del Regolamento, dall'articolo 37 all'articolo 44), al controllo nonché alla gestione finanziaria.
- **Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021** relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione. Definisce gli obiettivi specifici e l'ambito d'intervento del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) per quanto riguarda l'obiettivo «Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita» e l'obiettivo «Cooperazione territoriale europea» (Interreg) di cui all'articolo 5, paragrafo 2, del regolamento (UE) 2021/1060.
- **Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021** che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013.
- **Regolamento (UE) 2021/1056 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021** che istituisce il Fondo per una transizione giusta.
- **Regolamento (UE) n. 2021/1139 del Parlamento europeo e del Consiglio del 7 luglio 2021** che istituisce il Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura (FEAMPA) e che modifica il regolamento (UE) 2017/1004;
- **Regolamento di esecuzione (UE) 2020/879 della Commissione del 23 giugno 2020** che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 897/2014 per quanto riguarda le disposizioni specifiche al fine di allineare le disposizioni relative all'attuazione dei programmi di cooperazione transfrontaliera finanziati nel quadro dello strumento europeo di vicinato con le misure specifiche adottate in risposta alla pandemia di Covid-19.
- **Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018**, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione.
- **Regolamento (UE, Euratom) 2020/2093 del Consiglio del 17 dicembre 2020** che stabilisce il Quadro finanziario pluriennale (QFP) per il periodo 2021-2027;
- **Regolamento (UE) 2021/947 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 9 giugno 2021**, che istituisce lo strumento di vicinato, cooperazione allo sviluppo e cooperazione internazionale — Europa globale, che modifica e abro-



ga la decisione n. 466/2014/UE del Parlamento europeo e del Consiglio e abroga il regolamento (UE) 2017/1601 del Parlamento europeo e del Consiglio e il regolamento (CE, Euratom) n. 480/2009 del Consiglio (Testo rilevante ai fini del SEE)

- **Regolamento (UE) 2021/1529 del Parlamento europeo e del Consiglio del 15 settembre 2021** che istituisce uno strumento di assistenza preadesione (IPA III)
- **Regolamento (UE) n. 481/2014 della Commissione del 4 marzo 2014** che integra il regolamento (UE) n. 1299/2013 per quanto concerne le norme specifiche in materia di ammissibilità delle spese per i Programmi di Cooperazione Territoriale Europea adottato per il periodo di programmazione 2014-2020.
- **Regolamento delegato (UE) 2019/693 della Commissione del 7 febbraio 2019** recante modifica del regolamento delegato (UE) n. 481/2014 che integra il regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le norme specifiche in materia di ammissibilità delle spese per i programmi di cooperazione.
- **Regolamento delegato (UE) 2023/1676 della Commissione del 7 luglio 2023** che integra il regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda la definizione di costi unitari, somme forfettarie, tassi forfettari e finanziamenti non collegati ai costi per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute.
- **Regolamento (UE) n. 1302/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013**, che modifica il regolamento (CE) n. 1082/2006 relativo a un Gruppo Europeo di Cooperazione Territoriale (GECT) per quanto concerne il chiarimento, la semplificazione e il miglioramento delle norme in tema di costituzione e di funzionamento di tali gruppi.
- **Regolamento (CE) n. 1082/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006**, che disciplina l'istituzione e il funzionamento di gruppi cooperativi dotati di personalità giuridica denominati Gruppi Europei di Cooperazione Territoriale (GECT) al fine di promuovere la cooperazione territoriale e la coesione economica, sociale e territoriale dell'Unione.
- **Regolamento di esecuzione (UE) 2019/255 della Commissione, del 13 febbraio 2019**, che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati.
- **Regolamento di esecuzione (UE) 2022/872 della Commissione del 10 giugno 2022** che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 per quanto riguarda le modifiche del modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e del modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea con riguardo all'azione di coesione a favore dei rifugiati in Europa (CARE).
- **Regolamento di esecuzione (UE) 2021/438 della Commissione del 3 marzo 2021** che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 per quanto riguarda l'aggiunta di un nuovo obiettivo tematico alla nomenclatura delle categorie di intervento nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea».
- **Regolamento (UE) n. 2015/1970 della Commissione, dell'8 luglio 2015**, che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo Europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo Europeo per gli affari marittimi e la pesca.
- **Regolamento (UE) n. 2015/1974 della Commissione, dell'8 luglio 2015**, che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo Europeo di



sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo Europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio.

- **Regolamento di esecuzione (UE) 2021/436 della Commissione del 3 marzo 2021** che modifica il regolamento di esecuzione (UE) 2015/207 per quanto riguarda le modifiche del modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione.
- **Regolamento delegato (UE) 2019/886 della Commissione, del 12 febbraio 2019**, che modifica e rettifica il regolamento delegato (UE) n. 480/2014 per quanto riguarda le disposizioni relative agli strumenti finanziari, alle opzioni semplificate in materia di costi, alla pista di audit, all'ambito e ai contenuti degli audit delle operazioni e alla metodologia per la selezione del campione di operazioni e l'allegato II.
- **Regolamento di esecuzione (UE) 2018/277 della Commissione del 23 febbraio 2018** che modifica il regolamento di esecuzione (UE) 2015/207 per quanto riguarda i modelli per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, nonché i modelli per la relazione sullo stato dei lavori e le relazioni di controllo annuali e che rettifica tale regolamento per quanto riguarda il modello per la relazione di attuazione relativa all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e per la relazione di controllo annuale.
- **Regolamento (UE) 2023/435 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 febbraio 2023** che modifica il regolamento (UE) 2021/241 per quanto riguarda l'inserimento di capitoli dedicati al piano REPowerEU nei piani per la ripresa e la resilienza e che modifica i regolamenti (UE) n. 1303/2013, (UE) 2021/1060 e (UE) 2021/1755, e la direttiva 2003/87/CE.
- **Comunicazione della Commissione – Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE) – Versione riveduta (2021/C 200/01)**. Fornisce orientamenti tecnici sulle opzioni semplificate in materia di costi (OSC): finanziamenti a tasso forfettario, tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie
- **Reflection Paper della Commissione Europea CPRE\_23-0005-01 del 24/05/2023** sulle Verifiche di Gestione basate sul rischio, art. 74 del RDC 2021-2027.
- **Methodological note for the assessment of management and control systems in the Member States** della Commissione Europea che definisce uno strumento/metodologia pratico per aiutare gli auditor a valutare il funzionamento del sistema di gestione e di controllo istituito dagli Stati membri per i programmi supportati da RDC.
- **Nota EGESIF n. 14-0017, Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)**. Fornisce orientamenti agli Stati membri sull'impiego di finanziamenti a tasso forfettario, tabelle standard di costi unitari e somme forfettarie, ai sensi degli articoli 67 e 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'articolo 19 del Regolamento (UE) n. 1299/2013.

## — DOCUMENTI E RIFERIMENTI NORMATIVI NAZIONALI

- **Delibera CIPESS n. 78 del 22 Dicembre 2021** che approva la proposta di Accordo di partenariato (AP) per l'Italia, di cui al Regolamento (UE) n. 2021/1060, concernente la programmazione dei Fondi FESR, FSE Plus, JTF e FEAMPA per il periodo di programmazione 2021-2027 e definisce i criteri di cofinanziamento nazionale dei programmi europei per il ciclo di programmazione 2021-2027 indicati nell'Accordo di partenariato compresi i programmi di cooperazione territoriale europea, di cui è parte la Repubblica italiana, finanziati dallo strumento di vicinato,



- cooperazione allo sviluppo e cooperazione internazionale (NDICI) e di assistenza alla preadesione (IPA III).
- **“Indicazioni per i sistemi di gestione e controllo (Si.ge.co) 2021-2027”** Allegato II della Delibera CIPRESS n, 78/2021 che approva la proposta di Accordo di partenariato (AP) 2021-2027. Contiene i principi generali dei sistemi di gestione e controllo (FEAMP, FESR, FSE+, AMIF, BMVI, ISF) e l’insieme delle regole volte ad assicurare l’efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.
  - **Nota tecnica per l’Intesa 2021-2027** in Conferenza Stato Regioni sulla Governance nazionale dell’attuazione e gestione dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea 2021-2027 (n. 151/CSR del 12 luglio 2023.). Definisce il sistema di governance nazionale dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea 2021-2027 al fine di assicurare un’efficace partecipazione italiana all’Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea.
  - **“Caratteristiche generali del sistema nazionale di controllo dei Programmi dell’Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea 2021-2027”**. Documento di orientamento che fornisce indicazioni sulle specificità dei modelli organizzativi attuabili nell’ambito dell’esecuzione delle verifiche di gestione e descrive le caratteristiche generali del sistema nazionale di controllo Programmi CTE<sup>1</sup>;
  - **Decreto n. 15 del 20 luglio 2016 (integrato dal Decreto n. 16 del 9 settembre 2016) della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione e dell’Agenzia per la Coesione Territoriale**. Istituisce il Gruppo di coordinamento strategico per i Programmi di Cooperazione Territoriale Europea nell’ambito della programmazione dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei 2014-2020.
  - **Decreto del Direttore Generale dell’Agenzia per la Coesione Territoriale n. 139 del 6 giugno 2016**. Istituisce, presso l’Agenzia per la Coesione Territoriale, la Commissione mista Stato, Regioni e Province Autonome con compiti di coordinamento sul funzionamento generale del sistema nazionale di controllo dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea 2014-2020.
  - **Decreto del Direttore Generale dell’Agenzia per la Coesione Territoriale del 5 settembre 2016**. Nomina i componenti della Commissione mista Stato, Regioni e Province Autonome istituita con Decreto del Direttore generale dell’Agenzia per la Coesione Territoriale n. 139 del 6 giugno 2016.
  - **Circolare IGRUE “Strutture di Gestione e di Audit per i Programmi UE 2014-2020”** (prot.n. 56513 del 3 luglio 2014).
  - **Documento di Valutazione dei criteri di designazione dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità di Certificazione del Ministero dell’Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE – versione 1.1 del 14 settembre 2015. Requisiti delle Autorità di Audit – programmazione 2014-2020 del Ministero dell’Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE – versione 1.7 di giugno 2014.**
  - **Circolare interministeriale del 12 ottobre 2007** sulle “Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario”.
  - **Decreto-legge 13 del 24 febbraio 2023** recante disposizioni urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l’attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune. Disposizioni concernenti l’esercizio di deleghe legislative.

1 Il documento che descrive il sistema nazionale di controllo è in fase di elaborazione.



## 1.2 ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI

In questo ambito è opportuno considerare anche i riferimenti normativi e documenti di orientamento in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, parità e non discriminazione.

### — APPALTI PUBBLICI

- **Decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36**, Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.
- **Decreto-Legge 29 maggio 2023, n. 57** recante "Misure urgenti per il settore energetico" che contiene le prime modifiche sul D.Lgs. 36/2023.
- **Decreto-legge 29 settembre 2023, n. 13** recante disposizioni urgenti in materia di proroga di termini normativi e versamenti fiscali", con vigore dal 29 novembre che apporta modifiche al D.lgs 36/2023 con particolare riferimento alla definizione del conflitto di interessi.
- **Direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014** sull'aggiudicazione dei contratti di concessione.
- **Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014** sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE. Direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014 sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE.
- **Regolamento delegato (UE) 2023/2495 della Commissione del 15 novembre 2023** che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie degli appalti pubblici di forniture, servizi e lavori e dei concorsi di progettazione.
- **Regolamento delegato (UE) 2023/2510 del 15 novembre 2023** che modifica la direttiva 2009/81/CE del Parlamento europeo e del Consiglio sulle soglie degli appalti di forniture, servizi e lavori.
- **Regolamento delegato (UE) 2021/1951 della Commissione del 10 novembre 2021** che modifica la direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie delle concessioni.
- **Regolamento delegato (UE) 2021/1952 della Commissione del 10 novembre 2021** che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie degli appalti di forniture, servizi e lavori e dei concorsi di progettazione.
- **Regolamento delegato (UE) 2021/1953 della Commissione del 10 novembre 2021** che modifica la direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie degli appalti di forniture, servizi e lavori e dei concorsi di progettazione.
- **Regolamento delegato (UE) 2021/1950 della Commissione che modifica la direttiva 2009/81/CE del Parlamento europeo e del Consiglio** per quanto riguarda le soglie degli appalti di forniture, servizi e lavori.
- **Decisione della Commissione C (2013) 9527 del 19.12.2013** relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici.
- **Decisione CE (C)2019\_3452 del 14.05.2019** che stabilisce le linee guida per determinare le rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione per il mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici.
- **EGESIF\_15-0008-05 del 03/12/2018** che stabilisce le "Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità



di gestione e della sintesi annuale che, all'Allegato 2 elenca le tipologie di irregolarità rilevate dalle AdG nel corso delle verifiche di gestione e rappresentate nella Sintesi annuale dei Controlli allegata alla Dichiarazione di Gestione.

- **Orientamenti della Commissione Europea per i funzionari responsabili degli appalti sugli errori più comuni da evitare nei progetti finanziati dai Fondi Strutturali e d'Investimento Europei.**

## — AIUTI DI STATO

- **Regolamento (UE) 2023/2831** della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis».
- **Regolamento (UE) 2023/2832 della Commissione del 13 dicembre 2023** relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore (“de minimis”) concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale
- **Regolamento (UE) 2023/1315 della Commissione del 23 giugno 2023** recante modifica del regolamento (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato e del regolamento (UE) 2022/2473 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti a favore delle imprese attive nel settore della produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura.
- **Regolamento (UE) 2021/1237 della Commissione del 23 luglio 2021 recante modifica del regolamento (UE) n. 651/2014** che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato.
- **Regolamento (UE) 2020/972 della Commissione del 2 luglio 2020 che modifica il regolamento (UE) n. 1407/2013** per quanto riguarda la sua proroga e il regolamento (UE) n. 651/2014 per quanto riguarda la sua proroga e gli adeguamenti pertinenti.
- **Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione** relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti “de minimis”.
- **Regolamento Comunità Europea del 15/12/2006 n. 1998** - Regolamento della Commissione relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato agli aiuti d'importanza minore “de minimis”.
- **Regolamento (UE) n. 360/2012 della Commissione relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore “de minimis” concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale.**
- **Comunicazione della Commissione sulla nozione di Aiuti di Stato di cui all'articolo 107, paragrafo 1 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (2016/C 262/01)** (GUE del 19 luglio 2016).
- **Legge 24 dicembre 2012, n. 234**, Norme generali sulla partecipazione dell'Italia alla formazione e all'attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione europea, Capo VIII “Aiuti di Stato”.
- **Decreto del 31 maggio 2017, n.115**, Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e successive modifiche e integrazioni.



## — AMBIENTE

- **Regolamento delegato (UE) 2021/2139 della Commissione del 4 giugno 2021 che integra il regolamento (UE) 2020/852** del Parlamento europeo e del Consiglio fissando i criteri di vaglio tecnico che consentono di determinare a quali condizioni si possa considerare che un'attività economica contribuisce in modo sostanziale alla mitigazione dei cambiamenti climatici o all'adattamento ai cambiamenti climatici e se non arreca un danno significativo a nessun altro obiettivo ambientale.
- **Regolamento (UE) 2020/852 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 giugno 2020** relativo all'istituzione di un quadro che favorisce gli investimenti sostenibili e recante modifica del regolamento (UE) 2019/2088;
- **Articolo 6 del Regolamento (UE) n. 2021/1060** riguardo agli Obiettivi climatici e al meccanismo di adeguamento in materia di clima.
- **Direttiva 2001/42/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 giugno 2001**, concernente la valutazione degli effetti di determinati piani e programmi sull'ambiente.
- **Direttiva 2004/35/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 21 aprile 2004**, sulla responsabilità ambientale in materia di prevenzione e riparazione del danno ambientale.
- **Regolamento (UE) 2019/1010 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 giugno 2019**, che armonizza gli obblighi di comunicazione nella normativa in materia di ambiente e modifica i regolamenti (CE) n. 166/2006 e (UE) n. 995/2010 del Parlamento europeo e del Consiglio, le direttive 2002/49/CE, 2004/35/CE, 2007/2/CE, 2009/147/CE e 2010/63/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, i regolamenti (CE) n. 338/97 e (CE) n. 2173/2005 del Consiglio e la direttiva 86/278/CEE del Consiglio.
- **Regolamento (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014** recante un Codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei.
- **Direttiva 2014/52/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014**, che modifica la direttiva 2011/92/UE concernente la valutazione dell'impatto ambientale di determinati progetti pubblici e privati.
- **Direttiva (UE) 2018/851 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 30 maggio 2018**, che modifica la direttiva 2008/98/CE relativa ai rifiuti.
- **Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152** "Norme in materia ambientale" e ss.mm.ii.
- **Documento di riflessione della Commissione Europea "Verso un'Europa sostenibile entro il 2030"**.
- **Patto verde europeo (o Green Deal europeo)** pacchetto di iniziative politiche proposte dalla Commissione europea con l'obiettivo generale di raggiungere la neutralità climatica in Europa entro il 2050.

## — PARITÀ E NON DISCRIMINAZIONE

- **Articolo 2 e articolo 3, paragrafo 3, del Trattato sull'Unione europea (TUE).**
- **Articolo 21 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea.**
- **Articolo 8 e articolo 19 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE).**
- **Regolamento (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014** recante un Codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei.
- **Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006**, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.
- **Direttiva 2010/41/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 7 luglio 2010** sull'applicazione del principio della parità di trattamento fra gli uomini e le donne che esercitano un'attività autonoma e che abroga la direttiva 86/613/CEE del Consiglio.



- **Direttiva 2004/113/CE del Consiglio, del 13 dicembre 2004**, che attua il principio della parità di trattamento tra uomini e donne per quanto riguarda l'accesso a beni e servizi e la loro fornitura.
- **Direttiva 2011/36/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 aprile 2011** concernente la prevenzione e la repressione della tratta di esseri umani e la protezione delle vittime, e che sostituisce la decisione quadro del Consiglio 2002/629/GAI.
- **Direttiva 2011/99/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 13 dicembre 2011** sull'ordine di protezione europeo.
- **Direttiva 2019/1158/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019** relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio.
- **Direttiva 2012/29/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012** che istituisce norme minime in materia di diritti, assistenza e protezione delle vittime di reato e che sostituisce la decisione quadro 2001/220/GA.
- **Direttiva 2000/78/CE del Consiglio del 27 novembre 2000**, che stabilisce un quadro generale per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro.
- **Direttiva 2000/43/CE del Consiglio, del 29 giugno 2000**, che attua il principio della parità di trattamento fra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica.
- **Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'Assemblea Generale delle Nazioni Unite, del 10 dicembre 1948**, che proclama l'uguaglianza di tutti gli esseri umani, indipendentemente dalla razza, dal sesso e da ogni altra condizione.
- **Convenzione del Consiglio d'Europa sulla prevenzione e la lotta contro la violenza nei confronti delle donne e la violenza domestica dell'11 maggio 2011.**
- **Convenzione sull'eliminazione di ogni forma di discriminazione nei confronti della donna (CEDAW) adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 18 dicembre 1979.**
- **Decreto legislativo n. 5 del 25 gennaio 2010** - Attuazione della Direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego (rifusione).
- **Artt. 43-44 del Testo Unico sull'Immigrazione (D.lgs. n. 286/1998)**, modificato da ultimo, dal D.L. 18 febbraio 2015, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 aprile 2015, n. 43 e dalla L. 29 luglio 2015, n. 115.



## 2. Gli interventi dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea

### 2.1 DISPOSIZIONI GENERALI

La Cooperazione territoriale europea (CTE), anche nota come Interreg, è parte integrante della politica di coesione dal 1990. Essa è contemplata tra gli interventi previsti dall'Unione Europea per promuovere lo sviluppo economico, sociale e territoriale di tutto il territorio europeo e per ridurre il divario tra i livelli di sviluppo delle varie regioni.

È stata per la prima volta oggetto di un regolamento specifico nel ciclo 2014-2020 (**REGOLAMENTO (UE) 2013/1299**), scelta confermata e rafforzata nella programmazione 2021-2027 (**REGOLAMENTO (UE) 2021/1059**).

Il periodo 2021-2027 segna, infatti, l'ulteriore sviluppo della cooperazione interregionale (Interreg), che prevede una collaborazione rafforzata con i paesi partner attraverso lo strumento Interreg di assistenza preadesione (IPA) e Interreg NEXT, nonché l'integrazione di una componente dedicata alla cooperazione tra le regioni ultraperiferiche dell'UE e i paesi vicini.

La Cooperazione Territoriale Europea, come gli altri fondi SIE, contribuisce a rafforzare la coesione economica e sociale dei territori, mentre, diversamente dagli altri fondi SIE, si caratterizza per operare a **livello sovranazionale**. Lo scopo principale è quello di avvicinare l'Europa ai cittadini e coinvolgere direttamente i territori e le realtà locali.

### 2.2 PRIORITÀ E CARATTERISTICHE DEI PROGRAMMI DI COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA

Gli interventi ammissibili ai Programmi CTE sono disciplinati da ciascun Programma, entro gli ambiti di intervento del FESR di cui all'articolo 5 del Regolamento (UE) n. 2021/1058, i quali delimitano quindi anche le operazioni ammissibili ai Programmi CTE, ovvero:

- a. gli investimenti in infrastrutture;
- b. le attività per la ricerca applicata e l'innovazione, compresi la ricerca industriale, lo sviluppo sperimentale e gli studi di fattibilità;
- c. gli investimenti legati all'accesso ai servizi;
- d. gli investimenti produttivi in PMI e gli investimenti volti a mantenere i posti di lavoro esistenti e a creare nuovi posti di lavoro;
- e. le attrezzature, software e attività immateriali;
- f. le attività di creazione di reti, la cooperazione, lo scambio di esperienze e le attività che coinvolgono poli di innovazione, anche tra imprese, organizzazioni di ricerca e autorità pubbliche;
- g. l'informazione, la comunicazione e gli studi;
- h. l'assistenza tecnica.

Come anticipato, le azioni di cooperazione sono sostenute dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), e ove applicabile dagli strumenti di finanziamento esterno dell'Unione, attraverso quattro componenti chiave conformemente a quanto previsto all'articolo 3 del Regolamento (UE) n. 2021/1059:



- **LA COOPERAZIONE TRANSFRONTALIERA** (componente «Interreg A») sostiene la cooperazione tra le regioni NUTS 3 (nomenclatura delle unità territoriali per la statistica) di almeno due diversi Stati situati direttamente ai confini o ad essi adiacenti. Mira ad affrontare le sfide comuni individuate congiuntamente nelle regioni frontaliere e a sfruttare il potenziale di crescita ancora poco utilizzato in aree frontaliere, rafforzando allo stesso tempo il processo di cooperazione ai fini dello sviluppo armonioso generale dell'Unione. Riguarda programmi fra territori situati su confini terrestri e/o marittimi di due Stati membri (interna), o di uno Stato membro e di uno o più Paesi terzi (esterna, finanziabili, oltre che dal FESR, con risorse IPA e/o NDICI o da risorse proprie).
- **LA COOPERAZIONE TRANSNAZIONALE** (componente «Interreg B») consente la cooperazione su più ampi territori transnazionali o territori attorno a bacini marittimi e coinvolge partner dei programmi di livello nazionale, regionale e locale negli Stati membri, ma anche, in alcuni programmi, in paesi terzi (come l'Islanda e il Liechtenstein), paesi partner dell'allargamento e del vicinato e paesi e territori d'oltremare (PTOM), al fine di conseguire un livello più elevato di integrazione territoriale. La cooperazione transnazionale attuata dalle regioni ultraperiferiche rientra in una componente distinta. La componente «Interreg B» sostiene un'ampia gamma di investimenti in progetti connessi all'innovazione e alla transizione verde e digitale. Riguarda programmi che comprendono ambiti territoriali più estesi e rispondono all'esigenza di condividere sfide comuni che caratterizzano i territori coinvolti.
- **La cooperazione interregionale** (componente «Interreg C») opera a livello paneuropeo e interessa tutti gli Stati membri dell'UE e i paesi partner. Crea reti volte a sviluppare buone pratiche e facilitare lo scambio e il trasferimento delle esperienze delle regioni virtuose. Si tratta di uno strumento utile a rafforzare la coesione e superare le sfide presenti e future. Riguarda programmi che coinvolgono tutti gli Stati membri dell'Unione Europea, oltre a Svizzera, Norvegia, Islanda e Liechtenstein. Mirano a rafforzare l'efficacia della politica di coesione con interventi diversificati per obiettivi, strumenti e target.
- **La cooperazione nelle regioni ultraperiferiche** (componente «Interreg D») ha l'obiettivo di consentire alle regioni ultraperiferiche di cooperare con i paesi e i territori vicini nel modo più efficiente e semplice possibile. A tal fine, il regolamento Interreg offre la possibilità di gestire sia i fondi esterni che il FESR nello stesso corpus di norme. Pertanto, nell'ambito della componente D, possono essere pubblicati inviti a presentare proposte per un finanziamento combinato a titolo del FESR, dello strumento di vicinato, della cooperazione allo sviluppo e della cooperazione internazionale.

Alle tre componenti già previste nel ciclo di programmazione 2014-2020, transfrontaliera (interna ed esterna), transnazionale, interregionale, si aggiunge quindi la componente di cooperazione con le Regioni ultra-periferiche, non rilevante per l'Italia.

### 2.3 PROCESSO DI GESTIONE E ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI COFINANZIATE NELL'AMBITO DEI PROGRAMMI DI COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA

Ai sensi dell'art. 2 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, per **OPERAZIONE** si intende: *“un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati nell'ambito dei programmi in questione; nel contesto degli strumenti finanziari, il contributo del programma a uno strumento finanziario e il successivo sostegno finanziario fornito ai destinatari finali da tale strumento finanziario”*.

Le operazioni Interreg, come disposto dall'art. 22 del Regolamento UE n. 2021/1059, sono selezionate



conformemente alla strategia e agli obiettivi del programma mediante un Comitato di Sorveglianza istituito conformemente all'articolo 28. Tale comitato può istituire un comitato direttivo o, in particolare nel caso di sottoprogrammi, più comitati direttivi che agiscono sotto la sua responsabilità per la selezione delle operazioni.

Gli organismi pubblici o privati responsabili dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni, ovvero i **BENEFICIARI**, definiti dall' articolo 2, Reg (UE) n. 2021/10160, che ricevono sostegno da fondi Interreg e i partner che partecipano all'operazione ma che non ricevono sostegno economico da tali fondi (denominati congiuntamente «partner») costituiscono un partenariato di operazione Interreg.

I partner, come all'art. 23 del Regolamento (UE) n. 2021/1059, cooperano nello sviluppo e nell'attuazione delle operazioni Interreg, nonché in materia di organico o di relativo finanziamento o di entrambi.

Il partner, di norma, è il soggetto che prende parte allo svolgimento di un progetto, firmando un accordo di partenariato ("partnership agreement") con gli altri partner, nel quale si individuano compiti e responsabilità, e riceve un cofinanziamento per la partecipazione al progetto.

In linea di principio, nei Programmi CTE più Beneficiari (o partner) cooperano per la realizzazione di un'operazione e, come stabilito all'art. 26 del Regolamento Interreg, definiscono con il Partner Capofila le modalità di un accordo comprendente disposizioni che garantiscano, fra l'altro, una sana gestione finanziaria del fondo dell'Unione interessato stanziato per l'operazione Interreg.

Il **partner capofila** assume la responsabilità di garantire l'attuazione dell'intera operazione e assicura che le spese dichiarate da tutti i partner siano state sostenute per l'attuazione dell'operazione Interreg e corrispondano alle attività concordate tra tutti i partner, anche nel rispetto del documento fornito dall'autorità di gestione ai sensi dell'articolo 22, paragrafo 6.

---

#### — PIÙ IN PARTICOLARE:

- nel quadro della Cooperazione transfrontaliera, transnazionale e interregionale, le operazioni selezionate coinvolgono partner di almeno due paesi o PTOM partecipanti, dei quali almeno uno è un beneficiario di uno Stato membro;
- le operazioni selezionate nel quadro dei programmi Interreg Europe e URBACT coinvolgono partner di almeno tre paesi partecipanti, dei quali almeno due sono beneficiari di Stati membri.

Tuttavia, le operazioni Interreg possono essere realizzate anche da un **partner unico**:

- qualora un'entità giuridica transfrontaliera o un Gruppo Europeo di Cooperazione Territoriale (GECT) attui un investimento territoriale integrato ai sensi dell'articolo 30 del regolamento (UE) 2021/1060, o un altro strumento territoriale ai sensi dell'articolo 28, primo comma, lettera c), del Regolamento UE n. 2021/1059, purché all'interno dell'entità giuridica transfrontaliera o del GECT viga la separazione delle funzioni;
- nel caso di un'entità giuridica che attua uno strumento finanziario, un fondo di fondi di partecipazione o un fondo per piccoli progetti, anche se non sono soddisfatti i requisiti di cui al primo comma per quanto concerne la relativa composizione<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> A norma dell'art. 23, par. 7, del Regolamento (UE) n. 2021/1059 "Un partner unico deve essere registrato in uno Stato membro che partecipa al programma Interreg".



Ogni programma Interreg è dotato di organismi, ognuno con delle funzioni proprie definite nei Regolamenti comunitari di riferimento, le cui competenze si estendono sull'intero territorio sovra-regionale di riferimento:

- Il **COMITATO DI SORVEGLIANZA** è l'organo direttivo del programma. Istituito, come stabilito dall'art. 28 del Regolamento 2021/1059, per sorvegliare l'attuazione del programma Interreg in questione entro tre mesi dalla data della notifica agli Stati membri della decisione della Commissione che approva un programma Interreg a norma dell'articolo 18. Tra le principali funzioni: esamina le questioni che incidono sul conseguimento degli obiettivi del programma e approva le eventuali proposte di modifica del programma stesso; stabilisce i criteri di selezione dei progetti (operazioni) e seleziona i progetti.
- **L'AUTORITÀ DI GESTIONE** è responsabile della gestione e attuazione del programma conformemente al principio della sana gestione finanziaria. Tra i principali compiti: sostiene il lavoro del comitato di sorveglianza, emana i bandi, fornisce informazioni sul programma, istruisce i progetti (operazioni) e ne monitora la realizzazione.
- **IL SEGRETARIATO CONGIUNTO** assiste l'Autorità di Gestione e il Comitato di Sorveglianza nello svolgimento delle rispettive funzioni. Inoltre, il Segretariato fornisce ai potenziali beneficiari informazioni concernenti le possibilità di finanziamento nell'ambito dei programmi Interreg e assiste i beneficiari e i partner nell'attuazione delle operazioni.
- **L'AUTORITÀ DI AUDIT** è un organo indipendente che garantisce lo svolgimento di attività di audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del programma oltre alla legittimità e regolarità delle spese delle singole operazioni e informa la Commissione Europea. Le sue funzioni, nell'insieme del territorio interessato dal programma Interreg in questione, sono previste dall'articolo 48 e 49 del Regolamento Interreg.

Per ciascuno di essi le funzioni sono stabilite analiticamente nei Regolamenti e rispondono alle caratteristiche di indipendenza in essi previste<sup>3</sup>.

Si rileva, quindi, come il **processo di gestione e attuazione delle operazioni** cofinanziate nell'ambito dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea possa essere scomposto in fasi, ciascuna delle quali richiede il coinvolgimento a vario titolo di diversi attori, nel rispetto delle funzioni loro attribuite dalla normativa di riferimento.

Una spesa risulta ammissibile se ogni fase del processo di gestione e attuazione della relativa operazione è stata correttamente svolta, a opera dei diversi attori coinvolti in ciascuna fase.

---

3 Gli Stati membri che partecipano ad un programma Interreg stabiliscono di comune accordo le modalità di svolgimento della Funzione Contabile che, in linea generale, ha il compito di redigere le domande di pagamento e i conti da trasmettere alla Commissione. Tale funzione, che può essere anche eseguita parzialmente o totalmente dall'AdG, concerne anche i pagamenti effettuati dalla Commissione come pure, in linea generale, i pagamenti effettuati al partner capofila conformemente all'articolo 74, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 2021/10160. Se uno Stato membro affida la funzione contabile a un organismo diverso dall'Autorità di Gestione in conformità dell'articolo 72, paragrafo 2, l'organismo in questione è altresì individuato come autorità del programma.



## 2.4 COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ

Il Regolamento (UE) n. 2021/1060 stabilisce una serie di regole in materia di informazione e comunicazione (da art. 46 a 50 e Allegato IX) dirette delle Autorità di Gestione e ai beneficiari chiedendo esplicitamente di dare ampia visibilità alle opportunità di finanziamento, alle operazioni finanziate e di garantire massima trasparenza sull'operato svolto attraverso il sostegno dei Fondi strutturali e di investimento europei (SIE).

Nell'ambito della Cooperazione Territoriale Europea, in particolare, la comunicazione assume un rilievo specifico poiché essa ha la capacità di aumentare la consapevolezza pubblica sul sostegno dell'UE ai progetti nell'area transfrontaliera, transnazionale e interregionale dei programmi attraverso un uso efficace degli strumenti di divulgazione.

Un articolo specifico, l'art. 36 del Regolamento (UE) 2021/1059, fornisce indicazioni ad ogni partner di progetto o soggetto attuatore circa le corrette azioni volte a dare evidenza del sostegno finanziario, vale a dire:

- fornire una descrizione dell'operazione sul sito web ufficiale del beneficiario o sui social media;
- evidenziare il sostegno Interreg su ogni materiale di comunicazione rivolto al pubblico;
- installare una targa o un tabellone per progetti con un costo totale sopra i 100 000 euro (in caso di investimenti fisici o acquisti materiali);
- per progetti con costo al di sotto dei 100 000 euro, l'affissione di un poster (minimo A3) o equivalente schermo elettronico;
- per Operazioni di Importanza Strategica e progetti il cui costo totale superi i 5 milioni: organizzazione di un evento di comunicazione coinvolgendo Commissione e AdG.

Inoltre, il termine “**INTERREG**” deve essere utilizzato accanto alla bandiera europea in linea con quanto stabilito nel Regolamento sulle disposizioni comuni e come dettagliato nelle linee guida o strategie per la comunicazione predisposte da ciascun programma Interreg.

Nel caso di non osservanza da parte del beneficiario delle norme di comunicazione, se questo non prende immediate misure correttive, come disposto dall'art. 36 del Regolamento Interreg, l'AdG deve applicare correzioni finanziarie che cancellino fino al 2% del sostegno FESR.

In più, sulla base dell'esperienza del periodo di programmazione 2014-2020, la comunicazione oggi deve implicare un coinvolgimento sempre più attivo dei giovani, attraverso un uso più intenso dei social media per comunicare il sostegno dell'UE con un'identità visiva condivisa.

Per progetti di cooperazione tutte le attività di comunicazione dovrebbero essere linguisticamente adatte al pubblico dell'area di cooperazione di riferimento e, nel caso di programmi transfrontalieri, implementate bilingue.



## 3. La rendicontazione delle spese nell'ambito dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea

### 3.1 PRINCIPI IN MATERIA DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Come noto, la rendicontazione è il processo di resoconto delle spese effettivamente sostenute dai soggetti beneficiari (o partner) per la realizzazione dell'operazione finanziata. Consente di comprovare la corretta esecuzione finanziaria delle operazioni da parte dei Beneficiari, in linea con la disciplina di riferimento e con le modalità di rendicontazione stabilite nell'ambito di ciascun Programma, nonché, in caso di più Beneficiari, in attuazione dell'accordo stipulato tra loro e con il Beneficiario capofila.

L'articolo 26 del Regolamento (UE) n. 2021/1059 lettera a) stabilisce che il Beneficiario *“definisce con gli altri partner le modalità di un **accordo** comprendente disposizioni che garantiscano, fra l'altro, una **sana gestione finanziaria** del fondo dell'Unione interessato stanziato per l'operazione Interreg, incluse le modalità di recupero degli importi indebitamente versati”*.

Il **PRINCIPIO DI SANA GESTIONE FINANZIARIA** è meglio specificato dal Regolamento finanziario 1046/2018, articolo 33, e declinato come di seguito:

- **PRINCIPIO DELL'ECONOMIA** “in base al quale le risorse impiegate dall'istituzione dell'Unione interessata nella realizzazione delle proprie attività sono messe a disposizione in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate e al prezzo migliore”;
- **PRINCIPIO DI EFFICIENZA** “in base al quale deve essere ricercato il miglior rapporto tra le risorse impiegate, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi”;
- **PRINCIPIO DI EFFICACIA** “che determina in quale misura gli obiettivi perseguiti sono raggiunti mediante le attività intraprese”.

In questo quadro, come riportato dall'articolo 22 paragrafo 6 Reg. (UE) n. 2021/1059, è compito dell'Autorità di Gestione fornire ai Beneficiari un documento che contenga le istruzioni necessarie per l'attuazione dell'operazione, di cui in particolare:

- le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione;
- i requisiti specifici relativi a prodotti e servizi da fornire nell'ambito dell'operazione;
- il piano di finanziamento;
- il termine per l'esecuzione;
- nel caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno.

Il documento stabilisce anche gli obblighi del partner capofila rispetto ai recuperi di cui all'articolo 52 del Regolamento.

In fase di rendicontazione, ciascun Beneficiario è tenuto a presentare, secondo la periodicità stabilita da ciascun Programma, una **Domanda di rimborso** in cui sono imputate, conformemente alle disposizioni sull'ammissibilità delle spese applicabili e alle procedure definite per il relativo Programma, le spese sostenute per la realizzazione delle attività concordate tra tutti i Beneficiari nell'ambito dell'operazione ammessa a finanziamento entro tale Programma. Congiuntamente alla dichiarazione delle spese soste-



nute, il Beneficiario è tenuto trasmettere/caricare negli appositi sistemi informativi dei programmi tutta la relativa documentazione a supporto, necessaria ai fini delle verifiche di gestione, di cui all'articolo 74 del Regolamento (UE) n. 2021/1060.

Lo stesso articolo stabilisce che le verifiche di gestione, per il periodo 2021-2027, sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati *ex ante* e per iscritto<sup>4</sup>.

Il comma 3 prevede che, fatto salvo il principio prima indicato, il Regolamento Interreg può stabilire norme specifiche sulle verifiche di gestione applicabili ai programmi Interreg.

Si comprende, pertanto, come le verifiche di gestione basate su una valutazione dei rischi predisposta da ciascun programma di cooperazione territoriale, assumono particolare importanza al fine di accertare l'effettivo rischio nell'ambito del processo di verifica e certificazione delle spese imputate all'operazione.

Si è ritenuto, quindi, opportuno, esporre in appendice un'indicazione metodologica "standard" consultabile dai controllori di primo livello, predisposta sulla base dei dati a disposizione e dei rischi individuati nell'ambito di alcuni programmi Interreg presi in esame. (Cfr. par. 6.1).

L'obiettivo delle verifiche di gestione è accertare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati effettivamente forniti, che le spese dichiarate siano state pagate e che sia stata assicurata la conformità alle norme vigenti, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Ciascun Beneficiario dovrà quindi trasmettere/caricare sul sistema di monitoraggio di riferimento la rendicontazione delle spese di competenza, copia dei relativi documenti giustificativi, nonché la documentazione sulle verifiche svolte dal Beneficiario capofila.

Il **Beneficiario capofila** ha infatti il ruolo, tra gli altri, di trasmettere all'Autorità di Gestione la Domanda di anticipo, di rimborso intermedia e finale relativa all'intera operazione, assicurando, ai sensi dell'articolo 26 del Regolamento (UE) n. 2021/1059, che:

- le spese dichiarate da tutti i Beneficiari siano state sostenute, ad eccezione dell'anticipo, per l'attuazione dell'operazione; tali spese corrispondano alle attività concordate tra tutti i Beneficiari;
- sia stato rispettato il documento fornito dall'Autorità di Gestione sulle condizioni di sostegno all'operazione in esame (ex articolo 22, comma 6, del Regolamento (UE) n. 2021/1059);
- le spese dichiarate dagli altri Beneficiari siano state oggetto di verifica dal controllo di primo livello ad eccezione dell'anticipo.

A seguito delle informazioni ricevute dall'Autorità di Gestione, l'organismo che esercita la funzione contabile (ex articolo 47 del Regolamento (UE) n. 2021/1059) elabora e trasmette alla Commissione le Domande di pagamento delle spese, certificando in particolare che provengano da sistemi di contabilità affidabili, siano basate su documenti giustificativi verificabili e siano state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione.

Il pagamento del contributo, in conformità all'art. 47 del Reg. (UE) n. 2021/1059, è effettuato di norma dall'organismo che esercita la funzione contabile al partner capofila.

---

4 Si veda par. 6.1 del presente Manuale e Allegato I sulle verifiche di gestione basate sul rischio.



Il Beneficiario capofila ha l'obbligo, coerentemente alle disposizioni dell'articolo 26 comma 2 del Regolamento (UE) n.2021/1059, di garantire che gli altri Beneficiari ricevano il più rapidamente possibile e *in toto*, l'importo complessivo del sostegno del Programma all'operazione loro spettante (salvo diverse disposizioni nell'accordo tra i Beneficiari precedentemente citato), accertandosi, altresì, che nessun importo sia dedotto o trattenuto né siano addebitati oneri specifici o di altro genere aventi l'effetto equivalente di ridurre le somme erogate.

Di seguito si illustrano brevemente i criteri per la determinazione dell'ammissibilità delle spese da rendicontare e le modalità di calcolo e si forniscono, inoltre, maggiori dettagli circa le modalità e gli elementi distintivi da prendere in considerazione nel processo di rendicontazione delle spese.

### 3.2 CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Per essere ritenute ammissibili al cofinanziamento da parte dei Fondi SIE, le spese devono soddisfare requisiti di carattere generale e devono pertanto consistere in spese:

- **effettivamente sostenute** dal Beneficiario, ovvero sostenute per interventi/lavori/prodotti/servizi effettivamente forniti per l'operazione (salve alcune specificità, quali somme forfettarie e finanziamenti a tassi forfettari);<sup>5</sup>
- **pertinenti e imputabili**<sup>6</sup> all'attuazione della specifica operazione cui il Beneficiario partecipa, quale selezionata dal Comitato di Sorveglianza, nonché alle specifiche attività concordate nell'accordo tra tutti i Beneficiari; quindi, previste dall'operazione stessa ed espressamente indicate nel relativo piano finanziario, e approvate dall'Autorità di Gestione. Pertanto, eventuali variazioni delle attività o del piano finanziario dell'operazione dovranno anch'esse essere approvate, secondo le modalità previste da ciascun Programma;
- **referibili temporalmente** all'operazione approvata, ovvero sostenute entro le date di avvio e conclusione dell'operazione, quali definite nella relativa convenzione con l'Autorità di Gestione (o atto equivalente), e/o conformi a specifiche statuizioni da parte dell'Autorità di Gestione e salvo eventuali proroghe approvate dall'Autorità di Gestione stessa;<sup>7</sup>
- più in generale, **sostenute nel periodo di ammissibilità del Programma**, compreso tra il 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2029. Qualora a seguito della revisione apportata al Programma una nuova tipologia di spesa diventi ammissibile, il periodo di ammissibilità di tale spesa decorre dalla data di presentazione della richiesta di modifica del PO alla Commissione Europea. Nel caso di costi semplificati, le azioni che costituiscono la base per il rimborso sono attuate entro il periodo di ammissibilità;
- **comprovabili e giustificate** da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;

5 In caso di pagamenti effettuati cumulativamente, sarà onere del beneficiario presentare documentazione adeguata a consentire la riconciliazione del pagamento con la spesa rendicontata;

6 In particolare: il comma 1 dell'articolo 37 1059/2021 prevede che: *“Un'operazione Interreg può essere attuata integralmente o parzialmente al di fuori di uno Stato membro, come anche al di fuori dell'Unione, a condizione che essa contribuisca al conseguimento degli obiettivi del rispettivo programma Interreg”*

7 Salvo somme forfettarie stabilite dall'AdG per coprire i costi di preparazione. Si ricorda che non sono selezionate per il sostegno del PR FESR le operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento nell'ambito del programma da parte del proponente all'Autorità di Gestione/Organismo intermedio, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano già stati effettuati o meno dal proponente (art. 63, par. 6 del Reg. [UE] 2021/1060).



- **legittime**, ovvero conformi alla disciplina dell’Unione Europea, specifica per il Programma, nazionale e regionale applicabile, nonché conformi a quanto disposto dal documento sulle condizioni di sostegno alla relativa operazione, fornito dall’Autorità di Gestione ai sensi dell’articolo 22 Reg. (UE) 2021/1059, infine, conformi alla disciplina civilistica e fiscale nazionale;
- **non finanziate da altro Fondo** o Strumento dell’Unione o dallo stesso Fondo nell’ambito di uno stesso Programma (c.d. “**divieto di cumulo**”). Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa e di pagamento devono riportare un riferimento chiaro e univoco al progetto e al Programma ovvero là dove possibile e ove pertinente essere annullati mediante dicitura che riporti il Codice Unico di Progetto (CUP)<sup>8</sup>, il titolo del Progetto e il Programma di riferimento, oltre all’importo rendicontato (nel caso di documenti elettronici, quali bonifici o fatture elettroniche, analoghe informazioni andranno inserite nelle relative causali), il CIG in caso di affidamenti a terzi da parte di soggetti sottoposti alla disciplina del codice degli appalti;
- **tracciabili e verificabili**, attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione che permetta la riconducibilità del costo al progetto e la sua quantificazione finanziaria;
- **correttamente contabilizzate**, in conformità alle disposizioni di Legge ed ai principi contabili e, se del caso, sulla base delle specifiche disposizioni dell’Autorità di Gestione (a tale riguardo si ricorda l’obbligo per i beneficiari di tenere una contabilità separata o di utilizzare codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all’operazione; - articolo 74 comma 1 a) Reg. (UE) 2021/1060;
- **correttamente convertite in euro** - L’articolo 38 comma 5 del Regolamento (UE) n. 2021/1059 stabilisce che *“In deroga all’articolo 76, paragrafo 1, lettera c), del regolamento (UE) 2021/1060, l’importo delle spese pagate in un’altra valuta è convertito in euro da ciascun beneficiario proveniente da paesi che non hanno adottato l’euro utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale tali spese sono state presentate per verifica”*.
- **relative a opere/prodotti / servizi / attività adeguatamente pubblicizzati**: nell’attuazione dell’operazione devono essere osservate le disposizioni contenute nell’articolo 36 del Regolamento (UE) n. 2021/1059 in materia di comunicazione e trasparenza e dovranno essere inoltre rispettate le linee guida e la Strategia di comunicazione del Programma.
- **coerenti con il principio di sana gestione finanziaria**;
- **validate da un controllore di primo livello autorizzato**;
- **essere ricomprese nelle tipologie di spesa ammissibile**.

Si evidenzia, inoltre, che tutte le spese finanziate devono essere coerenti con i principi del “non arrecare un danno significativo” (*Do Not Significant Harm* – DNSH) ai sensi dell’articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852<sup>9</sup>, in conformità agli Orientamenti tecnici della CE relativi agli obiettivi ambientali:

- mitigazione dei cambiamenti climatici;
- adattamento ai cambiamenti climatici;

8 In tema di CUP si rimanda a quanto riportato al comma 479 della Legge di bilancio 2024 (Legge 30/12/2023, n. 213).

9 cd. Regolamento Tassonomia. I criteri generali stabiliti nel Regolamento sono stati ulteriormente definiti nell’ambito del Regolamento delegato (UE) 2021/2139 del 4 giugno 2021, con il quale sono stati fissati i criteri di vaglio tecnico che consentono di determinare a quali condizioni si possa considerare che un’attività economica contribuisca in modo sostanziale alla mitigazione dei cambiamenti climatici o all’adattamento ai cambiamenti climatici e se non arrechi un danno significativo a nessun altro obiettivo ambientale.



- uso sostenibile e alla protezione delle acque e delle risorse marine;
- economia circolare;
- prevenzione e riduzione dell'inquinamento;
- protezione e al ripristino della biodiversità e degli ecosistemi.

In base a tali principi, per le spese rendicontate sarà necessario dichiararne la rispondenza a specifici requisiti di sostenibilità ambientale.

Nel capitolo 4 sono descritte le tipologie di spese che, ai sensi dei Regolamenti (UE) n. 2021/1059, n. 2021/1060 e n. 2021/1058 sono considerate ammissibili nell'ambito dei Programmi di Cooperazione.

Per ciascuna di esse vengono riportati in dettaglio i documenti giustificativi della specifica spesa e del relativo pagamento, da conservare a supporto delle verifiche di cui all'articolo 74 del Regolamento (UE) 2021/1060.

### 3.3 LA DISCIPLINA SUI CONTRATTI PUBBLICI

Come precedentemente richiamato, le spese ammissibili al cofinanziamento dei Fondi SIE devono rispettare il **PRINCIPIO DI LEGITTIMITÀ**, ovvero essere conformi alla disciplina applicabile.

Il quadro normativo comunitario e nazionale in materia di appalti pubblici è riportato sinteticamente nella figura che segue.

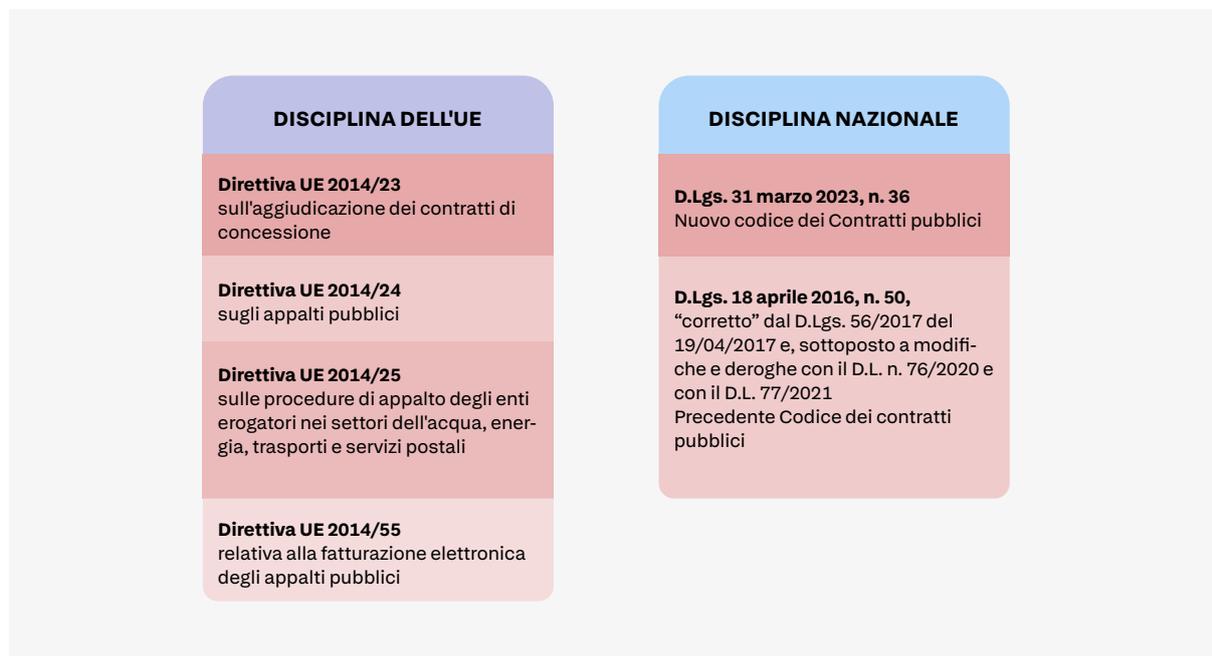


Figura 2 – Quadro normativo dell'UE e nazionale in materia di contratti pubblici

L'Italia ha recepito le Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE e 2014/55/UE dapprima con il Decreto Legislativo n. 50/2016 e successivamente con il Decreto Legislativo n. 36/2023 che ha abrogato il precedente e che è entrato in vigore il 01 aprile 2023, acquisendo efficacia dal 01 luglio 2023 e introducendo, di fatto, nuove regole per gli affidamenti pubblici.

DATA	EVENTO
Dal 01/04/2023	Entrata in vigore <b>“formale”</b> del Codice 2023 (art. 229, comma 1). L'entrata in vigore è priva di effetti concreti, se non per alcune limitate modifiche introdotte da altre disposizioni che sono in vigore da subito (commi 3, 4 e 5 dell'art. 224)
Dal 01/07/2023	Entrata in vigore <b>“sostanziale”</b> (acquisto efficacia, dunque effettiva entrata in vigore) del Codice 2023 (art. 229, comma 2), tranne alcune parti.
	Abrogazione del Codice 2016 (art. 226, comma 1)
	Applicazione allegati al Codice 2023 in luogo di Linee guida ANAC, decreti e altri atti attuativi del Codice 2023 (art. 225, comma 16)
Dal 01/01/2024	Entrata in vigore <b>“sostanziale”</b> (acquisto efficacia, dunque effettiva entrata in vigore) delle rimanenti parti.

Tabella n. 1 – Schema generale entrata in vigore Codice 2023

Il D.Lgs. 50/2016 rimane comunque in vigore per i procedimenti e i contratti in corso alla data del 01 luglio 2023, ed in particolare:

- a. per le procedure (o contratti) con bandi o avvisi pubblicati entro il 30/06/2023 compreso;
- b. per le procedure (o contratti) senza pubblicazione di bandi o avvisi con inviti a presentare offerte inviati entro il 30/06/2023 compreso.

In ragione di quanto disposto dall'art. 1 dei Regolamenti Delegati (UE) n. 2023/2495, n. 2023/2496 e n. 2023/2497 della Commissione (UE) del 15 novembre 2023, le soglie dell'art. 14 del Codice dei Contratti Pubblici acquisiscono efficacia a partire dal 1° gennaio 2024, come rappresentato nella tabella che segue.



<b>SOGLIE APPALTI NEI SETTORI ORDINARI</b> (articolo 14, comma 1, D.Lgs 36/2023)	<b>SOGLIE APPALTI NEI SETTORI SPECIALI</b> (articolo 14, comma 2, D.Lgs. 36/2023)
€ 5.538.000, per gli appalti pubblici di lavori per le concessioni	€ 5.538.000, per gli appalti di lavori
€ 143.000, per gli appalti pubblici di forniture e di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle stazioni appaltanti che sono autorità governative centrali indicate nell'Allegato I alla Direttiva 2014/24/UE del Parlamento e del Consiglio, del 26 febbraio 2014 <sup>10</sup>	€ 443.000, per gli appalti di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione;
€ 221.000, per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da stazioni appaltanti sub-centrali <sup>11</sup>	
€ 750.000,00 per gli appalti di servizi sociali e assimilati elencati nell'Allegato XIV alla Direttiva 2014/24/UE	€ 1.000.000,00 per i contratti di servizi, per i servizi sociali e assimilati elencati nell'Allegato XIV alla Direttiva 2014/24/UE

**Tabella n. 2** – Le soglie di riferimento nei settori ordinari e in quelli speciali

### 3.3.1 PRINCIPI FONDAMENTALI

Il raggiungimento degli obiettivi dell'azione amministrativa è perseguito, nella nuova impostazione, con il passaggio da un previgente Codice “*prescrittivo*” ad uno “*prestazionale*”, meno normato e con conseguente aumento della discrezionalità dell'azione amministrativa.

Il conseguimento del risultato (erogazione di servizi, esecuzione di lavori, acquisto di beni) è possibile solo nel rispetto di una serie di principi cardini, come rappresentato nella tabella che segue.

<b>NORMA</b>	<b>PRINCIPIO</b>
<b>Articolo 1</b>	Principio del risultato
<b>Articolo 2</b>	Principio della fiducia
<b>Articolo 3</b>	Principio dell'accesso al mercato
<b>Articolo 4</b>	Criterio interpretativo e applicativo
<b>Articolo 5</b>	Principi di buona fede e di tutela dell'affidamento
<b>Articolo 6</b>	Principio di solidarietà e di sussidiarietà orizzontale. Rapporti con gli enti del Terzo settore
<b>Articolo 7</b>	Principio di auto-organizzazione amministrativa

10 Se gli appalti pubblici di forniture sono aggiudicati da stazioni appaltanti operanti nel settore della difesa, questa soglia si applica solo agli appalti concernenti i prodotti menzionati nell'allegato III alla Direttiva 2014/24/UE.

11 Questa soglia si applica anche agli appalti pubblici di forniture aggiudicati da autorità governative centrali che operano nel settore della difesa, quando gli appalti concernono prodotti non menzionati nell'Allegato III alla Direttiva 2014/24/UE.



NORMA	PRINCIPIO
<b>Articolo 8</b>	Principio di autonomia contrattuale. Divieto di prestazioni d'opera intellettuale a titolo gratuito
<b>Articolo 9</b>	Principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale
<b>Articolo 10</b>	Principio di tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione
<b>Articolo 11</b>	Principio di applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore. Inadempienze contributive e ritardo nei pagamenti.

**Tabella n. 3** – I principi fondamentali

L'impostazione voluta dal Legislatore punta da un lato a conferire alle stazioni appaltanti una maggiore discrezionalità e libertà di azione, e dall'altro ad attribuire loro, di converso, una maggiore responsabilità.

### 3.3.2 LA DIGITALIZZAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Dal 1° gennaio 2024 è confermata la piena efficacia delle norme su digitalizzazione, trasparenza, accesso agli atti prevista dal nuovo codice appalti che ha l'obiettivo di:

- Incrementare il livello di trasparenza della P.A.;
- semplificare e velocizzare le fasi del ciclo di vita dei contratti;
- migliorare la qualità e la tempestività dei dati raccolti;
- applicare il principio di unicità dell'invio e del luogo di prima pubblicazione.

Gli obiettivi sopra elencati saranno raggiunti attraverso il ruolo centrale affidato alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), la cui titolarità esclusiva è in capo ad ANAC, e all'interoperabilità delle piattaforme di gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici con la BDNCP, alla quale tutti potranno accedere.

Le innovazioni previste, per attuare un modello che risponda ai succitati principi, sono le seguenti:

- Centralità della Banca dati nazionale dei contratti pubblici;
- Fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE);
- Acquisizione, da parte di ogni stazione appaltante, di una piattaforma di approvvigionamento digitale;
- Interoperabilità delle diverse piattaforme di gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici.

In particolare, la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, per le diverse fasi procedurali (*avvio della procedura, esito della procedura, esecuzione del contratto e conclusione e collaudo*) gestirà i dati sintetizzati nella tabella di seguito rappresentata.



AVVIO PROCEDURA	ESITO PROCEDURA	ESECUZIONE CONTRATTO	CONCLUSIONE E COLLAUDO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIG</li> <li>• Data pubblicazione</li> <li>• Data scadenza</li> <li>• Bando</li> <li>• Caratteristiche bando</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esito</li> <li>• Partecipanti</li> <li>• Aggiudicatari</li> <li>• Data aggiudicazione</li> <li>• Data stipula</li> <li>• Data inizio</li> <li>• Durata contratto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Somme liquidate</li> <li>• Variazioni contrattuali</li> <li>• Sospensione</li> <li>• Subappalti</li> <li>• Contenzioso</li> <li>• SAL (Stato Avanzamenti Lavori)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data conclusione importo finale</li> <li>• Collaudo/Certificato di regolare esecuzione</li> <li>• Certificati di esecuzione</li> <li>• Verifica di conformità</li> </ul>

**Tabella n. 4** –Dati che saranno gestiti dalla Banca dati nazionale dei contratti pubblici

Tutte le fasi della procedura di gara devono essere svolte obbligatoriamente su piattaforme di approvvigionamento digitale certificate<sup>12</sup>; utilizzate dagli enti appaltanti per la gestione dei singoli affidamenti ed interoperabili con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici gestita da ANAC, sono pertanto le uniche che possono scambiare dati e informazioni con la BDNCP e che consentono di acquisire immediatamente il CIG<sup>13</sup>.

### 3.3.3 IL RUOLO DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO (RUP)

Il Legislatore, nel nuovo Codice 2023, ha inteso ridisegnare la figura del RUP, a partire dal cambio nella denominazione che è passata da “**RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**” a “**RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO**”, per superare l’equivoco concettuale tra il soggetto RUP previsto dalla disciplina dei contratti pubblici e la figura del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) di cui agli artt. 5 e 6 della L. 241/1990<sup>14</sup>.

Il D.Lgs. 36/2023 non modifica nella sostanza la figura del RUP, ma ne semplifica alcuni aspetti – tra cui i requisiti professionali e l’elenco dettagliato dei compiti – senza però stravolgere funzioni e caratteristiche principali dell’incarico.

12 Per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro l’uso delle piattaforme di approvvigionamento certificate sarà obbligatorio dal 1° gennaio 2025.

13 Il Registro Piattaforme Certificate (RPC), che contiene l’elenco delle piattaforme di approvvigionamento digitale che hanno ottenuto la certificazione è consultabile al sito ANAC, sezione Registro Piattaforme Certificate <https://dati.anticorruzione.it/#/regpiacert>

14 Le due figure (RUP e RPA) si differenziano per la diversa portata del concetto di “unicità” del Responsabile. Il RPA è colui al quale è avocata la responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento; il RUP, invece, nei contratti pubblici, è il soggetto che dirige in maniera unitaria le quattro fasi delle quali si compone il contratto pubblico (programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione). Pertanto, il RUP non è responsabile di un solo procedimento amministrativo, ma di una moltitudine di procedimenti, nonché di comportamenti materiali e di atti di diritto privato. La realizzazione di un’opera pubblica, di una fornitura o di un servizio, infatti, comporta l’emanazione di numerosi provvedimenti amministrativi, di ognuno dei quali il RUP è RPA.

CARATTERISTICA	DESCRIZIONE	
INQUADRAMENTO	Il RUP è un dipendente della stazione appaltante, possibilmente inquadrato all'interno del servizio al quale afferisce l'appalto, dotato di competenze adeguate in relazione ai compiti a lui affidati, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle relative mansioni. In caso di carenza di organico, l'incarico potrà essere ricoperto da dipendenti di stanza presso altri servizi o uffici della medesima stazione appaltante; mentre nel caso di mancata nomina del RUP, l'incarico è ricoperto automaticamente dal responsabile del servizio.	
NOMINA	Il RUP è nominato con atto formale contestualmente (se non prima) al primo procedimento amministrativo che riguarda l'appalto, dal dirigente o responsabile dell'unità organizzativa a cui afferisce il contratto e che è titolare dei poteri di spesa.	
PRINCIPIO DELLA RESPONSABILITÀ PER FASI	Il comma 4 dell'art. 15 del Codice dispone che, ferma restando l'unicità del RUP, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti possono individuare modelli organizzativi che prevedano la nomina di un responsabile di procedimento per le fasi programmazione, progettazione ed esecuzione; e di un responsabile di procedimento per la fase dell'affidamento, le cui responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP.	
REQUISITI	<p>Gli artt. 4 e 5 dell'Allegato I.2 al Codice 2023 dispongono che i requisiti del RUP si riferiscono ai seguenti tre specifici ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>titolo di studio ed eventuale abilitazione professionale;</b></li> <li>• <b>esperienza professionale;</b></li> <li>• <b>formazione professionale specifica ed in costante aggiornamento.</b></li> </ul> <p>Tra questi, la formazione diviene elemento di assoluta importanza, al punto che il comma 7 dell'art. 15 del Codice 2023 prevede che le stazioni appalti e gli enti concedenti adottino un piano di formazione specialistica per il proprio personale.</p>	
COMPITI	Secondo quanto disposto dall'art. 15, comma 5 del D.Lgs. 36/2023, il compito del RUP è assicurare il completamento dell'intervento pubblico nei termini previsti e nel rispetto degli obiettivi connessi al suo incarico, svolgendo tutte le attività indicate all'Allegato I.2 del Codice 2023. Di seguito si sintetizzano i compiti specifici affidati al RUP nel Codice 2023 e le differenze rispetto al precedente Codice.	
	<b>RUP – Compiti nuovi o diversamente articolati rispetto al Codice 2016</b>	
	<b>COMPITI COMUNI A TUTTI I CONTRATTI E A TUTTE LE FASI</b>	
	D.Lgs. 36/2023	D.Lgs. 50/2016
	Decide i sistemi di affidamento dei lavori, servizi e forniture, la tipologia di contratto da stipulare, il criterio di aggiudicazione da adottare ( <i>lettera g, articolo 6, Allegato I.2</i> )	Il Codice 2016 prevedeva che il RUP formulasse proposte di merito, mentre il Codice 2023 pone completamente in capo al RUP la decisione sulla procedura di scelta del contraente, della tipologia di contratto (a corpo o a misura) e del criterio di aggiudicazione da adottare.
	<b>COMPITI NELLA FASE DI AFFIDAMENTO</b>	
	D.Lgs. 36/2023	D.Lgs. 50/2016
	In caso di procedura che prevede l'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, può svolgere tutte le attività che non implicano l'esercizio di poteri valutativi, che spettano alla commissione giudicatrice ( <i>lettera e, articolo 7, Allegato I.2</i> )	Possono rientrare nell'ambito di questo compito tutte le funzioni di supporto alla Commissione finalizzate a che quest'ultima possa esprimere le proprie valutazioni nel migliore dei modi.
	Quando il criterio di aggiudicazione è quello del minor prezzo, il RUP può procedere direttamente alla valutazione delle offerte economiche ( <i>lettera f, articolo 7, Allegato I.2</i> )	Non presente nel Codice del 2016

Tabella n. 5 – La figura del RUP nel Codice 2023



### 3.3.4 L’AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI SOTTOSOGLIA

L’art. 50 del Codice 2023 dispone che, per i contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea (di cui all’art. 14 del Codice 2023), le stazioni appaltanti procedono all’affidamento con le seguenti modalità:

- **affidamento diretto;**
- **procedura negoziata senza bando.**

Nella tabella di seguito rappresentata si sintetizzano gli elementi peculiari delle procedure sopra indicate.

SERVIZI E FORNITURE	
IMPORTO	PROCEDURA
Inferiore a € 140.000,00	Affidamento diretto a soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all’esecuzione del contratto, anche senza consultazione di più operatori economici
Da € 140.000,00 fino a 215.000	Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici

LAVORI	
IMPORTO	PROCEDURA
Inferiore a € 150.000,00	Affidamento diretto a soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all’esecuzione del contratto, anche senza consultazione di più operatori economici
Pari o superiore a € 150.000,00 e inferiore a € 1.000.000,00	Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori
Da € 1.000.000,00 fino a 5.382,000	Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno dieci operatori o utilizzo delle procedure ordinarie

**Tabella n. 6** – Elementi peculiari delle procedure sottosoglia

Relativamente all’affidamento diretto, l’oggetto della valutazione da parte delle stazioni appalti non è più legato alle “*esperienze analoghe*” (come lo era nel Codice 2016) ma alle “*esperienze pregresse idonee all’esecuzione delle prestazioni contrattuali*”. In questo modo è stato ampliato il margine di scelta delle stazioni appaltanti, che potranno così valutare attività precedenti dell’operatore economico idonee, anche se non strettamente connesse all’oggetto dell’affidamento.

Rispetto alla procedura negoziata, gli operatori da invitare devono essere individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi gestiti con le modalità previste nell’Allegato II.1 al Codice, nel rispetto del principio di rotazione di cui all’art. 49 del Codice 2023. Per la selezione degli operatori da invitare, le stazioni appaltanti non possono utilizzare il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificatamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori.

Le stazioni appaltanti procedono all’aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, oppure del prezzo più basso, ad eccezione delle ipotesi di cui all’art. 108, comma 2 del D.Lgs. 36/2023.

Per quanto riguarda il controllo sul possesso dei requisiti, la nuova disciplina innova e semplifica la pro-



cedura, prevedendo un'autodichiarazione da parte dei concorrenti e un controllo a campione individuato con modalità predeterminate ogni anno (a differenza del controllo a carico di tutti gli affidatari previsto nella previgente disciplina).

Ulteriore semplificazione procedimentale riguarda l'esclusione del c.d. "*stand still*" (35 giorni di pausa dall'aggiudicazione al contratto) e la riduzione del termine entro cui dovrà essere firmato il contratto (30 giorni anziché 60 come per i contratti sopra soglia).

Gli adempimenti in fase di **esecuzione del contratto** si realizzano concretamente attraverso le seguenti modalità:

- dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario, la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; salvo il diritto dell'aggiudicatario al rimborso delle spese sostenute, nel caso di mancata stipulazione;
- la stazione appaltante può sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione, rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per le forniture e i servizi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto, se nominato, emesso entro tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.

Per quanto attiene, infine, gli **obblighi in materia di trasparenza e pubblicità**, il Codice 2023 prevede che:

- le stazioni appaltanti pubblichino sul proprio sito i nominativi degli operatori consultati;
- i bandi e gli avvisi di pre-informazione relativi ai contratti sottosoglia sono pubblicati a livello nazionale con le modalità di cui all'art. 85 del Codice 2023, con esclusione della trasmissione del bando di gara all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea;
- con le stesse modalità del punto precedente è pubblicato l'avviso sui risultati delle procedure di affidamento; per le procedure negoziate, tale avviso contiene anche l'indicazione dei soggetti invitati.

Per gli affidamenti dei contratti di importo inferiore alle soglie europee riveste, inoltre, particolare importanza l'art 49 del Codice 2023 che riafferma l'obbligatorietà dell'applicazione del **principio di rotazione** al fine di evitare che il gestore uscente, grazie alle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento, possa agevolmente prevalere sugli altri operatori economici. L'innovazione prevista dalla nuova disciplina è l'esclusione della rotazione a carico dell'operatore invitato e non affidatario, nel caso in cui due consecutivi affidamenti abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, o nella stessa categoria di opere, o nello stesso settore di servizi. Il principio non trova applicazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.

Un'ulteriore novità rispetto alla previgente disciplina è quella relativa all'ampliamento dell'ambito di deroga:

- in casi motivati per l'assenza di alternative;
- in caso di accurata esecuzione del precedente contratto da parte del precedente affidatario;
- per appalti sotto i € 5.000,00.

Sempre nel contesto dei contratti sottosoglia è previsto che, nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nella commissione giudicatrice il RUP possa essere componente o presidente.



### 3.3.5 CONFLITTO DI INTERESSE

Il nuovo Codice Appalti modifica la disciplina sul conflitto di interesse. In particolare, il comma 1 dell'art. 16 prevede espressamente, in coerenza con il principio della fiducia e al fine di preservare la funzionalità dell'azione amministrativa che: *“si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico, o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione”*.

La nuova disciplina ha dunque ampliato:

- il campo di applicazione soggettivo, passando dall'ipotesi in cui i soggetti potevano essere il personale della stazione appaltante o un prestatore di servizi, all'ipotesi di un qualsiasi “soggetto”;
- il campo di applicazione oggettivo, inserendo la fase di esecuzione degli appalti.

Un'ulteriore innovazione è la mancata tipizzazione delle fattispecie di conflitto di interesse. In particolare, il conflitto di interesse potrà comprendere situazioni ulteriori e diverse rispetto a quelle tipizzate fino ad oggi dall'ordinamento.

### 3.3.6 IL RUOLO DELL'ANAC

I principi e le novità introdotte dal **CODICE APPALTI 2023** riguardano anche l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) il cui ruolo cardine, assunto nel Codice D.Lgs. 50/2016 cambia completamente.

Nel Codice dei contratti pubblici, contenuto nel D.Lgs. 50/2016, esso si esplicitava anche e soprattutto nella concretizzazione della c.d. “soft law”, ossia nell' *“adozione di atti di indirizzo quali linee guida, bandi-tipo, contratti-tipo ed altri strumenti di regolamentazione flessibile, anche dotati di efficacia vincolante e fatta salva l'impugnabilità di tutte le decisioni e gli atti assunti dall'ANAC innanzi ai competenti organi di giustizia amministrativa”*.

Nel nuovo Codice 2023, all'ANAC sono invece affidati:

- il potere di irrogare sanzioni amministrative e pecuniarie;
- l'estensione del ruolo di supporto alle stazioni appaltanti, tramite appositi protocolli di intesa.

### 3.3.7 PRINCIPI E PROCEDURE PER GLI AFFIDAMENTI DI SOGGETTI NON OBBLIGATI ALLA DISCIPLINA DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Nel caso in cui per la realizzazione dei progetti vengano selezionati soggetti “non obbligati” alla disciplina dei contratti pubblici (ad es. soggetti di natura giuridica privata) è opportuno che gli stessi, pur non essendo soggetti ai vincoli e alle raccomandazioni della normativa nazionale, garantiscano idonee procedure di gestione in analogia con i meccanismi di verifica e controllo propri dei soggetti pubblici.



È infatti necessario che anche il soggetto “*non obbligato*” garantisca la piena tenuta di un “*sistema di controllo*” per tutelare gli interessi finanziari dell’Unione e per assicurare che l’utilizzo dei fondi in relazione alle operazioni da attuare sia conforme al diritto dell’Unione e nazionale applicabile, in particolare in tema di prevenzione, individuazione e rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interessi ed evitare il doppio finanziamento.

Si ritiene, pertanto, opportuno che i soggetti attuatori “non obbligati” alla disciplina dei contratti pubblici, provvedano alla messa in atto di iniziative e attività in grado di assicurare:

- che siano **previste dalle procedure interne all’organizzazione delle iniziative atte a scongiurare, prevenire e contrastare reati, potenziali o effettivi, imputabili all’Ente contemplati nel D.Lgs 231/2001** circa la responsabilità amministrativa degli Enti (es. norme, codici e procedure che contemplano le principali regole di condotta del personale o, in generale, policy, modelli organizzativi e programmi di compliance “anticorruzione”);
- nelle fasi di affidamento di opere, servizi o acquisto beni, che il fornitore/realizzatore venga selezionato mediante **procedure che garantiscano pubblicità, trasparenza e concorrenzialità in analogia con i principi del codice dei contratti pubblici**;
- l’applicazione di **procedure gestionali di qualità** che prevedano l’esecuzione di **controlli interni gestionali e contabili** utili alla verifica dei titoli di spesa propedeuticamente al loro pagamento anche mediante la verifica di presenza e correttezza degli impegni giuridicamente vincolanti (es: contratti), dei giustificativi di spesa emessi dal fornitore/realizzatore utili a garantire la piena individuazione e tracciabilità del costo sostenuto o maturato, dei documenti attestanti l’avanzamento delle attività e il raggiungimento degli obiettivi (es: SAL, relazioni, etc);
- la **legittimità, la correttezza e la conformità degli atti di competenza mediante la corretta applicazione delle procedure amministrative interne** previste dal proprio regolamento/manuale delle procedure interno al fine di garantire che l’esecuzione delle attività operative, amministrative, finanziarie e contabili siano correttamente svolte dalle competenti strutture dell’organizzazione e che sia garantito un adeguato controllo di gestione interno.

Fermo restando quanto indicato, la necessità di fornire una documentazione appropriata attestante il rispetto dei principi prima esposti sarà tanto più stringente quanto più significativo è il valore dell’affidamento posto in essere.

### 3.3.8 I CONTRATTI “IN HOUSE”

L’ordinamento giuridico non esige che la Pubblica Amministrazione si rivolga necessariamente all’esterno per svolgere i compiti che la legge le assegna. Essa può perseguire le sue finalità attraverso vari modelli organizzativi, uno dei quali è quello di avvalersi di proprie articolazioni solo formalmente consistenti in autonomi soggetti giuridici di diritto privato che in realtà non sono altro che la “*longa manus*” dell’ente pubblico: le società c.d. *in house*.

Esse non si qualificano come entità poste al di fuori dell’ente pubblico, al punto che per l’affidamento di beni e servizi mediante *in house contract* non si configura veramente un rapporto contrattuale intersoggettivo (Corte cost. n. 46/13), ragion per cui “*l’ente in house non può ritenersi terzo rispetto all’amministrazione controllante ma deve considerarsi come uno dei servizi propri dell’amministrazione stessa*” (cfr. Cons. Stato, Ad. plen., n. 1/08).



Quando accade ciò l'amministrazione, nel caso si tratti di beni e servizi inerenti all'attività che le è propria, può avvalersi di tali soggetti senza, in questo caso, violare le regole sul rispetto della libera concorrenza, pilastro dei rapporti intracomunitari. In questi casi tra amministrazione e soggetto cui sono affidati i servizi, le forniture, i lavori, non può neppure riconoscersi un vero e proprio rapporto contrattuale in senso sostanziale, non essendo ipotizzabile alcuna effettiva terzietà dell'una rispetto all'altro.

In tale ambito, per evitare che attraverso la formula dell'*in house* si eludano le norme sulle procedure di selezione del soggetto cui affidare appalti pubblici e si alterino le regole della concorrenza, la giurisprudenza e la legge subordinano la legittimità dell'affidamento diretto in house ad una serie di condizioni e requisiti che vengono illustrati di seguito.

## — I REQUISITI DELLE SOCIETÀ IN HOUSE

Ai sensi dell'art. 1 dell'Allegato I.1 lett. e) del D.Lgs. 36/2023, l'**"AFFIDAMENTO IN HOUSE"**, è l'affidamento di un contratto di appalto o di concessione effettuato direttamente a una persona giuridica di diritto pubblico o di diritto privato definita dall'art. 2, comma 1, lettera o) del Testo unico delle società a partecipazione pubblica di cui al D. Leg.vo 19/08/2016, n. 175 e alle condizioni rispettivamente indicate:

- dall'art. 12 della Direttiva 24/2014/UE, paragrafi 1, 2 e 3 (requisiti del "controllo analogo", dell'assoluta prevalenza di attività a favore dell'Ente controllante, della sostanziale assenza di capitale privato che determini forme di controllo o diritti di veto - vedi infra) e
- dall'art. 17 della Direttiva 23/2014/UE, paragrafi 1, 2 e 3 (requisiti simili a valere per le concessioni).

I requisiti che, secondo la legge le società "in house" devono possedere riguardano, quindi:

- il controllo analogo;
- specifiche caratteristiche contenute negli statuti;
- la partecipazione pubblica e quella indiretta;
- specifiche procedure per la scelta del socio privato;
- la comunicazione degli affidamenti in house;
- la motivazione dell'affidamento in house;
- il limite minimo di attività affidate dall'aggiudicatore in posizione di controllo;
- l'affidamento dei servizi pubblici locali di rilevanza economica.

### CONTROLLO ANALOGO

In coerenza con l'art. 12 della Direttiva 24/2014/UE, il D.Lgs. 175/2016, all'art. 16 prevede che — alle condizioni di legge — le società in house ricevono affidamenti diretti di contratti pubblici dalle amministrazioni che esercitano su di esse il controllo analogo<sup>15</sup> a quello esercitato sui propri servizi o da ciascuna delle amministrazioni che esercitano su di esse il controllo analogo congiunto<sup>16</sup>.

15 Per **controllo analogo** si intende la situazione in cui l'amministrazione esercita su una società un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della società controllata. Tale controllo può anche essere esercitato da una persona giuridica diversa, a sua volta controllata allo stesso modo dall'amministrazione partecipante. Su tema, la sentenza C. Stato 26/08/2009, n. 5082 chiarisce che il controllo congiunto, non deve essere necessariamente esercitato da ognuno degli enti territoriali che si avvalgono della società per il soddisfacimento delle esigenze della collettività di riferimento, essendo sufficiente che detto controllo venga espletato dai soci nella loro totalità, dovendosi seguire un criterio sintetico imperniato sui rapporti tra la collettività degli enti pubblici rispetto alla società affidataria.

16 Per **controllo analogo congiunto** si intende la situazione in cui l'amministrazione esercita congiuntamente con altre amministrazioni su una società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi.



Si ha il controllo analogo/ o analogo congiunto al verificarsi delle seguenti condizioni:

- gli organi decisionali<sup>17</sup> della persona giuridica controllata sono composti da rappresentanti di tutte le amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori partecipanti. Singoli rappresentanti possono rappresentare varie o tutte le amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori partecipanti;
- tali amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori sono in grado di esercitare congiuntamente un'influenza determinante sugli obiettivi strategici e sulle decisioni significative di detta persona giuridica;
- la persona giuridica controllata non persegue interessi contrari a quelli delle amministrazioni aggiudicatrici o degli enti aggiudicatori controllanti.

La situazione del “**CONTROLLO ANALOGO**” o “**CONTROLLO ANALOGO CONGIUNTO**” presuppone che la società che si intende essere *in house* al fine di affidarvi direttamente contratti pubblici:

- non consenta partecipazione di capitali privati;
- consenta la partecipazione di capitali privati purché tale partecipazione:
  1. sia ammessa da norme di legge;
  2. non comporti controllo o potere di veto (art. 1 dell'Allegato I.1 del D.Lgs. 36/2023 e art. 12 della Direttiva 24/2014 alla quale esso rinvia), né esercizio di un'influenza determinante sulla società controllata (art. 16 del D. Lgs. 175/2016).

---

#### — CONTENUTI DEGLI STATUTI DELLE SOCIETÀ IN HOUSE

Ai fini della realizzazione dell'assetto organizzativo richiesto dalla legge (art. 16 del D. Lgs. 175/2016):

- a. gli statuti delle società per azioni possono contenere clausole in deroga delle disposizioni del Codice civile sull'amministrazione della società e il consiglio di gestione (artt. 2380-*bis* e 2409-*novies* del Codice civile);
- b. gli statuti delle società a responsabilità limitata possono prevedere l'attribuzione all'ente o agli enti pubblici soci di particolari diritti quali l'attribuzione a singoli soci di particolari diritti riguardanti l'amministrazione della società o la distribuzione degli utili (combinato disposto art. 16 del D. Lgs. 175/2016 e art. 2468 del Codice civile, comma 3);
- c. in ogni caso, i requisiti del controllo analogo possono essere acquisiti anche mediante la conclusione di appositi patti parasociali; tali patti possono avere durata superiore a cinque anni (in ciò, in deroga all'art. 2341-*bis* del Codice civile, comma 1);
- d. gli statuti delle società devono prevedere che oltre l'80% del loro fatturato sia effettuato nello svolgimento dei compiti a esse affidati dall'ente pubblico o dagli enti pubblici soci;
- e. gli statuti delle società devono prevedere che la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato sia consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società.

---

<sup>17</sup> Si precisa che ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 175/2016 i componenti degli organi di amministrazione e controllo delle società partecipate sono soggetti alle azioni civili di responsabilità previste dalla disciplina ordinaria delle società di capitali, salva la giurisdizione della Corte dei conti per il danno erariale causato dagli amministratori e dai dipendenti delle società in house. Il danno erariale è costituito dal danno, patrimoniale o non patrimoniale, subito dagli enti partecipanti. Esso comprende il danno conseguente alla condotta dei rappresentanti degli enti pubblici partecipanti o comunque dei titolari del potere di decidere per essi, che, nell'esercizio dei propri diritti di socio, abbiano con dolo o colpa grave pregiudicato il valore della partecipazione. La giurisdizione della Corte dei conti è limitata alla quota di partecipazione pubblica (art. 12 del D. Leg.vo 175/2016).



---

### — SOCIETÀ IN HOUSE PLURIPARTECIPATE E PARTECIPAZIONI INDIRETTE

Il requisito della “*partecipazione pubblica*” si ritiene soddisfatto anche se la società è partecipata, nella misura minima di legge, da più enti.

Talora l’ente pubblico detiene l’intero “*pacchetto*” azionario di società, la quale a sua volta possiede l’intero capitale sociale di altra società (partecipazione indiretta).

In questi casi la sussistenza dei requisiti necessari per il riconoscimento della natura in house di questa ultima società non è esclusa, ma il relativo accertamento deve essere particolarmente scrupoloso in quanto la presenza di un terzo soggetto che si frappone tra ente controllante e società asseritamente in house rende più difficile il controllo diretto su quest’ultima da parte dell’ente stesso.

---

### — PROCEDURE PER LA SCELTA DEL SOCIO PRIVATO

Nel caso in cui sia prevista la partecipazione all’atto costitutivo di soci privati, la scelta di questi ultimi avviene con procedure di evidenza pubblica (art. 7 del D. Lgs. 175/2016).

---

### — COMUNICAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI IN HOUSE

L’art. 192 del D.Lgs. 50/2016 aveva istituito presso l’ANAC un elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house; la norma inoltre prevedeva la pubblicazione sul sito internet degli atti connessi all’affidamento degli appalti pubblici e dei contratti di concessione tra enti nell’ambito del settore pubblico.

Sebbene la norma risulti abrogata, permane la previsione di un obbligo di comunicare alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici informazioni sugli affidamenti diretti in house (art. 23 del D. Lgs. 36/2023).

La mancata trasmissione all’ANAC delle informazioni o dei documenti richiesti o la trasmissione di informazioni o documenti non veritieri comporta la possibile applicazione da parte dell’ANAC delle relative sanzioni (art. 222 del D. Lgs. 36/2023, commi 9 e 13).

---

### — MOTIVAZIONE DELL’AFFIDAMENTO IN HOUSE

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti possono affidare direttamente a società in house lavori, servizi o forniture, nel rispetto dei principi del risultato, della fiducia e dell’accesso al mercato<sup>18</sup> (cfr. artt. 1, 2, 3, 7 del D. Lgs. 36/2023).

Le società a controllo pubblico assicurano il massimo livello di trasparenza sull’uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, secondo le previsioni del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33, decreto che detta disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

**Ciascun affidamento diretto in house presuppone un provvedimento motivato** in cui sia dia conto, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche:

---

18 Il principio dell’accesso al mercato è da intendersi soprattutto con riguardo agli elementi della imparzialità, pubblicità, trasparenza, proporzionalità, pur evocati dall’art. 3 del D. Lgs. 36/2023



- dei vantaggi per la collettività;
- delle connesse esternalità;
- della congruità economica della prestazione.

In caso di prestazioni strumentali, il provvedimento si intende sufficientemente motivato qualora dia conto dei vantaggi in termini di economicità, di celerità o di perseguimento di interessi strategici. I vantaggi in termini di economicità possono emergere anche mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.a. e delle altre centrali di committenza, con i parametri ufficiali elaborati da altri enti regionali nazionali o esteri oppure, in mancanza, con gli standard di mercato (art. 7 del D. Lgs. 36/2023).

Secondo l'orientamento espresso dall'ANAC prima dell'entrata in vigore del Codice 2023, **ai fini dell'affidamento in house di un contratto avente ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, le stazioni appaltanti effettuano preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione**<sup>19</sup>.

#### — LIMITE MINIMO DI ATTIVITÀ AFFIDATE DALL'AGGIUDICATORE IN POSIZIONE DI CONTROLLO

Nell'ambito delle procedure di affidamento, oltre l'80% delle attività della persona giuridica controllata deve essere effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione - o dalle amministrazioni - aggiudicatrice controllante - o controllanti (cfr. art. 1 dell'Allegato I.1 dell'D.Lgs. 36/2023 e art. 12 della Direttiva 24/2014 alla quale esso rinvia); l'art. 16 del D. Lgs. 175/2016 ammette tuttavia una produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato, a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società<sup>20</sup>.

A tal fine si prende in considerazione il fatturato totale medio, o una idonea misura alternativa basata sull'attività, quale i costi sostenuti dalla persona giuridica o amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore nei settori dei servizi, delle forniture e dei lavori per i tre anni precedenti l'aggiudicazione dell'appalto o della concessione<sup>21</sup>.

Il requisito di cui sopra nasce dall'esigenza che le società in house, per essere e restare tali, non devono assumere vocazione commerciale, il che vale a dire che non possono operare sul mercato. Esse, al contrario, devono prestare la propria attività in modo del tutto prevalente (ovvero, secondo altre formulazioni, *"quasi esclusivamente"* ovvero, in modo *"assorbente"*) a favore dell'ente pubblico che le controlla, così che lo svolgimento di attività verso terzi, tutt'al più, sia *"marginale"*.

19 Per maggiori informazioni si veda l'atto del Presidente ANAC del 18/04/2022.

20 Le società a partecipazione di maggioranza, diretta e indiretta, delle pubbliche amministrazioni locali titolari di affidamento diretto da parte di soggetti pubblici per una quota superiore all'80% del valore della produzione, che nei tre esercizi precedenti abbiano conseguito un risultato economico negativo, procedono alla riduzione del 30% del compenso dei componenti degli organi di amministrazione. Il conseguimento di un risultato economico negativo per due anni consecutivi rappresenta giusta causa ai fini della revoca degli amministratori. Quanto predetto non si applica ai soggetti il cui risultato economico, benché negativo, sia coerente con un piano di risanamento preventivamente approvato dall'ente controllante (cfr. art. 21 del D. Lgs. 175/2016).

21 Se, a causa della data di costituzione o di inizio dell'attività della persona giuridica o amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore, ovvero a causa della riorganizzazione delle sue attività, il fatturato o la misura alternativa basata sull'attività, quali i costi, non è disponibile per i tre anni precedenti o non è più pertinente, è sufficiente dimostrare, segnatamente in base a proiezioni dell'attività, che la misura dell'attività è credibile.



Nel caso di società pluripartecipate da un insieme di enti pubblici, il requisito in esame va riguardato con riferimento al complesso degli enti controllanti.

Il mancato rispetto del limite quantitativo di cui sopra costituisce grave irregolarità ai sensi dell'art. 2409 del Codice civile e dell'art. 15 del D. Lgs. 175/2016. Ciò vale a dire che la società si espone a provvedimenti adottabili in sede giudiziaria e i suoi amministratori ad azione di responsabilità.

La società può sanare l'irregolarità se, entro tre mesi dalla data in cui la stessa si è manifestata:

- **rinuncia a una parte dei rapporti di fornitura con soggetti terzi**, sciogliendo i relativi rapporti contrattuali;

#### **OPPURE**

- **rinuncia agli affidamenti diretti da parte dell'ente o degli enti pubblici soci**, sciogliendo i relativi rapporti. In quest'ultimo caso le attività precedentemente affidate alla società controllata devono essere riaffidate, dall'ente o dagli enti pubblici soci, mediante procedure competitive regolate dalla disciplina in materia di contratti pubblici, entro i sei mesi successivi allo scioglimento del rapporto contrattuale (nelle more dello svolgimento delle procedure di gara i beni o servizi continueranno ad essere forniti dalla stessa società controllata).

Nel caso di rinuncia agli affidamenti diretti:

- la società può continuare la propria attività sempre che risultino rispettate le finalità proprie delle società partecipate da amministrazioni pubbliche (cfr. art. 4 del D.Lgs. 175/2016);
- perdono efficacia le clausole statutarie e i patti parasociali finalizzati a realizzare i requisiti del controllo analogo.

---

### **— AFFIDAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI DI RILEVANZA ECONOMICA**

Questa materia è regolata dal D. Lgs. 23/12/2022, n. 201 (cfr. art. 7 del D. Lgs. 36/2023, comma 3). Per i servizi pubblici locali di rilevanza economica, al fine di assicurare il rispetto della disciplina europea, la parità tra gli operatori, l'economicità della gestione e di garantire adeguata informazione alla collettività di riferimento, l'affidamento del servizio è effettuato sulla base di apposita relazione, pubblicata sul sito internet dell'ente affidante (cfr. art. 14 del D. Lgs. 201/2022, comma 3). Tale relazione:

- dà conto delle ragioni della scelta del "tipo" di affidamento e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta;
- definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale;
- indica, se previste, le compensazioni economiche.



### 3.4 OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI

Le **OPZIONI DI COSTO SEMPLIFICATE (OCS)** sono una modalità rendicontativa, alternativa alla classica rendicontazione definita dei «costi reali», che consente di calcolare il rimborso per i progetti in base agli output o ai risultati. Esse consentono di ridurre notevolmente gli oneri amministrativi, spostando l'attenzione e le energie delle amministrazioni sul raggiungimento degli obiettivi strategici invece che sulla raccolta e sulla verifica di documenti giustificativi.

Tali modalità di rendicontazione sono presenti nella programmazione comunitaria a partire dal ciclo 2007-2013 ed il loro utilizzo si sta progressivamente incrementando nel corso dei diversi cicli di programmazione.

In continuità con i precedenti periodi di programmazione, anche nel settennio 2021-2027, ai fini della contabilizzazione e rendicontazione delle spese, le Amministrazioni ed i soggetti responsabili dell'attuazione possono avvalersi dell'utilizzo delle Opzioni di Costo Semplificate, in quanto la Commissione Europea, per la nuova politica di coesione, è orientata ad una forte semplificazione delle attività, tra cui, appunto, quella legata ai costi. Le Opzioni Semplificate in materia di Costi sono state, infatti, ulteriormente snellite nelle regole e nei metodi di calcolo, fornendo più possibilità di scelta e rendendole obbligatorie per operazioni di piccoli importi.

Nel quadro della Cooperazione Territoriale Europea, anche il Reg. (UE) 2021/1059, ne incentiva l'utilizzo<sup>22</sup> ove all'art. 39 "Costi per il personale", comma 3, lettera b) dispone che i costi per il personale possono essere rimborsati: *"nel quadro di opzioni semplificate in materia di costi di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere da b) a f), del regolamento (UE) 2021/1060"*.

Inoltre, il Reg. (UE) n. 2021/1059 introducendo all'art. 25 il Fondo per piccoli progetti, al paragrafo 6 stabilisce che *"se il contributo pubblico ad un piccolo progetto non supera 100.000 euro, il contributo del FESR o, ove applicabile, di uno strumento di finanziamento esterno dell'Unione assume la forma di costi unitari o di somme forfettarie o di finanziamenti a tasso fisso, ad eccezione dei progetti il cui sostegno configura un aiuto di Stato."*

L'art. 53 del Reg. (UE) n. 2021/1060 recante disposizioni comuni sull'attuazione della politica di coesione, al paragrafo 1 elenca tutte le forme di sovvenzioni a cui possono aver accesso i beneficiari dei finanziamenti comunitari, ossia:

- A. **il rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti** da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti;
- B. **i costi unitari;**
- C. **le somme forfettarie;**
- D. **i finanziamenti a tasso forfettario;**
- E. **una combinazione delle forme di cui alle lettere da "A" a "D")**, a condizione che ciascuna forma copra diverse categorie di costi, o che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione;
- F. **i finanziamenti non collegati ai costi**, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95.

<sup>22</sup> Il Considerando n. 26 del Reg. (UE) 2021/1059 conferma: *"sotto una certa soglia, il ricorso a opzioni semplificate in materia di costi e a somme forfettarie, al fine di preservare il valore aggiunto e i vantaggi dei progetti people-to-people e su piccola scala, anche per quanto riguarda lo sviluppo locale e regionale, e per semplificare la gestione del finanziamento dei piccoli progetti per i destinatari finali, che spesso non sono abituati a presentare domande per fondi dell'Unione"*.



Tra queste, le lettere da "B" a "F" rientrano nel campo delle c.d. **OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI (OSC)**. Lo stesso articolo, al paragrafo 2 stabilisce che “*se il costo totale di un’operazione non supera 200 000EUR, il contributo fornito al beneficiario dal FESR, dal FSE+, dal JTF, dall’AMIF, dall’ISF e dal BMVI assume la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, ad eccezione delle operazioni il cui sostegno configura un aiuto di Stato. Quando si ricorre al finanziamento a tasso forfettario possono essere rimborsate solo le categorie di costi cui si applica il tasso forfettario a norma del paragrafo 1, lettera a)*” del Regolamento (UE) 2021/1060.

Le OSC sono determinate attraverso un metodo di calcolo che sia giusto, equo e verificabile, come descritto nella figura che segue.



**Figura n. 3** – Metodo di calcolo giusto, equo e verificabile nel caso delle OSC

Tale criterio deve basarsi:

- su dati statistici, altre informazioni obiettive<sup>23</sup> o valutazioni di esperti<sup>24</sup>;

23 Relativamente ai **dati statistici o provenienti da altre basi oggettive**, ci si riferisce a dati verificabili provenienti da fonti documentate. Si tratta, ad esempio, di database interni al Programma come, dati dell'AdG originati da precedenti domande di progetto, richieste di pagamento, fatture per tipi specifici di attività, ecc.). Esempi di altre fonti di dati statistici sono: dati di Eurostat, ESPON, statistiche nazionali (ad esempio, salario minimo, tariffe per l'indennità giornaliera), dati dell'ufficio del lavoro, indagini statistiche ministeriali nazionali, statistiche delle università, ecc. (Fonte: 062020\_Road map for a programme-specific SCO\_Interact).

24 Relativamente alle **valutazioni di esperti**, si specifica che il giudizio degli esperti non è una stima, ma dovrebbe essere basato su dati e competenze specifici. Ad esempio, dati basati su uno specifico insieme di criteri o competenze acquisite in una specifica area di conoscenza, applicazione o area di prodotto, particolare disciplina, settore, ecc. Tale competenza può essere fornita da un gruppo o da una persona con istruzione, conoscenze specializzate, competenze, esperienza o formazione. Deve essere ben documentato e specifico per le circostanze di ciascun caso. (Fonte: 062020\_Road map for a programme-specific SCO\_Interact).

- su dati storici verificati dei singoli beneficiari<sup>25</sup>;
- sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari<sup>26</sup>.

Oltre al metodo di **calcolo giusto**, equo e verificabile, le OSC sono determinate anche ricorrendo all'utilizzo di uno dei seguenti metodi:

- progetti di bilancio<sup>27</sup> redatti caso per caso e approvati ex ante dall'organismo che seleziona l'operazione, ove il costo totale dell'operazione non superi 200.000EUR;
- metodologie conformi alle norme riguardanti i corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni;
- metodologie conformi alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati in meccanismi di sovvenzione finanziati totalmente dallo Stato membro per tipologie analoghe di operazioni;
- tassi forfettari e metodi specifici previsti dal Regolamento (UE) n. 2021/1060, quali:
  - **relativamente al calcolo dei costi indiretti**<sup>28</sup> (rif. art. 54 del Regolamento (UE) 2021/1060): attraverso l'applicazione di uno dei seguenti metodi:
    - a. fino al 7% dei costi diretti<sup>29</sup> ammissibili, nel qual caso lo Stato membro non sia tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;

25 Questi dati vengono raccolti dalle pratiche contabili passate (documentate) del beneficiario (per i costi effettivi sostenuti per la categoria di costi ammissibili coperti dall'OSC) e dovrebbero coprire almeno 3 anni (per tenere conto delle possibili fluttuazioni annuali). Questa fonte di dati potrebbe essere interessante per i beneficiari coinvolti in molti progetti. Il metodo di calcolo basato su questi dati potrebbe coprire solo alcune categorie specifiche (ad esempio, costi amministrativi o costi unitari per il personale). (Fonte: 062020\_Road map for a programme-specific SCO\_Interact).

26 Questo metodo si basa sui dati provenienti dalle pratiche contabili quotidiane di un beneficiario per tutte le sue attività e finanze abituali (non legate al sostegno dell'UE). In questo caso non è richiesto alcun periodo di riferimento (come nel metodo dei "dati storici verificati del singolo beneficiario" che dovrebbe coprire almeno 3 anni). Le pratiche contabili del beneficiario dovrebbero essere in linea con le norme e gli standard contabili nazionali. Questa fonte di dati potrebbe essere interessante per i beneficiari coinvolti in molti progetti. Il metodo di calcolo basato su questi dati potrebbe coprire solo alcune categorie specifiche (ad esempio, costi amministrativi o costi unitari per il personale). (Fonte: 062020\_Road map for a programme-specific SCO\_Interact).

27 Il progetto di budget è un metodo di calcolo in cui il richiedente propone una bozza di budget del proprio progetto, che viene poi valutata dall'AdG e, previa approvazione, convertita in tassi forfettari, costi unitari o somme forfettarie. L'AdG dovrebbe valutare ogni progetto di bilancio caso per caso. I progetti dovrebbero fornire informazioni dettagliate su ciascuna linea di bilancio, la metodologia utilizzata per calcolare i costi di ciascuna linea di bilancio. Sulla base del progetto di bilancio e della sua revisione prima della stipula del contratto, l'AdG stabilisce, ove possibile, le opzioni semplificate in termini di costi. Durante l'attuazione del progetto, non è richiesta alcuna giustificazione dei costi reali dal progetto di bilancio (solo quando vengono utilizzati tassi forfettari - dovrebbe essere fornita una giustificazione per i costi "base" per il calcolo del tasso forfettario). L'applicazione del progetto di bilancio richiede una solida scorta di parametri di riferimento dei costi poiché il bilancio proposto dalla domanda deve essere controllato attentamente prima di essere trasformato in una OCS. È necessario sviluppare un approccio sistematico in quanto l'AdG dovrà fornire la prova che il metodo sia applicato correttamente. Le ricerche di mercato per le voci di costo frequenti nei budget nonché i dati dell'assistenza tecnica (ad esempio per sedi, interpretariato e traduzione) o altri dati storici potrebbero essere utilizzati per creare un catalogo di parametri di riferimento dei costi. L'esperienza dei controllori nazionali potrebbe essere utilizzata per i controlli "front-of-pipe" dei progetti di bilancio poiché il carico di lavoro per la verifica gestionale "end-of-pipe" sarà drasticamente ridotto con l'applicazione coerente delle OCS nei progetti che utilizzano il progetto metodo del bilancio. Per quanto riguarda la valutazione della qualità, il bilancio dovrebbe essere valutato sulla stessa base in cui viene valutato quando si utilizzano i costi reali. (Fonte: 062020\_Road map for a programme-specific SCO\_Interact).

28 Si definiscono **costi indiretti** quei costi che non sono o non possono essere collegati direttamente a un'attività specifica dell'ente in questione. Tali costi comprendono, di norma, le spese amministrative, costi per la contabilità, utenze, etc. per cui è difficile determinare esattamente l'importo attribuibile a un'attività specifica

29 Si definiscono **costi diretti** i costi direttamente legati a una singola attività dell'ente laddove il legame con tale singola attività possa essere dimostrato (ad esempio attraverso la registrazione diretta dei tempi).



- b. fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale, nel qual caso lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
- c. fino al 25 % dei costi diretti ammissibili, a condizione che il tasso sia calcolato in conformità dell'articolo 53, paragrafo 3, lettera a) del Reg. (UE) n. 2021/1060;
- **relativamente al calcolo dei costi del personale** (rif. art. 55 del Regolamento (UE) 2021/1060): attraverso l'applicazione del tasso forfettario fino al 20% dei costi diretti diversi dai costi del personale, a condizione che i costi diretti dell'operazione non comprendano appalti pubblici e di lavori o di forniture o di servizi il cui valore superi le soglie stabilite all'art. 4 della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio o all'art. 15 della Direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio;
- **relativamente al calcolo dei costi ammissibili rimanenti** (rif. art. 56 del Regolamento (UE) 2021/1060): attraverso l'applicazione del tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti del personale ammissibili;

Inoltre, con particolare riguardo al calcolo del costo del personale, l'articolo 55 comma prevede la determinazione di una tariffa oraria<sup>30</sup>, attraverso l'applicazione di uno dei seguenti metodi:

- a. dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se annui, per 1720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale;
- b. dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se mensili, per la media delle ore lavorate mensili della persona interessata in conformità delle norme nazionali applicabili menzionate nel contratto di lavoro e/o di impiego o nella decisione di nomina (denominati atti di impiego).

Di seguito si riporta nel dettaglio una panoramica delle Opzioni di Semplificazione dei Costi normate all'art. 53 del Reg. (UE) n. 2021/1060.

## — TABELLE STANDARD DI COSTI UNITARI<sup>31</sup>

Si tratta di:

- costi unitari standard, stabiliti nel Regolamento (articolo 55 RDC). Il Regolamento, al fine di determinare i costi diretti per il personale definisce due modalità di calcolo: tariffe orarie come costi unitari standard, calcolati utilizzando il metodo delle 1720 ore o dividendo gli ultimi costi lordi mensili documentati del lavoro per l'orario di lavoro medio mensile;
- costi unitari specifici del programma, stabiliti ex-ante dall'AG, sulla base di una metodologia come previsto dagli articoli 53 e 94 CPR.

30 L'art. 55 del Reg. (UE) n. 2021/1060 dispone che il totale delle ore dichiarate per il calcolo della tariffa oraria per persona per un dato anno o mese non deve superare il numero di ore utilizzato per il calcolo della tariffa oraria. Qualora non siano disponibili, i costi del lavoro annui lordi per il personale possono essere desunti dai costi del lavoro lordi per il personale disponibili documentati o dall'atto di impiego, debitamente rapportati a un periodo di dodici mesi. Per le persone che lavorano all'operazione con un incarico a tempo parziale, i costi per il personale possono essere calcolati come percentuale fissa dei costi del lavoro lordi per il personale, corrispondente a una percentuale fissa del tempo di lavoro dedicato all'operazione mensilmente, senza l'obbligo di istituire un sistema separato di registrazione delle ore lavorate. Il datore di lavoro rilascia ai dipendenti un documento che stabilisce tale percentuale fissa.

31 Per una trattazione più dettagliata si veda anche il Regolamento delegato (UE) 2021/702 della Commissione europea del 10 dicembre 2020 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il Regolamento (UE) n.1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute.



<b>BOX DI APPROFONDIMENTO</b>	
<b>Tabelle standard di costi unitari</b>	
COSA <b>CONTROLLARE</b>	COSA <b>NON CONTROLLARE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>il costo unitario è indicato come forma di rimborso nel documento che definisce le condizioni per il sostegno (ovvero contratto di sovvenzione)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>costi effettivi sottostanti alle unità (se la spesa è stata sostenuta e pagata)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>se le condizioni sono stabilite nei documenti del programma/contratto di sovvenzione per quanto riguarda il processo, gli output/risultati per il rimborso dei costi sono stati soddisfatti (costo unitario) e sono supportati da documenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>documenti giustificativi/prove per dimostrare che l'importo effettivamente speso corrisponda all'importo calcolato come costo unitario</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>il prezzo corretto dell'unità viene utilizzato per calcolare l'importo dichiarato (la moltiplicazione corretta, normalmente eseguita automaticamente nel sistema di monitoraggio elettronico)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>le unità dichiarate sono adeguatamente documentate e reali (prove a supporto del numero di unità dichiarate)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>le spese coperte dal costo unitario non sono riportate come costi reali in altre categorie di costi</li> </ul>	

### — SOMME FORFETTARIE

Le somme forfettarie coprono tutti o una parte predefinita dei costi ammissibili di un'operazione e sono calcolate sulla base di un importo forfettario predeterminato; tali somme vengono erogate al raggiungimento di risultati prestabiliti per l'operazione in questione.

Il Beneficiario dovrà quindi comprovare la realizzazione dei risultati previsti (non le singole spese sostenute a tal fine) e, in tal caso, l'intera somma forfettaria verrà versata al Beneficiario stesso; altrimenti, nulla sarà dovuto.

Non sono previsti precisi importi forfettari standard definiti nel Regolamento sulle Disposizioni Comuni. Tutte le somme forfettarie sono specifiche per il programma e stabilite in base alle metodologie previste dagli articoli 53, paragrafo 3, e 94 del RDC.



**BOX DI APPROFONDIMENTO**  
**Somme forfettarie**

COSA <b>CONTROLLARE</b>	COSA <b>NON CONTROLLARE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>l'importo forfettario è indicato come forma di rimborso nel documento che stabilisce le condizioni per il sostegno (ovvero nel contratto di sovvenzione)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Spese sottostanti all'importo forfettario (la spesa è stata sostenuta e pagata)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>se le condizioni stabilite nel/i documento/i di programma/contratto di sovvenzione riguardanti la consegna dei risultati sono state soddisfatte e sono supportate dalla relativa documentazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documenti giustificativi dei costi effettivi per dimostrare che l'importo della somma forfettaria è stato effettivamente speso per la tipologia di costi/attività predefinite</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>sono stati soddisfatti prodotti/risultati predefiniti da fornire o altre condizioni per l'attivazione del pagamento, in base alla documentazione prodotta a sostegno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prova che l'importo effettivamente speso corrisponda all'importo della somma forfettaria</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>i costi coperti dall'importo forfettario non sono riportati in altre categorie di costi</li> </ul>	

— **FINANZIAMENTI A TASSO FORFETTARIO**

Si tratta di:

- tassi forfettari standard, di cui il Regolamento (UE) n. 2021/1060 stabilisce un massimale; pertanto, l'AdG dovrebbe decidere ex ante la percentuale a forfait;
- tassi forfettari specifici del programma, stabilite dallo stesso sulla base di una metodologia, come previsto dagli artt. 53 e 94 del RDC.

Nel caso del finanziamento a tasso forfettario, categorie specifiche di costi ammissibili chiaramente identificati in precedenza sono calcolate applicando una percentuale stabilita ex ante per una o diverse altre categorie di costi ammissibili.

Per effettuare correttamente il calcolo, è necessario individuare le seguenti categorie di costi:

- categorie di costi ammissibili in base ai quali verrà applicato il tasso per calcolare gli importi ammissibili;
- categorie di costi ammissibili che saranno calcolati con il tasso forfettario;
- eventualmente, ulteriori categorie di costi ammissibili a cui non è applicato il tasso e che non sono calcolati a tasso forfettario



<b>BOX DI APPROFONDIMENTO</b>	
<b>Finanziamenti a tasso forfettario</b>	
<b>COSA CONTROLLARE</b>	<b>COSA NON CONTROLLARE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il tasso forfettario è stabilito ex ante dall'AdG o dal programma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le spese sottostanti della categoria di costo le quali vengono rimborsate forfettariamente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le categorie di costi coperte dal tasso forfettario sono state pianificate nel budget del partner di progetto (esistenza della categoria di costo)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenti giustificativi per accertare che l'importo della tariffa forfettaria sia speso nella categoria di costo corretta</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il tasso forfettario è indicato nel documento che stabilisce le condizioni per il sostegno (c.d. contratto di sovvenzione)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il tasso forfettario copre la/le categoria/e di costo corrette come definite ex ante dall'AdG, ed utilizza le categorie di costo corrette come costi di base per il tasso forfettario;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La prova che l'importo effettivo speso corrisponda all'importo della tariffa forfettaria calcolata</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La percentuale forfettaria è applicata correttamente (normalmente viene eseguita automaticamente nel sistema di monitoraggio elettronico)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• In caso di modifica del tasso forfettario, il nuovo tasso forfettario non viene applicato retroattivamente</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• I costi base da verificare sono legali e regolari. Non ci sono spese non ammissibili nei costi di base</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nessun doppio finanziamento<sup>32</sup>; le spese coperte dal tasso forfettario non sono rimborsate con altri mezzi (costo reale, altre opzioni semplificate di costi, etc.)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione specifica per le varie categorie di spesa come esplicitato nei manuali dei Programmi, (esempio, se personale verificare che il beneficiario abbia almeno una unità lavorativa alle dipendenze; se viaggi e missioni verificare la documentazione attestante l'effettiva partecipazione dell'interessato alla missione, ecc.)</li> </ul>	

32 Controllare il doppio finanziamento significa verificare che il tipo specifico di spesa di un partner di progetto sia rimborsato solo sulla base dei costi reali o di un tipo di OCS (tasso forfettario, costo unitario o somma forfettaria), verificare altresì che la medesima spesa non sia rendicontata a valere su altri fondi. Nel periodo di programmazione 2021-2027, i progetti i cui costi totali non superano i 200 000 EUR dovrebbero essere attuati mediante OCS. Per i piccoli progetti attuati nel quadro di un fondo per piccoli progetti (Articolo 25 del Regolamento Interreg), in cui il contributo pubblico non supera i 100 000 EUR, il contributo dell'UE dovrebbe assumere anche la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari. In entrambi i casi, in cui vengono utilizzati i tassi forfettari, solo le categorie di costi a cui si applica il tasso forfettario possono essere rimborsate tramite costi reali. Tuttavia, come abbiamo suddetto, l'art. 53, paragrafo 1, lettera e), del RDC dispone che è possibile combinare diverse forme di sostegno (costi reali e opzioni semplificate in termini di costi) in un unico progetto a condizione che:

- la combinazione copra diverse categorie di costi,
- quando vengono utilizzati per diversi progetti facenti parte di un'operazione, oppure
- per fasi successive di un'operazione.

Queste condizioni devono essere rispettate per evitare una doppia dichiarazione dei costi. Una chiara definizione delle categorie di costo di cui agli articoli da 39 a 44 del Regolamento Interreg aiutano sicuramente ad evitare il doppio finanziamento in quanto forniscono un'indicazione rigorosa con elenchi esaustivi e non esaustivi delle voci che rientrano in ciascuna delle categorie di costi specifiche per l'Interreg. Separando chiaramente le categorie di costi e applicando diverse OCS per ciascuna categoria, l'AdG garantisce che non vi sarà un doppio finanziamento della stessa spesa.



## — FINANZIAMENTI NON COLLEGATI AI COSTI

I finanziamenti non collegati ai costi si basano su uno dei seguenti elementi:

- soddisfacimento delle condizioni;
- conseguimento dei risultati.

Si tratta di una misura di semplificazione, poiché l'obiettivo degli audit è quello di verificare il conseguimento dei risultati auspicati o la realizzazione delle condizioni ai fini del rimborso da parte della Commissione Europea per questo tipo di azioni. Ciò significa che non sono svolti controlli sulle singole spese, ma è il raggiungimento del risultato o il soddisfacimento delle condizioni, predeterminati, a determinare il diritto al rimborso.

### 3.5 LA DISCIPLINA SUGLI AIUTI DI STATO

Uno degli obiettivi dell'Unione europea è la creazione di un mercato interno dove la concorrenza non sia falsata da interventi pubblici nei singoli Stati. La normativa sugli aiuti di Stato rappresenta quella parte del diritto europeo della concorrenza che disciplina le condizioni alle quali è possibile concedere aiuti pubblici alle imprese in deroga al divieto generale sancito dal Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE, art. 107, paragrafo 1).

Il quadro di riferimento riferito agli aiuti di Stato è principalmente rappresentato da:

- aiuti notificati** (individuali o collettivi), ossia, aiuti che sono stati autorizzati dalla Commissione o dal Consiglio (Reg. (CE) n. 1589 del 13 luglio 2015 e ss.mm.ii);
- aiuti esenti**, ossia, gli aiuti che soddisfano tutte le condizioni sia generali che specifiche previsti dalla normativa comunitaria per le diverse categorie che sono esentati dall'obbligo di notifica (Reg. (UE) n. 651/2014 e ss.mm.ii.);
- aiuti de minimis**, ossia aiuti d'importanza minore, quali agevolazioni economiche di importo minimo concesse dagli Stati membri dell'UE a un'impresa, non considerate aiuti di Stato in quanto inidonee ad alterare la libera concorrenza. (Reg. (UE) n. 1407/2013 e ss.mm.ii.);
- aiuti a finalità regionale**, ossia aiuti destinati a favorire lo sviluppo economico delle regioni ove il tenore di vita sia anormalmente basso oppure si abbia una grave forma di sottoccupazione e di alcune regioni economiche dell'Unione ai sensi dell'art. 107, paragrafo 3, lettera a) e lettera c) del Trattato.

Nell'ambito della Cooperazione Territoriale Europea gli aiuti di stato "esenti per categoria" e quelli a finalità regionale rivestono un'importanza notevole, tant'è che il Regolamento (UE) 2021/1059, al Considerando n. 3<sup>33</sup> chiede esplicitamente che l'ambito di applicazione delle norme in materia di aiuti di Stato,

33 Il Regolamento (UE) 2021/1059 al Considerando n. 3 dispone che: "La promozione dell'Interreg è una priorità importante della politica di coesione dell'Unione. Il sostegno alle piccole e medie imprese per i costi sostenuti nell'ambito dei progetti della cooperazione territoriale europea (CTE) è già esente per categoria ai sensi del regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione e anche gli orientamenti della Commissione in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020 e la componente sugli aiuti a finalità regionale di tale regolamento contengono disposizioni specifiche per gli aiuti a finalità regionale agli investimenti da parte di imprese di tutte le dimensioni. Considerata l'esperienza acquisita in 30 anni e tenuto conto del basso valore finanziario dei progetti e della scarsa probabilità di un impatto negativo sugli scambi e sulla concorrenza, da un lato, e dell'elevato valore aggiunto apportato dai programmi esistenti alla coesione territoriale in Europa, dall'altro, l'ambito di applicazione delle norme in materia di aiuti di Stato per quanto riguarda il finanziamento dei progetti CTE dovrebbe essere ulteriormente chiarito mediante una futura modifica del Regolamento (UE) n. 651/2014, esonerando così in larga misura il finanziamento pubblico dei progetti Interreg dall'obbligo di notifica preventiva e facilitando notevolmente l'attuazione di tali progetti".



con riguardo al finanziamento dei progetti CTE, sia ulteriormente chiarito mediante una futura modifica del Regolamento (UE) n. 651/2014, esonerando così in larga misura il finanziamento pubblico dei progetti Interreg dall'obbligo di notifica preventiva e facilitando notevolmente l'attuazione di tali progetti.

In recepimento di tali indicazioni, Il Regolamento (UE) 2021/1237 della Commissione del 23 luglio 2021 modifica l'art. 20 del Regolamento (UE) 651/2014<sup>34</sup>, allargando la platea dei soggetti esentati dall'obbligo di notifica di cui all'articolo 108, paragrafo 3, del trattato alle Imprese e non solo alle PMI (com'era indicato nel Reg. (UE) 651/2014) e specificando meglio l'ambito di riferimento dei costi ammissibili. L'art. 20, paragrafo 2 del Reg. (UE) 651/2014 è, infatti, così modificato: *“Nella misura in cui sono legati al progetto di cooperazione, sono considerati ammissibili i seguenti costi, secondo il significato loro attribuito nel regolamento delegato della Commissione (UE) n. 481/2014 o, a seconda dei casi, negli articoli da 38 a 44 del regolamento (UE) 2021/1059:*

1. a) costi del personale;
2. b) spese d'ufficio e amministrative;
3. c) spese di viaggio e soggiorno;
4. d) costi per consulenze e servizi esterni;
5. e) spese per le apparecchiature;
6. f) spese per infrastrutture e lavori.

In più, il paragrafo 3 dello stesso Regolamento, dispone che *“L'intensità di aiuto non supera il tasso massimo di cofinanziamento di cui al regolamento (UE) n. 1303/2013 o, a seconda dei casi, del regolamento (UE) 2021/1060 e/o del regolamento (UE) 2021/1059”*.

Il Regolamento (UE) 2021/1237, inoltre, introduce l'art. 20 bis *“Aiuti di importo limitato alle imprese per la partecipazione a progetti di cooperazione territoriale europea”* che dispone che: *“Gli aiuti alle imprese per la partecipazione ai progetti di cooperazione territoriale europea previsti dal regolamento (UE) n. 1299/2013 o dal regolamento (UE) 2021/1059 sono compatibili con il mercato interno ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 3, del trattato e sono esentati dall'obbligo di notifica di cui all'articolo 108, paragrafo 3, del trattato purché soddisfino le condizioni di cui al presente articolo e al capo I. L'importo totale degli aiuti di cui al presente articolo concessi a un'impresa per progetto non supera i 20.000 EUR”*.

Il successivo Regolamento (UE) 2023/1315, infine, aumenta la soglia dell'importo totale degli aiuti concessi ad un'impresa per progetto a 22.000 EUR, apportando modifiche all'art. 20bis del Regolamento (UE) 2021/1237.

Quest'ultimo **introduce novità rilevanti** anche nel campo di applicazione degli **aiuti a finalità regionale**, modificando i contenuti degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 651/2014.

Pertanto, nel caso in cui le operazioni da attuare nell'ambito della Cooperazione Territoriale Europea si

34 Il Regolamento (UE) 651/2014, infatti, all'art. 20 *“Aiuti per i costi sostenuti dalle imprese che partecipano a progetti di cooperazione territoriale europea”* disponeva che: *“Gli aiuti per i costi di cooperazione sostenuti dalle PMI che partecipano ai progetti di cooperazione territoriale europea previsti dal regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sono compatibili con il mercato interno ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 3, del trattato e sono esentati dall'obbligo di notifica di cui all'articolo 108, paragrafo 3, del trattato purché soddisfino le condizioni di cui al presente articolo e al capo I. Sono ammissibili i seguenti costi:*

- costi della cooperazione tra le varie organizzazioni, comprese le spese di personale e le spese relative agli uffici nella misura in cui sono connesse al progetto di cooperazione;
- costi dei servizi di consulenza e di sostegno in materia di cooperazione e prestati da fornitori di servizi e consulenti esterni
- spese di viaggio, costi dell'attrezzatura e spese per investimenti direttamente collegati al progetto, ammortamento degli strumenti e dell'attrezzatura direttamente utilizzati per il progetto.

*L'intensità di aiuto non supera il 50 % dei costi ammissibili”*



configurino come aiuti di Stato, è innanzitutto necessario verificare se tale aiuto rientri nel campo di applicazione, nelle casistiche e nei limiti di soglie previste dalle norme UE che disciplinano le Categorie di aiuti di Stato per le quali è ammessa l'esenzione dalla notifica alla Commissione Europea. Successivamente, in attuazione del principio di conformità alla normativa UE e nazionale applicabile, andranno rispettate le pertinenti discipline specifiche che definiscono anche le spese ammissibili alla tipologia di aiuto, nonché i relativi limiti e condizioni di ammissibilità.

La nozione di spesa ammissibile, nel caso di aiuti di Stato, inoltre, presenta alcune specificità a norma dell'articolo 91 paragrafo 5 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, in quanto potranno essere certificate alla Commissione Europea, in deroga a quanto disposto al paragrafo 3 dello stesso articolo, *“nel caso degli aiuti di Stato” ... “gli anticipi versati al beneficiario dall'organismo che concede l'aiuto alle condizioni cumulative seguenti:*

- *tali anticipi sono soggetti a una garanzia fornita da una banca o da qualunque altra istituzione finanziaria stabilita nello Stato membro o sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico o dallo Stato membro;*
- *tali anticipi non eccedono il 40% dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione;*
- *tali anticipi sono coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e sono giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo oppure entro il 31 dicembre 2029, se anteriore; in caso contrario, la successiva domanda di pagamento è rettificata di conseguenza.*

*Ciascuna domanda di pagamento contenente anticipi di questo tipo indica separatamente l'importo complessivo versato come anticipo dal programma, l'importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo in conformità della lettera c) e l'importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso”.*

E ancora al paragrafo 6 dello stesso articolo: *“In deroga al paragrafo 3, lettera c)” dell'articolo 91 del Reg. (UE) 2021/1060, “nel caso dei regimi di aiuto a norma dell'articolo 107 TFUE, il contributo pubblico corrispondente alle spese incluse in una domanda di pagamento deve essere stato versato ai beneficiari dall'organismo che concede l'aiuto”.*

### 3.6 DISPONIBILITÀ E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Secondo quanto previsto dall'articolo 82 del Reg. (UE) 2021/1060, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ed alle verifiche di ciascuna operazione sostenuta dai fondi devono essere conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di Gestione al beneficiario<sup>35</sup>. Tale periodo si interrompe in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

I documenti conservati su supporti comunemente accettati devono essere conformi agli originali, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, nel rispetto delle procedure di conservazione stabilite dalla normativa nazionale, e affidabili ai fini dell'attività di audit. Tali documenti costituiscono il fondamento giuridico dell'ammissibilità delle spese al Programma interessato.

<sup>35</sup> Se l'intervento è configurato come Aiuto di Stato, il periodo è da intendersi di dieci anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dall'Autorità di Gestione al beneficiario.



Inoltre, ai sensi dell'articolo 72 comma 1 lettera e) l'Autorità di gestione registra e conserva “*elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'Allegato XVII e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti*”.

Per una corretta archiviazione digitale, devono essere previsti appositi criteri e modalità di gestione secondo cui i documenti amministrativi e gli atti in genere sono raccolti e archiviati digitalmente, al fine di assicurare:

- la conservazione e trasmissione di documenti integri e di provenienza certa e identificata;
- un rapido ed efficiente reperimento della documentazione.

Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, occorre che i sistemi informatici utilizzati soddisfino i pertinenti *standard* di sicurezza e garantiscano che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

In linea generale, il “**FASCICOLO DI PROGETTO DIGITALE**” costituisce l'unità logica di base, all'interno della quale sono memorizzati in maniera ordinata e secondo criteri prestabiliti i documenti in formato elettronico riferiti a un medesimo oggetto, allo scopo di riunire tutti i documenti utili allo svolgimento delle attività di competenza delle autorità e/o organismi del programma.

L'archiviazione dovrà essere organizzata secondo modalità che consentano l'agevole reperibilità e consultazione dei documenti, nelle forme previste dalla normativa dell'UE e dalla normativa nazionale di riferimento.

Tutta la documentazione relativa all'operazione dovrà essere quindi conservata e archiviata e in particolare:

- documenti riguardanti, la valutazione, la selezione, l'approvazione delle sovvenzioni e la concessione del contributo pubblico;
- documenti e reportistica relativa all'approvazione delle operazioni e all'applicazione dei criteri di selezione;
- piano finanziario e specifiche tecniche dell'operazione;
- documentazione sulle procedure di gara e di aggiudicazione, ovvero sugli appalti realizzati;
- altri documenti progettuali;
- documentazione giustificativa di spesa, prospetti di rendicontazione della spesa, altri documenti tecnico-amministrativi riguardanti l'attuazione;
- rapporti di attuazione e monitoraggio;
- relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati.

Anche i soggetti deputati al controllo di I livello sono tenuti ad archiviare correttamente la documentazione utilizzata per le attività di controllo di propria competenza in appositi fascicoli elettronici da cui sarà possibile desumere:

- l'annualità di riferimento del controllo;
- il codice/denominazione del progetto;
- la tipologia di verifica svolta (controllo documentale o in loco);
- i riferimenti del beneficiario e dell'operazione verificata.



All'interno di tali fascicoli elettronici, dovranno essere archiviate le check list ed i report di controllo di riferimento utilizzati nonché l'eventuale documentazione acquisita in caso di criticità/irregolarità rilevata nel corso di svolgimento dei controlli.

Tutta la documentazione deve essere pienamente accessibile a tutte le Autorità del Programma, alla Commissione Europea e agli altri Organismi di controllo UE e nazionali, per lo svolgimento dei relativi controlli / ispezioni / audit.

Per tale motivo, quindi, i documenti di progetto sono obbligatoriamente caricati sulle piattaforme informative adottate dai programmi di riferimento e conservati in formato digitale nel c.d. "fascicolo di progetto elettronico/digitale".

Le modalità di conservazione della documentazione sono comunicate al beneficiario in sede di selezione e negli atti di concessione (**CONVENZIONE**).



## 4. Categorie di spese ammissibili

### 4.1 COSTI DEL PERSONALE

Ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento (UE) n.1059/2021, le spese relative ai costi del personale sono date dai costi del lavoro lordi relativi al personale alle dipendenze del partner Interreg sostenuti per l'operazione ammessa a finanziamento.

Il personale può essere già alle dipendenze del beneficiario o assunto specificamente per lavorare al progetto. Inoltre, può essere assunto a tempo pieno dal beneficiario per la realizzazione delle attività progettuali (vale a dire che il dipendente spende il 100% del proprio tempo produttivo sul progetto) oppure a tempo parziale.

A norma dell'articolo 39 del Regolamento Interreg si evidenzia che in questa categoria possono essere compresi tutti i contratti a favore di persone fisiche che non si configurano come contratti professionali o di prestatori d'opera, i quali rientrano nella categoria di spesa "Costi per consulenze e servizi esterni".

A tal riguardo, il comma 2, secondo capoverso dello stesso articolo, specifica che i pagamenti effettuati a favore di persone fisiche che lavorano per il Beneficiario in forza di un contratto diverso da un contratto di impiego/di lavoro possono essere assimilati alle spese per retribuzioni e tale contratto può essere equiparato a un atto di impiego.

Ai fini della classificazione di tali pagamenti nella categoria "spese per retribuzioni", anche nel caso di persone fisiche titolari di partita IVA, si raccomanda il rispetto delle seguenti condizioni:

- la persona presta la propria attività a favore del Beneficiario secondo quanto indicato nella lettera d'incarico relativa al progetto Interreg con modalità assimilabili a quelle di un lavoratore dipendente;
- i risultati del lavoro realizzato appartengono al Beneficiario;
- il compenso non è sostanzialmente differente, in linea di principio, dal costo del personale alle dipendenze del Beneficiario che svolge attività progettuali assimilabili.

Va inoltre evidenziato che la sussistenza delle sopradescritte condizioni deve essere dichiarata dal Beneficiario sotto la propria responsabilità e confermata dal controllore nell'esecuzione dei controlli di competenza.

Sono inoltre comprese tra le spese di personale quelle concernenti il personale impiegato con contratti di lavoro dipendente o contratti di lavoro autonomo parasubordinato, tra cui possono comprendersi principalmente ma non esclusivamente: collaborazioni coordinate e continuative, borse di dottorato, assegni e contratti di ricerca.



Rientrano nella presente categoria di spese anche le seguenti fattispecie:

- **Il distacco** sia se effettuato tra soggetti interni al partenariato sia se il distaccante è un soggetto terzo esterno. Ai fini di una corretta rendicontazione è necessario presentare tutta la documentazione relativa al personale interno sotto dettagliata nonché la documentazione concernente il rapporto tra distaccante e distaccatario.
- **Il personale operativo e di supporto** (amministrativo) posto che partecipi operativamente al progetto o realizzi attività amministrative e di supporto e non sia esplicitamente escluso dalle regole di ammissibilità dello specifico programma. Il relativo costo deve essere determinato proporzionalmente al tempo trascorso sul progetto.

I costi del personale possono essere rimborsati:

- conformemente all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) 2021/1060, tramite rimborso dei **costi effettivamente sostenuti**, dimostrati dall'atto di impiego e dalle buste paga<sup>36</sup>;
- nel quadro di **opzioni semplificate in materia di costi** di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera b) "Costi unitari" del Regolamento (UE) 2021/1060;
- **in base a un tasso fisso fino al 20 % dei costi diretti diversi dai costi diretti per il personale** di tale operazione, senza che lo Stato membro sia tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
- **in base a una tariffa oraria** ai sensi dell'articolo 55, paragrafi da 2 a 4, del regolamento (UE) 2021/1060 per quanto concerne i costi diretti per il personale relativi alle persone che lavorano con un incarico a tempo pieno nell'ambito dell'operazione o per le persone che lavorano con un incarico a tempo parziale nell'ambito dell'operazione a norma del paragrafo 4, lettera b), dell'articolo 55.<sup>37</sup>

36 Come già esposto al paragrafo 3.3 del presente Manuale, Le sovvenzioni fornite dagli Stati membri ai beneficiari possono assumere una delle forme seguenti:

- a. rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti;
- b. costi unitari;
- c. somme forfettarie;
- d. finanziamenti a tasso forfettario;
- e. una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d), a condizione che ciascuna forma copra diverse categorie di costi, o che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione;
- f. finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95 del Regolamento (UE) 2021/1060.

37 Al fine di determinare i costi diretti per il personale è possibile calcolare una tariffa oraria in uno dei seguenti modi:

- a. dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se annui, per 1 720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1 720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale;
- b. dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se mensili, per la media delle ore lavorate mensili della persona interessata in conformità delle norme nazionali applicabili menzionate nel e di lavoro o di impiego o nella decisione di nomina (denominati atto di impiego).

Quando si applica la tariffa oraria il totale delle ore dichiarate per persona per un dato anno o mese non supera il numero di ore utilizzato per il calcolo della tariffa oraria.

Qualora non siano disponibili, i costi del lavoro annui lordi per il personale possono essere desunti dai costi del lavoro lordi per il personale disponibili documentati o dall'atto di impiego, debitamente rapportati a un periodo di dodici mesi. (*articolo 55 comma da 2 a 4*).



### — OPZIONE A) COSTI EFFETTIVI

In questa opzione, le spese ammissibili relative ai costi del personale andranno comprovate dai correlati documenti contabili e si limitano a quanto elencato nella tabella di seguito rappresentata.

TIPOLOGIA DI SPESE	CONDIZIONI
Spese per retribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• se connesse alle attività che l'ente non svolgerebbe se l'operazione in questione non fosse realizzata</li> <li>• stabilite dall'atto di impiego o dalla Legge</li> <li>• riconducibili alle responsabilità del dipendente interessato, ovvero precisate nella descrizione delle relative mansioni.</li> </ul>
Ogni altro costo direttamente correlato ai pagamenti delle retribuzioni, che sia sostenuto e pagato dal datore di lavoro (es. imposte sul lavoro; contributi di sicurezza sociale, tra cui contributi pensionistici) a condizione che tali costi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• siano stabiliti in un atto di impiego o dalla Legge</li> <li>• siano conformi alla legislazione richiamata nell'atto di impiego e alle normali pratiche del Paese e/o dell'organizzazione o di entrambi in cui il singolo dipendente espleta effettivamente la sua attività di lavoro</li> <li>• non siano recuperabili dal datore di lavoro</li> </ul>

Tabella n. 7 – Spesa ammissibili relative ai costi del personale

Si evidenzia, quindi, che **non sono ammesse componenti “ad hoc” applicabili solo per la partecipazione al progetto.**

Le modalità di calcolo del costo del personale sostenuto per l'operazione ammessa a finanziamento variano a seconda della relativa modalità di assunzione, ovvero:

- **personale a tempo pieno** - In tal caso, il Beneficiario dovrà comprovare il costo annuo lordo del personale e le ore lavorate per l'operazione (tramite un foglio presenze, *Timesheet*, *relazione ove si tratti di personale già assunto antecedente all'approvazione del progetto*), procedendo a moltiplicare la correlata tariffa oraria per il tempo di impiego per l'operazione ammessa, al fine di determinare la spesa rendicontabile per ciascun dipendente (cfr. infra);
- **personale a tempo parziale, impiegato** nell'ambito dell'operazione **per una percentuale fissa del tempo di lavoro mensile** - In tal caso, non vi è obbligo di istituzione di un sistema separato di registrazione dell'orario di lavoro; il datore di lavoro rilascia, per ciascun dipendente, un documento che stabilisce la percentuale del tempo di lavoro da riservare all'operazione;
- **personale a tempo parziale, impiegato** nell'ambito dell'operazione **per un numero flessibile di ore di lavoro al mese** - In tal caso è necessario aggiornare e conservare un sistema di registrazione dei tempi di lavoro per l'operazione che copra il 100% dell'orario di lavoro del dipendente. Il rimborso dei costi del personale è calcolato sulla base di una tariffa oraria che viene determinata:
  - ▶ dividendo il costo del lavoro lordo mensile per l'orario di lavoro mensile stabilito nell'atto di impiego, espresso in ore; oppure
  - ▶ dividendo il costo del lavoro lordo annuo documentato più recente per il numero di ore lavorabili come da normativa nazionale;

La tariffa oraria è moltiplicata per il numero di ore effettivamente lavorate nell'ambito dell'operazione;



- **personale impiegato su base oraria** - In tal caso sarà necessario moltiplicare il numero di ore effettivamente lavorate nell'ambito dell'operazione per la tariffa oraria concordata nell'atto di impiego sulla base di un sistema di registrazione dell'orario di lavoro.

Nella figura che segue si riporta, a titolo esemplificativo, il metodo di calcolo su base annuale in cui il costo orario del personale rendicontabile è ottenuto rapportando la retribuzione annuale lorda, comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore, al numero di ore annue lavorabili:

$$C = \frac{RAL * DIF * OS}{H/lavorabili} * H/progetto$$

dove:

<b>c</b>	costo orario ammissibile	<b>DIF</b>	retribuzione differita (rateo TFR, 13ma e 14ma)
<b>RAL</b>	retribuzione annuale lorda, comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore <sup>38</sup>	<b>OS</b>	oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente)
<b>H/lavorabili</b>	ore lavorabili annue, da normativa nazionale	<b>H/progetto</b>	ore di impegno dedicate effettivamente al progetto

**Figura n. 4** – Formula per il calcolo del costo orario ammissibile per il personale

Generalmente, quindi, l'imputazione del costo del personale avviene attraverso il prodotto del costo orario, come sopra evidenziato, per il numero delle ore dedicate al progetto, rilevate attraverso il registro delle ore (*timesheet*).

38 Si chiarisce che in riferimento all'eleggibilità della Imposta Regionale sulle Attività Produttive (IRAP) tutti i soggetti italiani partecipanti come capofila o partner ai programmi di Cooperazione Territoriale Europea, potranno rendicontare l'IRAP come costo reale qualora calcolato in applicazione del "metodo retributivo" e l'imposta sia direttamente collegata ai costi del personale impiegato nel progetto. Il "metodo retributivo" prevede, che la base imponibile ai fini IRAP sia determinata dalla somma delle retribuzioni del personale dipendente, dei redditi a questi ultimi assimilati e dei compensi erogati per collaborazioni coordinate e continuative o per attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente.

L'IRAP è ammissibile quale componente di costo: a) quando riguarda Enti Non Commerciali (ENC) di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 446/97, che esercitano attività non commerciale in via esclusiva, per i quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del citato decreto; b) quando riguarda le Amministrazioni Pubbliche (AP) di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 3/2/1993 n. 29, di cui all'art. 3, comma 1, lettera e bis) del D.Lgs. 446/97, come definite dall'art. 1 comma 2 del D.lgs 165/2001 (ivi comprese tutte le amministrazioni dello Stato, le istituzioni universitarie, gli enti locali, ecc.), per le quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del D.Lgs. 446/97; sempre che le citate amministrazioni non siano impegnate, nell'ambito del progetto, in attività configurabile come commerciale; c) quando la base imponibile IRAP, come previsto dalla legislazione vigente per i soggetti passivi sopra richiamati, è calcolata, per le attività non commerciali, esclusivamente con il metodo retributivo, ossia determinata dall'ammontare delle retribuzioni erogate al personale dipendente, dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente e dei compensi erogati per collaborazione coordinata e continuativa, nonché per attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente.

In tutti gli altri casi, ovvero per i soggetti passivi che determinano la base imponibile ai fini IRAP in base alla differenza tra il valore e i costi della produzione (c.d. metodo contributivo o analitico), l'imposta non costituisce costo ammissibile e quindi il relativo costo **non può essere rendicontato sull'operazione finanziata**.

Non sarà ammissibile rendicontare l'IRAP da parte delle Amministrazioni Regionali, in considerazione del fatto che l'IRAP figura tra le entrate indicate nel loro bilancio.

È possibile non avvalersi delle registrazioni dell'orario di lavoro quando:

- il dipendente è impegnato al 100% sul progetto (tale impegno deve risultare dall'atto di impiego e/o da altro documento equivalente);
- il dipendente è assegnato al progetto parzialmente attraverso una percentuale fissa del costo del lavoro (in tali casi il datore rilascia un documento che stabilisce tale percentuale fissa (articolo 39, comma 4 Reg. (UE) 2021/1059 e articolo 55, comma 5 Reg. (UE) 2021/1060).

I costi dichiarati dal Beneficiario quali spese per il personale dovranno essere supportati da documentazione idonea a ricostruire il metodo utilizzato per definire l'importo rendicontato, unitamente ad una dichiarazione, firmata dal Dirigente responsabile, attestante la retribuzione lorda su base annua del personale impiegato nell'operazione nonché le relative modalità di calcolo.

Come precedentemente indicato, se il personale rendicontato è impegnato solo parzialmente nell'attuazione dell'operazione, sarà necessario fornire anche un'attestazione che indichi la parte di costo destinata all'operazione e il metodo di calcolo adottato per la determinazione dell'importo rendicontato.

Inoltre, a supporto del costo rendicontato per ciascun lavoratore impiegato, dovrà essere fornito, un foglio presenze, o *Timesheet*<sup>39</sup>, sul quale sono mensilmente registrate le ore giornaliere dedicate all'operazione e la descrizione dettagliata delle attività svolte.

#### DOCUMENTI A FONDAMENTO GIURIDICO DELLA SPESA

- **Contratto di Lavoro (e/o Ordine di servizio) / Lettera di incarico e/o Lettera di Costituzione del Gruppo di Lavoro** tra Beneficiario e il personale impiegato nell'operazione, da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, la durata dell'incarico, la retribuzione oraria o giornaliera e il tempo complessivo da dedicare sull'operazione;
- **Curriculum vitae** del personale impiegato.

#### DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- **Timesheet mensile**, attestato dal Responsabile di progetto/Dirigente responsabile riportante almeno: codice progetto, nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, descrizione dettagliata delle attività svolte, mese di riferimento, firma del dipendente, CUP di progetto;
- **Cedolino paga** dei lavoratori impegnati nel progetto per il periodo previsto;
- **Dichiarazione** dell'Ufficio preposto al pagamento degli stipendi, riportante il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario e imputati al progetto per singolo lavoratore e/o prospetto del costo orario in cui siano evidenziate le singole voci che compongono il costo lordo
- **Altra documentazione utile** a giustificare la spesa (es. relazioni, studi o altri prodotti del personale coinvolto)

#### DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO

- **Bonifico, mandato, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile** dal quale si evinca l'importo dello stipendio/compenso netto accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario e/o quietanza attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza;

<sup>39</sup> Come suddetto, tale adempimento non è inquadrato come obbligo quando il dipendente è impegnato al 100% sul progetto oppure quando egli è assegnato al progetto parzialmente attraverso una percentuale fissa del costo del lavoro.



- **Documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali** (es. F24); nel caso di pagamenti cumulativi, attestazione a firma del Dirigente competente con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto e compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione;
- **Mandato di pagamento quietanzato** dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

## — OPZIONE B) UTILIZZO DELLE OPZIONI SEMPLIFICATE

Ai sensi dell'articolo 39, comma 2 del Regolamento (UE) 1059/2021 e dell'articolo 55, comma 2, del Regolamento (UE) 1060/2021, l'imputazione dei costi diretti di personale, nel quadro delle opzioni semplificate, può avvenire come riportato di seguito:

### COSTI UNITARI STANDARD

- dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se annui, per 1 720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1 720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale;
- dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se mensili, per la media delle ore lavorate mensili della persona interessata in conformità delle norme nazionali applicabili menzionate nel contratto di lavoro o di impiego o nella decisione di nomina (denominati atto di impiego).

Quando si applica la tariffa oraria calcolata in conformità del paragrafo 2 dell'articolo 55 del RDC, il totale delle ore dichiarate per persona per un dato anno o mese **non supera** il numero di ore utilizzato per il calcolo della tariffa oraria.

Qualora non siano disponibili, i costi del lavoro annui lordi per il personale possono essere desunti dai costi del lavoro lordi per il personale disponibili documentati o dall'atto di impiego, debitamente rapportati a un periodo di dodici mesi.

Per quanto esposto, si ha quindi:

- nel caso di personale a tempo pieno (full time):**

$$\text{costo orario del personale} = \frac{\textit{i più recenti costi annui documentati}}{1720}$$

- nel caso di personale a tempo parziale (part-time):**

$$\text{costo orario del personale} = \frac{\textit{i più recenti costi annui documentati}}{1720^{40} * \% \textit{ di impiego contrattuale}}$$

40 Nel caso, ad esempio, di un lavoratore con contratto part-time al 60% il denominatore sarà pari a 1032 (1720 \* 60%).



In tale contesto, la verifica si focalizzerà sull'analisi delle componenti che determinano il costo annuo lordo della risorsa (numeratore della formula), escludendo tutte le componenti "mobili" della retribuzione.

I documenti da esibire in sede di rendicontazione sono di seguito descritti.

### Documenti giustificativi richiesti in occasione della prima rendicontazione a costo unitario standard (di una specifica risorsa impegnata sul progetto)

#### DOCUMENTI PROBATORI DEL VALORE ESPOSTO AL NUMERATORE

- **Cedolini paga associati al progetto** e con indicazione dell'importo esposto alla base di calcolo

---

- **Documento attestante il pagamento delle retribuzioni nette mensili a favore del dipendente** (ad es. mandati di pagamento, assegni, bonifici bancari/CRO). Nel caso di Mandati cumulativi sarà necessario allegare prospetto di dettaglio degli ordinativi di pagamento da cui si evincono i nominativi del personale;

---

- **Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali e degli oneri/contributi previdenziali e assistenziali** sia a carico dipendente sia a carico datore di lavoro (F24 quietanzati). Nel caso di F24 cumulativi, sarà necessaria una dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal dirigente responsabile (DSAN) con allegato Prospetto di raccordo degli F24 che evidenzia - nel dettaglio - la quota di competenza (ritenute/oneri e contributi sociali) relativa al personale dedicato al progetto;

---

- **Prospetto di calcolo del costo orario** per ciascuna risorsa impegnata sul progetto

#### DOCUMENTI A FONDAMENTO GIURIDICO DELLA SPESA

- **Contratto di Lavoro (e/o Ordine di servizio) / Lettera di incarico** tra Beneficiario e il personale impiegato nell'operazione, da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, la durata dell'incarico, la retribuzione oraria o giornaliera e il tempo complessivo da dedicare sull'operazione;

---

- **Curriculum vitae** del personale impiegato

#### DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- **Timesheet mensile**, attestato dal Responsabile di progetto/Dirigente responsabile riportante almeno: codice progetto, nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, descrizione dettagliata delle attività svolte, mese di riferimento, firma del dipendente, CUP di progetto;

---

- **Dichiarazione** dell'Ufficio preposto al pagamento degli stipendi, riportante il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario e imputati al progetto per singolo lavoratore;

---

- **Prospetto di rendicontazione** spese personale interno;

---

- **Prospetto di calcolo del costo orario** per ciascuna risorsa impegnata sul progetto in cui siano evidenziate le singole voci che compongono il costo lordo;

---

- **Elenco dettagliato delle voci/componenti incluse ed escluse nel conteggio della retribuzione fissa mensile** (estratte dal sistema contabile interno all'Ente) ai fini della determinazione del costo annuale lordo del dipendente (numeratore della base di calcolo);

---

- **Relazione sulle attività svolte** dal personale oggetto di rendicontazione;

---

- **Altra documentazione** utile a giustificare la spesa (es. studi o altri prodotti del personale coinvolto).



Documenti giustificativi richiesti in occasione delle successive rendicontazioni<sup>41</sup> a costo unitario standard (di una specifica risorsa impegnata sul progetto).

#### DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- **Timesheet mensile** attestato dal Responsabile di progetto/Dirigente responsabile riportante almeno: codice progetto, nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, descrizione dettagliata delle attività svolte, mese di riferimento, firma del dipendente, CUP di progetto;
- **Prospetto di rendicontazione** spese personale interno;
- **Relazione sulle attività svolte** dal personale oggetto di rendicontazione;
- **Altra documentazione utile** a giustificare la spesa (es. studi o altri prodotti del personale coinvolto).

#### TABELLE STANDARD

L'imputazione dei costi del personale avviene tramite l'**approvazione preventiva** da parte dell'AdG della metodologia di determinazione dei costi del personale redatta dal beneficiario e basata sui metodi di cui all'articolo 53 comma 3 del Regolamento (UE) 2021/1060 e precedentemente esposti.

In tale contesto la documentazione a giustificazione del costo, oltre al documento metodologico, sarà rappresentata dal rilevamento delle ore effettivamente svolte per il progetto.

Documenti giustificativi richiesti in occasione della prima rendicontazione a tabelle standard (di una specifica risorsa impegnata sul progetto).

#### DOCUMENTI A FONDAMENTO GIURIDICO DELLA SPESA

- **Metodologia di determinazione dei costi** del personale redatta dal beneficiario;
- **Approvazione della metodologia** da parte dell'AdG;
- **Contratto di Lavoro (e Ordine di servizio) / Lettera di incarico** tra Beneficiario e il personale impiegato nell'operazione, da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, la durata dell'incarico, la retribuzione oraria o giornaliera e il tempo complessivo da dedicare sull'operazione;
- **Curriculum vitae** del personale impiegato.

#### DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- **Prospetto di rendicontazione** spese personale interno;
- **Timesheet mensile**, attestato dal Responsabile di progetto/Dirigente responsabile riportante almeno: codice progetto, nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, descrizione dettagliata delle attività svolte, mese di riferimento, firma del dipendente, CUP di progetto;
- **Relazione sulle attività svolte** dal personale oggetto di rendicontazione;
- **Altra documentazione utile** a giustificare la spesa (es. studi o altri prodotti del personale coinvolto).

41 Si precisa che nel caso in cui, nelle rendicontazioni successive alla prima, si dovessero verificare cambiamenti o variazioni al costo orario calcolato per effetto, ad es. di adeguamenti contrattuali definiti da C.C.N.L., oppure se si verificheranno variazioni nelle unità e tipologie di personale coinvolto, sarà necessario, in sede di rendicontazione successiva alla prima, presentare nuovamente tutta la documentazione così come predisposta in occasione della prima rendicontazione.



## Documenti giustificativi richiesti in occasione delle successive rendicontazioni<sup>42</sup> a tabelle standard (di una specifica risorsa impegnata sul progetto)

### DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- **Prospetto di rendicontazione** spese personale interno;

---

- **Timesheet mensile**, attestato dal Responsabile di progetto/Dirigente responsabile riportante almeno: codice progetto, nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, descrizione dettagliata delle attività svolte, mese di riferimento, firma del dipendente, CUP di progetto;

---

- **Relazione sulle attività svolte** dal personale oggetto di rendicontazione;

---

- **Altra documentazione utile** a giustificare la spesa (es. studi o altri prodotti del personale coinvolto).

### — OPZIONE C) - TASSO FORFETTARIO

Il costo del personale può essere rimborsato come all'articolo 39, comma 3, lettera c) del Regolamento (UE) 1059/2021 ovvero ***“in base a un tasso fisso fino al 20 % dei costi diretti diversi dai costi diretti per il personale di tale operazione, senza che lo Stato membro sia tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile”***.

In questo caso, la documentazione da fornire è quella relativa agli altri costi diretti dell'operazione diversi dalle spese di personale oltre alla prova dell'esistenza di almeno una unità del personale che lavora con un contratto in essere per il beneficiario.

Si specifica, infine, che nel caso di personale assunto tramite agenzia interinale, i costi devono essere suddivisi in due differenti categorie:

- a. I costi corrispondenti alla spesa del personale assunto e messo a disposizione dell'organizzazione committente (stipendio al lordo, oneri sociali, salari accessori ed eventuali benefici previsti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro) devono essere riportati alla voce “Costi del personale”;
- b. i costi relativi all'incarico/corrispettivi dell'agenzia di lavoro interinale devono essere riportati nella categoria “Costi per consulenze e servizi esterni”.

<sup>42</sup> Si precisa che nel caso in cui, nelle rendicontazioni successive alla prima, si dovessero verificare cambiamenti alla metodologia applicata e approvata dall'AdG, quest'ultima dovrà nuovamente essere approvata e sarà necessario, in sede di rendicontazione successiva alla prima, presentare nuovamente tutta la documentazione così come predisposta in occasione della prima rendicontazione.



## 4.2 SPESE D'UFFICIO E AMMINISTRATIVE

Ai sensi dell'articolo 40 del Regolamento (UE) 1059/2021, le spese appartenenti a questa categoria di costi sono considerate ammissibili a condizione che siano basate su:

- a. **Costi effettivi;**
- b. **Tasso forfettario.**

### — A. COSTI EFFETTIVI

Sono ammissibili le seguenti spese d'ufficio e amministrative (**elenco da considerarsi tassativo**):

- canone di locazione degli uffici;
- assicurazioni e imposte relative agli edifici che ospitano il personale e alle attrezzature d'ufficio (ad esempio, assicurazioni incendio e furto);
- consumi per le utenze (ad esempio, elettricità, riscaldamento, acqua);
- forniture per ufficio;
- contabilità generale all'interno dell'organizzazione beneficiaria e archivi;
- manutenzione, pulizie e riparazioni;
- sicurezza;
- sistemi informatici;
- comunicazione (ad esempio, telefono, fax, Internet, servizi postali, biglietti da visita);
- spese bancarie di apertura e gestione del conto o dei conti, qualora l'attuazione dell'operazione richieda l'apertura di un conto separato;
- oneri associati alle transazioni finanziarie transnazionali.

Tali spese sono ammissibili se effettivamente riconducibili alla realizzazione dell'operazione **e se imputate pro-rata alla stessa, secondo un metodo di calcolo equo e debitamente giustificato.**

#### DOCUMENTI A FONDAMENTO GIURIDICO DELLA SPESA

- **Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore**, nel caso in cui le spese sostenute abbiano formato oggetto di appalto e/o avvisi;
- **Contratti stipulati con i fornitori dei servizi**, da cui si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione.

#### DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- **Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente** attestante l'acquisto del bene o la fruizione del servizio, intestate al Beneficiario;
- **Bollette delle utenze;**
- **Documentazione a supporto del metodo di imputazione pro rata** della spesa all'operazione, con precisazione del metodo di calcolo adottato e della quota imputata per singolo pagamento.

#### DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO

- **Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile** dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza;
- **Bollettino postale per il pagamento delle utenze**, in caso non direttamente accreditate sul conto del Beneficiario;
- **Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere** (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).



---

## — B. TASSO FORFETTARIO

Ai sensi dell'articolo 40 comma 2 del Regolamento Interreg le spese di questa categoria possono “essere calcolate quale percentuale fissa del costo del lavoro lordo in conformità dell'articolo 54, primo comma, lettera b), del Regolamento (UE) 2021/1060”.

L'articolo citato prevede che nel caso in cui si applichi un tasso forfettario per coprire i costi indiretti di un'operazione, tale tasso può basarsi **fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale senza necessità di fornire calcoli per la sua determinazione.**

In tale circostanza i costi non devono essere documentati.

## 4.3 SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO

Ai sensi dell'articolo 41 del Regolamento (UE) 1059/2021 le spese appartenenti a questa categoria, indipendentemente dal fatto che siano sostenute e pagate all'interno o al di fuori dell'area del programma, possono essere rendicontate mediante due modalità:

- a. **Costi effettivi;**
- b. **Tasso forfettario.**

---

## — A. COSTI EFFETTIVI

Sono ammissibili quali spese di viaggio e soggiorno le seguenti spese sostenute dal/per il personale dipendente del Beneficiario:

- spese di viaggio (ad esempio, biglietti, assicurazioni di viaggio e assicurazione auto, carburante, rimborso auto chilometrico, pedaggi e spese di parcheggio);
- spese di vitto;
- spese di soggiorno;
- spese per i visti;
- indennità giornaliera (con la precisazione che, qualora le spese di viaggio e soggiorno siano coperte interamente da indennità giornaliera, nessun'altra forma di rimborso aggiuntivo è ammissibile).

Tali spese potranno essere sostenute dal Beneficiario per coprire i costi del proprio personale, o direttamente da parte di un dipendente del Beneficiario; nell'ultimo caso, sarà necessario dimostrare il rimborso effettuato dal Beneficiario a favore del dipendente in questione.

Si ricorda che le missioni dovranno preventivamente essere autorizzate, precisando nominativo del dipendente autorizzato, date della missione, luogo, motivo e correlazione con l'operazione.

Si evidenzia che le spese di viaggio e soggiorno di esperti e prestatori di servizi esterni rientrano nella categoria di spesa “Consulenze e servizi esterni”.

Di seguito si elenca la documentazione occorrente per la comprova della spesa sostenuta.



**DOCUMENTI A FONDAMENTO GIURIDICO DELLA SPESA**

- **Regolamento sulle missioni** del programma / AdG / beneficiario;
- **Documentazione attestante l'autorizzazione alla missione** da parte del Beneficiario, dalla quale si evincano chiaramente almeno; nominativo del soggetto autorizzato, destinazione, date della missione, luogo, motivo e correlazione con l'operazione;
- **Documentazione attestante l'autorizzazione all'utilizzo di mezzo proprio o taxi**, se previsti nei Regolamenti di missione;
- **Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore**, nel caso in cui le spese sostenute abbiano formato oggetto di appalto;
- **Documentazione attestante l'inerenza del viaggio all'operazione.**

**DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA**

- **Note spese** compilate dalla persona autorizzata che ha effettuato la missione rimborsata dal Beneficiario, controfirmate dal Responsabile del progetto;
- **Titoli di viaggio intestati**, se applicabile, alla persona autorizzata e riportanti la data del viaggio e il costo;
- **Prospetto riepilogativo del viaggio** eventualmente effettuato con mezzo proprio dal quale risultino la tipologia (nome e cilindrata) del mezzo di locomozione, i km di percorrenza, il rimborso spettante in conformità all'autorizzazione all'utilizzo;
- **Fattura quietanzata per l'autonoleggio**, in caso sia stata utilizzata una macchina a noleggio (ove ammesso);
- **Fatture quietanzate/ricevute fiscali attestanti la fruizione dell'alloggio** o altri documenti giustificativi di spesa dai quali si evincano la natura della prestazione e il relativo destinatario;
- **Fatture quietanzate o ricevute fiscali/scontrini dettagliati attestanti la fruizione del vitto;**
- **Indicazione del tasso di cambio** applicato per le spese sostenute in una valuta diversa dell'euro.

**DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO**

- **Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile** dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza (ove applicabile);
- **Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere** (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

**— B. TASSO FORFETTARIO**

Ai sensi dell'articolo 41 comma 5 le spese ricadenti in questa categoria di costo possono “essere calcolate ad un tasso fisso fino al 15% dei costi diretti per il personale di tale operazione, senza che lo stato membro sia tenuto ad eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile”.

**In tale circostanza il beneficiario deve dimostrare la sua partecipazione ad almeno una missione di progetto.** Questa informazione può essere rilevata da un ordine di trasferta, da una relazione o da prove simili per almeno un viaggio.



#### 4.4 CONSULENZE E SERVIZI ESTERNI

Le spese relative ai costi per consulenze e servizi esterni previste dall'articolo 42 del Regolamento Interreg riguardano molteplici tipologie di servizi e consulenze forniti da un soggetto di diritto pubblico o privato<sup>43</sup> o **da una persona fisica diversi dal Beneficiario e da tutti i partner dell'operazione:**

- a. studi o indagini (quali valutazioni, strategie, note sintetiche, schemi di progettazione, manuali);
- b. formazione;
- c. traduzioni;
- d. creazione, modifiche e aggiornamenti di sistemi informatici e siti web;
- e. promozione, comunicazione, pubblicità, articoli promozionali e attività o informazioni collegate a un'operazione o a un programma in quanto tali;
- f. gestione finanziaria;
- g. servizi correlati all'organizzazione e attuazione di eventi o riunioni (compresi canoni di locazione, servizi di catering o di interpretazione);
- h. partecipazione a eventi (quali quote di iscrizione);
- i. servizi di consulenza legale e servizi notarili, consulenza tecnica e finanziaria, altri servizi di consulenza e contabili;
- j. diritti di proprietà intellettuale;
- k. verifiche ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) 2021/1060 e dell'articolo 46, paragrafo 1, del presente regolamento;
- l. costi per la funzione contabile a livello del programma ai sensi dell'articolo 76 del regolamento 2021/1060 e dell'articolo 47 del presente regolamento;
- m. costi di audit a livello del programma ai sensi degli articoli 78 e 81 del regolamento (UE) 2021/1060 e degli articoli 48 e 49 del presente regolamento;
- n. garanzie fornite da una banca o da un'altra istituzione finanziaria, ove prescritte dalla normativa nazionale o dell'Unione o da un documento di programmazione adottato dal comitato di sorveglianza;
- o. spese di viaggio e soggiorno di esperti, oratori, presidenti di riunione e prestatori di servizi esterni, se previsti dal contratto e
- p. altre consulenze e servizi specifici necessari per le operazioni.

A ciascuna tipologia di spesa corrisponderanno, pertanto, specifiche modalità di rendicontazione:

- **per le spese relative a singoli esperti**, sono ammissibili sia il compenso erogato al personale esterno, sia i tributi e gli oneri connessi nel rispetto della normativa applicabile in materia, in relazione alle previsioni contrattuali e al tempo di lavoro per l'operazione. Sarà necessario presentare una relazione delle attività svolte dall'esperto e/o il relativo foglio presenze o *Timesheet*, oltre alla fattura/nota di debito per le relative spese e, più in generale, documentazione a supporto del costo (selezione, contratto, fattura, pagamento, versamento ritenute, etc.);

43 Si evidenzia che **non sono ammissibili** i compensi tra beneficiari dello stesso progetto per servizi, forniture e lavori svolti nell'ambito del progetto stesso.



- le spese per eventi devono essere sostenute esclusivamente per la realizzazione delle attività e la loro comunicazione e disseminazione previste per l'operazione: è necessario indicare lo scopo dell'evento, i partecipanti, la localizzazione, la durata; la rendicontazione del Beneficiario dovrà essere accompagnata dai materiali prodotti in relazione all'evento (es. programma), dai registri dei partecipanti e dal materiale pubblicitario, nel rispetto delle norme al riguardo; in caso di appalto, i Beneficiari di natura pubblica o assimilabile dovranno produrre la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite per l'affidamento degli incarichi/servizi, nel rispetto della normativa dell'UE e nazionale riferimento. I beneficiari privati dovranno dare evidenza delle procedure seguite atte a rispettare i principi di pubblicità, trasparenza e concorrenzialità in analogia con i principi del codice dei contratti pubblici (Cfr. paragrafo 3.3.7 del presente Manuale).

Più in generale, è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese. Al riguardo, in via generale, la documentazione a supporto della rendicontazione delle spese correlate può così variare:

- se il corrispettivo per la prestazione è determinato in maniera fissa e invariabile per l'attuazione dell'operazione (prestazione a corpo), la rendicontazione delle spese è supportata dalla fattura/ nota di debito rilasciata dal fornitore/esperto e dalla relativa documentazione giustificativa di pagamento nonché dall'evidenza degli output forniti;
- se il corrispettivo per la prestazione è calcolato fissando il prezzo per ogni unità del servizio reso (prestazione a misura), la rendicontazione delle spese è supportata dalla fattura/nota di debito rilasciata dal fornitore o esperto, dalla relativa documentazione giustificativa di pagamento e dall'ulteriore documentazione a supporto della valorizzazione del costo complessivo del servizio (es. Timesheet).<sup>44</sup>

#### DOCUMENTI A FONDAMENTO GIURIDICO DELLA SPESA

- **Documentazione attestante la procedura** di selezione del fornitore
- **Contratti** stipulati con i fornitori dei servizi, da cui si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione;
- **Lettera di incarico** tra Beneficiario e il professionista esterno e/o operatore economico impiegato nell'operazione, da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, la durata dell'incarico, la retribuzione oraria o giornaliera (se corrispettivo a misura) e il tempo complessivo da dedicare sull'operazione;
- **Curriculum vitae**

#### DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- **Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente** attestante l'acquisto del bene o la fruizione del servizio, intestate al Beneficiario;
- **Verbali o atti delle riunioni** con relativa lista dei partecipanti, programmi degli eventi;
- **Materiale pubblicitario e prodotti informativi realizzati** (estratti stampa, brochure, opuscoli, pubblicazioni, DVD, CD-Rom);

44 **Non sono ammissibili** spese forfettarie qualora non sia prevista espressamente dal Programma l'opzione di costo semplificata che permette di calcolare attraverso l'applicazione del tasso forfettario fino al 40% dei costi del personale per coprire le altre categorie di costo (viaggi e soggiorni, spese amministrative, consulenze e servizi esterni).



- **Timesheet** mensile, attestato dal destinatario della prestazione, riportante almeno: codice progetto, nome della risorsa esterna, qualifica, ore lavorate sul progetto, descrizione dettagliata delle attività svolte, mese di riferimento, firma dell'esperto, CUP di progetto, se pertinente CIG della procedura;
- **Fattura/notula/cedolino paga** del personale esterno impegnato nell'operazione per il periodo previsto;
- **Dichiarazione dell'Ufficio preposto al pagamento degli stipendi**, riportante il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario e imputati al progetto per singolo lavoratore;
- **Relazioni intermedie e finali** sulle attività/servizi svolti;
- **Altra documentazione a giustificazione delle attività/servizi svolti** (studi, pareri, ecc.)

#### DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO

- **Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile** dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza;
- **Documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali** (es. F24);
- **Nel caso di pagamenti cumulativi, attestazione a firma del Dirigente competente con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali** relativi alle prestazioni professionali imputate al progetto e compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione;
- **Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere** (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

## 4.5 SPESE PER ATTREZZATURE

Ai sensi dell'articolo 43 del Regolamento (UE) 1059/2021 le spese per attrezzature comprendono spese relative al finanziamento dell'acquisto, della locazione o del *leasing* delle attrezzature da parte del Beneficiario dell'operazione diverse da quelle indicate all'articolo 40.

Sono ammissibili in particolare le seguenti spese:

- attrezzature per ufficio;
- *hardware* e *software*;
- mobilio e accessori;
- apparecchiature di laboratorio;
- strumenti e macchinari;
- attrezzi o dispositivi;
- veicoli;
- altre attrezzature specifiche necessarie per le operazioni.



La locazione, il *leasing* e l'acquisto di attrezzature (es. macchinari, apparecchi e allestimenti/ equipaggiamenti) sono ammissibili se l'impiego di tali beni è strettamente necessario all'attuazione dell'operazione e al raggiungimento dei suoi obiettivi. È pertanto, fondamentale distinguere tra:

- **strumentazione di supporto per la realizzazione del progetto** - In questo caso è ammesso l'intero prezzo di acquisto a condizione che l'uso sia esclusivo per il progetto e che il periodo di ammortamento sia pari o inferiore alla vita residua del progetto; fermo restando che l'imputazione del costo (ammortamento) dovrà avvenire in base all'utilizzo effettivo, secondo le regole contabili del singolo cespite; se la durata dell'utilizzabilità è superiore alla vita residua del progetto, possono essere rimborsati i soli i costi di ammortamento, a condizione che siano calcolati secondo le norme nazionali e in funzione del periodo di cofinanziamento del progetto e che per lo stesso acquisto di beni non sia già stato concesso un altro contributo UE o nazionale.
- **strumentazione esclusiva e specifica per il progetto** - In questa categoria rientrano tutte le attrezzature facenti parte dell'oggetto principale degli interventi, il cui uso esclusivo è essenziale per il raggiungimento degli obiettivi del progetto (ad esempio: software specifici, strumenti tecnici, ecc.). Per questo tipo di attrezzature, l'intero costo è ammissibile a condizione che vengano mantenute le proprietà e l'uso previsto per almeno cinque anni, dal 31 dicembre dell'ultimo anno dal pagamento finale dell'AdG al beneficiario capofila e 10 anni in caso l'operazione rientri nella fattispecie degli Aiuti di Stato, e siano essenziali per il progetto.

Nel caso in cui le attrezzature siano usate promiscuamente tra più operazioni del Beneficiario, la spesa può essere riconosciuta limitatamente alla quota d'uso effettivamente imputabile alla singola operazione oggetto di rendicontazione; il Beneficiario dovrà, in questo caso, comprovare il metodo di riparto adottato.

Oltre ai costi sostenuti per l'acquisto delle attrezzature, sono ammissibili anche i costi accessori come quelli per il trasporto, l'installazione, e consegna.

L'acquisto di **attrezzature usate** può essere considerato spesa ammissibile purché siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- non abbiano beneficiato di altra assistenza da parte dei fondi Interreg o dei fondi elencati all'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) 2021/1060;
- il prezzo di acquisto delle attrezzature usate non sia superiore ai costi generalmente accettati sul mercato in questione;
- le caratteristiche tecniche del materiale usato acquistato siano adeguate alle esigenze dell'operazione e conformi alle norme e agli standard applicabili.

Fatta salva l'ammissibilità per la locazione semplice e il noleggio, la spesa per la locazione finanziaria (*leasing*) è ammissibile a cofinanziamento se sono rispettate le condizioni di cui al DPR 22/2018.

Il beneficiario, inoltre, deve rispettare in tema di comunicazione quanto prescritto dall'articolo 36 del Regolamento UE n. 2021/1059, esponendo targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l'emblema dell'Unione, conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato IX del Regolamento (UE) 2021/1060, non appena vengano installate le attrezzature acquistate, in relazione a operazioni sostenute da un fondo Interreg il cui costo totale superi 100.000 euro (rif. 2.4).



**DOCUMENTI A FONDAMENTO GIURIDICO DELLA SPESA**

- **Documentazione attestante la procedura** di selezione del fornitore

---

- **Contratti** stipulati con i fornitori;

---

- **Registro dei beni** ammortizzabili per i beni capitalizzati;

---

- **Prospetto di calcolo della quota d'uso** con l'indicazione del tempo e della percentuale di utilizzo per l'operazione (ove applicabile);

---

- **Registro dei beni** ammortizzabili per i beni capitalizzati;

---

- **NEL CASO DI ACQUISTO DI MATERIALE USATO:**
  - **contratto di compravendita tra il Beneficiario e il venditore** o documentazione equivalente (compresa la documentazione di appalto, documentazione di gara e contratto di appalto, nel caso in cui il materiale sia stato fornito attraverso procedura di evidenza pubblica);
  - **dichiarazione rilasciata dal venditore attestante la provenienza esatta del materiale** e che il bene non abbia beneficiato di altro sostegno da parte dei Fondi SIE;
  - **valutazione o perizia di un tecnico indipendente, ove possibile**, che attesti che il prezzo di acquisto delle attrezzature usate non è superiore ai costi generalmente accettati sul mercato in questione e che le caratteristiche tecniche del materiale usato acquistato sono adeguate alle esigenze dell'operazione e conformi alle norme e agli standard applicabili.
- **NEL CASO DI LEASING E/O DI NOLEGGIO:**
  - **preventivi relativi all'acquisto in locazione finanziaria** del bene;
  - **contratto** contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie (compresa la documentazione di appalto – documentazione di gara e contratto di appalto, ove applicabile).

**DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA**

- **Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente** intestate al Beneficiario;

---

- **Altri documenti** previsti obbligatoriamente dalla normativa applicabile

**DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO**

- **Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile** dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza;

---

- **Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere** e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).



## 4.6 SPESE PER INFRASTRUTTURE E LAVORI

Le spese per infrastrutture e lavori si limitano alle seguenti voci:

- a. **acquisto di terreni** conformemente all'articolo 58, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) 2021/1060;
- b. **licenze edilizie;**
- c. **materiale da costruzione;**
- d. **manodopera;**
- e. **interventi specializzati** (quali bonifica dei suoli, sminamento).

Tali costi possono riferirsi sia a un oggetto (ad esempio un edificio) da realizzare ex novo, sia all'adattamento di un'infrastruttura già esistente. In ogni caso, le spese per infrastrutture e lavori sono ammissibili solo se conformi ai requisiti del Programma per gli Investimenti.

In conformità all'articolo 65 del Regolamento (UE) 2021/1060, non possono essere apportate modifiche sostanziali all'infrastruttura e agli investimenti entro cinque anni dalla data di chiusura del progetto riguardanti:

- il cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un organismo di diritto pubblico;
- la modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Inoltre, i costi per infrastrutture e lavori sono ammissibili alle seguenti condizioni:

- nel caso di acquisto di terreni è necessario il rilascio, da parte di un professionista qualificato e indipendente o di un ente autorizzato, di un certificato che attesti che il prezzo non superi il valore di mercato e che la proprietà sia conforme agli standard nazionali o riporti dettagliatamente eventuali difformità che il beneficiario con l'intervento si propone di correggere;
- la spesa sull'acquisto di terreni non deve superare il 10% della spesa totale del progetto;
- le spese devono essere finalizzate alla realizzazione del progetto e per il periodo previsto nell'articolo 65 del Regolamento (UE) n. 1060/2021; non devono essere apportate modifiche sostanziali all'infrastruttura e agli investimenti che alterino la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione entro cinque anni dalla data di chiusura del progetto ovvero l'investimento deve rimanere nella proprietà del Beneficiario per almeno cinque anni dal 31 dicembre dell'ultimo anno dal pagamento finale dall'Autorità di Gestione al beneficiario capofila, 10 anni in caso che l'operazione rientri nella fattispecie degli Aiuti di Stato;
- il beneficiario deve acquisire tutte le autorizzazioni legali previste;
- devono essere applicati i principi di sana gestione finanziaria e di efficienza dei costi;
- tutti i costi devono essere soggetti alle norme vigenti sugli appalti pubblici dell'UE e degli Stati membri, regionali e quelle specifiche del soggetto beneficiario;
- il Programma deve verificare preliminarmente che il beneficiario disponga delle risorse finanziarie e dei meccanismi necessari a coprire i costi di gestione e manutenzione dei progetti compresi gli investimenti in infrastrutture, per garantirne la sostenibilità finanziaria, a norma dell'articolo 22, paragrafo 4, lettera d) del Regolamento Interreg.



Si segnala che i costi per infrastrutture e opere sono ammissibili se nessun altro fondo dell'Unione Europea ha contribuito al finanziamento della stessa voce di spesa, ossia non è ammesso il doppio finanziamento.

Le voci di spese rendicontate in questa categoria di costo non possono essere rimborsate in nessun'altra categoria di costo.

Anche in questo caso, il partner di progetto deve rispettare in tema di comunicazione quanto prescritto dall'articolo 36 del Regolamento (UE) 2021/1059, esponendo targhe o cartelloni durevoli chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato IX del Regolamento (UE) 2021/1060 non appena inizia l'attuazione materiale di un'operazione Interreg che comporti investimenti materiali, in relazione a operazioni sostenute da Interreg il cui costo totale superi 100.000 euro.(rif. 2.4).

## 4.7 ALTRE TIPOLOGIE DI SPESE

Si riportano di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune tipologie di altre spese connesse all'esecuzione delle operazioni, ammissibili a rendicontazione da parte dei Beneficiari ex Regolamento (UE) n. 1060/2021.

### 4.7.1 CONTRIBUTI IN NATURA

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 67 comma 1 del Regolamento (UE) 2021/1060, per contributi in natura si intendono forniture di opere, beni, servizi, terreni e immobili utilizzati per la realizzazione dell'operazione, per i quali il Beneficiario non ha effettuato alcun pagamento giustificato da fatture o documenti di valore probatorio equivalente.

I contributi in natura sono considerati ammissibili se soddisfano tutte le seguenti condizioni:

- il sostegno pubblico a favore dell'operazione che comprende contributi in natura non supera il totale delle spese ammissibili, esclusi i contributi in natura, al termine dell'operazione;
- il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato in questione;
- il valore e la fornitura dei contributi in natura possono essere valutati e verificati in modo indipendente;
- nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a una singola unità della valuta dello Stato membro;
- nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore di tale prestazione è stabilito tenendo conto del tempo impiegato verificato e del tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

Il valore dei terreni o immobili di cui al primo comma, lettera d), è certificato da un esperto qualificato e indipendente o da un organismo ufficiale debitamente autorizzato e non supera il limite di cui all'articolo 64, paragrafo 1, lettera b).

Idonea documentazione sarà quindi necessaria a supporto della ricostruzione della modalità di calcolo utilizzato per la determinazione dell'importo rendicontato.



**DOCUMENTI A FONDAMENTO GIURIDICO DELLA SPESA**

- **Contratto di compravendita o altro documento equivalente** che attesti la reale proprietà dei beni ed estratti del catasto, nel caso di beni immobili;
- **Nel caso di prestazioni volontarie non retribuite, documentazione da cui risulti il nominativo delle risorse professionali** che hanno svolto prestazioni volontarie e la natura della relazione con il Beneficiario.

**DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA**

- **Valutazioni o perizie e certificazioni indipendenti** a certificazione dell'effettivo valore dei contributi;
- **Nel caso di prestazioni di lavoro non retribuite, Timesheet** del personale impiegato, debitamente sottoscritto, riportante il nome della risorsa professionale, la qualifica, le ore lavorate sul progetto, le tariffe orarie applicate ed il relativo metodo di calcolo il codice progetto, il mese di riferimento.

**DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO**

- **Non applicabile**

**4.7.2 AMMORTAMENTO**

Sulla base di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2021/1060 articolo 67, comma 2 e dal DPR 5 febbraio 2018 n.22 le spese di ammortamento sono considerate ammissibili a condizione che:

- ciò sia consentito dalle regole del Programma;
- l'importo della spesa sia debitamente giustificato da documenti giustificativi (fatture) e/o con valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili, qualora tali costi siano rimborsati nella forma di cui all'articolo 53 paragrafo 1 lettera a del REG 2021/1060;
- tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
- all'acquisto di beni ammortizzati non abbiano contribuito sovvenzioni pubbliche.

La quota di ammortamento imputata all'operazione deve basarsi sul procedimento di ripartizione del costo pluriennale del bene a norma della disciplina applicabile in materia, adeguatamente documentato. La quota di ammortamento si calcola, infatti, dividendo il costo storico (costo di acquisto) del bene per il numero di anni di durata dell'ammortamento, così come definiti dalla normativa di riferimento.

La relativa spesa può essere dunque riconosciuta limitatamente:

- al periodo di operatività del progetto;
- alla quota d'uso effettivamente utilizzata sul progetto.



Il criterio di determinazione del costo ammissibile si basa sull'applicazione della seguente formula:

$$C = \frac{F * P * Q}{365} * T$$

dove:

<b>C</b>	costo ammissibile	<b>P</b>	sono le giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione per il progetto (con valore massimo uguale alla differenza in giorni tra la data di fine progetto e la data di consegna dell'attrezzatura e comunque non superiore al periodo di ammortamento stabilito dalla normativa)
<b>F</b>	è il costo di acquisto (ricavato dalla fattura) dell'immobilizzazione materiale o immateriale	<b>T</b>	è la percentuale di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del Progetto (rispetto agli eventuali altri progetti); nel caso di utilizzo esclusivo il valore è 1
<b>Q</b>	è il coefficiente di ammortamento contabile indicato nel registro dei beni Ammortizzabili		

#### DOCUMENTI A FONDAMENTO GIURIDICO DELLA SPESA

- **Atto di acquisto del bene** da parte del Beneficiario.

#### DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- **Registro dei beni ammortizzabili** contenente le seguenti informazioni: anno di acquisto del bene; costo originario; eventuali rivalutazioni o svalutazioni; fondo di ammortamento raggiunto alla fine del periodo precedente; coefficiente di ammortamento effettivamente praticato nel periodo d'imposta; quota annuale di ammortamento; eventuali eliminazioni dal processo produttivo;
- **Fattura quietanzata relativa all'acquisto del bene** e/o documento contabile equivalente;
- **Documentazione a comprova del calcolo della quota di ammortamento rendicontata per l'operazione.**

#### DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO

- **Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile** dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza;
- **Mandato di pagamento quietanzato** dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).



## 4.7.3 IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO E ALTRE IMPOSTE

### 4.7.3.1 IVA

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) è ammissibile nei casi e nei limiti previsti dall'articolo 64, paragrafo 1, lettera c), punti da i) a iv), del Regolamento (UE) 2021/1060, fermo restando il rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato, laddove applicabile.

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) non è ammissibile al finanziamento, salvo:

- per le operazioni il cui costo totale è inferiore a 5.000,000 euro (IVA inclusa);
- per le operazioni il cui costo totale è pari ad almeno 5.000,000 euro (IVA inclusa) nei casi in cui non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA;
- gli investimenti realizzati dai destinatari finali nel contesto degli strumenti finanziari; se tali investimenti sono sostenuti da strumenti finanziari combinati con un sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni di cui all'articolo 58, paragrafo 5, l'IVA non è ammissibile per la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni, a meno che l'IVA per il costo dell'investimento non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA o se la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni è inferiore a 5.000,000 EUR (IVA inclusa);
- per i fondi per piccoli progetti e per gli investimenti effettuati dai destinatari finali nel contesto di fondi per piccoli progetti a titolo di Interreg.

In linea di principio l'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario e non recuperabile (non detraibile) a norma della legislazione nazionale sull'IVA.

### 4.7.3.2 ALTRE IMPOSTE

Costituisce, altresì, spesa ammissibile l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione.

Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate è ammissibile nel limite in cui sia pertinente l'operazione e non possa essere recuperato dal Beneficiario del programma Interreg.

#### DOCUMENTI A FONDAMENTO GIURIDICO DELLA SPESA

- **Contratti o altri documenti giuridicamente vincolanti** che hanno dato luogo alle imposte, tasse o oneri ammessi a rendicontazione.

#### DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- **Fatture o altra documentazione contabile equivalente** dalla quale si evinca la natura e la quantità della spesa (es. la percentuale di IVA applicata) rendicontata;
- **Dichiarazione IVA e/o altra documentazione IVA** (registri acquisti) da cui evincere il regime di detraibilità del soggetto beneficiario;
- **Altra documentazione che giustifichi inequivocabilmente la non recuperabilità delle imposte**, tasse o altri oneri ammessi a rendicontazione.



**DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO**

- **Pagamento del documento giustificativo** (fattura) contenente l'Iva rendicontata;
- **F24 del versamento dell'IVA** quando essa è in regime di "split payment";
- **Altra documentazione giuridicamente rilevante** che attesti il pagamento di altre imposte, tasse o oneri ammissibili.

**4.7.4 SPESE DI ASSISTENZA TECNICA SOSTENUTE DAGLI ORGANISMI DI GESTIONE**

Le spese di assistenza tecnica sono ammesse nei limiti di cui all'articolo 27 del Regolamento (UE) 2021/1059.

In tale categoria di spesa sono imputabili le spese sostenute per:

- attività di preparazione, selezione, gestione, attuazione, sorveglianza, monitoraggio, valutazione, informazione e controllo dei Programmi Interreg;
- azioni per ridurre gli oneri amministrativi a carico dei Beneficiari, compreso l'impiego di sistemi elettronici;
- azioni volte a rafforzare la capacità istituzionale dei partner partecipanti al Programma Interreg.

L'assistenza tecnica di ciascun programma Interreg è rimborsata in base a un tasso fisso applicando le percentuali stabilite all'articolo 27, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 2021/1059 alle spese ammissibili incluse in ciascuna domanda di pagamento ai sensi dell'articolo 91, paragrafo 3, lettere a) o c), del regolamento (UE) 2021/1060, a seconda dei casi.

**4.7.5 ALTRI COSTI FORFETTARI (COSTI RESIDUALI)**

Il Regolamento (UE) 2021/1060, all'articolo 56 stabilisce che un tasso forfettario fino al 40 % dei costi diretti ammissibili per il personale può essere utilizzato per coprire i costi ammissibili residui di un'operazione. Lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile. Tale tasso forfettario non si applica ai costi per il personale calcolati in base al tasso fisso di cui all'articolo 39, paragrafo 3 lettera c)<sup>45</sup>.

45 Cfr. art. 38, par. 4, del Regolamento (UE) 2021/1059.



## 5. Spese non ammissibili

In linea generale, sono ritenute **non ammissibili** ai Programmi CTE le spese **che non rispettano i criteri di ammissibilità esposti nel Capitolo 3** del presente manuale e che, quindi:

- **non sono effettivamente sostenute** dal beneficiario;
- **non sono pertinenti ed imputabili** all'attuazione della specifica operazione ossia non sono correlate all'operazione;
- **non sono riferibili temporalmente all'operazione approvata** ossia sono sostenute al di fuori del periodo di attuazione del progetto indicato nel Contratto di concessione del finanziamento stipulato tra l'Autorità di Gestione ed il partner capofila;
- **non sono sostenute nel periodo di ammissibilità del Programma;**
- **non sono comprovabili e giustificate** da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- **non sono legittime** ossia non sono conformi alle norme regionali/nazionali/UE o alle disposizioni sull'ammissibilità della spesa stabilite nell'ambito di ciascun programma Interreg di riferimento;
- **sono sostenute al di fuori dell'area del Programma di riferimento**, ai sensi dell'articolo 37 del Regolamento (UE) 2021/1059, tranne se esplicitamente previste nella proposta progettuale o se precedentemente autorizzate dall'Autorità di Gestione o diversamente disciplinate dagli avvisi dei Programmi;
- **sono finanziate da altro Fondo**, ossia sono relative ad un bene rispetto al quale il Beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale e/o comunitario;
- **non sono tracciabili e verificabili;**
- **non sono correttamente contabilizzate;**
- **non sono correttamente convertite in euro;**
- **sono relative alle operazioni finanziarie, ai costi relativi alla fluttuazione del tasso di cambio estero e altre spese di carattere meramente finanziario**, commissioni e dividendi, pagamenti di profitti, acquisti di azioni e compravendita di azioni in borsa, interesse sui debiti o arretrati per pagamenti ritardati, consulenza fiscale, costi per transazioni finanziarie nazionali<sup>46</sup>;
- **non si riferiscono a opere/prodotti / servizi / attività pubblicizzati secondo la normativa vigente;**
- **non sono coerenti con il principio di sana gestione finanziaria;**
- **non sono convalidate da un controllatore autorizzato;**
- **non sono inserite e archiviate nei sistemi informativi dei programmi;**
- **non sono ricomprese nelle categorie di spesa ammissibile.**

Tra le categorie di spesa non ammissibili rientrano i costi dei controllori interni, vale a dire degli uffici individuati nell'ambito della Pubblica amministrazione beneficiaria del programma, che svolgono, anche per il tramite di un suo componente, l'attività di certificazione delle spese.

Con riferimento alle categorie di spesa analizzate nel Capitolo 4, le norme specifiche che ne regolano l'ammissibilità, **stabiliscono anche il perimetro delle stesse, lasciando dedurre i casi di non ammissibilità**. Le diverse disposizioni che regolano l'ammissibilità delle spese dei programmi di Cooperazione Territoriale Europea, inoltre, individuano in modo esplicito e puntuale alcune spese ritenute **non ammissibili**. Di seguito, in forma tabellare, e nel rispetto della gerarchia delle fonti normative, si riporta un elenco non esaustivo di tali spese.

<sup>46</sup> Fanno eccezione i trasferimenti all'estero di denaro dal partner capofila ai partner progettuali.



DISPOSIZIONE NORMATIVA	ARTICOLO
<b>Regolamento sulle Disposizioni Comuni – Reg. (UE) 2021/1060</b>	<b>Articolo 64</b>
<p><b>SPESE NON AMMISSIBILI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono di interessi o di commissioni di garanzia</li> <li>• L'acquisto di terreni per un importo superiore al 10 % delle spese totali ammissibili dell'operazione interessata<sup>47</sup>;</li> <li>• L'imposta sul valore aggiunto IVA salvo alle condizioni stabilite dall'art. 64, paragrafo 1, lettera C, del RDC (per il dettaglio si veda anche il paragrafo 4.7.3.1 dedicato a queste tipologie di spesa).</li> </ul>	
<b>Regolamento FESR – Reg. (UE) 2021/1058</b>	<b>Articolo 7</b>
<p>Il FESR e il Fondo di coesione <b>non sostengono:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. lo smantellamento o la costruzione di centrali nucleari;</li> <li>b. gli investimenti volti a conseguire la riduzione delle emissioni di gas a effetto serra provenienti da attività elencate nell'allegato I della direttiva 2003/87/CE;</li> <li>c. la fabbricazione, la trasformazione e la commercializzazione del tabacco e dei prodotti del tabacco;</li> <li>d. un'impresa in difficoltà, quale definita all'articolo 2, punto 18), del Regolamento (UE) n. 651/2014 salvo se (l'aiuto) è autorizzato nell'ambito di aiuti de minimis o di norme temporanee in materia di aiuto di Stato per far fronte a circostanze eccezionali;</li> <li>e. gli investimenti in infrastrutture aeroportuali, eccetto nelle regioni ultraperiferiche o negli aeroporti regionali esistenti quali definiti all'articolo 2, punto 153), del Regolamento (UE) n. 651/2014, in uno dei casi seguenti:       <ol style="list-style-type: none"> <li>i. nelle misure di mitigazione dell'impatto ambientale; o</li> <li>ii. nei sistemi di sicurezza e di gestione del traffico aereo risultanti dalla ricerca sulla gestione del traffico aereo nel cielo unico europeo;</li> </ol> </li> <li>f. gli investimenti in attività di smaltimento dei rifiuti in discariche, eccetto:       <ol style="list-style-type: none"> <li>i. per le regioni ultraperiferiche, solo in casi debitamente giustificati; o</li> <li>ii. per gli investimenti finalizzati alla dismissione, riconversione o messa in sicurezza delle discariche esistenti, a condizione che tali investimenti non ne aumentino la capacità;</li> </ol> </li> <li>g. gli investimenti destinati ad aumentare la capacità degli impianti di trattamento dei rifiuti residui, eccetto:       <ol style="list-style-type: none"> <li>i. per le regioni ultraperiferiche, solo in casi debitamente giustificati;</li> <li>ii. gli investimenti in tecnologie per il recupero di materiali dai rifiuti residui ai fini dell'economia circolare;</li> </ol> </li> <li>h. gli investimenti legati alla produzione, alla trasformazione, al trasporto, alla distribuzione, allo stoccaggio o alla combustione di combustibili fossili, eccetto:       <ol style="list-style-type: none"> <li>i. la sostituzione degli impianti di riscaldamento alimentati da combustibili fossili solidi, vale a dire carbone, torba, lignite, scisto bituminoso, con impianti di riscaldamento alimentati a gas ai seguenti fini:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• ammodernamento dei sistemi di teleriscaldamento e di tele raffreddamento per portarli allo stato di «teleriscaldamento e tele raffreddamento efficienti» come definiti all'articolo 2, punto 41, della direttiva 2012/27/UE;</li> <li>• ammodernamento degli impianti di cogenerazione di calore ed elettricità per portarli allo stato di «cogenerazione ad alto rendimento» come definiti all'articolo 2, punto 34, della direttiva 2012/27/UE;</li> <li>• investimenti in caldaie e sistemi di riscaldamento alimentati a gas naturale in alloggi ed edifici in sostituzione di impianti a carbone, torba, lignite o scisto bituminoso;</li> </ul> </li> <li>ii. gli investimenti nell'espansione e nel cambio di destinazione, nella conversione o nell'adeguamento delle reti di trasporto e distribuzione del gas, a condizione che tali investimenti adattino le reti per introdurre nel sistema gas rinnovabili e a basse emissioni di carbonio, quali idrogeno, biometano e gas di sintesi, e consentano di sostituire gli impianti a combustibili fossili solidi;</li> <li>iii. gli investimenti in:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• veicoli puliti quali definiti nella Direttiva 2009/33/CE del Parlamento europeo e del Consiglio (22) a fini pubblici;</li> <li>• veicoli, aeromobili e imbarcazioni progettati e costruiti o adattati per essere utilizzati dai servizi di protezione civile e antincendio.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	

47 Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15 %; per gli strumenti finanziari, le percentuali indicate si applicano al contributo del programma versato al destinatario finale o, nel caso delle garanzie, all'importo del prestito sottostante.



DISPOSIZIONE NORMATIVA	ARTICOLO
<p><b>Regolamento Interreg- Reg. (UE) 2021/1059</b></p>	<p><b>Articolo 38 comma 3</b></p>
<p>A norma dell'articolo, le seguenti tipologie di spesa <b>non sono considerate ammissibili</b> nell'ambito dei Programmi di Cooperazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le ammende, le penali e le spese per controversie legali e di contenzioso;</li> <li>• i costi dei regali;</li> <li>• i costi connessi alle fluttuazioni del tasso di cambio</li> </ul>	
<p><b>Regolamento Interreg- Reg. (UE) 2021/1059</b></p>	<p><b>Articolo 42</b></p>
<p>Spese <b>non sono ammissibili</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compensi per attività di consulenza e servizi esterni effettuati dal beneficiario e/o partners del progetto.</b></li> </ul> <p>L'articolo stabilisce che non sono ammissibili i compensi tra beneficiari dello stesso progetto per servizi, forniture e lavori svolti nell'ambito del progetto. Non sono ammissibili, inoltre, spese per beni e servizi acquisiti da una persona fisica che si trovi in rapporti di cointeressenza con il beneficiario.</p>	
<p><b>Regole del programma</b></p>	<p><b>Programmi</b></p>
<p>Come prescritto dall'articolo 37, <i>“fatte salve le regole in materia di ammissibilità di cui agli articoli da 63 a 68 del Regolamento (UE) 2021/1060, agli articoli 4 e 6 del regolamento (UE) 2021/1058 o al presente capo, compreso agli atti adottati in applicazione degli stessi, gli Stati membri e, ove applicabile, i paesi terzi, i paesi partner e i PTOM partecipanti stabiliscono, mediante una decisione comune in sede di comitato di sorveglianza, norme aggiuntive sull'ammissibilità delle spese per il programma Interreg solo per le categorie di spese non contemplate da dette disposizioni. Tali norme aggiuntive riguardano il programma Interreg nel suo complesso”.</i></p> <p>Inoltre, il comma 1 dell'articolo 38 prevede che gli Stati membri e, ove applicabile, i paesi terzi, i paesi partner e i PTOM partecipanti possono stabilire di comune accordo, in sede di comitato di sorveglianza di un programma Interreg, la non ammissibilità nell'ambito di una o più priorità di un programma Interreg delle spese rientranti in una o più delle categorie di cui agli articoli da 39 a 44 del regolamento 1059/2021.</p>	
<p><b>NORMATIVA NAZIONALE</b></p>	<p><b>DPR 22/2018</b></p>
<p>L'articolo 37 Regolamento 2021/1059 prevede che per questioni non disciplinate dalle regole in materia di ammissibilità di cui agli articoli da 63 a 68 del Regolamento (UE) 2021/1060, agli articoli 5 e 7 del Regolamento (UE) 2021/1058 o al presente capo, comprese quelle figuranti negli atti adottati in applicazione degli stessi o nelle regole adottate ai sensi del paragrafo 2 dell' articolo 37, si applicano le norme nazionali dello Stato membro e, ove applicabile, dei paesi terzi, dei paesi partner e dei PTOM in cui le spese sono sostenute.</p> <p>Nelle more dell'adozione delle nuove disposizioni nazionali riguardanti i criteri sull'ammissibilità' della spesa per i programmi cofinanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale, dal Fondo sociale europeo Plus, dal Fondo per una transizione giusta, dal Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, dal Fondo Asilo, migrazione e integrazione, dal Fondo Sicurezza interna e dallo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti per il periodo di programmazione 2021/2027, il riferimento nazionale per l'ammissibilità delle spese nell'ambito dei programmi Interreg rimane il D.P.R. n. 2 del 5 febbraio 2018.</p>	

**Tabella n. 8** – Le spese ritenute non ammissibili dalle disposizioni che regolano l'ammissibilità delle spese



## 6. L'attività di controllo di I livello

Allo scopo di assicurare il conseguimento degli obiettivi previsti dalla normativa comunitaria per una corretta gestione ed attuazione di ciascun Programma e garantire il principio della sana gestione finanziaria delle risorse assegnate, è necessario svolgere nel corso della programmazione un'adeguata attività di controllo in concomitanza con la gestione degli interventi di cooperazione.

Le verifiche sono propedeutiche alla certificazione delle spese alla Commissione Europea e riguardano le domande di rimborso presentate dai beneficiari. In linea generale, esse si concretizzano nel controllo circa la correttezza delle procedure di selezione, l'approvazione ed attuazione delle operazioni cofinanziate, la regolarità delle spese rendicontate, nonché lo stato di avanzamento/realizzazione.

L'intero processo del controllo di primo livello, comprensivo della verifica amministrativa, dell'eventuale campionamento e della verifica sul posto, deve essere eseguito in maniera efficace e tempestiva entro il termine stabilito dall'art. 46, paragrafo 6 del Regolamento (UE) n. 2021/1059 che prevede che "Ciascuno Stato membro, paese terzo, paese partner o PTOM provvede affinché le spese di un beneficiario possano essere verificate **entro tre mesi** dalla presentazione dei documenti da parte del beneficiario in questione."<sup>48</sup>

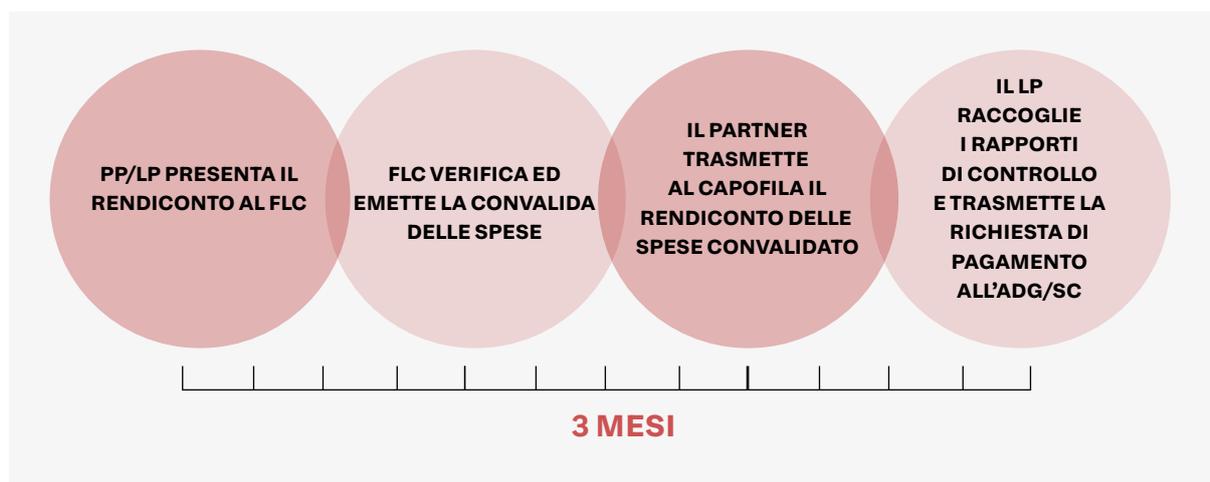


Figura n. 5 - Il processo del controllo di primo livello

Tuttavia, al fine di consentire al partner capofila del progetto di presentare nei tempi stabiliti il progress report al Segretariato Congiunto del programma di riferimento, è necessario che la spesa di ciascun partner di progetto venga verificata e confermata dai controllori entro **due mesi** dalla fine di ciascun periodo di rendicontazione stabilito dal programma.

Le suddette verifiche vengono svolte ai sensi dell'art. 46 par. 3 del Reg. (UE) n. 2021/1059 mediante l'individuazione, da parte di ciascuno Stato membro, di un organismo o di una persona responsabile di tale verifica sul proprio territorio (cd. controllore). Ciascuno Stato membro, paese terzo, paese partner o PTOM è responsabile delle verifiche effettuate nel proprio territorio.

<sup>48</sup> Tale termine viene esteso qualora i documenti giustificativi dovessero risultare incompleti o nel caso in cui venga rilevate di irregolarità che richiedono ulteriori approfondimenti.

Gli Stati membri sono responsabili, ai sensi dell'art. 69 del Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni, dell'istituzione dei sistemi di gestione e controllo per i loro programmi e di garantire il corretto funzionamento di tali sistemi.

## 6.1 LE VERIFICHE DI GESTIONE NEL PERIODO 2021-2027

In ragione della peculiarità dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea, che prevedono progetti di collaborazione e di investimento congiunto tra partner localizzati in Stati membri diversi (e in taluni casi nei Paesi e territori terzi partecipanti al Programma), specifiche disposizioni contenute nel Regolamento (UE) n. 2021/1059 si integrano alla disciplina generale sulle attività di controllo di I livello prevista dal Regolamento (UE) n. 2021/1060.

Di fatto, il Regolamento recante Disposizioni Comuni introduce una serie di novità in merito alle verifiche di gestione nel ciclo di programmazione 2021-2027 con l'intento di assicurare un adeguato equilibrio tra l'attuazione efficace ed efficiente dei fondi e i relativi costi e oneri amministrativi. Ai sensi dell'art 74, **le verifiche di gestione sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto.**

“**BASATE SUL RISCHIO**” significa che i controllori dovrebbero concentrare le proprie verifiche sulle aree in cui, secondo una preliminare valutazione, il rischio di errori significativi potrebbe essere elevato. Nelle aree in cui, invece, il rischio di errori significativi è basso, l'attività di controllo dovrebbe essere ridotta.

Le verifiche di gestione previste dall'art. 74, par. 2 del Reg. (UE) 2021/1060, includono:

- le **verifiche amministrative** riguardanti le domande di rimborso presentate dai beneficiari;
- le **verifiche in loco** delle singole operazioni. Il livello di rischio individuato durante le verifiche amministrative influenza la portata e il dettaglio delle verifiche in loco.

Tali verifiche sono eseguite prima della presentazione dei conti, in conformità dell'art. 98 del Regolamento (UE) 2021/1060, e sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi come riportato in dettaglio nell'Allegato 1<sup>49</sup> del presente Manuale.

Questo nuovo metodo ha lo scopo di concentrare le verifiche senza richiedere un controllo integrale della spesa. La logica dell'esecuzione di una valutazione del rischio ex ante è, quindi, quella di focalizzare le verifiche di gestione sui rischi individuati a livello di operazioni, beneficiari e domande di rimborso. Ciò significa che, a differenza del periodo di programmazione 2014-2020, non tutte le categorie di spesa presenti nelle domande di rimborso dei beneficiari potrebbero essere sottoposte alle verifiche di gestione.

Una verifica del 100% (vale a dire, delle richieste di pagamento o delle voci di spesa all'interno delle richieste di pagamento) è ancora possibile se ciò è debitamente giustificato sulla base di una valutazione del rischio.

---

49 Si veda Allegato 1 Le verifiche di gestione 2021-2027 nell'ambito dell'obiettivo cooperazione territoriale europea e lo sviluppo di approccio metodologico a livello nazionale.



### 6.1.1 LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE

Nell'ambito dei programmi di cooperazione, il Beneficiario è responsabile dell'attuazione dell'operazione per la parte di propria competenza, mentre il Beneficiario capofila si occupa del coordinamento degli interventi e delle attività nel complesso e ne è responsabile.

Le verifiche hanno ad oggetto la documentazione di selezione/fornitura/realizzazione dell'opera/bene/servizio nonché la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento (ad esempio fatture, mandati di pagamento, ecc).

Il processo del controllo di I livello ha quindi avvio a seguito della predisposizione, a cura del singolo Beneficiario, della rendicontazione delle spese relativa alla parte di operazione di competenza e della correlata Domanda di rimborso.

Il Beneficiario trasmette tutta la documentazione al soggetto competente per la verifica, secondo le modalità stabilite per il relativo Programma, ovvero l'Autorità di Gestione, le Regioni Partner o la persona o ente responsabile dello svolgimento delle verifiche di primo livello (il controllore).

Le verifiche amministrative (*on desk*) sono documentali. Tuttavia, nel caso in cui il controllore designato non abbia natura giuridica di Ente pubblico, la verifica amministrativa e quella in loco possono essere eseguite contestualmente in un unico controllo presso il Beneficiario.

L'attività di verifica amministrativa prevede la verifica della documentazione completa relativa a tutte le fasi di realizzazione dell'operazione cofinanziata e della relativa conformità in particolare a:

- la normativa dell'UE e nazionale applicabile, ivi incluse le norme in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ammissibilità della spesa, ambiente, parità di genere e non discriminazione;
- il Programma di Cooperazione cui si riferisce l'operazione cofinanziata;
- il bando/avviso di concessione del contributo;
- il progetto approvato e il relativo il piano finanziario;
- il documento fornito dall'Autorità di Gestione in cui, ai sensi dell'articolo 22, comma 6, del Regolamento (UE) n. 2021/1059, sono esposte, per ciascuna operazione, le condizioni del sostegno all'operazione Interreg, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno;
- la Convenzione stipulata tra Autorità di Gestione e il Beneficiario capofila;
- l'Accordo stipulato tra il Beneficiario capofila e gli altri Beneficiari;
- gli altri atti giuridicamente vincolanti, adottati per la realizzazione dell'operazione.

Tali verifiche svolte sulla documentazione di spesa presentata dal Beneficiario riguardano in particolare:

- a. che **la spesa faccia riferimento ad un'operazione approvata dall'AdG** o sotto la sua responsabilità;
- b. la verifica della **completezza della documentazione giustificativa di spesa** (es. fatture quietanzate o documentazione probatoria contabile equivalente) allegata alla Domanda di rimborso rispetto alla normativa dell'UE e nazionale, al Programma, all'avviso di selezione dell'operazione nonché alla convenzione/contratto stipulata/o tra Autorità di Gestione (o Ufficio competente per le operazioni o Organismo Intermedio) e Beneficiario, alla convenzione/contratto stipulata/o tra Beneficiario capofila e Beneficiario, all'eventuale bando di gara, nonché al contratto stipulato con il soggetto attuatore/fornitore e sue varianti;



- c. la verifica della **legittimità e della regolarità della spesa** conformemente alla normativa dell'UE e nazionale di riferimento;
- d. la **verifica del periodo di ammissibilità** previsto per il periodo di Programmazione 2021-2027 (01/01/2021 - 31/12/202950) e al periodo specifico previsto per la singola operazione, e essa che sia stata effettivamente sostenuta;
- e. la **verifica dell'ammissibilità della spesa** in relazione alle tipologie di spesa rendicontabili stabilite dal Programma, nonché agli altri atti di cui al punto a);
- f. la verifica del **mantenimento di un sistema contabile separato** o di un codice contabile adeguato a tutte le transazioni relative al progetto;
- g. la verifica dell'**adeguatezza della pista di controllo**;
- h. la verifica del **rispetto dei limiti di spesa ammissibile** previsti dalla normativa europea e nazionale di riferimento (es. regime di aiuti applicato all'operazione), dal Programma e dagli altri atti di cui al punto a). Tale verifica deve essere riferita, ove applicabile, anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- i. la **verifica dell'esatta riferibilità della spesa rendicontata al Beneficiario** richiedente l'erogazione del contributo e all'operazione oggetto del contributo;
- j. la **verifica dell'assenza di cumulo del contributo** richiesto con altri contributi non cumulabili (mediante verifica presso le banche dati sugli aiuti in possesso dell'Amministrazione che gestisce il Programma o presso le banche dati a livello centrale);
- k. la **verifica**, laddove opportuno, **del rispetto delle norme sugli appalti pubblici e aiuti di Stato**;
- l. la **verifica del rispetto dei principi e delle disposizioni normative** comunitarie e nazionali in tema di contrasto alla **frode, corruzione e conflitto d'interessi** anche attraverso la verifica delle informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione;
- m. la **verifica agli obblighi in materia di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione**;
- n. la **verifica della congruità della spesa**;
- o. la **verifica della corretta applicazione del metodo di semplificazione dei costi** concordato tra Autorità di Gestione e Beneficiario, in caso di Opzioni di Semplificazione dei Costi, e che le condizioni per i pagamenti siano state rispettate;
- p. la **verifica della pertinenza e della completezza delle informazioni** ricevute dal Beneficiario a livello di operazione in relazione agli indicatori pertinenti;
- q. la **verifica del rispetto delle norme dell'UE e nazionali in materia di pubblicità**<sup>51</sup>.

Riguardo all'intensità e alla frequenza delle verifiche di gestione, l'art. 74 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1060/2021 prevede, come sopra anticipato, che le stesse debbano essere "*basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto*".

Nell'ambito dei Programmi Interreg, oggetto del presente Manuale, sono contemplati due approcci per organizzare le verifiche di gestione basate sul rischio:

---

50 Come disciplinato dall'articolo 63 (2) del Regolamento (UE) n. 1060/2021.

51 Si veda par. 2.4 del presente Manuale che fornisce precise indicazioni sulle responsabilità delle AdG e dei partners relativamente alla trasparenza e alla comunicazione.



1. l'AdG sviluppa un'unica metodologia per le verifiche di gestione ed essa viene applicata all'intero programma;
2. l'AdG delega la responsabilità dello sviluppo della metodologia agli Stati membri (art. 46 par. 3 del Regolamento Interreg).

I controllori incaricati delle verifiche dovranno attenersi alle indicazioni stabilite a livello di programma e contenute negli appositi manuali di riferimento.

Nel caso, invece, di programmi che abbiano deciso di delegare allo Stato membro lo sviluppo di una metodologia per il campionamento basato sul rischio, i controllori dovranno far riferimento agli orientamenti riportati nel documento *“Le verifiche di gestione 2021-2027 nell’ambito dell’obiettivo Cooperazione Territoriale Europea e lo sviluppo di un approccio metodologico a livello nazionale”* (Allegato 1 del presente Manuale).

L'approccio metodologico, suggerito a livello nazionale rappresenta un supporto operativo per i controllori di primo livello responsabili dell'attività di controllo delle spese finanziate a valere sui quei programmi le cui AdG non hanno sviluppato una propria metodologia per le verifiche di gestione; non disponendo, al momento, di una base storica che evidenzia quale possa essere l'impatto dell'applicazione dei nuovi obblighi sulla stratificazione del rischio, le indicazioni tengono conto delle disposizioni in materia di controlli contenute nei principali riferimenti comunitari (Reg. (UE) 2021/1060 e Reg. (UE) 2021/1059), dei fattori di rischio comuni individuati dai programmi che hanno reso disponibile l'analisi del rischio condotta, ai sensi dell'art.74 (2) del Reg. (UE) 2021/1060 e dagli orientamenti contenuti nei manuali degli stessi programmi anche in conformità a quanto descritto nella metodologia di campionamento basata sul rischio sviluppata nell'ambito del pacchetto *HIT Controllers*<sup>52</sup>.

Nel riquadro a seguire, si riportano sinteticamente i principali orientamenti dell'approccio metodologico, predisposto a livello nazionale<sup>53</sup>, per le verifiche di gestione basate sul rischio.

### INDICAZIONI METODOLOGICHE PER LE VERIFICHE DI GESTIONE BASATE SUL RISCHIO

Gli approfondimenti condotti a livello nazionale hanno portato alla definizione di una serie di categorie di costo più a rischio, anche in considerazione della loro significativa incidenza nell'ambito dei programmi CTE, sui quali le verifiche possono essere precipuamente indirizzate, massimizzando l'efficacia del controllo.

Tali categorie sono:

52 Il programma INTERACT ha redatto e pubblicato il documento *“Guidance on the risk-based management verifications for 2021-2027 and HIT methodology”* (Aprile 2022) con lo scopo di guidare le autorità di gestione nello sviluppo della metodologia per le verifiche di gestione basate sul rischio, fornendo alcuni suggerimenti e raccomandazioni. Il documento descrive soprattutto la metodologia degli strumenti di attuazione armonizzati (HIT) per le verifiche di gestione basate sul rischio che è stata sviluppata insieme a diversi programmi Interreg.

53 Si evidenzia che per quei programmi che non hanno sviluppato una propria metodologia per le verifiche di gestione, delegandolo allo Stato membro, l'approccio metodologico predisposto a livello nazionale deve essere preliminarmente visionato e approvato dalle AdG di riferimento. Fino all'approvazione, i controllori devono attenersi alle indicazioni suggerite dai programmi nella manualistica e documentazione pertinente.



- **Costi per il personale;**
- **Costi per procedure di affidamento di servizi/forniture e lavori**<sup>54</sup>.

Fermo restando gli obblighi previsti dai Regolamenti comunitari in materia di controllo e le indicazioni dei manuali di ciascun programma Interreg, di seguito vengono riportate modalità di verifica delle categorie di spesa sopra descritte.

#### **COSTI PER IL PERSONALE**

Preliminarmente si evidenzia che nel caso di spese di personale complessivamente non eccedenti l'importo di 10.000,00 euro o composte da non più di 10 titoli giustificativi, la verifica dovrà avvenire integralmente.

**Con riferimento alla prima rendicontazione del progetto si raccomanda di procedere con una verifica integrale di tale tipologia di spesa; se la prima analisi non evidenzia particolari criticità** (spese non ammissibili entro il 5% del totale delle spese di personale presenti nel report) **i successivi controlli dei report possono essere effettuati su un campione significativo.**

Si procederà, quindi, con le verifiche a campione dal report successivo a quello che non ha mostrato criticità superiori alla soglia prima indicata.

Tale campione coprirà almeno il 20% della spesa rendicontata del personale e chiesta a rimborso nel relativo report se la stessa è compresa tra 10.000 euro e 100.000,00 euro; il campione coprirà almeno il 10% per importi superiori.

Nello specifico il controllore selezionerà le voci di spesa di importo più elevato insieme a quelle non precedentemente rendicontate per un importo pari alla soglia prima indicata; nella scelta saranno preferiti i nominativi non precedentemente controllati. Le risorse che hanno avuto delle decurtazioni nelle precedenti dichiarazioni di spesa saranno comunque inserite nel campione.

Nel caso di criticità riscontrata che porta ad una decurtazione della spesa superiore alla soglia prevista, si procederà con un successivo campionamento almeno pari al doppio della spesa ritenuta non ammissibile e così di seguito, fino a quell'estensione della spesa che evidenzia un tasso di errore al di sotto del 5% o fino alla copertura dell'intera categoria di spesa.

**Nel caso di applicazione del tasso forfettario per la determinazione del costo del personale** (articolo 39 comma 3 lettera c del Regolamento (UE) 2021/1059) **non risulta applicabile l'approccio metodologico sopra esposto** ma viene applicata la metodologia riferibile al campionamento delle altre voci di costo diretto che sono alla base della determinazione del costo del personale.

#### **COSTI PER PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI/FORNITURE E LAVORI**

In considerazione dell'importanza che potrebbe avere questa categoria di costo nell'ambito dei programmi Interreg, e del fatto che errori riguardanti le regole sugli appalti e/o sulle procedure di affidamento potrebbero avere un enorme impatto finanziario, **si ritiene opportuno procedere al controllo pari al 100% della spesa rendicontata**, ad eccezione di quanto indicato di seguito.

<sup>54</sup> A questo ambito fanno riferimento le seguenti categorie di spesa descritte nel Reg. (UE) 2021/1059: art. 42 "Costi per consulenze e servizi esterni"; art. 43 "Spese relative alle attrezzature"; art. 44 "Spese per infrastrutture e lavori".



Per affidamenti di importo inferiore a 5.000,00 euro (iva esclusa), è consigliato prevedere la verifica di almeno un affidamento di importo inferiore alla predetta soglia per anno contabile; il controllore procederà con il primo importo rendicontato in ordine cronologico (se in una stessa dichiarazione di spesa sono presenti più affidamenti si procederà con quello di importo più alto).

In caso di esito positivo il controllo su tali tipologie di procedure sarà eseguito nel successivo anno contabile.

Qualora vengano riscontrate delle criticità che comportano una decurtazione della spesa, indipendentemente dall'importo della decurtazione, si procederà **estendendo il campionamento al successivo affidamento** presente nella stessa dichiarazione di spesa o in quelle successive facenti parte dello stesso periodo contabile; il processo di estensione avrà termine quando saranno verificati un numero di affidamenti (di importo inferiore ai 5 mila euro) per anno contabile almeno pari a quelli oggetto di decurtazione.

#### **ESTENSIONE DELLE VERIFICHE**

A seconda dei risultati della verifica, il controllore, sulla base del proprio giudizio professionale, potrà concludere che i rischi sono sufficientemente coperti o che il lavoro di verifica dovrà essere esteso fino al raggiungimento di una "garanzia" sufficiente e ragionevole.

#### **VERIFICHE SUL POSTO**

Le verifiche in loco di tutti i beneficiari dovrebbero essere previste almeno una volta durante il ciclo vita di un progetto, preferibilmente nella sua fase di attuazione.

Le verifiche amministrativo-contabili sulla rendicontazione della spesa presentata dal Beneficiario sono svolte e documentate mediante **apposite check list predisposte dai singoli programmi CTE** e presentate attraverso i sistemi di monitoraggio dei Programmi.

Le *checklist* rappresentano il principale strumento di lavoro dei soggetti incaricati delle verifiche che procedono alla loro compilazione sia al termine dell'analisi *desk* che alla conclusione della verifica *in loco* svolta presso il soggetto beneficiario.

Per le operazioni che non siano sottoposte anche a visita *in loco*, nel caso di elementi di criticità rilevati durante le verifiche *on desk* dovrà essere attivata una fase di contraddittorio, al fine di permettere al Beneficiario di fornire eventuali controdeduzioni e/o ulteriori documenti o elementi integrativi.

La figura che segue illustra il processo di verifica amministrativa delle Domande di rimborso presentate dai Beneficiari.



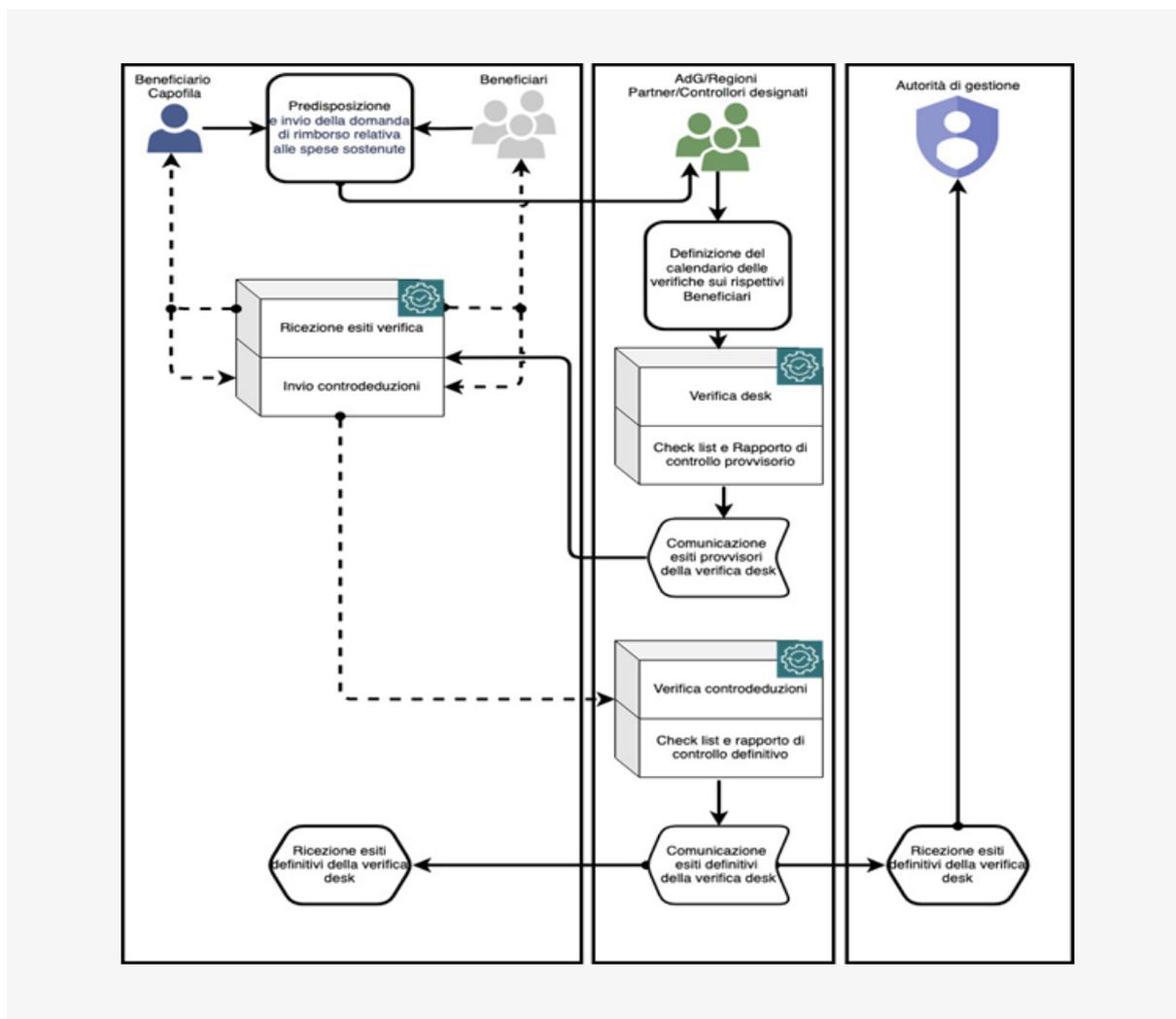


Figura n. 7 – Il processo di verifica amministrativa delle Domande di rimborso

### 6.1.2 LE VERIFICHE IN LOCO

A completamento delle verifiche amministrative, l’Autorità di Gestione o i controllori di I livello svolgono, preliminarmente alla certificazione delle relative spese alla Commissione Europea, le verifiche *in loco* delle operazioni.

Le verifiche sul posto mirano ad accertare la realizzazione fisica della spesa nonché a verificarne la conformità alla normativa dell’Unione e nazionale di riferimento e al Programma.

Queste vengono svolte presso la sede del beneficiario e, nel caso di realizzazione fisica, nei luoghi in cui tali realizzazioni sono eseguite. Mirano ad accertare la legittimità e la regolarità della spesa dell’operazione finanziata dal Programma di Cooperazione. La portata e la frequenza di tali verifiche tiene conto del livello di rischio associato all’operazione, della sua complessità, dell’ammontare del sostegno pubblico destinato all’operazione stessa e degli esiti delle verifiche amministrative e degli audit effettuati dall’Autorità di Audit per l’intero Sistema di Gestione e Controllo del Programma.



Tali verifiche hanno generalmente ad oggetto operazioni ben avviate sia dal punto di vista materiale che finanziario, seppur non ancora concluse, giacché in tal caso risulterebbero inapplicabili le misure correttive conseguenti ad eventuali irregolarità riscontrate sulla spesa.

Le verifiche *in loco* includono in particolare:

- a. la **verifica dell'esistenza e dell'operatività del Beneficiario** selezionato nell'ambito del Programma (con particolare riferimento ai Beneficiari privati);
- b. la **verifica della diretta riconducibilità al progetto di tutti i documenti di spesa in originale**, anche riportando la dicitura "spesa sostenuta a valere sul progetto (titolo del progetto) finanziato nell'ambito del PO (nome del programma CTE) per un importo (importo totale o parziale imputato all'azione finanziata);
- c. la **verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale** (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa dell'UE e nazionale, dal Programma, dall'avviso di selezione dell'operazione, dalla convenzione/contratto stipulata/o tra Autorità di Gestione (o Ufficio Competente per le Operazioni o Organismo Intermedio) e Beneficiario capofila, dalla convenzione/contratto stipulata/o tra Beneficiario capofila e Beneficiario, dall'eventuale bando di gara, nonché dal contratto stipulato con il soggetto attuatore/fornitore e sue varianti;
- d. la **verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di un sistema di contabilità separata** o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni effettuate nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma di Cooperazione;
- e. la **verifica del corretto avanzamento ovvero completamento dell'operazione** oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della Domanda di rimborso;
- f. la **verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano esistenti e conformi a quanto previsto dalla normativa** dell'UE e nazionale, dal Programma e dagli altri atti di cui al punto b);
- g. la **verifica dell'adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità** previsti dalla normativa dell'UE, dal Programma e dalla Strategia di comunicazione predisposta dall'Autorità di Gestione in relazione all'operazione;
- h. la **verifica della conformità dell'operazione alle norme** sugli appalti e aiuti di Stato, nonché agli obblighi in materia di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione;
- i. la **verifica dell'affidabilità del sistema di raccolta, conservazione e qualità dei dati** e della correttezza dei dati riferiti dai Beneficiari in relazione agli indicatori pertinenti.

Si osserva che, in linea generale, i controlli in loco devono ispirarsi al **principio della proporzionalità** in base al quale la frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'Autorità di Audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso.

**Salvo diverse disposizioni da parte dei programmi**, a cui i le **verifiche in loco di tutti beneficiari dovrebbero svolgersi almeno una volta durante il ciclo di vita del progetto** e aver luogo preferibilmente nella fase di attuazione dell'operazione al di là delle categorie di costo rendicontate.

Inoltre, una seconda verifica in loco è opportuna per i beneficiari che sostengono costi per "Infrastrutture e lavori", tranne che essi non siano già stati completamente controllati durante il primo controllo in loco del progetto.



Al fine di garantire la piena efficacia dei controlli, una pianificazione delle attività di verifica dovrà essere definita dagli enti/organi preposti al controllo e notificata ai rispettivi Beneficiari, permettendo agli stessi di rendere disponibile tutta la documentazione utile per la verifica in loco.

Anche queste verifiche sulle singole operazioni sono documentate mediante apposite checklist, volte a registrare il lavoro svolto e l'esito dello stesso in relazione ad ogni aspetto del controllo. In esse sono descritte sinteticamente le irregolarità rilevate, le norme eventualmente violate, nonché le azioni correttive da intraprendere al fine del superamento delle irregolarità riscontrate.

Nel caso si riscontrino elementi di criticità rilevati durante le verifiche di gestione, dovrà essere attivata una fase di contraddittorio, al fine di permettere al Beneficiario di fornire, entro il tempo stabilito dalle Autorità di Gestione nei propri Si ge.co, eventuali controdeduzioni e/o ulteriori documenti o elementi integrativi. Qualora le AdG non specifichino tale tempistica nei documenti pertinenti, la scadenza è stabilita entro 10 giorni dalla data di comunicazione del controllore.

Si ricorda che le verifiche di gestione devono essere svolte **nel rispetto del principio di indipendenza funzionale del controllore** da qualsiasi ruolo ricoperto presso il Beneficiario e dalle funzioni di gestione, e dalle funzioni di certificazione e audit del Programma.

### 6.1.3 REPORTING

Al termine delle verifiche amministrative e in loco, l'organismo preposto al controllo (o il controllore) effettua la convalida delle spese e rende disponibile al Beneficiario una descrizione dettagliata del lavoro svolto, evidenziando le eventuali irregolarità riscontrate e le spese ritenute non ammissibili.

Questo consente di formalizzare le verifiche effettuate, producendo la reportistica (check list, report di controllo) prevista dai Programmi CTE di riferimento.

Tali documenti riportano dettagliatamente:

- il lavoro svolto dal controllore;
- le date in cui è stato effettuato il controllo;
- I dettagli della Domanda di rimborso controllata;
- l'importo della spesa verificata;
- i risultati delle verifiche, ivi compresi il livello e la frequenza degli eventuali errori individuati;
- una descrizione completa delle eventuali irregolarità individuate, con una chiara identificazione delle relative norme o nazionali o dell'Unione violate;
- le misure correttive da adottare.

Il Beneficiario capofila riceve le relazioni dei controllori, e, **accertatosi dell'esecuzione delle verifiche sulle spese dichiarate da tutti Beneficiari** partecipanti all'operazione, presenta all'Autorità di Gestione la Domanda di rimborso per l'operazione nel suo complesso, avendo cura di includere in tale Domanda esclusivamente le spese regolari.

Compito dell'Autorità di Gestione è anche quello di assicurarsi che la **spesa di ciascun Beneficiario partecipante all'operazione sia stata verificata da un controllore designato**.

Inoltre, l'Autorità di Gestione monitora la qualità delle verifiche svolte, assicurandosi che gli Stati membri e i Paesi o i territori terzi che designano **i controllori adottino procedure volte a verificare la qualità del lavoro degli stessi controllori** (Cfr. par.7.4).



## 7. Modalità di designazione dei controllori nell'ambito dei Programmi di Cooperazione

La specificità della disciplina regolamentare applicabile ai Programmi CTE, riguarda anche la designazione dell'organo o persona responsabile dello svolgimento dei controlli di livello in relazione ai Beneficiari sul proprio territorio (**IL CONTROLLORE**), ove l'Autorità di Gestione non svolga tali verifiche nella totalità dell'area di Programma

Le attività di controllo di I livello possono essere svolte da diversi soggetti, in funzione del modello organizzativo adottato nello specifico Programma.<sup>55</sup>

Spetta poi agli Stati membri, in conformità all'art. 69 del Regolamento (UE) 2021/10160, istituire dei sistemi di gestione e controllo per i loro programmi e garantirne il corretto funzionamento.

In tale contesto, sulla base di quanto definito dall'Intesa Stato Regioni sulla *governance* nazionale dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea 2021-2027<sup>56</sup>, si intende istituire, a livello centrale, un Roster di esperti professionisti e società di revisione nell'ambito del quale saranno individuati, nel rispetto del principio di parità di trattamento e rotazione, i soggetti a cui affidare gli incarichi di certificatori delle spese (*First Level Controller* – FLC), sostenute nell'ambito dei programmi dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea nonché dei due Strumenti Europei di Pre-Adesione (IPA III) e di Vicinato, Cooperazione allo sviluppo e Cooperazione Internazionale (NDICI) a cui l'Italia partecipa.

Nelle more dell'entrata in attività del *Roster*, per i programmi di competenza della Commissione mista, verrà applicata la vigente procedura di validazione che prevede la selezione del controllore di primo livello a carico del beneficiario e successiva convalida da parte della Commissione mista. Gli altri programmi continueranno ad adottare le modalità di designazione dei controllori in vigore.

---

55 Nel corso della Programmazione 14-20, la Commissione mista Stato-Regioni e Province autonome ha validato, a seguito delle opportune verifiche, i controllori selezionati da beneficiari italiani di Programmi CTE ai quali l'Italia non partecipa (**programmi fuori area**). Nei suddetti casi, l'Agenzia per la Coesione Territoriale rilascia un nulla osta per la partecipazione del partner italiano al progetto del Programma che non coinvolge l'Italia. Nel momento in cui il partner risulta aggiudicatario di risorse sul Programma, si procede alla stipulazione di un accordo (Agreement) con l'AdG del Programma che prevede le medesime obbligazioni previste per i beneficiari italiani partecipanti ai programmi transnazionali con Autorità di Gestione estera ai quali l'Italia partecipa.

Per il processo di validazione del controllore di primo livello, deve essere formalmente richiesta l'attivazione della Commissione mista che adotta la procedura in vigore per la validazione dei controllori.

56 La "Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano" (anche Conferenza Stato - Regioni) con Nota tecnica n. 151/CSR del 12 luglio 2023 ha sancito l'Intesa sullo schema di "*Governance nazionale dell'attuazione e gestione dei Programmi di cooperazione territoriale europea 2021-2027*" che delinea i capisaldi della governance nazionale per l'attuazione dei Programmi CTE.



## 7.1 PROCEDURA DI VALIDAZIONE DEI CONTROLLORI ADOTTATA DALLA COMMISSIONE MISTA

La Commissione mista Stato, Regioni, Province Autonome (Commissione mista)<sup>57</sup>, con funzione di coordinamento sul funzionamento generale del sistema nazionale di controllo, opera nell'ambito dei Programmi con Autorità di gestione estera - Alpine Space, Central Europe, MED, Francia-Italia ALCOTRA<sup>58</sup>, Interreg Europe, Urbact IV, Grecia-Italia - nonché del Programma transnazionale IPA-Adrion e del Programma di cooperazione transnazionale e di vicinato NEXT MED aventi Autorità di Gestione italiane.

Come nel periodo di programmazione 2014-2020, gli enti pubblici beneficiari dei programmi di competenza della Commissione mista potranno avvalersi, nel rispetto del principio di indipendenza funzionale, anche dei **controllori “interni” all'amministrazione** che verranno convalidati tramite il ricorso alla procedura di validazione definita e approvata<sup>59</sup> in seno alla Commissione mista.

La **procedura di validazione** per l'individuazione e la contrattualizzazione dei controllori da incaricare per lo svolgimento delle verifiche di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2021/1060, prevede che i beneficiari dei programmi che la utilizzano possano fare ricorso alle seguenti modalità:

- **controllore interno:** possono ricorrere a questa modalità esclusivamente le Amministrazioni Pubbliche, di cui all'art. 1 del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, beneficiarie dei programmi di cooperazione, che identificano l'ufficio interno che svolgerà, anche per il tramite di un suo componente, l'attività di certificatore, nel rispetto dell'indipendenza funzionale dall'ufficio responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione (beneficiario) e dall'ufficio responsabile dei pagamenti. Si rammenta che, per la rendicontazione delle spese, i costi dell'attività del controllore interno non sono ammissibili.
- **controllore esterno (persone fisica o giuridica):** il beneficiario è tenuto a selezionare i controllori (singoli professionisti o società di revisione) con procedure di evidenza pubblica e all'applicazione del Codice degli Appalti (D.Lgs 36/2023); nel caso di beneficiari “privati”, questi dovranno utilizzare procedure di selezione trasparenti ed ispirate ai principi del Codice degli Appalti;
- **certificatore esterno GEIE:** il beneficiario è tenuto a selezionare i controllori GEIE con procedure di evidenza pubblica e all'applicazione del Codice degli Appalti (D.Lgs 36/2023);

57 La Commissione mista, istituita con i decreti del Direttore generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale n. 139 del 6 giugno 2016 e n. 209 del 5 settembre 2016, è composta da: un rappresentante dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, Area Programmi e Procedure, Ufficio 7, in qualità di Presidente; un rappresentante della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche di Coesione; un rappresentante del MEF-RGS-IGRUE; un rappresentante del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti; un rappresentante dell'Agenzia per la Coesione Territoriale - Area Programmi e Procedure, Ufficio 1; un rappresentante dell'Agenzia per la Coesione Territoriale - Area Progetti e Strumenti, Ufficio 6; un rappresentante per ciascuno dei componenti dei Programmi CTE di competenza della Commissione mista, designato da una delle Regioni partecipanti al Programma.

58 Il programma Francia-Italia ALCOTRA ha formalmente aderito al sistema nazionale di controllo nel Settembre 2023.

59 La procedura di validazione dei controllori di primo livello è stata approvata in occasione della prima riunione di Commissione mista nel Settembre 2016; rispetto ai controllori “interni” essa consente di verificare il rispetto del principio di indipendenza funzionale secondo cui il beneficiario identifica l'ufficio interno che svolgerà, anche per il tramite di un suo componente, l'attività di certificatore, nel rispetto dell'indipendenza funzionale dall'ufficio responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione e dall'ufficio responsabile dei pagamenti.



- certificatore individuato all'interno di Società partecipate da enti locali: possono ricorrere a questa modalità esclusivamente i Comuni, di cui all'art. 114 della Costituzione della Repubblica Italiana, con popolazione inferiore ai 20.000 (ventimila) abitanti che, in presenza di un organigramma poco strutturato, non possono garantire il principio di indipendenza funzionale previsto dalla procedura di validazione.

Una volta selezionato il controllore di primo livello, il Beneficiario trasmette al Rappresentante del Programma interno alla Commissione mista, la documentazione completa ricevuta dal controllore, comprovante il possesso dei requisiti prescritti.

Di seguito si riporta, in continuità con la passata programmazione, l'elenco della documentazione necessaria per la designazione del controllore.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE DA PARTE DEL CONTROLLORE INTERNO AL BENEFICIARIO <sup>60</sup>	DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE DA PARTE DEL CONTROLLORE ESTERNO AL BENEFICIARIO
<b>SCHEDA INFORMATIVA</b>	<b>SCHEDA INFORMATIVA</b>
Dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di indipendenza dell'Ufficio interno individuato, supportata da un atto amministrativo o da un organigramma	Dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa all'iscrizione all'Albo dei dottori Commercialisti e degli esperti Contabili ovvero al Registro dei Revisori Legali per controllore esterno "individuale" ovvero dichiarazione sostitutiva di certificazione in merito all'iscrizione al Registro dei Revisori Legali per controllore esterno "società"
Dichiarazione attestante la conoscenza della lingua del Programma da parte del componente dell'Ufficio interno che effettua l'attività di controllore	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante i requisiti di onorabilità, professionalità, indipendenza e conoscenza della lingua straniera prevista nel programma per controllore esterno "individuale" e per controllore esterno "società"
	Fotocopia del documento di identità
	Autorizzazione al trattamento dei dati personali per controllore esterno "individuale" e per controllore esterno "società".

**Tabella n. 9** – Documentazione a supporto del possesso dei requisiti

La documentazione viene trasmessa dal Beneficiario accompagnata da una lettera di trasmissione su carta intestata del Beneficiario stesso, protocollata e firmata dal relativo Responsabile legale.

Il Rappresentante del Programma procede, quindi, ad una prima verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata dal Beneficiario, nonché della sussistenza dei requisiti prescritti in capo al controllore designato quindi, comunica formalmente<sup>61</sup> gli esiti di tale verifica ai membri della Commissione mista.

60 Per il Certificatore individuato all'interno di società partecipate da enti locali si richiede dichiarazione, a firma del rappresentante legale, attestante il possesso dei requisiti di indipendenza del controllore individuato all'interno della società partecipata, supportata dallo Statuto e organigramma/funzionigramma, dichiarazione, a firma del controllore individuato, attestante la conoscenza della lingua del programma, copia del documento di identità e autorizzazione al trattamento dei dati personali.

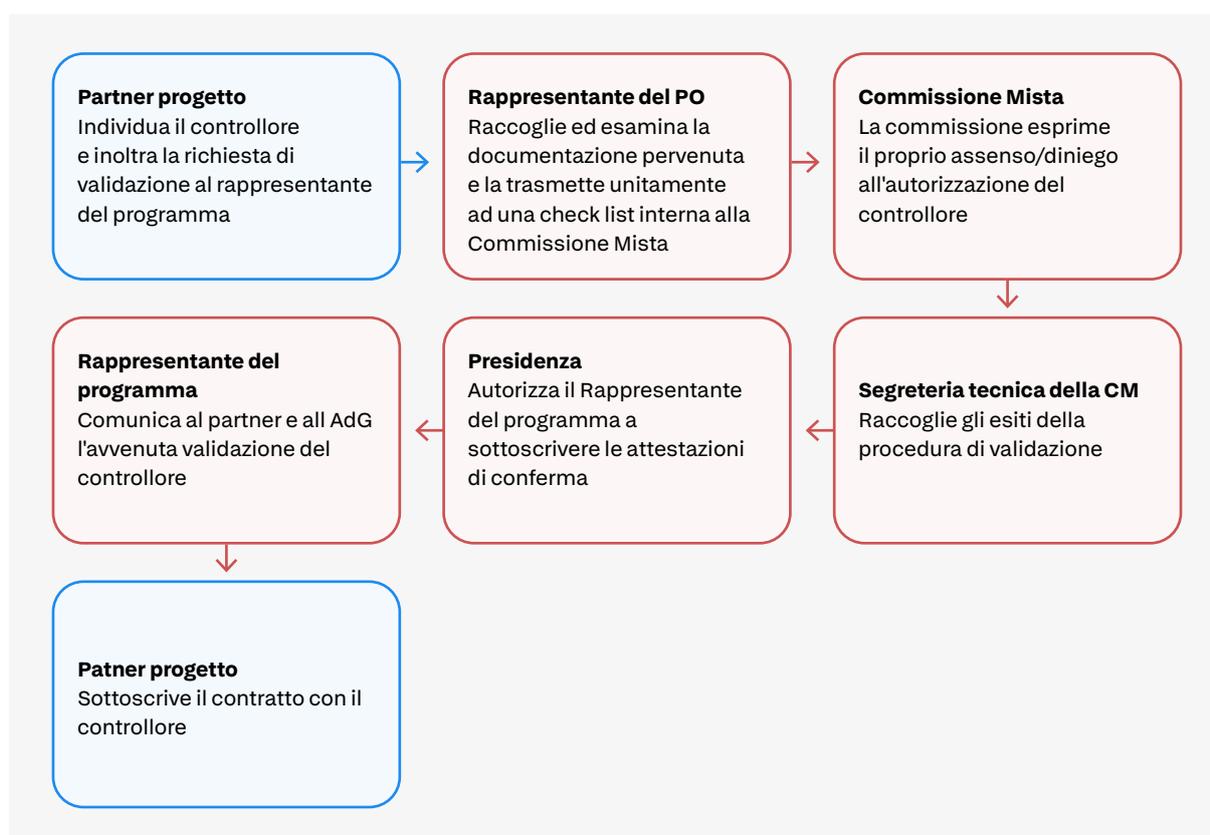
61 I membri della Commissione mista devono esprimere la propria posizione entro 10 giorni lavorativi a partire dal giorno successivo alla ricezione della documentazione. Il Beneficiario, in casi eccezionali e motivati per iscritto, può richiedere al Rappresentante del Programma di ridurre tale termine sino a 4 giorni lavorativi. È responsabilità del Rappresentante del Programma accettare o respingere la richiesta, dandone comunicazione ai membri della Commissione mista.



I membri della Commissione verificano la corrispondenza tra quanto dichiarato nella documentazione ricevuta ed i requisiti richiesti in capo al certificatore ed esprimono al Presidente, via e-mail, il proprio assenso/diniego all'autorizzazione dei controllori.

Verificata la posizione di ciascun membro e accertata la sussistenza dei requisiti richiesti, il Presidente della Commissione, con nota protocollata, autorizza il Rappresentante del Programma a sottoscrivere l'Attestazione di conferma del controllore e a trasmetterla al Beneficiario e all'Autorità di Gestione del Programma di riferimento.

A seguire si rappresenta graficamente il processo di designazione dei controllori di I livello nell'ambito di Programmi di Cooperazione in cui interviene la Commissione mista.



**Figura n.8** – Iter previsto dalla procedura di validazione adottata dalla Commissione mista per la designazione dei controllori di primo livello

Il possesso dei requisiti descritti nell'Allegato A della procedura di validazione, allegata al presente Manuale, costituisce condizione necessaria ai fini della designazione dei controllori di primo livello.

Qualora a seguito delle opportune verifiche condotte a campione venga riscontrata la mancanza dei requisiti richiesti o la non veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 47 del D.P.R 28 dicembre 2000 n.445, il professionista/società verrà tempestivamente eliminato dall'elenco (nel caso di iscrizione al Roster) o segnalato ai beneficiari ed alle Autorità del programma competenti.

## 7.2 CONFERIMENTO DELL'INCARICO PER L'ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Ad esito positivo della procedura di designazione del controllore di primo livello, il Beneficiario (capofila o partner di progetto) potrà conferire specifico incarico al soggetto (esterno) responsabile dei controlli.

L'affidamento degli incarichi da parte dei beneficiari deve avvenire nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente nonché secondo i principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, tenuto conto dell'esperienza maturata e delle professionalità più idonee per l'esecuzione delle attività richieste.

Ciascun contratto avrà la forma di rapporto di lavoro autonomo o di affidamento di servizio (nel caso di società), anche di natura occasionale, con durata massima corrispondente al periodo di eleggibilità della spesa dello specifico progetto di riferimento e tutti i costi che derivano della prestazione professionale o dal servizio reso dal controllore saranno imputati sul budget di progetto del singolo beneficiario.

Non essendoci, al momento, una norma nazionale che disciplini le tariffe minime per il servizio del controllo di primo livello, il compenso orientativo per i professionisti/società deve essere definito in base ad una **valutazione di massima** della complessità, del valore e della durata della prestazione (soglia consigliata fino a un massimo del 2,0% della spesa oggetto di certificazione), salvo disposizioni diverse adottate dai singoli Programmi.

Nell'**Allegato II** si riporta la procedura aggiornata per l'individuazione e la contrattualizzazione dei controllori adottata dalla Commissione mista Stato, Regioni, Province Autonome di cui alla Nota tecnica n. 66/CSR approvata con l'Intesa dalla Conferenza Stato Regioni il 14 aprile 2016. La procedura include anche i modelli di documenti che il Beneficiario deve trasmettere al Rappresentante del Programma interno alla Commissione Mista stessa.

## 7.3 QUALITY CHECK

Come previsto dall'art. 69 del Regolamento UE n. 2021/1060 e dall'art. 46 del Regolamento (UE) 2021/1059 ciascuno Stato membro, paese terzo, paese partner o PTOM è responsabile delle verifiche effettuate nel proprio territorio e adotta le azioni necessarie per assicurare il funzionamento efficace dei propri sistemi di gestione e controllo.

Nell'ottica di un continuo miglioramento della qualità del sistema di controllo, sono stati messi a punto, a livello nazionale, i "*Quality Check*" (o controlli di qualità), volti ad accertare che i controllori di primo livello abbiano eseguito correttamente tutte le attività di verifica necessarie ai fini della certificazione della spesa.

I Controlli di Qualità vengono eseguiti, secondo una procedura documentale, su base campionaria, per i Programmi CTE di competenza della Commissione mista che lo richiedono formalmente e le verifiche sono condotte con il supporto di "Quality Checks List". Riguardano un numero di rendicontazioni pari al 10% di quelle presentate per Programma tra i progetti che richiedono e ricevono l'erogazione della quota di cofinanziamento nazionale (Fondo di rotazione).



Il campione selezionato per essere sottoposto al controllo qualità soddisfa i requisiti minimi descritti nella procedura del Controllo Qualità 2014/2020 ed è composto da:

- almeno un Partner Capofila per ciascun programma;
- almeno un Ente Pubblico Equivalente per ciascun programma;
- almeno un Controllore di Primo Livello “interno” (per gli enti pubblici) per ciascun programma;
- la richiesta di rimborso di importo maggiore;
- la richiesta di rimborso con l'importo più basso.

A seguito della selezione del campione, l'Ufficio della Presidenza della Commissione Mista, responsabile dello svolgimento di tali controlli, invia una comunicazione formale ai beneficiari interessati (in copia agli organismi dei Programmi interessati) comunicando l'avvenuto campionamento e richiedendo la seguente documentazione:

- rendicontazione finanziaria validata dal FLC (checklist, report di controllo, ecc);
- il contratto/ lettera di incarico sottoscritto tra FLC e beneficiario;
- l'Accordo di Partenariato;
- la dichiarazione sottoscritta dal controllore di primo livello circa la corretta conservazione e archiviazione della documentazione di progetto.

I risultati del controllo di qualità sul lavoro svolto dai controllori, vengono formalmente comunicati ai partner di progetto selezionati e al Segretariato Congiunto dei programmi per le successive valutazioni.

Il piano d'azione per l'esecuzione dei controlli di qualità, richiesti dai Programmi, è modulato secondo le tempistiche e la procedura descritti nell'Allegato III del presente Manuale.



## Allegati

- I. **Le verifiche di gestione 2021-2027 nell'ambito dell'obiettivo Cooperazione Territoriale Europea e lo sviluppo di un approccio metodologico a livello nazionale.** Il documento riporta le nuove disposizioni comunitarie per la programmazione 2021-2027 nell'ambito delle verifiche di gestione dei programmi di Cooperazione Territoriale Europea e fornisce delle indicazioni metodologiche per le verifiche, a supporto dei controllori nazionali di primo livello<sup>62</sup>.
- II. **Procedura di validazione dei controllori nell'ambito dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea.** Il documento descrive la procedura adottata dalla Commissione mista Stato, Regioni, Province Autonome (di cui alla Nota tecnica per l'Intesa n. 151/CSR del 12 Luglio 2023) per la validazione dei controllori di primo livello selezionati dai beneficiari italiani<sup>63</sup>.
- III. **Procedura dei "Quality Check".** Il documento descrive la procedura predisposta a livello nazionale per il controllo di qualità sul lavoro svolto dai controllori di primo livello.

---

62 Il documento sarà divulgato a seguito della sua condivisione con le Autorità di Gestione dei programmi di competenza che hanno delegato allo Stato membro lo sviluppo della metodologia per le verifiche di gestione.

63 Gli allegati della procedura possono essere richiesti all'ufficio della Commissione mista e sono consultabili alle pagine web delle Regioni rappresentanti dei programmi.



# Allegato II

## Procedura di validazione dei controllori nell'ambito dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea



## SISTEMA NAZIONALE DI CONTROLLO DEI PROGRAMMI DELL'OBIETTIVO COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA 2021-2027

### PROCEDURA PER L'INDIVIDUAZIONE E LA CONTRATTUALIZZAZIONE DEI CERTIFICATORI DELLE SPESE

I beneficiari dei Programmi Interreg di competenza della Commissione mista, per l'attività di verifica e certificazione delle spese effettivamente sostenute nell'attuazione di un progetto cofinanziato nell'ambito dei suddetti programmi, possono avvalersi di:

- **certificatore interno alla struttura cui appartiene il beneficiario** (nel caso di pubblica amministrazione);
- **certificatore esterno** (libero professionista/società);
- **certificatore GEIE** o
- **certificatore individuato all'interno delle società partecipate** (nel caso di piccoli Comuni).

L'esecuzione delle verifiche di cui all'art.74, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2021/1060 ed art. 46 del Reg. (UE) 2021/1059 dovrà essere affidata a controllori designati tra soggetti particolarmente qualificati, in possesso dei necessari requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza (come specificato nell'Allegato A).

La funzione di controllore di primo livello deve essere totalmente indipendente dalla funzione di controllore legale dei conti o da qualsiasi altro ruolo ricoperto presso il Beneficiario.

## 1. INDIVIDUAZIONE CERTIFICATORE E RELATIVA DOCUMENTAZIONE

### 1.1 CERTIFICATORE INTERNO

Possono ricorrere a questa possibilità esclusivamente le Amministrazioni Pubbliche, di cui all'art. 1 del Dlgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

---

#### — Identificazione dell'ufficio interno di controllo.

Il Beneficiario identifica l'ufficio interno che svolgerà, anche per il tramite di un suo componente, l'attività di certificatore, nel rispetto dell'indipendenza funzionale dall'ufficio responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione (Beneficiario) e dall'ufficio responsabile dei pagamenti.

---

#### — Predisposizione della documentazione da inviare al Rappresentante del Programma.

Il Beneficiario invia al Rappresentante di Programma in seno alla Commissione Mista tutta la documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti. In particolare:



- **lettera di trasmissione** (vd. fac-simile allegato 1a) su carta intestata del beneficiario, protocollata in uscita e firmata;
- **scheda informativa** (allegato 2);
- una **dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di indipendenza dell'ufficio interno** individuato, supportata da un atto amministrativo (ad esempio una delibera di Giunta) o da un organigramma (Allegato 3);
- una **dichiarazione attestante la conoscenza della lingua del programma** da parte del componente dell'ufficio interno che effettua l'attività di certificatore (allegato 4).

Il Rappresentante del Programma può ricevere solo documentazione completa. A conclusione della verifica sulla documentazione ricevuta, trasmette i documenti ai membri della Commissione mista allegando la specifica checklist di verifica debitamente compilata e firmata a cura del soggetto istruttore.

## 1.2 CERTIFICATORE ESTERNO

I beneficiari di natura pubblica o assimilabile sono tenuti all'applicazione del Codice degli Appalti (D.Lgs 36/2023). Tutti i beneficiari, inclusi quelli di natura privata, sono tenuti a selezionare i controllori nel rispetto del principio di rotazione dei fornitori. Per gli affidamenti di servizi con valore superiore a 5.000 euro (al netto di IVA), i beneficiari, inclusi quelli di natura privata, sono tenuti allo svolgimento di procedure comparative trasparenti e adeguate mediante la pubblicazione di un Avviso/bando o richieste di preventivo in numero congruo in relazione all'importo.

---

### — Raccolta della documentazione

Il Beneficiario riceve dal certificatore selezionato la seguente documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti:

- **Dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa all'iscrizione all'Albo dei dottori Commercialisti e degli esperti Contabili** ovvero al Registro dei Revisori Legali per controllore esterno "individuale" (Allegato 5); ovvero dichiarazione sostitutiva di certificazione in merito all'iscrizione al Registro dei Revisori Legali per controllore esterno "società" (allegato 6);
- **dichiarazione sostitutiva di atto notorio**, ai sensi della vigente normativa **attestante i requisiti di onorabilità, professionalità, indipendenza e conoscenza della lingua straniera** prevista nel programma per controllore esterno "individuale" (allegato 7) e per controllore esterno "società" (allegato 8);
- **fotocopia (fronte-retro) di un documento di identità in corso di validità del controllore** individuale o del rappresentante legale in caso di società;
- **autorizzazione al trattamento dei dati personali per controllore esterno** "individuale" (allegato 9) e per controllore esterno "società" (allegato 10).



---

### — Trasmissione della documentazione al Rappresentante del Programma

Il Beneficiario trasmette tutta la documentazione ricevuta dal certificatore al Rappresentante del Programma interno alla Commissione Mista.

La documentazione dovrà essere inviata accompagnata da:

- **lettera di trasmissione** (vd. fac-simile allegato 1b) su carta intestata del beneficiario, protocollata in uscita e firmata dal responsabile legale;
- **scheda informativa** (allegato 2).

Il Rappresentante del Programma può ricevere solo documentazione completa. A conclusione della verifica sulla documentazione ricevuta, trasmette la stessa ai membri della Commissione mista allegando la specifica checklist di verifica debitamente compilata e firmata a cura del soggetto istruttore.

## 1.3 CERTIFICATORE ESTERNO GEIE (GRUPPO EUROPEO DI INTERESSE ECONOMICO)

I beneficiari di natura pubblica o assimilabile sono tenuti all'applicazione del Codice degli Appalti (D.Lgs 36/2023). Tutti i beneficiari, inclusi quelli di natura privata, sono tenuti a selezionare i controllori nel rispetto del principio di rotazione dei fornitori. Per gli affidamenti di servizi con valore superiore a 5.000 euro (al netto di IVA), i beneficiari, inclusi quelli di natura privata, sono tenuti allo svolgimento di procedure comparative trasparenti e adeguate mediante la pubblicazione di un Avviso/bando o richieste di preventivo in numero congruo in relazione all'importo.

---

### — Raccolta della documentazione

Il Beneficiario riceve dal certificatore selezionato la seguente documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti:

- **dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa all'iscrizione all'Albo dei dottori Commercialisti e degli esperti Contabili** ovvero al Registro dei Revisori Legali per ognuno dei membri del GEIE in qualità di responsabili dell'attività di verifica e certificazione delle spese (allegato 5);
- **dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'iscrizione del GEIE al Registro delle Imprese** (allegato 6b);
- **dichiarazione sostitutiva di atto notorio**, ai sensi della vigente normativa **attestante i requisiti di onorabilità, professionalità, indipendenza e conoscenza della lingua straniera** prevista nel programma (allegato 8);
- **dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa ai professionisti** che svolgeranno l'attività di verifica e certificazione delle spese effettivamente sostenute nell'attuazione del progetto (allegato 8b);
- **fotocopia** (fronte-retro) del documento di identità del Legale Rappresentante del GEIE in corso di validità;
- **fotocopia** (fronte-retro) **del documento di identità in corso di validità del controllore** per ognuno dei membri del GEIE indicati all'allegato 5;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali (allegato 10).



---

### — Trasmissione della documentazione al Rappresentante del Programma

Il Beneficiario trasmette tutta la documentazione ricevuta dal certificatore al Rappresentante del Programma interno alla Commissione Mista.

La documentazione dovrà essere inviata accompagnata da:

- **lettera di trasmissione** (vd. fac-simile allegato 1d) su carta intestata del beneficiario, protocollata in uscita e firmata dal responsabile legale;
- **scheda informativa** (allegato 2).

Il Rappresentante del Programma può ricevere solo documentazione completa. A conclusione della verifica sulla documentazione ricevuta, lo stesso trasmette i documenti ai membri della Commissione mista allegando la specifica checklist di verifica debitamente compilata e firmata a cura del soggetto istruttore.

## 1.4 CERTIFICATORE INDIVIDUATO ALL'INTERNO DI SOCIETÀ PARTECIPATE DA ENTI LOCALI (AI SENSI DELL'ART. 2 CO. 1 LETT. M DEL D.LGS. 19 AGOSTO 2016, N. 175)

Possono ricorrere a questa modalità esclusivamente i Comuni, di cui all'art. 114 della Costituzione della Repubblica Italiana, con popolazione inferiore ai 20.000 (ventimila) abitanti che, in presenza di un organigramma poco strutturato, non possono garantire il principio di indipendenza funzionale previsto dalla procedura di validazione.

---

### — Identificazione del controllore di primo livello

Il Beneficiario (Comune) identifica presso la società partecipata, per il tramite del rappresentante legale della suddetta società, il soggetto cui attribuire la funzione di certificatore, a garanzia del rispetto del requisito di indipendenza funzionale dall'ufficio responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione (Beneficiario) e dall'ufficio responsabile dei pagamenti.

---

### — Raccolta della documentazione

Il Beneficiario riceve dalla società partecipata la seguente documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti:

- **dichiarazione**, a firma del rappresentante legale, **attestante il possesso dei requisiti di indipendenza del controllore** individuato all'interno della società partecipata, supportata dallo Statuto e organigramma/funzionigramma (Allegato 3c);
- **dichiarazione**, a firma del controllore individuato, **attestante la conoscenza della lingua del programma** (allegato 4).
- **fotocopia** (fronte-retro) **di un documento di identità** in corso di validità del controllore;
- **autorizzazione al trattamento dei dati personali** sottoscritta dal controllore (allegato 9).



---

### — Trasmissione della documentazione al Rappresentante del Programma

Il Beneficiario trasmette tutta la documentazione ricevuta dalla società partecipata al Rappresentante del Programma interno alla Commissione Mista.

La documentazione dovrà essere inviata accompagnata da:

- **lettera di trasmissione** (vd. fac-simile allegato 1c) su carta intestata del beneficiario, protocollata in uscita e firmata dal rappresentante legale;
- **scheda informativa** (allegato 2).

Il Rappresentante del Programma può ricevere solo documentazione completa. A conclusione della verifica sulla documentazione ricevuta, lo stesso trasmette i documenti ai membri della Commissione mista allegando la specifica checklist di verifica debitamente compilata e firmata a cura del soggetto istruttore.

## 2. Trasmissione della documentazione alla Commissione Mista

Il Rappresentante del Programma, verifica la completezza della documentazione ricevuta, e unitamente ai risultati dell'esame sintetizzati in una checklist, trasmette con nota protocollata la documentazione stessa, via posta elettronica, a tutti i membri della Commissione mista.

La Commissione verifica la corrispondenza tra quanto dichiarato nella documentazione ricevuta ed i requisiti richiesti in capo al certificatore, richiede, se necessario, eventuale integrazione documentale, ed esprime il proprio assenso/diniego all'autorizzazione dei controllori, entro il termine massimo di 10 giorni lavorativi<sup>1</sup>, a partire dal giorno successivo alla ricezione.

Verificata, quindi, la sussistenza dei requisiti richiesti, in assenza di pareri contrari dei membri, il Presidente della Commissione mista con nota protocollata trasmessa via mail autorizza il Rappresentante del Programma a dare conferma scritta al Beneficiario ed all'Autorità di Gestione del Programma dell'avvenuta validazione del controllore selezionato. Il Rappresentante del Programma a dare conferma scritta al Beneficiario ed all'Autorità di Gestione del Programma dell'avvenuta validazione del controllore selezionato.

---

1 Il beneficiario può richiedere, in casi assolutamente eccezionali e con motivazione scritta, al rappresentante del Programma di ridurre il limite massimo dei 10 giorni lavorativi ad un tempo non inferiore a 4 (quattro) giorni lavorativi. E' responsabilità del rappresentante del Programma accettare o respingere la richiesta, dandone comunicazione ai membri della Commissione.



## ALLEGATO A “REQUISITI DI ONORABILITÀ PROFESSIONALITÀ E INDIPENDENZA”

### Onorabilità

L'incarico di controllore di I livello non può essere affidato a coloro che:

- a. **siano stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria** previste dagli artt. 6 e 67 del D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e successive modificazioni, fatti salvi gli effetti della riabilitazione;
- b. **versino in stato di interdizione legale o di interdizione temporanea dagli uffici direttivi** delle persone giuridiche e delle imprese ovvero di interdizione dai pubblici uffici perpetua o di durata superiore a tre anni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- c. **siano stati condannati, con sentenza irrevocabile**, salvi gli effetti della riabilitazione, ovvero con sentenza irrevocabile di applicazione della pena di cui all'articolo 444, comma 2, del codice di procedura penale, salvi gli effetti della riabilitazione:
  1. a pena detentiva per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività assicurativa, bancaria, finanziaria, nonché delle norme in materia di strumenti di pagamento;
  2. alla reclusione per un tempo non inferiore a un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro l'amministrazione della giustizia, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica, l'industria e il commercio ovvero per un delitto in materia tributaria;
  3. alla reclusione per uno dei delitti previsti dal titolo XI, libro V del codice civile e nel regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
  4. alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque altro delitto non colposo;
- d. **siano stati dichiarati falliti**, fatta salva la cessazione degli effetti del fallimento ai sensi del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, ovvero abbia ricoperto la carica di presidente, amministratore con delega di poteri, direttore generale, sindaco di società od enti che siano stati assoggettati a procedure di fallimento, concordato preventivo o liquidazione coatta amministrativa, almeno per i tre esercizi precedenti all'adozione dei relativi provvedimenti, fermo restando che l'impedimento ha durata fino ai cinque anni successivi all'adozione dei provvedimenti stessi.

Al fine di consentire l'accertamento del possesso di tali requisiti, all'atto di accettazione dell'incarico, il controllore deve presentare al Beneficiario che attribuisce l'incarico una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi della normativa nazionale, in base alla quale attesti di non trovarsi in una delle situazioni sopra elencate, oltre ovviamente a produrre la documentazione di rito richiesta a carico dei soggetti affidatari di lavori e servizi in base alla normativa vigente sugli appalti pubblici.

### Professionalità

Il controllore incaricato deve:

- a. **essere iscritto, da non meno di tre anni, all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili** - Sezione A, o in alternativa, essere iscritto da non meno di tre anni al Registro dei Revisori Legali di cui al decreto legislativo n. 39/2010 e ss.mm.ii;
- b. **non essere stato revocato per gravi inadempienze**, negli ultimi tre anni, dall'incarico di revisore dei conti/sindaco di società ed Enti di diritto pubblico e/o privato.



## Indipendenza

Il controllore incaricato non deve trovarsi nei confronti del Beneficiario che conferisce l'incarico in alcuna delle seguenti situazioni:

- **partecipazione diretta o dei suoi familiari**, attuale ovvero riferita al triennio precedente, agiorgani di amministrazione, di controllo e di direzione generale: 1) del beneficiario/impresa che conferisce l'incarico o della sua controllante; 2) delle società che detengono, direttamente o indirettamente, nel beneficiario/impresa conferente o nella sua controllante più del 20% dei diritti di voto;
- **sussistenza**, attuale ovvero riferita al triennio precedente, **di altre relazioni d'affari, o di impegni ad instaurare tali relazioni, con il beneficiario/impresa che conferisce l'incarico o con la sua società controllante**; in particolare, avere svolto a favore del Beneficiario dell'operazione alcuna attività di esecuzione di opere o di fornitura di beni e servizi nel triennio precedente all'affidamento dell'attività di controllo di detta operazione né di essere stato cliente di tale Beneficiario nell'ambito di detto triennio;
- **ricorrenza di ogni altra situazione**, diversa da quelle rappresentate alle lettere a) e b) **idonea a compromettere o comunque a condizionare l'indipendenza del controllore**;
- **assunzione contemporanea dell'incarico di controllo del beneficiario/impresa** che conferisce l'incarico e della sua controllante;
- **essere un familiare del beneficiario** che conferisce l'incarico;
- **avere relazioni d'affari derivanti dall'appartenenza alla medesima struttura professionale** organizzata, comunque denominata, nel cui ambito di attività di controllo sia svolta, a qualsiasi titolo, ivi compresa la collaborazione autonoma ed il lavoro dipendente, ovvero ad altra realtà avente natura economica idonea ad instaurare interessenza o comunque condivisione di interessi.

Il controllore incaricato, cessato l'incarico, non può diventare membro degli organi di amministrazione e di direzione generale del beneficiario/impresa che conferisce l'incarico prima che siano trascorsi tre anni.

Ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti di indipendenza, all'atto di accettazione dell'incarico, il controllore deve presentare, al Beneficiario che attribuisce l'incarico, una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi della normativa nazionale, in base alla quale attesti di non avere partecipazioni dirette e/o indirette nell'impresa che conferisce l'incarico e/o in una sua controllante; non avere svolto a favore del Beneficiario dell'operazione (o, eventualmente, dei Beneficiari delle operazioni) alcuna attività di esecuzione di opere o di fornitura di beni e servizi nel triennio precedente all'affidamento dell'attività di controllo di detta operazione (o dette operazioni) né di essere stati clienti di tale Beneficiario (o, eventualmente, di tali Beneficiari) nell'ambito dello stesso triennio.

Infine, con la stessa dichiarazione il soggetto candidato a svolgere le attività di controllo citate (inteso come persona fisica o come titolare/i, amministratore/i e legale/i rappresentante/i di impresa o come amministratore/i, legale/i rappresentante/i e socio/i, nel caso di società) deve assicurare di non avere un rapporto di parentela fino al sesto grado, un rapporto di affinità fino al quarto grado un rapporto di coniugio con il Beneficiario dell'operazione (o i beneficiari delle operazioni) di cui svolgerà il controllo (inteso, anche in questo caso, come persona fisica o come titolare/i, amministratore/i, legale/i rappresentante/i e socio/i nel caso di società).



Con la stessa dichiarazione il soggetto che si candida a svolgere le attività di controllo citate deve impegnarsi a non intrattenere con il Beneficiario dell'operazione (o, eventualmente, con i Beneficiari delle operazioni) alcun rapporto negoziale (ad eccezione di quelli di controllo), a titolo oneroso o anche a titolo gratuito, nel triennio successivo allo svolgimento dell'attività di controllo di detta operazione (o dette operazioni).

## Conoscenza delle lingue di programma

La modulistica ed alcuni dei documenti probatori che il controllore è tenuto a verificare sono espressi nella lingua adottata dal programma quale lingua ufficiale.

Il controllore deve, pertanto, garantire la conoscenza della/e lingua/e del Programma per il quale è stato selezionato per l'esecuzione dell'attività di verifica e certificazione delle spese.

Ai fini dell'accertamento del possesso di tale requisito il controllore deve presentare al Beneficiario che attribuisce l'incarico una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi della normativa nazionale, accompagnata da eventuali attestati.



# Allegato III

## Procedura dei “*Quality Check*”



## Procedura dei Controlli di Qualità

Come previsto dall'art. 69 del Regolamento UE n. 2021/1060 e dall'art. 46 del Regolamento (UE) 2021/1059 ciascuno Stato membro, paese terzo, paese partner o PTOM è responsabile delle verifiche effettuate nel proprio territorio e adotta le azioni necessarie per assicurare il funzionamento efficace dei propri sistemi di gestione e controllo.

Nell'ottica di un continuo miglioramento della qualità del sistema nazionale di controllo, sono stati messi a punto, a livello nazionale, i "Quality Check" (o controlli di qualità), volti ad accertare che i controllori di primo livello abbiano eseguito correttamente le attività di verifica necessarie ai fini della certificazione della spesa.

### QUALITY CHECK

I Controlli di Qualità vengono eseguiti, secondo una procedura documentale, su base campionaria, per i Programmi CTE che lo richiedono formalmente.

Le verifiche, condotte con il supporto di "Quality Checks List", riguardano un numero di rendicontazioni pari al 10% di quelle presentate per Programma tra i progetti che richiedono e ricevono l'erogazione della quota di cofinanziamento nazionale (Fondo di rotazione).

Si tratta di un controllo "di qualità" sul lavoro svolto dai controllori nazionali. Gli esiti vengono formalmente comunicati, oltre che ai partner di progetto campionati, al Segretariato Congiunto dei programmi per le opportune valutazioni.

Il piano d'azione per l'esecuzione dei controlli di qualità, richiesti dai Programmi, è modulato secondo le tempistiche e la procedura di seguito illustrati.

### TEMPISTICA

I partner italiani di progetto richiedono e ricevono l'erogazione del cofinanziamento nazionale (Fondo di Rotazione) quattro volte l'anno ovvero nei mesi di Febbraio, Maggio, Agosto e Novembre.

I Controlli di Qualità sono pianificati una/due volte l'anno nel rispetto della tempistica prevista per il pagamento dei suddetti rimborsi.

### CAMPIONAMENTO

L'estrazione del campione viene effettuata su base annuale o semestrale, indicativamente nei mesi di Aprile- Maggio e Ottobre-Novembre, dall'Ufficio di Presidenza della Commissione mista che acquisisce i dati relativi ai beneficiari direttamente dall'Ufficio del Dipartimento per le Politiche di Coesione responsabile del pagamento della quota di cofinanziamento nazionale.

Le dimensioni del campione sono definite entro un limite percentuale del 10% del totale delle rendicontazioni presentate per Programma per ciascun semestre di riferimento. L'elenco da cui estrarre il campione contiene l'identificativo delle operazioni, tutti i riferimenti del progetto, la tipologia di beneficiario, l'importo di spesa effettivamente sostenuta e quietanzata.



L'estrazione del campione per i controllori di primo livello da sottoporre alla verifica di qualità è subordinata alla realizzazione di un'analisi dei rischi che prende in considerazione diversi componenti quali: l'importo dei costi certificati (importo massimo e minimo), lo status giuridico dei partner (pubblico, pubblico equivalente); il ruolo del partner nel progetto (LP o PP); la frequenza delle irregolarità (tenendo conto delle eventuali notifiche ricevute dall'AdG del Programma).

Il campione selezionato da sottoporre al controllo qualità soddisfa i requisiti minimi descritti nella procedura del Controllo Qualità 2014/2020 ed è composto da:

- **almeno un Partner Capofila per ciascun programma;**
- **almeno un Ente Pubblico Equivalente per ciascun programma;**
- **almeno un Controllore di Primo Livello "interno" (solo per gli enti pubblici) per ciascun programma;**
- **la richiesta di rimborso di importo maggiore;**
- **la richiesta di rimborso con l'importo più basso**

Trattandosi di verifiche campionarie su progetti non necessariamente conclusi, l'avvenuta selezione di un'operazione non esclude che la stessa possa essere estratta in una successiva campionatura.

## PROCEDURA

Ogni rendicontazione, validata dal controllore incaricato, può essere sottoposta al controllo di qualità solo se tale rendicontazione ha originato un rimborso FESR da parte dell'UE al partner di progetto (attraverso il circuito finanziario previsto da ciascun Programma) e la conseguente erogazione della quota di cofinanziamento nazionale.

I soggetti sottoposti alla verifica di qualità vengono quindi selezionati, secondo la metodologia sopraindicata, dall'elenco dei beneficiari che hanno ricevuto la quota a carico del Fondo di Rotazione nell'anno in corso.

L'Ufficio di Commissione mista, responsabile dei controlli di qualità, attraverso una nota formale indirizzata ai beneficiari interessati e per conoscenza al National Contact Point (NCP) del Programma, comunica l'avvenuto campionamento e richiede il seguente pacchetto documentale:

- **documentazione relativa alle certificazioni di spesa** (*First Level Control Certificate, First Level Control Report and Checklist*, ecc.) compilata e validata dal controllore;
- **contratto/ lettera di incarico sottoscritto tra FLC e beneficiario;**
- **Accordo di Partenariato;**
- **dichiarazione sottoscritta dal controllore di primo livello circa la corretta conservazione e archiviazione della documentazione di progetto.**
- **dichiarazione sottoscritta dal controllore di primo livello attestante l'adeguata archiviazione della documentazione relativa al lavoro di controllo.**

Una volta ricevuta la documentazione, l'Ufficio competente eseguirà le dovute verifiche secondo lo schema di Check List di cui all'Allegato 1. I risultati dei controlli di qualità saranno comunicati formalmente al Segretariato Congiunto (JS) del programma, ai partner di progetto interessati ed in copia ai NCP.



## COSTI DEL CONTROLLORE

Tra le verifiche che saranno effettuate, elencate nell'Allegato 1, è compresa anche quella riguardante l'ammissibilità del costo del controllore di primo livello, limitatamente ai casi in cui il controllore è individuato sul mercato (Controllore Esterno o Società di Revisione).

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. 24 gennaio 2012 n.1 (c.d. "decreto liberalizzazioni"), le tariffe delle professioni regolamentate nel sistema ordinistico sono state abrogate e ad oggi non esiste un tariffario riconosciuto né sono stati indicati nuovi parametri di riferimento per la definizione dei compensi per le attività rese dai professionisti iscritti nell'albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e nel Registro dei Revisori Contabili.

Per le ragioni sopraindicate e nelle more della reintroduzione dell'obbligatorietà delle tariffe minime, il compenso orientativo per i controllori, visto anche le specificità dei programmi di cooperazione territoriale, deve essere definito in base ad una valutazione di massima della complessità, del valore e della durata della pratica (soglia consigliata fino a un massimo del 2,0% della spesa oggetto di certificazione), salvo disposizioni diverse adottate dai Programmi.

Eventuali criticità emerse nel corso dei controlli di qualità verranno opportunamente comunicate e discusse con il JS del Programma che deciderà se necessario adottare misure correttive.



# Manuale per la rendicontazione ed i controlli

— IN RELAZIONE ALLA SPESA DEI PROGRAMMI DI COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA **2021-2027**

