

Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione turistica

Ufficio III - Strumenti di sostegno al settore turistico e valorizzazione del patrimonio
informativo

*ARPSC – Scheda 51 – Grandi Destinazioni Italiane per un
Turismo Sostenibile – FAQ*

Argomento **Obblighi di informazione**

Quesito Per i progetti in partenza, l'apposizione dei loghi e delle diciture riportate nelle linee guida riguarda soltanto la cartellonistica e le targhe?

Chiarimento *Si conferma la necessità di seguire le linee guida riportate nel manuale delle procedure di gestione (paragrafo "Obblighi di informazione") e nell'allegato "Requisiti cartellonistica e targhe", apponendo la dicitura indicata, anche per quanto riguarda la documentazione cartacea e digitale inerente ai progetti in partenza.*

A tal fine, si allegano al presente documento i loghi del Ministero del Turismo e del Fondo Sviluppo e Coesione in formato vettoriale.

Argomento **Checklist "All.1 - CL Autocontrollo - FASE AVVIO (Beni e servizi)" allegata al manuale "Linee Guida per i beneficiari del PSC":**

Quesito La Checklist deve essere compilata in relazione a ogni affidamento?

Chiarimento *Sì, è corretto, deve essere compilata includendo ogni affidamento disposto dal Beneficiario.*

Quesito Nel caso di risposta affermativa al primo quesito, è sufficiente che la checklist venga compilata in relazione all'unico affidamento alla società in-house o anche nei singoli affidamenti a eventuali sub-contractor da parte della stessa?

Chiarimento *Nel caso in cui vi fosse presente un solo affidamento dal Comune alla società in-house, e l'in-house disponesse i successivi affidamenti ai sub-contractor, è necessario che l'in-house dia evidenza del rispetto del codice degli appalti per i sub-affidamenti di cui sopra. Appurata questa condizione, è possibile compilare un'unica checklist relativa all'affidamento alla società in-house, inserendo nel campo "Note" anche i sub-affidamenti e citando gli estremi degli atti concernenti questi ultimi.*

Quesito Nel caso vi fosse presente un solo affidamento dal Comune alla società in-house, come possiamo rispondere a quanto richiesto nella sezione 2 "espletamento procedure di affidamento" punto b?

Chiarimento *Nella compilazione della sezione 2 ("Espletamento procedure di affidamento", punto b), occorre specificare nel campo "Note" che si tratta dell'affidamento alla società in-house e richiamare la determina che lo dispone.*

Argomento **Punto 3.1.4 Attivazione delle utenze per il monitoraggio degli interventi**

Quesito E' possibile abilitare più operatori?

Chiarimento *È possibile, ma solo un'utenza - quella del RUP dell'intervento - sarà abilitata all'inserimento dei dati mentre tutte le altre, per motivi tecnici, potranno essere di sola lettura.*

Quesito Come si procede con la richiesta di attivazione delle utenze?

Chiarimento *La richiesta di attivazione delle utenze può essere inviata all’Autorità responsabile del PSC tramite PEC all’indirizzo ar.psc@pec.ministeroturismo.gov.it*

Argomento **SI.GE.CO e SGP**

Quesito *Le Maschere di inserimento dati sono quelle riportate nel Manuale utente SGP (Manuale_Utente_SGP (agenziacoesione.gov.it))? Pertanto, i sistemi da alimentare con i dati di avanzamento sono due?*

Chiarimento *Si precisa che l’inserimento e il successivo aggiornamento dei dati avviene sul sistema informativo SGP, gestito dall’Agenzia per la Coesione. Il Si.GE.Co., invece, è il documento descrittivo del sistema di governance del PSC e delle relative procedure di attuazione e controllo.*

Quesito *La prima scadenza per gli inserimenti è prevista per il 23 marzo 2023 (con 5 giorni di anticipo)?*

Chiarimento *Il 23 marzo rappresenta l’ultimo giorno per inviare, da SGP (sistema di monitoraggio del PSC) alla Banca Dati Unitaria presso il MEF-IGRUE, i dati di avanzamento al 28 febbraio 2023. Ne consegue che le operazioni di monitoraggio di competenza dei beneficiari devono completarsi ben prima di questa data (di norma entro la prima decade successiva al bimestre di riferimento – in questo caso sarebbe entro il 10 marzo 2023), onde consentire al Ministero di effettuare le dovute verifiche sulla correttezza dei dati e di validarli. Con specifico riferimento alla sessione in via di chiusura, stante il recente caricamento degli interventi su SGP, sarà cura del Ministero fornire indicazioni specifiche sulle modalità di aggiornamento dei dati.*

Argomento **Autocontrollo nella Fase di avvio**

Quesito *Al fine di accedere alla prima rata di finanziamento (anticipo del 10%), è corretto che il Comune trasmetta all’Autorità Responsabile, all’indirizzo PEC ar.psc@pec.ministeroturismo.gov.it:*

1. la documentazione tecnica e amministrativa già trasmessa ai fini del conseguimento dell’OGV, la quale attesta l’aggiudicazione definitiva dei lavori/forniture oggetto dell’intervento, così come prevista dall’atto di assegnazione provvisoria del finanziamento;
2. l’apposita checklist di “autocontrollo” predisposta dall’Autorità Responsabile (All. n. 1 - CL Autocontrollo FASE AVVIO5), mediante la quale è possibile verificare e attestare la regolarità nonché la correttezza della procedura di affidamento dei lavori e/o forniture di beni e/o servizi necessari per l’attuazione dell’intervento?

Chiarimento *A seguito della trasmissione della predetta documentazione, il Ministero potrà adottare il provvedimento di ammissione definitiva a finanziamento. La liquidazione dell’anticipo del 10% potrà essere disposta nel momento in cui saranno rese disponibili dal DPCoe sulla contabilità speciale del PSC le risorse necessarie.*

Argomento **Documentazione da trasmettere e caricare a sistema**

Quesito *Si chiede se, oltre alla trasmissione della fatturazione periodica, prevista con cadenza bimestrale per la liquidazione delle prestazioni*

effettivamente rese dalla società in-house, in coerenza con le scadenze di inserimento e aggiornamento dei dati di monitoraggio della spesa previste dalla Convenzione di finanziamento ministeriale, e dei correlati provvedimenti di liquidazione e pagamento, è necessario inviare anche la documentazione amministrativo-contabile prodotta dalla società in-house stessa per la realizzazione dell'intervento?

Chiarimento *Ai fini della rendicontazione, il Ministero rileva solo la documentazione afferente alla spesa sostenuta dal Soggetto attuatore/beneficiario (Comune), il quale, tuttavia, in qualità di stazione appaltante e in applicazione del principio dell'autocontrollo, è tenuto a verificare la correttezza delle procedure amministrative poste in essere dall'in-house.*

Argomento Costi del Personale Interno

Quesito Le modalità di rendicontazione dei costi del personale interno fanno riferimento esclusivamente al personale dell'Amministrazione Beneficiaria e non al personale interno della società in-house quale affidataria della realizzazione del servizio?

Chiarimento *I giustificativi che il Comune deve presentare al Ministero relativamente alle attività della società in-house sono la fattura e i provvedimenti contabili ad essa collegati. Le modalità di rendicontazione dalla società in-house nei confronti del Comune riguardano i rapporti intercorrenti tra i medesimi.*

Argomento Autocontrollo

Quesito Pagina 29 delle Linee guida: I modelli di autocontrollo e check list rendicontazione sono disponibili in formato editabile?

Chiarimento *Si allegano al presente documento i modelli in formato editabile.*