

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per lo Sport

ALL. 10

LINEE GUIDA PER I BENEFICIARI

RELAZIONE SUL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PIANO OPERATIVO “SPORT E PERIFERIE” FSC 2014-2020

VERSIONE 0.1 – OTTOBRE 2022

INDICE

PREMESSA

PARTE I

PRINCIPALI OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO NEI RAPPORTI CON L'AUTORITA' DI GESTIONE

- 1) DOMANDA DI RIMBORSO
- 2) RENDICONTAZIONE
- 3) CARICAMENTO DATI NEL SISTEMA GESTIONE PROGETTI (SPG)
- 4) CONTROLLI DEL BENEFICIARIO
- 5) CONTROLLI IN LOCO
- 6) IRREGOLARITA' E RECUPERI
- 7) CONSERVAZIONE DOCUMENTI
- 8) REVOCA DELLE RISORSE

PARTE II

INDICAZIONI OPERATIVE SU PROGETTAZIONE E PROCEDURE DI INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE

- 9) FASE PROGETTUALE
 - 9.1 CUP e CIG
 - 9.2 RUP
 - 9.3 PROGETTAZIONE
 - 9.4 VERIFICA E VALIDAZIONE PROGETTUALE
 - 9.5 QUADRO ECONOMICO PRE GARA
 - 9.6 DIVISIONE IN LOTTI
- 10) FASE ESECUTIVA
 - 10.1 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA' DELLE GARE
 - 10.2 TEMPI PER COMMISSIONE DI GARA
 - 10.3 VARIANTI IN CORSO D'OPERA
 - 10.4 MODIFICHE DELLE OPERE
 - 10.5 INCENTIVI
 - 10.6 QUADRO ECONOMICO POST GARA
 - 10.7 ANTICIPAZIONI ALL'AGGIUDICATARIO
 - 10.8 COLLAUDO

PREMESSA

Il presente documento denominato “Linee Guida per i Beneficiari” rappresenta un vademecum operativo a supporto dei beneficiari in relazione agli obblighi a loro carico e alle procedure ed adempimenti che gli stessi sono tenuti a porre in essere nelle varie fasi dell’attuazione dell’operazione: aggiudicazione, rendicontazione, ammissibilità della spesa, monitoraggio, comunicazione e pubblicità.

Il documento, nella prima parte, contiene una rappresentazione in forma sintetica ed esemplificata di alcune delle procedure contenute nel Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) del Piano Operativo “Sport e Periferie” 2014-2020 (il Piano).

Formano parte integrante del seguente articolato gli allegati al SIGECO, in particolare:

- nn. 1 e 2 “checklist di autocontrollo”;
- n. 6 “Domanda di rimborso beneficiari”;
- n. 7 “Manuale utente SIMON WEB.

Nella seconda parte sono, invece, riepilogati i principali adempimenti previsti dalla normativa vigente ai fini dell’individuazione del contraente che sarà incaricato della realizzazione materiale dell’intervento oggetto di finanziamento.

La Linea Guida che segue è da intendersi indicativa e non esaustiva sussistendo in capo ai beneficiari l’obbligo del pieno rispetto del SIGECO e della relativa disciplina.

Per beneficiari si intendono i soggetti destinatari delle risorse di titolarità del Dipartimento per lo Sport che, attraverso la stipula di uno strumento attuativo, si impegna a realizzare un’operazione, principalmente opere, nel rispetto, oltre che degli atti negoziali siglati tra le parti (intese, accordi, disciplinari etc), della specifica di disciplina prevista per la gestione dei fondi assegnati con Delibera CIPE 16/2018.

PARTE I

PRINCIPALI OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO NEI RAPPORTI CON L'AUTORITA' DI GESTIONE

Per poter accedere alle risorse programmate sul fondo FSC a titolarità del Dipartimento Sport il Beneficiario è tenuto al rispetto sia della normativa nazionale e comunitaria di riferimento che delle procedure contenute nel SIGECO del Piano Operativo "Sport e Periferie".

Il principale interlocutore del Beneficiario è l'Autorità di Gestione che, avendo la responsabilità della buona esecuzione del Piano, è il soggetto preposto a svolgere il primo controllo sulla conformità sugli atti e le procedure poste in essere per la realizzazione dell'operazione.

Di seguito le basilari regole di funzionamento del circuito di finanziario con riferimento al ruolo del Beneficiario.

1) DOMANDA DI RIMBORSO

La domanda di rimborso è la richiesta di pagamento redatta dal Beneficiario e trasmessa all'AdG contenente la dichiarazione dell'ammontare totale delle spese ammissibili sostenute nell'attuazione dell'operazione. Per spese sostenute si intende il costo realizzato dal Beneficiario.

La domanda di rimborso, oltre la dichiarazione ivi contenuta, si compone:

- di un rendiconto dettagliato delle spese supportato da idonei documenti giustificativi: fatture o documenti contabili aventi valore probatorio equivalente;
- di una checklist di autocontrollo;
- della documentazione di affidamento e/o di avanzamento dell'intervento.

La domanda di rimborso deve essere redatta dal Beneficiario mediante l'utilizzo del modello appositamente predisposto dall'AdG (allegato 6). E' facoltà dell'AdG dichiarare inammissibili le domande di rimborso avanzate senza l'utilizzo del suddetto modello.

La trasmissione del fascicolo all'AdG può avvenire sia a mezzo posta sia con strumenti informatici, con posta elettronica ordinaria o con posta elettronica certificata se compatibile con le dimensioni dei file da trasmettere.

Prima della presentazione della domanda di rimborso il Beneficiario è tenuto ad aggiornare la registrazione dei dati di avanzamento finanziario, dettagliati per singola voce, sul Sistema informativo SIMON WEB. Il popolamento su SIMON WEB dovrà contenere almeno le informazioni contabili inserite nella medesima domanda di rimborso. Il caricamento dei dati su SIMON WEB deve essere completato prima della trasmissione della domanda di pagamento. Il beneficiario, al momento del caricamento delle singole spese alla base della domanda di rimborso, è tenuto anche ad aggiornare la sezione SIMON WEB denominata "Piano Costi" allineando il "costo realizzato" all'ammontare complessivo dei pagamenti inseriti nel sistema.

Il soggetto abilitato al caricamento dei dati è il RUP o altra persona delegata individuato dalla stazione appaltante per l'intervento oggetto di rendicontazione, previa abilitazione dell'AdG in seguito a specifica richiesta dell'interessato.

2) RENDICONTAZIONE

Il Beneficiario è tenuto a rendicontare progressivamente l'attuazione delle operazioni di propria competenza, quindi a produrre apposita domanda di rimborso delle spese sostenute per la realizzazione delle operazioni almeno 2 volte l'anno alle seguenti scadenze: 31/03 e 30/09.

Qualora per 12 mesi consecutivi il beneficiario non presenti domande di rimborso senza che sia intervenuta alcuna comunicazione formale, l'AdG procede a diffida riservandosi di revocare il contributo concesso, nonché di recuperare le eventuali somme già versate.

L'ultima domanda di rimborso da parte del beneficiario deve essere effettuata entro e non oltre il termine previsto dalla convenzione tra il beneficiario e l'AdG e comunque entro due mesi prima del termine di chiusura del Piano per consentire agli organismi coinvolti nella procedura di concludere le attività nei termini di decadenza indicati dalla disciplina. Decorso tale termine, l'AdG non garantisce il rimborso delle spese sostenute dal beneficiario. In tal caso, l'AdG valuta le condizioni di mantenimento dell'intervento a valere sul FSC.

Sotto il profilo delle modalità di rendicontazione è necessario che le somme erogate siano coperte dalle spese sostenute dai beneficiari, o dai rispettivi aggiudicatari/attuatori individuati secondo le procedure di legge, nell'attuazione del progetto e giustificate da fatture o da altri documenti di valore probatorio equivalente.

La fattura in originale, o il documento contabile equivalente, alla base della richiesta di rimborso deve essere annullata da parte del Beneficiario con la dicitura: "Documento contabile finanziario a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020, Piano Operativo "Sport e Periferie" – ammesso per l'intero importo o per l'importo di euro ____".

Ai fini del ricevimento del finanziamento, il beneficiario è tenuto ad adottare un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata nella gestione delle somme trasferite dall'AdG a valere sulle risorse del Piano per tutte le transazioni relative all'operazione.

Le modalità di erogazione del finanziamento al beneficiario sono, invece, regolate all'interno delle convenzioni. E' possibile prevedere anticipazioni, nonché successive erogazioni a stato di avanzamento lavori o comunque di avanzamento dell'intervento nei casi di servizi e forniture.

Come obbligo generale, a seguito della stipula del contratto con l'operatore economico o comunque prima della richiesta di SAL, il beneficiario è tenuto a trasmettere all'AdG tutta la documentazione di affidamento o di gara (dalla determina a contrarre alla stipula del contratto) e la relativa checklist di autocontrollo amministrativo.

Per l'erogazione del rimborso dei SAL e del saldo il Beneficiario è tenuto ad attenersi alle produzioni documentali come sopra descritte, anche in caso di diversa articolazione dei pagamenti intermedi e finali prevista nell'atto sottoscritto per la realizzazione dell'intervento tra l'AdG e il Beneficiario.

Trasmessa la domanda di pagamento completa degli allegati, il processo procede con:

- le verifiche di gestione da parte dell'Ufficio "Controlli" dell'AdG per gli interventi a regia; le verifiche di gestione da parte del Servizio XXXX della PCM per gli interventi a titolarità. Le verifiche sono tese ad accertare che le spese siano reali, che le opere, i prodotti o i servizi siano stati realizzati o forniti in coerenza con quanto autorizzato, che le dichiarazioni rese dal Beneficiario siano formalmente corrette e che le operazioni e le spese siano conformi all'ordinamento. Le prove e i risultati di ciascun controllo sono documentati nelle relative check list;
- l'approvazione da parte dell'AdG delle spese contenute nelle domande di rimborso del beneficiario, eventualmente decurtate degli importi non ammissibili come risultanti dal rapporto di controllo;
- la certificazione della spesa da parte dell'AdG;
- il pagamento della somma richiesta dal Beneficiario e ritenuta ammissibile dagli organismi di controllo;

Sono ammissibili tutte le spese relative a interventi finanziati con il FSC, inseriti nei piani, e sostenute a partire dal 13 giugno 2019, a condizione che esse siano:

- assunte con procedure conformi alle norme europee, nazionali, regionali applicabili, anche in materia fiscale e contabile (in particolare con riferimento alle norme in materia di appalti pubblici, regimi di aiuto, concorrenza, ambiente) e temporalmente sostenute nel periodo di validità della spesa;
- effettive e comprovabili, ossia corrispondenti ai documenti attestanti la spesa ed ai relativi pagamenti;
- pertinenti ed imputabili con certezza all'intervento finanziato.

Non sono, comunque, ammissibili le spese che risultino finanziate attraverso altre fonti finanziarie, salvo che lo specifico progetto non preveda espressamente che l'intervento sia assicurato con una pluralità di fonti di finanziamento e limitatamente alle quote di competenza del FSC, ferma in ogni caso l'adozione delle misure più idonee ad evitare il rischio di violazione del principio di divieto del doppio finanziamento. Quando l'intervento è assicurato da una pluralità di fonti di finanziamento l'eventuale utilizzo di una diversa metodologia di rendicontazione non preclude l'ammissibilità delle spese, ad esclusione procedure contrarie alla legge.

3) CARICAMENTO DATI NEL SISTEMA GESTIONE PROGETTI (SIMONWEB)

Il sistema SIMON WEB è gestito in modo centralizzato dall'Agenzia per la Coesione Territoriale ed è alimentato *on line* da tutti soggetti coinvolti nell'attuazione del Piano, tra cui i beneficiari.

Tutti i soggetti che operano su SIMON WEB devono essere abilitati.

Il sistema prevede di concentrare in un unico punto, presso l'AdG, la gestione delle utenze dei soggetti operatori. Le Informazioni indispensabili per l'attivazione delle utenze e l'inoltro delle User Id e Password sono le seguenti: nominativo dell'operatore; profilo di accesso a SIMON WEB; indirizzo e-mail.

Una volta effettuata la richiesta di abilitazione, l'AdG al sussistere delle condizioni di ammissibilità provvede alla registrazione dell'utenza.

Appena l'utenza è attivata gli account di SIMON WEB ai vari operatori abilitati sono comunicati con un servizio di mailing automatico previsto dal sistema. Il meccanismo di login garantisce un livello di protezione adeguato alle informazioni pubblicate all'interno dell'area web: la procedura di accesso è infatti sviluppata secondo le misure di sicurezza dettate dal codice sulla privacy (Dgls.n.196/2003).

Gli operatori dovranno tempestivamente provvedere alla comunicazione delle eventuali modifiche delle utenze abilitate.

Il sistema SIMON WEB prevede diversi livelli di utenza con differenziazione delle relative funzioni e responsabilità, tra cui quella assegnata ai beneficiari: SIMON WEB_RI (Livello Utente progetto), individua la responsabilità nella gestione dei dati di attuazione dei progetti (può coincidere con il Responsabile Unico del Procedimento). Rientrano in tale livello i beneficiari e gli attuatori di CIS o altri strumenti analoghi.

Come già sopra esposto, prima della presentazione della domanda di rimborso il Beneficiario è tenuto ad aggiornare la registrazione dei dati di avanzamento finanziario, dettagliati per singola voce, sul Sistema informativo SIMON WEB. Il popolamento su SPG dovrà contenere almeno le informazioni contabili inserite nella medesima domanda di rimborso. Il caricamento dei dati su SIMON WEB deve essere completato prima della trasmissione della domanda di pagamento. Il beneficiario, al momento del caricamento delle singole spese alla base della domanda di rimborso, è tenuto anche ad aggiornare la sezione SIMON WEB denominata "Piano Costi" allineando il "costo realizzato" all'ammontare complessivo dei pagamenti inseriti nel sistema.

Il soggetto abilitato al caricamento dei dati è il RUP o altra persona delegata individuato dalla stazione appaltante per l'intervento oggetto di rendicontazione, previa abilitazione dell'AdG in seguito a specifica richiesta dell'interessato.

4) CONTROLLI DEL BENEFICIARIO

L'organizzazione delle attività di controllo relative al Piano prevede diversi livelli di responsabilità.

L'attività di controllo in capo al beneficiario si esplica nel seguente modo: verifica che la gestione degli affidamenti e dei relativi pagamenti sia effettuata in modo da garantire una sana gestione finanziaria. Il Beneficiario, attraverso procedure di autocontrollo, verificherà sul totale della spesa prodotta la completezza, correttezza e coerenza della documentazione amministrativo-contabile (fatture o documentazione contabile equivalente) riferita all'operazione, alla normativa nazionale, al Piano, al bando di selezione/gara, al contratto/convenzione. Tutte le verifiche prodotte saranno sistematizzate e rese

ricontrabili mediante check-list di autocontrollo e riporteranno gli esiti dei controlli eseguiti. Con la compilazione di tali check-list di autocontrollo il Beneficiario attesta di aver eseguito i controlli e le verifiche richieste. Il Beneficiario opererà secondo le modalità previste dal presente documento interfacciandosi con l'Ufficio Controlli dell'AdG. L'attività di autocontrollo prevista in capo al soggetto Beneficiario intende rafforzare la fase del controllo e non solleva l'AdG dall'effettuare le verifiche di gestione tese ad accertare la sussistenza dei requisiti richiesti ai fini del finanziamento dell'operazione e della successiva certificazione della spesa associata alle corrispondenti operazioni. L'autocontrollo del Beneficiario, attraverso le check-list di autocontrollo, è finalizzato anche a facilitare e supportare le verifiche di gestione che verranno espletate dall'AdG;

Particolare attenzione dovrà essere prestata alle fattispecie di varianti in corso d'opera. Come infatti previsto nella Delibera CIPE n. 25/2016, ogni variazione dovrà essere motivata e giustificata unicamente da condizioni impreviste e imprevedibili e, comunque, dovrà essere debitamente autorizzata dal RUP, con riguardo all'effetto sostitutivo dell'approvazione della variazione rispetto a tutte le autorizzazioni e gli atti di assenso comunque denominati, assicurando sempre la possibilità, per l'amministrazione committente, di procedere alla risoluzione del contratto quando le variazioni superino determinate soglie rispetto all'importo originario, garantendo al contempo la qualità progettuale e la responsabilità del progettista in caso di errori di progettazione. Per le varianti in corso d'opera si applicano le disposizioni di riferimento del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

5) CONTROLLI IN LOCO

Il beneficiario deve garantire l'espletamento di tutte le attività di verifica richieste dall'AdG e dagli altri organismi con competenza rispetto all'attuazione del Piano, sia documentali che in loco.

Oltre a verifiche amministrative sulla totalità degli interventi, saranno effettuati controlli in loco presso i Beneficiari.

Le operazioni oggetto di controllo saranno selezionate sulla base di un campionamento ragionato che garantisca una distribuzione sufficientemente omogenea del campione, un'adeguata rappresentatività dello stesso per beneficiario, un'ampiezza sufficiente in funzione del rischio e una efficace incidenza del campione estratto in termini di spesa controllata sul totale delle spese rendicontate ammissibili.

Il campionamento è di regola effettuato in seguito al controllo amministrativo dell'AdG, quindi si concentrerà sul complesso della spesa rendicontata dai beneficiari e ritenuta ammissibile dall'Ufficio Controlli dell'Autorità di Gestione all'esito delle verifiche amministrativo-contabili eseguite fino al momento del campionamento.

Il controllo in loco è finalizzato allo svolgimento delle seguenti attività:

- verifica della esistenza e della operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Piano;
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario della documentazione amministrativo-contabile in originale, con particolare riguardo agli atti principali della procedura;
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità coerente con le spese sostenute nell'ambito dell'operazione finanziata a valere sul Piano;
- verifica del corretto avanzamento ovvero del completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del finanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del finanziamento siano conformi a quanto previsto dalla disciplina di riferimento: dal Piano; dalla convenzione tra Autorità di Gestione e Beneficiario; dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto attuatore; e/o atti equivalenti;
- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione qualora previsti dalla disciplina di riferimento, dal Piano e dal Piano di Comunicazione predisposto dall'Autorità di Gestione.

Con le verifiche in loco viene accertato, altresì, che su tutte le fatture ovvero documenti contabili equivalenti sia stata apposta la dicitura “Documento contabile finanziario a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020, Piano Operativo “Sport e Periferie” – ammesso per l’intero importo o per l’importo di euro _____”, attestante che quella spesa gode del contributo del Piano Operativo “Sport e Periferie”, al fine di evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi.

6) IRREGOLARITA' E RECUPERI

In sede di attuazione del Piano è necessario prevenire, individuare e correggere le irregolarità nell’ambito dell’attuazione delle operazioni ammesse a contribuzione finanziaria e procedere, in presenza delle irregolarità accertate, al recupero degli importi indebitamenti versati.

L’accertamento delle irregolarità è in capo al Responsabile dell’Ufficio “Controlli”, che è tenuto a darne tempestiva comunicazione all’Autorità di Gestione, attraverso procedure interne di comunicazione, atte a garantire un ottimale flusso informativo. Tale controllo può avvenire anche su impulso diretto dell’AdG.

Per irregolarità si intende qualsiasi violazione della normativa nazionale e, ove del caso, comunitaria, derivante da un’azione o dall’omissione di un operatore economico che ha o avrebbe l’effetto di arrecare un pregiudizio al bilancio dello Stato attraverso l’imputazione di una spesa indebita.

La presenza di irregolarità può emergere dagli esiti dei controlli documentali di tipo amministrativo/contabile e dei controlli in loco, realizzati sia da soggetti interni al Programma (Uffici Controllo di 1° livello, Autorità di Certificazione, ecc.), sia da altri soggetti nazionali (Guardia di Finanza, Organi di Polizia Giudiziaria, Corte dei Conti, altri Organi di controllo delle Amministrazioni centrali, ecc.).

Qualora l’Autorità di Gestione rilevi l’esistenza o sia portata a conoscenza di una irregolarità nell’ambito di una operazione finanziata, sospende immediatamente le procedure di erogazione della contribuzione finanziaria.

L’AdG, sulla base delle informazioni contenute nella documentazione acquisita, verifica la sussistenza dell’irregolarità o l’eventuale possibilità di apportare le necessarie correzioni per superare l’irregolarità stessa. Nel caso in cui l’Autorità ritenga possibile correggere l’irregolarità interrompe la sospensione dei pagamenti. Qualora ritenga invece che non sia possibile correggere l’irregolarità o che le informazioni acquisite non siano sufficienti per esprimere il proprio parere in merito, può invitare i soggetti che hanno ravvisato l’irregolarità ad un incontro al fine di pervenire ad una valutazione condivisa dei provvedimenti da adottare.

7) CONSERVAZIONE DOCUMENTI

Tutti i soggetti coinvolti nell’esecuzione del Piano sono tenuti a conservare i propri documenti in originale o in copie autenticate o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche dei documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Con riferimento al periodo di conservazione dei documenti, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche degli interventi finanziati con il Piano sono resi disponibili da parte di tutti gli attori coinvolti nell’attuazione delle operazioni. Tali documenti devono essere conservati per un periodo di tre anni dalla chiusura del Piano.

Il beneficiario è tenuto:

- a conservare in originale o su supporti comunemente accettati la documentazione amministrativa e contabile riferita all’operazione, in base alle normative vigenti;
- a garantire l’accesso a tutta la documentazione, amministrativa, tecnica e contabile, connessa all’operazione, alle strutture a vario titolo coinvolte nella gestione e verifica dell’utilizzo del fondo, nonché l’accesso a tutti i documenti necessari alla valutazione del Piano agli esperti o organismi deputati alla valutazione interna o esterna del Piano stesso.

8) REVOCA DELLE RISORSE

Le obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV) devono essere assunte entro il termine del 31/12/2021, salve eventuali modifiche normative, pena la revoca delle risorse assegnate ai relativi interventi. La mancata assunzione di OGV entro il predetto termine è accertata dall'Agenzia per la Coesione Territoriale (ACT) attraverso il sistema di monitoraggio unitario istituito presso il MEF-RGS-IGRUE.

L'obbligazione giuridicamente vincolante s'intende assunta con l'intervento della proposta di aggiudicazione, disciplinata dall'art. 33 del d.lgs 50/2016, ovvero di un atto equivalente nelle casistiche diverse.

PARTE II

INDICAZIONI OPERATIVE SU PROGETTAZIONE E PROCEDURE DI INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE

Nella Parte che segue sono riepilogati a titolo indicativo e non esaustivo i principali adempimenti previsti dall'ordinamento relativamente alla progettazione e all'individuazione del contraente.

9) FASE PROGETTUALE

9.1 CUP E CIG

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

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

Il CUP è anche uno dei principali strumenti adottati per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari, per prevenire eventuali infiltrazioni criminali e, in particolare, per il Monitoraggio Finanziario delle Grandi Opere. Una volta assegnato, il CUP non decade con il termine dell'intervento, essendo trascritto su documenti ufficiali la cui validità supera la vita dell'intervento. E' necessario però modificare lo stato da "attivo" a "chiuso", operazione che si può effettuare solo quando il progetto è concluso, sono stati pagati tutti i fornitori, sono state erogate tutte le risorse pubbliche previste e in assenza di vertenze in corso.

La revoca di un CUP si ha invece quando il soggetto responsabile decide formalmente di non realizzare più il progetto anche se sono stati eseguiti pagamenti riguardante lo stesso.

L'operazione di chiusura/revoca di un CUP deve essere eseguita dall'utente titolare del progetto, o in alternativa da un utente accreditato per la stessa Unità Organizzativa; in ogni altra fattispecie va chiesto l'intervento della Struttura di Supporto CUP.

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

- nelle richieste di finanziamento, nei provvedimenti di concessione e nei contratti di finanziamento con oneri a carico della finanza pubblica, per la copertura, anche parziale, del fabbisogno;
- nei bandi di gara relativi a progetti d'investimento pubblico, nelle relative graduatorie e nei documenti conseguenti;
- nei documenti contabili, cartacei e informatici, relativi ai flussi finanziari generati da tali finanziamenti;

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

- l'identificazione univoca di una procedura di selezione del contraente ed il suo monitoraggio;

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

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

9.2 RUP (RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO)

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

Il RUP deve essere nominato tra dipendenti di ruolo addetti alla medesima unità organizzativa cui è preposto il soggetto apicale che lo nomina, che siano dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura della pubblica amministrazione e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato. Laddove sia accertata la carenza nell'organico della suddetta unità organizzativa, il RUP è nominato tra gli altri dipendenti in servizio. Per i lavori e per i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il RUP deve essere un tecnico.

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

9.3 PROGETTAZIONE (FASI PRELIMINARI + 3 LIVELLI DI PROGETTAZIONE)

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

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

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

- lo stato dei luoghi;
- gli obiettivi da perseguire;
- i requisiti tecnici che l'intervento deve soddisfare;

- elementi e raccomandazioni per lo sviluppo dei livelli progettuali successivi;
- indicazioni su procedure e limiti finanziari.

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

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

Progetto di fattibilità tecnica ed economica

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

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

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

Progetto definitivo

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

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

Inoltre, per gli interventi complessi il progetto comprenderà anche il piano di manutenzione. In caso di affidamento dei lavori sulla base del progetto definitivo, il progetto definitivo dovrà essere corredato dai seguenti elaborati:

- schema di contratto e capitolato speciale d'appalto;
- piano di manutenzione;
- piano di sicurezza e di coordinamento;
- dettagli costruttivi in scala opportuna in relazione al tipo di opera relativi agli elementi del progetto architettonico e, ove occorrente, di quello strutturale. L'elenco degli elaborati del progetto definitivo deve essere pubblicato con il decreto ministero infrastrutture sui livelli della progettazione non ancora emanato.

Progetto esecutivo

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

restano esclusi da questa fase solo i piani operativi di cantiere, i piani di approvvigionamento e i calcoli e i grafici relativi alle opere provvisionali.

L'elenco degli elaborati del progetto esecutivo sarà pubblicato con il decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti sui livelli della progettazione non ancora emanato.

9.4 VERIFICA E VALIDAZIONE PROGETTUALE

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

Cosa accerta la verifica

Nel corso della verifica vengono analizzati i seguenti aspetti:

- la completezza della progettazione - questo aspetto si riferisce alla presenza di tutti gli elaborati e dei documenti tecnici previsti per ciascun livello della progettazione (attualmente dall'articolo 23 del d.lgs. 50/2016 oltre che dal decreto Mit di prossima pubblicazione sulla progettazione per i settori ordinari);
- la coerenza e completezza del quadro economico in tutti i suoi aspetti - il quadro economico deve contenere, in sintesi, nel quadro "A" importo lavori, oneri sicurezza, servizi, manodopera (scorporata) - nel quadro "B" dovranno essere inserite le spese tecniche per la progettazione, progetto e coordinamento sicurezza, direzione lavori, collaudi, consulenza, incentivi, spese commissioni gara, supporto al RUP, imprevisti, allacciamenti, IVA e oneri obbligatori;
- l'appaltabilità della soluzione progettuale prescelta - questo elemento include anche l'analisi dell'iter autorizzativo e della predisposizione del materiale necessario all'acquisizione dei pareri richiesti ai vari enti o soggetti competenti e il relativo esito in modo da garantire l'effettiva appaltabilità dell'intervento;
- presupposti per la durabilità dell'opera nel tempo - si tratta di un'analisi delle caratteristiche dell'opera, dei materiali utilizzati e delle modalità di esecuzione delle lavorazioni al fine di valutare la possibile durata dell'opera nel suo complesso e delle parti rilevanti (strutture, impianti);
- la minimizzazione dei rischi di introduzioni di varianti e di contenzioso – questo tipo di analisi viene svolta con una valutazione comparata tra il tipo di opere da eseguire e le possibilità del verificarsi di condizioni impreviste (particolari complessità di impianti o strutture) e di entità tale da rendere necessarie delle varianti in corso d'opera;
- la possibilità di ultimazione dell'opera entro i termini previsti - la simulazione della tempistica di esecuzione dell'opera viene effettuata sulla base del cronoprogramma delle lavorazioni da eseguire, dell'area di intervento, delle possibili interferenze sui vari ambiti e della completezza della documentazione relativa all'iter autorizzativo;
- la sicurezza delle maestranze e degli utilizzatori - si riferisce all'analisi e valutazione del Piano di sicurezza e coordinamento, delle caratteristiche ed efficacia delle misure previste in relazione alla tipologia di cantiere e opere che devono essere eseguite;
- l'adeguatezza dei prezzi unitari utilizzati - consiste in un'attività di verifica dei prezzi applicati nel computo metrico estimativo di progetto, dei prezzi di riferimento utilizzati, della modalità di redazione dell'analisi prezzi per gli eventuali nuovi prezzi applicati - l'insieme di queste operazioni serve a garantire l'adeguatezza e la conformità normativa dei prezzi utilizzati;
- la manutenibilità delle opere - viene svolta una valutazione che interessa non solo i contenuti del Piano di manutenzione delle opere, ma anche la praticabilità e accessibilità delle varie parti soggette a manutenzione periodica al fine di semplificare lo svolgimento di tutte le operazioni previste.

Requisiti dei verificatori

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

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

La validazione

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

9.5 QUADRO ECONOMICO PRE GARA

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

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

Il format tipo di Quadro Economico pre-gara è presente sul Portale Sport e Periferie.

9.6 DIVISIONE IN LOTTI

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

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

Nel caso di suddivisione in lotti, il relativo valore deve essere adeguato in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione da parte delle microimprese, piccole e medie imprese.

E' fatto divieto alle stazioni appaltanti di suddividere in lotti al solo fine di eludere l'applicazione delle disposizioni del presente codice, nonché di aggiudicare tramite l'aggregazione artificiosa degli appalti.

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

Sono definiti:

- «lotto funzionale», uno specifico oggetto di appalto da aggiudicare anche con separata ed autonoma procedura, ovvero parti di un lavoro o servizio generale la cui progettazione e realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti;
- «lotto prestazionale», uno specifico oggetto di appalto da aggiudicare anche con separata ed autonoma procedura, definito su base qualitativa, in conformità alle varie categorie e specializzazioni presenti o in conformità alle diverse fasi successive del progetto.

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

10) FASE ESECUTIVA

10.1 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ DELLE GARE

Tutti gli atti per qualunque importo vanno pubblicati:

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

I bandi di gara vanno pubblicati anche:

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

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

- sulla piattaforma informatica del MIT, anche tramite i sistemi informatizzati regionali e le piattaforme regionali di e-procurement;
- sulla piattaforma telematica messa a punto da ANAC;
- sul sito internet della stazione appaltante;
- sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (fino alla data di funzionamento della piattaforma ANAC);
- sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea nel caso di bandi relativi ad appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie UE;
- su due quotidiani a diffusione nazionale e due a diffusione locale nel luogo ove si eseguono i contratti per nel caso di bandi relativi ad appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie UE. Le spese per la pubblicazione obbligatoria degli avvisi e dei bandi di gara devono essere rimborsate alla stazione appaltante dall'aggiudicatario entro 60 giorni dall'aggiudicazione stessa.

10.2 TEMPI PER COMMISSIONE DI GARA

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

10.3 VARIANTI IN CORSO D'OPERA

Come previsto nella Delibera CIPE n. 25/2016, ogni variazione dovrà essere motivata e giustificata unicamente da condizioni impreviste e imprevedibili e, comunque, dovrà essere debitamente autorizzata dal RUP, con riguardo all'effetto sostitutivo dell'approvazione della variazione rispetto a tutte le autorizzazioni e gli atti di assenso comunque denominati, assicurando sempre la possibilità, per l'amministrazione committente, di procedere alla risoluzione del contratto quando le variazioni superino determinate soglie rispetto all'importo originario, garantendo al contempo la qualità progettuale e la responsabilità del progettista in caso di errori di progettazione. Per le varianti in corso d'opera si applicano le disposizioni di riferimento del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

10.4 MODIFICHE DELLE OPERE

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

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

10.5 INCENTIVI

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

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

Sulla base di quanto disposto dall'articolo 113, commi 3 e 4 del d.lgs. 50/2016, la ripartizione dell'incentivo prevede una quota dell'80% (relativa al 2% complessivo) destinata ai soggetti della stazione appaltante che svolgono funzioni tecniche e una quota del 20% (non applicabile nel caso di finanziamenti comunitari o finalizzati) per strumentazioni e tecnologie funzionali all'attività tecnica.

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

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

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

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

10.6 QUADRO ECONOMICO POST GARA

Per il format di Quadro Economico post gara si rinvia al Portale Sport e Periferie.

10.7 ANTICIPAZIONI ALL'AGGIUDICATARIO

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

10.8 COLLAUDO

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

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

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

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

- per i contratti di lavori di importo inferiore a 1.000.000 di euro e per le forniture e servizi inferiori alle soglie di cui all'articolo 35 del d.lgs. 50/2016, è sempre facoltà della stazione appaltante sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione (rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per le forniture e servizi dal responsabile unico del procedimento);
- per i contratti di lavori di importo superiore a 1.000.000 di euro e inferiore alla soglia di cui all'articolo 35 del d.lgs. 50/2016, solo nei casi che saranno individuati dal decreto sul collaudo ancora da emanare, il certificato di collaudo può essere sostituito dal certificato di regolare esecuzione.

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

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