

PROGETTO PILOTA
“PATTO METROPOLITANO PER LO SVILUPPO LOCALE”
PP0013

Ammesso a finanziamento con decreto di assegnazione MISE 22/11/2024

Trasmesso a CMTO in data 29/11/2024

LINEE GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE

DEI SOGGETTI BENEFICIARI

ENTI PUBBLICI

Novembre 2025

INDICE

1.	DEFINIZIONI.....	4
2.	ADEMPIMENTI COMUNI.....	5
3.	FLUSSI DI RESPONSABILITÀ.....	5
4.	PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE.....	6
4.1	Legittimità.....	6
4.2	Pertinenza.....	7
4.3	Validità temporale.....	7
4.4	Tracciabilità.....	7
5.	ADEMPIMENTI INIZIALI.....	9
6.	MODALITA' DI RENDICONTAZIONE.....	9
6.1	Richiesta di Anticipazione.....	10
6.2	Richiesta di SAL.....	10
6.3	Richiesta di Saldo.....	13
7.	TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI.....	13
7.1	Spese per lavori pubblici e opere infrastrutturali.....	13
7.2	Spese per forniture e beni strumentali.....	14
7.3	Spese per servizi tecnici e professionali.....	15
7.4	Spese per incentivi al personale interno ed esterno imputato al progetto.....	16
8.	MONITORAGGIO.....	16

PREMESSA

Le presenti Linee Guida sono indirizzate ai Soggetti pubblici Beneficiari dei Patti Territoriali generalisti del Canavese, della Stura, del Sangone, del Pinerolese e di Torino Sud, ammessi alle provvidenze del Progetto Pilota "Patto metropolitano per lo sviluppo locale" – Codice PP0013.

L'obiettivo del documento è quello di richiamare in modo sintetico le istruzioni operative sugli adempimenti previsti dal Decreto MISE di concessione del finanziamento e dai documenti attuativi dello stesso. Esso costituisce, quindi, uno strumento pratico di supporto per:

- la gestione amministrativa dei progetti;
- la corretta rendicontazione delle spese;
- il monitoraggio e la comunicazione con il Soggetto Responsabile (Città Metropolitana di Torino);
- la predisposizione della documentazione necessaria per richiedere le erogazioni a Cassa Depositi e Prestiti (CDP).

N.B. Il rispetto delle indicazioni contenute in questa Guida non autorizza automaticamente alcuna spesa. Una spesa può essere considerata ammissibile solo se:

- **è prevista dal bando di riferimento**
- **è inclusa nel quadro economico approvato per l'intervento specifico.**

Le voci di spesa indicate nel paragrafo 7 della Guida sono, quindi, rendicontabili solo se entrambe le condizioni di cui sopra risultano soddisfatte. Per maggiori dettagli, in ogni caso, si rimanda ai documenti ufficiali che regolano la procedura e, principalmente:

- Decreto n°320 Min. del Tesoro - 31 luglio 2000 - Regolamento concernente: «Disciplina per l'erogazione delle agevolazioni relative ai contratti d'area e ai patti territoriali»
- Disciplinare concernente i compiti gestionali e le responsabilità del Responsabile unico di contratto d'area e del Soggetto responsabile di patto territoriale, ai sensi del regolamento approvato con DM n. 320 del 31 luglio 2000 (GU n. 260 del 7 novembre 2000)
- Decreto n°215 Min. Attività Produttive - 27 aprile 2006 - Regolamento concernente ulteriori disposizioni per l'erogazione delle agevolazioni relative ai contratti d'area ed ai patti territoriali
- Circolare MiSE n.16186 del 23/02/2016 Modifiche alla circolare n. 25389 del 3 maggio 2007
- REGOLAMENTO (UE) N. 651/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato

- Decreto Direttoriale del 30 luglio 2021 Ministero delle Imprese e del Made in Italy
- Avviso per la selezione di interventi pubblici di Città metropolitana di Torino, approvato con decreto n. 181 del 17 dicembre 2021
- Circolare MiMIT - 16 maggio 2023, n. 1592
- Decreto di ammissione al finanziamento del 22 novembre 2024 e relativi allegati
- Convenzione tra Soggetto Responsabile e Soggetti beneficiari
- FAQ pubblicate sul sito di CMTO
- Documentazione propedeutica alla erogazione da parte di CDP ai Soggetti Beneficiari e relativi allegati.

La Guida viene utilizzata anche dalla Città Metropolitana di Torino, che è responsabile del controllo di primo livello. Serve come strumento per verificare se le spese rendicontate siano ammissibili. La verifica finale spetta al Ministero delle Imprese e del Made in Italy (MiMIT), che la effettuerà alla chiusura di ogni intervento.

1. DEFINIZIONI

- a **SR:** Soggetto Responsabile (Città Metropolitana di Torino).
- b **SB:** Soggetto Beneficiario (Comuni, Unioni Montane).
- c **CDP:** Cassa Depositi e Prestiti.
- d **Data avvio intervento:** data di inizio dei lavori di costruzione relativi all'investimento *oppure* data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile l'investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima. L'intervento deve comunque essere avviato successivamente alla presentazione della domanda di agevolazione di cui all'articolo 7, comma 2, del Decreto Direttoriale MISE 30 luglio 2021.
- e **Data ultimazione intervento:** data del certificato di collaudo o del Certificato di Regolare Esecuzione (CRE).
- f **Quadro economico dell'intervento:** distribuzione delle voci di spesa che compongono l'intervento e dei relativi importi, con riguardo alle diverse categorie di spesa ammissibili previste dal bando.
- g **Costi reali:** costi realmente sostenuti, secondo il criterio di cassa, così come ricavati dai giustificativi di spesa e pagamento – completi del CUP (Codice Unico di Progetto) indicato

con la delibera di approvazione del Progetto di Fattibilità Tecnico-Economica (PFTE) adottata da ciascun Ente e confermato nella determina di concessione provvisoria –, da cui si evinca l'Operatore Economico, l'oggetto del lavoro, della fornitura o della prestazione e il relativo importo.

2. ADEMPIMENTI COMUNI

- **Rispetto delle tempistiche:** ultimazione degli interventi entro 60 mesi dal decreto di assegnazione del contributo trasmesso al SR il **29 novembre 2024**.
- **Tracciabilità delle spese:** utilizzo di conti correnti dedicati/intestati al Soggetto Beneficiario; pagamenti effettuati con strumenti tracciabili e causali che riportino sempre il CUP di progetto, come di seguito meglio dettagliato.
- **Comunicazioni obbligatorie:** segnalazione immediata al Soggetto Responsabile di variazioni, criticità o impedimenti.
- **Obblighi in materia di sicurezza, regolarità contributiva e normativa edilizia/urbanistica:** acquisizione delle certificazioni e dichiarazioni, ovvero di documenti equipollenti rilasciati dall'appaltatore o prestatore di servizi, ove necessari in funzione dei contenuti della commessa.
- **Conservazione documentazione:**
 - ogni documento tecnico, amministrativo e contabile deve essere archiviato, per eventuali controlli e audit, all'interno dei sistemi informatici del SB;
 - la documentazione che sarà condivisa con il SR deve essere archiviata su una piattaforma (cloud), secondo uno schema predefinito di organizzazione delle cartelle, all'interno della piattaforma stessa.

3. FLUSSI DI RESPONSABILITÀ

Adempimenti del SB:

- realizza gli interventi nei tempi previsti
- sostiene e documenta le spese
- predispone le richieste di erogazione (anticipo, SAL, saldo) utilizzando la modulistica prevista, come richiamata al paragrafo 6
- fornisce dichiarazioni, certificazioni e documenti di conformità
- trasmette la documentazione completa al SR nei tempi richiesti.

Adempimenti del SR:

avendo portato a termine tutta la fase di progettazione e di candidatura del Progetto Pilota,

- predispone la determina di concessione provvisoria del contributo
- assiste i Soggetti beneficiari - attuatori delle agevolazioni per quanto concerne le procedure di funzionamento dello strumento negoziale, la rendicontazione degli investimenti nonché la conseguente l'erogazione delle agevolazioni. In particolare:
 - riceve la documentazione inviata dai SB e ne verifica completezza e regolarità
 - esegue controlli sulla documentazione di cui sopra
 - redige le proprie dichiarazioni di verifica
 - trasmette a CDP le richieste di erogazione firmate, corredate dei necessari documenti a supporto
 - mantiene un rapporto continuo e tempestivo con gli uffici competenti del MIMIT
 - sottopone al MIMIT eventuali atti di rimodulazione, documenti forniti dai SB, pertinenti dichiarazioni di verifica e concessione definitiva del contributo anteriormente alla loro adozione
 - vigila e monitora sullo stato di avanzamento delle iniziative imprenditoriali e degli interventi infrastrutturali, compresa la raccolta di dati, l'elaborazione di informazioni e la relativa diffusione presso i soggetti aderenti allo strumento negoziale
 - valuta e propone iniziative correttive degli interventi infrastrutturali necessari al miglior conseguimento degli obiettivi dello strumento negoziale.

4. PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile, è necessario che rispetti i principi elencati nelle sezioni che seguono.

4.1 Legittimità

Le condizioni preliminari di legittimità della spesa sono le seguenti:

- a. deve essere giustificata da documentazione conforme alla normativa amministrativa, fiscale, contabile e civilistica vigente;
- b. l'ultimo titolo di spesa/fatturazione deve essere emesso entro il periodo di ammissibilità
- c. la documentazione di spesa deve essere totalmente quietanzata entro il periodo di

ammissibilità¹; nel caso di titoli di spesa emessi a ridosso del termine del periodo di ammissibilità, la documentazione di spesa deve essere quietanzata entro 60 giorni dall'emissione della predetta documentazione e, comunque, anteriormente alla richiesta di corresponsione dell'ultimo rateo dell'aiuto, corredata di tutti gli atti giustificativi della richiesta stessa;

- d. l'intervento non deve aver beneficiato di altri aiuti pubblici (cosiddetto *divieto del doppio finanziamento*); gli eventuali ulteriori aiuti, sommati a quelli messi a disposizione dal Progetto Pilota, non devono eccedere il costo complessivo documentato ed ammissibile dell'intervento agevolato. Tali aspetti sono più dettagliatamente normati dal Bando Progetti Pilota di cui al Decreto Direttoriale 30 luglio 2021, Art. 26, comma 5.

4.2 Pertinenza

La spesa deve essere pertinente con l'intervento finanziato e, a tal fine, deve essere effettivamente:

- riconducibile ad una delle categorie di spesa indicate come ammissibili nel bando di riferimento;
- prevista, come tipologia e importo, nel quadro economico dell'intervento presentato con la domanda di agevolazione e approvato nel momento dell'ammissione all'aiuto;
- sostenuta effettivamente per il perseguimento degli obiettivi indicati nell'intervento, cioè direttamente connessa con il programma di attività previste.

4.3 Validità temporale

Il periodo di ammissibilità delle spese e delle azioni che costituiscono la base per il rimborso decorre

- dalla data di presentazione della domanda
- fino alla data stabilita per la conclusione dell'intervento,
- comunque, **entro e non oltre 60 mesi** dalla data di trasmissione a Città Metropolitana di Torino del provvedimento di assegnazione dei contributi emanato dal MiMIT, cioè dal **29 novembre 2024**.

4.4 Tracciabilità

Per consentire un processo di controllo incrociato, nonché la verifica in itinere di eventuali irregolarità, è necessario assicurare la piena tracciabilità di ogni spesa sostenuta agendo sui documenti di spesa, sulle rispettive quietanze e loro contabilizzazione, sulla documentazione amministrativa a supporto, secondo quanto di seguito indicato.

¹ Verranno valutati singolarmente i casi in cui la fattura non sia totalmente quietanzata (a titolo di esempio: arrotondamenti e/o abbuoni da parte del fornitore), con eventuale richiesta di documentazione a supporto.

4.4.1 Atti amministrativo-contabili

Tutti gli atti relativi al progetto e alle singole procedure di affidamento (atti di avvio del progetto, richieste di preventivo, procedura di gara, preventivi ed altri atti dell'offerta presentata, aggiudicazione e contratto o lettera di incarico) devono riportare:

- il CUP indicato con la delibera di approvazione del Progetto di Fattibilità Tecnico-Economica (PFTE) adottata da ciascun Ente e confermato nella determina di concessione provvisoria
- il CIG, come acquisito per la specifica procedura oggetto di rendicontazione
- il Titolo ed il Codice del Progetto Pilota **"Patto Metropolitano per lo Sviluppo Locale"-PP0013**, per ulteriore correlazione con il progetto ammesso
- l'oggetto specifico dell'affidamento.

Gli elementi sopra elencati devono essere riportati anche nei documenti tecnico-contabili legati alla realizzazione di lavori e relativa progettazione e DL (ad es. elaborati di progetto, SAL, Certificati, Relazioni tecniche, ecc.).

Si rammenta che l'art. 41 del D.L. 76/2020, a fine di rafforzare i sistemi di monitoraggio degli investimenti pubblici, con modifica all'art. 11 della L. 3/2020 dispone la nullità di tutti gli atti amministrativi, anche di natura regolamentare, adottati dalle amministrazioni pubbliche, che dispongono il finanziamento pubblico o autorizzano l'esecuzione di progetti di investimento pubblico, in assenza dei corrispondenti codici CUP, i quali costituiscono elemento essenziale dell'atto stesso.

4.4.2 Giustificativi di spesa

Tutti i documenti giustificativi di spesa rendicontati a costi reali devono indicare:

- il **CUP**,
- il **CIG**,

negli appositi spazi previsti all'interno del sistema di contabilità: non è sufficiente che si trovino nell'oggetto-causale. Inoltre, se possibile, indicare l'oggetto specifico dell'affidamento.

Eventuali giustificativi sprovvisti di CUP dovranno essere regolarizzati prima della rendicontazione. A tal fine, si rimanda alle modalità indicate dall'Agenzia delle Entrate nella risposta n. 438 del 2020 la quale suggerisce, con riferimento alle fatture elettroniche, la possibilità di realizzare un'integrazione elettronica in cui viene indicato il CUP, da unire e conservare insieme alla fattura originale che ne è sprovvista.

Il giustificativo di spesa deve essere completamente quietanzato.

Prescrizioni specifiche sono contenute nella Circolare MEF - RGS n°1 dell'8 gennaio 2025 in materia di apposizione del Codice Unico Progetto (CUP) alle fatture per gli acquisti di beni e servizi oggetto di

incentivi pubblici.

4.4.3 Documenti di pagamento

Tutti i documenti di pagamento devono riportare il CUP e il CIG e devono essere riferiti a singoli giustificativi di spesa (ad esempio, ad ogni fattura corrisponde un atto di liquidazione, un mandato di pagamento e una quietanza); qualora tale condizione non si verifichi, deve essere giustificata e riconciliata con gli atti amministrativi e contabili, resi disponibili al SR.

4.4.4 Attestazione di conclusione servizio / incarico / lavori

Al termine dell'incarico, al fine della presentazione del Saldo dell'intervento, il SB deve produrre opportuna documentazione comprovante la regolare conclusione dell'affidamento; in particolare in caso di:

- **Lavori:** la norma prevede il rilascio di documenti specifici che attestano la regolare esecuzione secondo il contratto stipulato (certificato di ultimazione lavori, certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione, approvazione del certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione, nei casi previsti dal Codice Appalti).
- **Progettazione e Studi:** la prestazione stessa prevede la produzione di documentazione tecnica funzionale alla realizzazione dell'intervento (relazione generale, elaborati tecnici, relazione geologica, ecc) la cui consegna ufficiale e conseguente approvazione da parte della PA testimoniano il regolare e completo svolgimento dell'oggetto del contratto.
- **Servizi:** per le attività immateriali diverse dai servizi di progettazione (ad esempio, assistenza tecnica, consulenza legale, ecc.) deve essere prodotta una relazione finale sull'attività svolta.

5. ADEMPIMENTI INIZIALI

- Nomina del RUP e invio relativi atti al SR
- Sottoscrizione di specifica convenzione tra SR e ciascun SB pubblico
- Determina di concessione provvisoria del contributo

6. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

Il SB è tenuto a presentare la rendicontazione delle spese sostenute nelle tempistiche previste dal bando di riferimento.

La richiesta di erogazione (a titolo di anticipazione, SAL o saldo) dovrà essere inserita sulla piattaforma (cloud) resa disponibile dal SR, unitamente a tutta la documentazione necessaria. In particolare, occorrerà inserire la documentazione amministrativa e contabile all'interno delle cartelle già presenti all'interno della piattaforma. Queste ultime non dovranno essere eliminate e/o

rinominate, a meno che tali operazioni non siano preventivamente concordate con il SR.

Ad avvenuto caricamento dei file sulla piattaforma, occorre darne notifica al SR via PEC (salvo casi particolari che dovranno essere valutati singolarmente) all'indirizzo: servizio.concertazione@cert.cittametropolitana.torino.it, riportando l'elenco puntuale dei documenti caricati.

L'oggetto della PEC deve iniziare con una o più **parole chiave** codificate e condivise, che descrivano il tipo di comunicazione, ad esempio: *richiesta chiarimento / richiesta erogazione SAL-FINALE / trasmissione documentazione / integrazione*.

Tale prima parte dell'oggetto, deve essere seguita dal nome del Soggetto beneficiario (*_Comune xxxxxxxxxxxx_*) e dalla dicitura: «**Progetto Pilota PP0013**».

Esempio:

OGGETTO: Richiesta erogazione SAL_Comune XXXXXX_ Progetto Pilota PP0013

Si evidenzia che i documenti oggetto di trasmissione (tramite upload sul cloud) dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- **formato stabile**, completo, leggibile, non modificabile, privo di codici eseguibili, macro istruzioni, link (per esempio, collegamenti a siti Internet o posta elettronica). Saranno accettati preferibilmente file in formato PDF ed eventualmente anche JPG, TXT, TIFF, XML. Verranno invece rifiutati i documenti trasmessi in formati diversi (DOC, XLS, PPT, ZIP, DWG, ODT, ecc...)
- se i file sono **firmati digitalmente**, la firma digitale dovrà essere embedded e non detached (ovvero, il file firmato e la firma devono essere contenuti in un'unica busta-file), e dovrà essere valida al momento della trasmissione
- Per la trasmissione mediante cloud ogni file non deve superare i 50 MB.

6.1 Richiesta di Anticipazione

In sede di presentazione della richiesta di anticipazione, pari al 10% del contributo, il SB invia al SR la seguente documentazione:

- Richiesta di anticipo [*Mod 1_Richiesta SB Anticipo PUB*] contenente le coordinate del conto corrente di Tesoreria Unica, firmata dal legale rappresentante.
- Dichiarazione sulla privacy per CDP e per Città Metropolitana firmata dal legale rappresentante.

6.2 Richiesta di SAL

Il SB può presentare richieste di SAL fino al raggiungimento del 90% del contributo complessivo. Tali

richieste, di norma articolate in tranche di circa il 20%, devono essere inviate al SR accompagnate dalla seguente documentazione:

- Richiesta di erogazione SAL [Mod 1_Richiesta SB SAL PUB] firmata dal legale rappresentante.
- Dichiarazione sulla privacy per CDP e per Città Metropolitana firmata dal legale rappresentante – la dichiarazione deve essere allegata unicamente alla prima delle richieste di erogazione presentate.
- Dichiarazione del RUP [Mod 1_bis_DSAN_SB SAL PUB] firmata dal RUP.

Gli allegati da trasmettere insieme alla Richiesta di erogazione SAL sono:

- a. Prospetto delle spese** sostenute, pagate e quietanzate
- b. Copie dei documenti** di spesa e della documentazione attestante il pagamento
- c. Relazione sullo stato di avanzamento**, con evidenza di eventuali varianti intercorse, firmata digitalmente dal rappresentante legale
- d. Procedura di affidamento**

Il SB, nell'ambito del **primo SAL**, deve trasmettere i seguenti documenti per ogni CIG acquisito:

- determina a contrarre
- determina di aggiudicazione
- contratto stipulato, ove previsto.

Tali atti devono riportare i riferimenti di cui al precedente punto 4.4.1.

e. Atti relativi alla progettazione

In caso di lavori, il SB deve trasmettere la documentazione amministrativa inerente l'approvazione dei diversi stadi di progettazione, ossia tutte le delibere di approvazione relative alle successive fasi tecniche di avanzamento del progetto, comprensive dei quadri economici aggiornati.

f. Giustificativi di spesa

Fatture, parcelle o altri documenti di spesa equipollenti, completi dei riferimenti di cui al punto 4.4.2. L'eventuale MAV relativo al pagamento del contributo ANAC non necessita di indicazioni ulteriori (es. CUP, CIG ecc.)

N.B.: Al fine di verificare la corretta apposizione di CUP e CIG, è necessario trasmettere le fatture elettroniche in formato xml o xml.p7m come rese disponibili e scaricabili dal sistema di interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate.

g. Documentazione di pagamento

Il SB deve trasmettere tutti i documenti di pagamento, nonché ogni elemento utile a comprovare tutte le componenti che concorrono alla completa quietanza della spesa. In tal senso, i documenti di pagamento sono:

- atto con cui si dispone la liquidazione, mandato e quietanza relativo al giustificativo,
- in caso di IVA in regime split payment, versamento di altre imposte, oneri, cassa previdenziale ecc., l’F24 quietanzato relativo al versamento corrispondente.

N.B.: In caso di **pagamenti cumulati**, sarà necessario fornire una dichiarazione che riconcili il pagamento della quota relativa alla singola spesa ammissibile all’interno del totale liquidato cumulativamente, riportando anche i riferimenti di cui a CUP, CIG, Titolo e Codice del Progetto Pilota che non possono essere citati negli F24.

Tali atti devono riportare i riferimenti di cui al precedente punto 4.4.3.

h. Spese per incentivi al personale che svolge funzioni tecniche

Quando si intendono rendicontare spese ex D.Lgs. n. 209/2024, che ha modificato l’art. 45 e l’Allegato I.10 al D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici), i SB devono attenersi alle regole del Decreto Direttoriale 30 luglio 2021 e alle istruzioni CDP per le erogazioni, trasmettendo, per quanto concerne gli incentivi tecnici:

- determinazione che individua i componenti del gruppo di lavoro tecnico
- ripartizione dell’incentivo tra i componenti del gruppo di lavoro tecnico;
- evidenza del pagamento: atto di liquidazione, mandato e quietanza;
- busta paga, oscurata negli elementi sensibili, da cui si evince l’importo degli incentivi erogati;
- Risccontro del versamento dei contributi (es. IRAP e INPS): F24 (e relativa quietanza) con il quale vengono liquidati gli oneri della mensilità rendicontata; dichiarazione specifica in merito ai pagamenti cumulati.

N.B.: L’importo rendicontabile quale **incentivo tecnico** non può eccedere l’**80%** del 2% della base di gara, in quanto il restante 20% è generalmente destinato al Fondo innovazione. In quanto proveniente da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, tale la quota del **20%** del 2% non è destinabile all’acquisto di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione; può essere invece **accantonata e riportata nel QE** e, quindi, essere ammessa a rendicontazione e riconosciuta per l’incentivazione solo nel caso in cui la stessa sia stata utilizzata per il finanziamento dei lavori oggetto dell’intervento agevolato. Tale circostanza deve essere opportunamente dimostrata.

6.3 Richiesta di Saldo

In sede di trasmissione di richiesta di Saldo, il Soggetto Beneficiario deve inviare al Soggetto Responsabile la seguente documentazione:

- Richiesta di saldo [Mod 1_Richiesta SB Saldo PUB] firmata dal legale rappresentante
- Certificato collaudo lavori o CRE e relativo atto di approvazione
- Dichiarazione di conformità a firma del Responsabile Unico [All1_DSAN_Circ16186] firmata dal RUP

Gli allegati da trasmettere insieme alla Richiesta di erogazione Saldo al SB sono:

- Prospetto delle spese** sostenute e pagate
- Copie dei documenti** di spesa e documentazione attestante il pagamento
- Relazione finale**, con evidenza varianti intercorse, firmata digitalmente dal rappresentante legale
- Certificato finale di collaudo/CRE**
- Approvazione collaudo/CRE**
- Approvazione QE finale**, con dichiarazione di eventuali economie generate e raffronto tra i quadri economici dell'intervento.
- Giustificativi di spesa**, si veda paragrafo 6.2 lettera f
- Documentazione di pagamento**, si veda paragrafo 6.2 lettera g
- Spese per incentivi al personale che svolge funzioni tecniche**, si veda paragrafo 6.2 lettera h

7. TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI

Di seguito vengono riportate le categorie di spese ammissibili e le relative modalità di rendicontazione.

Perché una spesa sia ammissibile, è necessario che sia presente nel quadro economico dell'intervento approvato, nel provvedimento di concessione dell'aiuto o nel quadro economico rimodulato a seguito dell'approvazione di una variazione dell'intervento, se richiesta.

7.1 Spese per lavori pubblici e opere infrastrutturali

In questa categoria rientrano le spese per lavori, opere e infrastrutture materiali, previste dal progetto approvato, inclusi oneri di sicurezza e IVA non recuperabile. Tali spese devono essere coerenti con il quadro economico validato e il CUP assegnato.

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

Tipologia	Fase	Documentazione giustificativa richiesta
Spese per lavori pubblici e opere infrastrutturali	Procedura di aggiudicazione	In base alla procedura seguita ai sensi del Codice dei Contratti, dovranno essere prodotti i documenti seguenti, che dovranno riportare al loro interno i riferimenti specifici (il titolo del Progetto Pilota "Patto Metropolitano per lo Sviluppo Locale", il codice PP0013, il CUP ed il CIG): - atto di avvio della procedura di affidamento - atti di aggiudicazione - contratto sottoscritto tra le parti, ove previsto
	Spesa	- fattura o documento equipollente che riporti riferimenti specifici al Patto, il codice PP0013, il CUP ed il CIG - certificato di collaudo / di regolare esecuzione - dichiarazione del RUP sulla conformità delle spese
	Pagamento	- atto di liquidazione - mandato di pagamento e relativa quietanza - F24 relativo alla liquidazione di IVA, ove il caso accompagnato da Dichiarazione su pagamento cumulato

7.2 Spese per forniture e beni strumentali

In questa categoria rientrano gli acquisti di beni durevoli, macchinari, attrezzature e arredi funzionali all'intervento.

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

Tipologia	Fase	Documentazione giustificativa richiesta
Spese per forniture e beni strumentali	Procedura di aggiudicazione	In base alla procedura seguita ai sensi del Codice dei Contratti, dovranno essere prodotti i documenti seguenti, che dovranno riportare al loro interno i riferimenti specifici (il titolo del Progetto Pilota "Patto Metropolitano per lo Sviluppo Locale", il codice PP0013, il CUP ed il CIG): - atto di avvio della procedura di affidamento - atti di aggiudicazione - contratto sottoscritto tra le parti, ove previsto
	Spesa	- fattura o documento equipollente che riporti riferimenti specifici al Patto, il codice PP0013, il CUP ed il CIG - certificato di collaudo / di regolare esecuzione
	Pagamento	- atto di liquidazione

		- mandato di pagamento e relativa quietanza - F24 relativo alla liquidazione di IVA, ove il caso accompagnato da Dichiarazione su pagamento cumulato
--	--	---

7.3 Spese per servizi tecnici e professionali

Rientrano incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudo, coordinamento sicurezza, studi specialistici e assistenza tecnica connessa al progetto.

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

Tipologia	Fase	Documentazione giustificativa richiesta
Spese per servizi tecnici e professionali	Procedura di aggiudicazione	In base alla procedura seguita ai sensi del Codice dei Contratti, dovranno essere prodotti i documenti seguenti, che dovranno riportare al loro interno i riferimenti specifici (il titolo del Progetto Pilota "Patto Metropolitano per lo Sviluppo Locale", il codice PP0013, il CUP ed il CIG): - atto di avvio della procedura di affidamento - atti di aggiudicazione - contratto sottoscritto tra le parti, ove previsto
	Spesa	-fattura, parcella o documento equipollente che riportino riferimenti specifici al Patto, il codice PP0013, il CUP ed il CIG -certificato di regolare esecuzione
	Pagamento	- atto di liquidazione - mandato di pagamento e relativa quietanza - F24 relativo alla liquidazione di IVA, ove il caso accompagnato da Dichiarazione su pagamento cumulato oppure F24 relativo alla liquidazione degli oneri per professionisti, ove il caso accompagnato da Dichiarazione su pagamento cumulato

7.4 Spese per incentivi al personale interno ed esterno imputato al progetto

Le categorie di spesa ammissibili riguardano tutti gli oneri connessi solo agli incentivi (compensi accessori) riferiti al costo del personale effettivamente dedicato al progetto.

Tipologia	Fase	Documentazione giustificativa richiesta
Spese per incentivi al personale	Procedura di aggiudicazione	- determinazione che individua i componenti del gruppo di lavoro, che dovrà riportare i riferimenti specifici (il titolo del Progetto Pilota "Patto Metropolitano per lo Sviluppo Locale", il codice PP0013, il CUP): - ripartizione dello stesso incentivo tra i componenti del gruppo di lavoro
	Spesa	- busta paga con il riscontro degli incentivi erogati
	Pagamento	- atto di liquidazione - mandato di pagamento e relativa quietanza - busta paga, oscurata degli elementi sensibili, da cui si evince l'importo degli incentivi erogati - F24 relativo alla liquidazione di IRAP, contributi previdenziali, assistenziali e altri tributi connessi all'erogazione degli incentivi, ove il caso accompagnato da Dichiarazione su pagamento cumulato

8. MONITORAGGIO

Il Soggetto Beneficiario è tenuto alla compilazione della **Scheda di monitoraggio** relativa all'avanzamento dell'iniziativa, dichiarazione da produrre al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno, sino alla data di ultimazione del programma.

Il monitoraggio dovrà trattare:

- l'avanzamento tecnico;
- l'avanzamento finanziario;
- la coerenza con gli obiettivi previsti in candidatura.