

# CIRCOLARI

## MINISTERO DEL LAVORO, DELLA SALUTE E DELLE POLITICHE SOCIALI

CIRCOLARE 2 febbraio 2009, n. 2.

**Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo sociale europeo 2007-2013 nell'ambito dei Programmi operativi nazionali (P.O.N.).**

### **PREMESSA**

La presente Circolare intende fornire definizioni e criteri unitari, con riferimento alla tipologia dei soggetti promotori e all'ammissibilità delle spese e dei massimali di costo, relativamente alle attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo (FSE) rientranti nei Programmi Operativi Nazionali (PON) a titolarità del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali, per il periodo di programmazione FSE 2007/2013.

Le attività previste dai PON sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi specifici degli stessi. Si tratta in particolare di azioni di sistema e attività di accompagnamento e solo in casi residuali verranno finanziate azioni rivolte alle persone.

I principi e i criteri di seguito esposti, qualora applicabili, possono essere adottati per la gestione di attività sostenute attraverso fonti di finanziamento anche diverse dal Fondo Sociale Europeo. La presente Circolare si applica oltre che agli interventi gestiti dalle Autorità di Gestione anche alle attività delegate agli Organismi intermedi e ai Partner Istituzionali del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali; ove ritenuto opportuno le Amministrazioni e/o gli organismi di diritto pubblico individuati come Organismi intermedi e/o soggetti attuatori possono integrare, in accordo con la competente Autorità di Gestione e per gli aspetti non contemplati o diversamente disciplinati, le presenti disposizioni.

Le disposizioni della presente Circolare possono essere altresì recepite, attraverso opportuni atti, anche da altre Amministrazioni centrali e territoriali.

Le procedure di affidamento delle risorse sono individuate in ragione delle diverse attività, dei destinatari e dei beneficiari previsti. Di norma, tali procedure sono ad evidenza pubblica e, a seconda dei casi, possono assumere la forma di bandi di gara finalizzati all'aggiudicazione di contratti di appalto pubblico, oppure di procedure concorsuali di diritto pubblico ex art. 12 della Legge n. 241/1990 (avvisi, chiamata di progetti) alle quali segue la sottoscrizione di atti di concessione amministrativa.

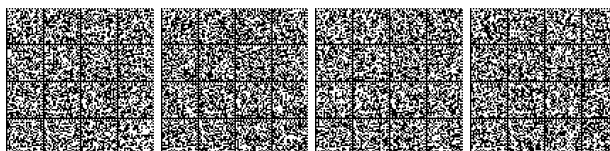
Oggetto della presente Circolare sono i costi sostenuti nell'ambito di procedure concorsuali di diritto pubblico ex art. 12 della Legge n. 241/1990 e i costi sostenuti con riferimento agli affidamenti diretti ad enti in house o ad enti individuati, in ragione di specifiche caratteristiche, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

L'art. 56, comma 4, del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di coesione, demanda allo Stato Membro la definizione delle norme in materia di ammissibilità, fatte salve le eccezioni presenti nei regolamenti specifici.

Nel rispetto dell'art. 22 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 dell'8 dicembre 2006, che stabilisce modalità di applicazione dei Fondi strutturali nel periodo di programmazione 2007-2013, allo Stato Membro spetta, inoltre, il compito di fornire alla Commissione Europea informazioni in relazione alle norme di ammissibilità stabilite a livello nazionale e applicabili ai Programmi Operativi.

Le voci ammissibili sono state delineate sulla base dei Regolamenti (CE) n. 1083/2006 (GUUE, L 210 del 31/07/2006) e n. 1081/2006 (GUUE, L 210 del 31 luglio 2007) e del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, "Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione" (GU, n. 294 del 17 dicembre 2008).

Destinatari della Circolare sono i beneficiari dei contributi e tutti i soggetti che a vario titolo sono coinvolti nelle operazioni finanziate.



## PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Le risorse devono essere amministrate secondo **principi di sana gestione contabile** (Regolamento (CE) n. 1083/2006; art. 48, comma 2, del Regolamento (CE) n. 1605/2002).

L'Autorità di Gestione è tenuta a :... *“garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di **contabilità separata** o una **codificazione contabile adeguata** per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali”* (vds. art 60, lett. d, del Regolamento (CE) n. 1083/06 ).

*“tutte le dichiarazioni di spesa includono,..., l'ammontare totale di spese ammissibili,..., sostenute dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni...le spese sostenute dai beneficiari sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente”*(vds. art 78, comma 1, del Regolamento (CE) n. 1083/06).

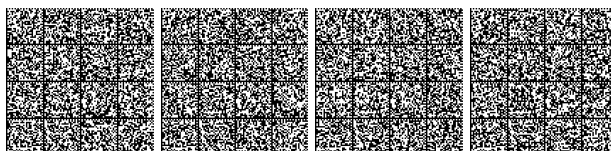
Con riferimento alle procedure concorsuali di diritto pubblico ex art. 12 della Legge n. 241/1990 (avvisi, chiamata di progetti) la normativa nazionale prevede la presentazione di una **fideiussione** (da parte dei soggetti privati) per l'erogazione di pagamenti a valere sul Fondo di Rotazione e sul Fondo Sociale Europeo (art. 56, Legge n. 52 del 6/2/1996; Decr. Min. Tesoro del 22/4/1997; Decr. Dir. Ministero del Lavoro - UCOFPL n. 122 del 9/5/1997 ed ulteriore normativa nazionale di riferimento).

*“Se un'operazione riceve un finanziamento nel quadro di un programma operativo cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo...il beneficiario garantisce che i partecipanti all'operazione siano stati informati di tale finanziamento”* (art. 8, comma 4, Regolamento (CE) n. 1828/2006).

**In generale, un costo per essere ammissibile deve essere:**

➤ **pertinente ed imputabile ad operazioni ammissibili**

*“una spesa è ammissibile alla partecipazione dei Fondi, soltanto qualora sia stata sostenuta per operazioni decise dall'autorità di gestione del programma operativo in questione o sotto la sua responsabilità...”* (art. 56, comma 3, Regolamento (CE) n. 1083/06 di cui alle priorità contemplate nell'art. 3, Regolamento (CE) n. 1081/06).



➤ **effettivo**

*“L’Autorità di Gestione ... è tenuta a: ... Verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l’effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni ...” (art. 60, lettera b, Regolamento (CE) n. 1083/2006);*

*“...i contributi in natura, le spese di ammortamento e le spese generali possono essere assimilate alle spese sostenute dai beneficiari nell’attuare le operazioni, purchè: ...l’ammontare delle spese sia giustificato dai documenti contabili aventi un valore probatorio equivalente alle fatture”... (art. 56, comma 2, lettera b, Regolamento (CE) n. 1083/2006);*

*Le verifiche che l’Autorità di Gestione è tenuta ad effettuare “...consentono di accertare che le spese dichiarate siano reali” (art. 13, comma 2, Regolamento (CE) n. 1828/2006).*

➤ **Riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento**

Per essere considerati ammissibili i costi devono essere sostenuti nell’ambito del periodo temporale di validità del Programma Operativo (art. 56, comma 1, Regolamento (CE) n. 1083/06).

➤ **Comprovabile**

La documentazione relativa alle spese progettuali deve essere prodotta in originale. I giustificativi di spesa devono contenere, nella descrizione delle prestazioni dei beni e dei servizi, il riferimento allo specifico progetto finanziato e qualora ciò non fosse possibile sarà cura dell’Ente apporre il riferimento suddetto.

*“l’ammontare delle spese sia giustificato da documenti contabili aventi un valore probatorio equivalente alle fatture” (art. 56, comma 2, lettera b, Regolamento (CE) n. 1083/06);*

*“Le spese sostenute dai beneficiari sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente” (art 78, comma 1, Regolamento (CE) n. 1828/06)*

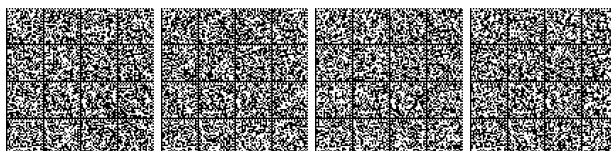
*“... La spesa dichiarata corrisponde ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal beneficiario;...” (art. 16, comma 2, lettera b, Regolamento (CE) n. 1828/2006).*

➤ **Tracciabile**

Per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore a euro 1.000,00 si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ovvero assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. Deve comunque essere garantita la tracciabilità dei movimenti di denaro contante anche per gli importi inferiori alla suddetta soglia.

➤ **Legittimo**

I costi per essere considerati ammissibili devono essere conformi alla normativa europea e nazionale in materia di Fondi strutturali (art. 60, lettera b, Regolamento (CE) n. 1083/06; art. 61, lettera b.ii, Regolamento (CE) n. 1083/2006; art. 16, comma 2, lettera c, Regolamento (CE) n. 1828; DPR n. 196 del 3 ottobre 2008,) e alle altre norme comunitarie e nazionali pertinenti.



➤ **Contabilizzato**

I costi, per essere ammissibili, devono aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili cioè conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili, nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Amministrazione.

A questo proposito si segnala che per i beni ammortizzabili è obbligatorio il mantenimento del Registro dei cespiti o documentazione analoga idonea a dimostrare che il bene sia ammortizzabile (art. 60, lettera d, Regolamento (CE) n. 1083/06).

➤ **Contenuto nei limiti autorizzati**

I costi devono essere contenuti nei limiti stabiliti (per natura e/o importo) negli atti amministrativi di affidamento delle risorse.

## PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

I principi generali di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza si applicano a tutte le procedure di evidenza pubblica, sia per la concessione di sovvenzioni o contributi (art. 12 Legge n. 241/90), sia per la stipula di contratti pubblici (D.lgs. n. 163/06) .

Nel primo caso, ossia nella concessione di sovvenzioni, la procedura di affidamento è caratterizzata da un avviso pubblico, la c.d. "chiamata di progetti", in cui sono predeterminati e resi pubblici le modalità e i criteri per concedere sovvenzioni o contributi. Il rapporto tra l'Amministrazione e l'Ente attuatore risulta regolato da un atto unilaterale di natura concessoria; l'Ente diventa così destinatario di un finanziamento per lo svolgimento di un'attività finalizzata al raggiungimento di un obiettivo di interesse generale fissato dall'Amministrazione.

Nel secondo caso, ossia per la stipula di contratti pubblici -appalti o concessione di servizi - l'Amministrazione utilizza le procedure previste dal Codice dei contratti (D.lgs. n. 163/06), e il rapporto tra l'Amministrazione e l'aggiudicatario risulta di natura contrattuale. Si tratta della forma di finanziamento utilizzata dalle Autorità di Gestione per l'acquisizione di servizi sul mercato e, nel caso di applicazione del principio di flessibilità (di cui all'art. 34, comma 2, del Regolamento (CE) n. 1083/06), utilizzabile per l'acquisizione di forniture o l'esecuzione di lavori.

Fermo restando il quadro delineato, le Autorità di Gestione valutano la possibilità di adattare le predette procedure a specifiche fattispecie di intervento, anche al fine di sperimentare ipotesi attuative maggiormente rispondenti ad esigenze di snellimento e semplificazione degli oneri amministrativi.

Fatto salvo il rispetto delle procedure previste per i servizi soprasoglia dal Codice dei contratti, di cui all'allegato II A del D.lgs. n. 163/06, nel caso specifico dei c.d. "progetti integrati" - intendendosi per tali le operazioni che prevedono contestualmente la realizzazione di una pluralità di attività eterogenee seppur mirate ad un'unica finalità - la scelta del regime di affidamento va individuata sulla base del regime applicabile all'attività principale, coerentemente con il principio dell'accessorietà.

L'individuazione dell'attività principale si può basare su criteri di tipo funzionale (ossia attraverso il grado di rilevanza dell'attività per il raggiungimento dell'obiettivo dell'operazione), oppure - in via residuale - può essere preso a riferimento il criterio della prevalenza economica.



## **TIPOLOGIA DEI SOGGETTI PROPONENTI E ATTUATORI**

Possono concorrere alle attività cofinanziate dal FSE tutti i soggetti pubblici e privati, secondo quanto specificato dalle procedure concorsuali.

### **1) BENEFICIARIO**

“Il beneficiario è un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell’avvio o dell’avvio e dell’attuazione delle operazioni”, ai sensi dell’art. 2, comma 4, del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

In particolare:

- il beneficiario si identifica nell’organismo che acquista il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura contrattuale poiché in tale caso l’organismo è responsabile dell’avvio dell’operazione.
- il beneficiario si identifica nell’organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura concessoria, poiché in tale caso l’organismo è responsabile dell’avvio e dell’attuazione dell’operazione.

“Nel quadro del regime di aiuti di cui all’art. 87 del Trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l’aiuto pubblico”, ai sensi dell’art. 2, comma 4, del Regolamento (CE) n.1083/2006.

Nel caso di aiuti alla formazione, si può verificare che il progetto formativo sia presentato e/o gestito da enti di formazione, e che quindi il soggetto che “realizza il singolo progetto” e quello che “riceve l’aiuto” siano diversi. Ai fini della certificazione delle spese, in linea con l’art. 2 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, sono quindi considerati beneficiari dell’operazione (aiuto alla formazione) sia l’ente di formazione che realizza il progetto sia l’impresa o le imprese che ricevono l’aiuto.

In caso di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari (per es. voucher di formazione o di servizio), beneficiario è l’organismo che eroga il finanziamento, ad esempio la Regione, la Provincia o altri Organismi intermedi pubblici o privati, poiché in tale caso l’organismo è responsabile dell’avvio dell’operazione.

In caso di gestione diretta il beneficiario si identifica nel soggetto pubblico che realizza l’attività, poiché in tale caso è responsabile dell’avvio e dell’attuazione dell’operazione.

In quest’ultimo caso, nonché nel caso in cui l’Autorità di Gestione e/o l’Organismo Intermedio sono beneficiari dell’operazione, ai sensi dell’art. 13, comma 5, del Regolamento (CE) n. 1828/06 è garantita la separazione tra le funzioni di gestione e di controllo.

### **2) PARTNER DI PROGETTO**

Parti di attività progettuali possono essere svolte anche da soggetti partner originariamente indicati come tali nel progetto o, comunque, da soggetti tra i quali intercorre un vincolo associativo o societario o consortile, ovvero da consorziati di un consorzio, beneficiario o partner di strutture associative. Ne consegue che:

- il rapporto tra tali Soggetti non è configurabile come delega a terzi ed è assimilabile ad un mandato senza rappresentanza. L’Ente beneficiario rimane comunque unico interlocutore responsabile nei confronti dell’Amministrazione finanziatrice;



- in quanto partecipanti diretti all'attività, beneficiario, attuatore, partner, consociati o associati operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate;
- in sede di valutazione del progetto o, al più tardi, in fase di convenzionamento con l'Amministrazione, dovranno essere specificati i ruoli, le attività e le connesse quote finanziarie previste in capo a ciascun soggetto facente parte del partenariato; la sostituzione di uno dei partner è ammessa solo in via del tutto eccezionale, debitamente motivata e previa valutazione ed autorizzazione dell'Autorità di Gestione o dell'Organismo intermedio;
- l'eventuale variazione di attività del soggetto partner dovrà essere comunicata tempestivamente, rispetto all'avvenuta modifica, all'Autorità di Gestione o all'Organismo intermedio;
- il partner presenta fattura o nota di debito intestata al soggetto proponente/beneficiario del contributo pubblico relativamente alle attività espletate per la quota di propria competenza;
- con riferimento agli aspetti fiscali, il regime a cui il partner assoggetterà il contributo percepito tramite il beneficiario, dovrà essere lo stesso che regola i rapporti tra l'ente beneficiario e l'Amministrazione finanziatrice, salvo quanto previsto da specifiche disposizioni in materia.

Le Autorità di Gestione, gli Organismi intermedi e le altre Amministrazioni sono estranee ai rapporti giuridici instaurati tra i soggetti partner.

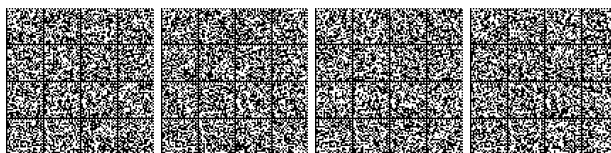
### **3) ASSOCIAZIONI TEMPORANEE (A.T.I. e A.T.S.)**

Quando il partenariato tra i soggetti risulta strutturato, sin dalla fase di presentazione dell'attività progettuale, attraverso un'Associazione Temporanea di Imprese (o RTI) o un'Associazione Temporanea di Scopo (ATS) l'ATI o l'ATS nel loro insieme costituiscono il Soggetto proponente.

Pertanto:

- il rapporto tra i soggetti aderenti all'Associazione non è configurabile come delega a terzi;
- i singoli componenti l'Associazione Temporanea operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate;
- in sede di valutazione del progetto o, al più tardi, in fase di convenzionamento con l'Amministrazione, dovranno essere specificati i ruoli, le attività e le connesse quote finanziarie di competenza di ciascun soggetto aderente all'ATI/ATS; la sostituzione di uno dei mandanti è ammessa solo in via del tutto eccezionale, debitamente motivata e previa valutazione ed autorizzazione dell'Autorità di Gestione o dell'Organismo intermedio;
- l'eventuale variazione di attività dovrà essere comunicata tempestivamente, rispetto all'avvenuta modifica, all'Autorità di Gestione o all'Organismo intermedio;
- tutti i componenti sono tenuti a presentare, sia pure per il tramite del mandatario (ATI o ATS), fattura o nota di debito intestata al Ministero del Lavoro o all'Organismo intermedio, relativamente alle attività ed alle connesse quote finanziarie di rispettiva competenza; la variazione di dette quote, dovrà essere preventivamente autorizzata dall'Amministrazione previa valutazione della variazione stessa.

Le Autorità di Gestione, gli Organismi intermedi e le altre Amministrazioni sono estranee ai rapporti giuridici instaurati tra i soggetti aderenti all'ATI/ATS.



#### **4) AFFIDAMENTO DI ATTIVITÀ A SOGGETTI TERZI**

##### **4.1) Principi generali e definizioni**

Il beneficiario responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione può affidare parte delle attività a soggetti terzi nel rispetto delle disposizioni stabilite dalle Autorità di Gestione e/o dagli Organismi intermedi se più restrittive.

A questo ambito generale, si riconducono tutte le ipotesi in cui il beneficiario per realizzare una determinata attività (o parte di essa) necessita di acquisire all'esterno, da soggetti terzi non partner (di cui ai paragrafi precedenti 2 e 3), forniture e servizi.

Non costituiscono fattispecie di affidamento a terzi gli incarichi professionali a persone fisiche e/o a studi associati, se costituiti in conformità alla Legge n. 1815 del 23/11/1939 e pertanto operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista.

Parimenti non costituisce affidamento a terzi l'incarico a persona fisica titolare di un'impresa individuale, se per lo svolgimento dell'incarico (es. docenza) non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa.

Non rientrano, inoltre, nel caso di affidamento a terzi le seguenti situazioni, per le quali è prevista la rendicontazione delle spese a costi reali:

- le partnership per la realizzazione di una operazione risultanti da un accordo scritto di partecipazione;
- gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359, c.c.;
- gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

Nella categoria generale dell'affidamento a terzi rientrano:

- 1- le ipotesi di "delega" propriamente detta;
- 2- le ipotesi di "acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori".

Nella species "delega" si riconducono gli affidamenti a terzi riguardanti attività costituite da una pluralità di azioni/prestazioni/servizi organizzati e coordinati aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati del progetto e che costituiscono elemento fondante della valutazione del progetto stesso.

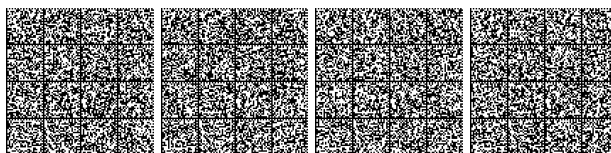
Diverso dalla delega il caso (*species*) concernente l'acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione.

Si considera affidamento di parte delle attività ad enti terzi, il ricorso a servizi di somministrazione di lavoro. In base alla natura dell'attività da svolgere, l'utilizzo di tale servizio può, a secondo dei casi, rientrare nella delega delle attività o nell'acquisizione di forniture e servizi. Di conseguenza, il beneficiario è tenuto a rispettare le condizioni e le procedure previste dal successivo paragrafo 4.4.

In linea generale gli affidamenti a soggetti terzi non possono avere ad oggetto o riguardare:

- attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal beneficiario con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.

In caso di acquisizione di forniture o servizi, il contratto stipulato tra ente beneficiario e soggetto terzo sarà dettagliato nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e



tipologie delle forniture, ed articolato per il valore delle singole prestazioni forniture/servizi. Inoltre, dovrà contenere una clausola attraverso la quale i soggetti terzi si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo nazionali e comunitari tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento a terzi (comprese le relazioni/reports dei soggetti terzi se l'oggetto della prestazione è immateriale).

E' vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni in quanto finalizzato all'elusione della procedure di cui al successivo paragrafo 4.4. Nei casi di acquisizione di forniture o servizi è necessario farsi rilasciare dal beneficiario una dichiarazione in autocertificazione di non frazionamento artificioso del valore dell'affidamento.

Il ricorso all'affidamento di attività ad un unico operatore determinato, in deroga alle procedure di cui al successivo paragrafo 4.4, è consentito qualora si tratti di beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi.

Non si applicano le procedure riportate nel successivo paragrafo 4.4 nel caso di impiego di strutture complesse del beneficiario in quanto funzionali all'organizzazione generale dello stesso, anche qualora tali strutture vengano direttamente utilizzate per lo svolgimento delle operazioni.

#### **4.2) Delega di parte delle attività**

Di norma la delega a terzi delle attività progettuali è vietata.

Deroga a tale divieto è consentita qualora tale delega sia prevista nei dispositivi dell'Autorità di Gestione e/o dagli Organismi intermedi e Partner Istituzionali; in tal caso tutti gli elementi caratterizzanti la delega devono essere dettagliatamente descritti e motivati nell'offerta progettuale.

Per sopraggiunti motivi risultanti da eventi imprevedibili, il beneficiario può chiedere anche in corso d'opera il ricorso alla delega.

Il beneficiario deve comunque gestire in proprio le seguenti fasi operative: direzione, coordinamento e segreteria organizzativa dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso. Per gestione in proprio si intende quella effettuata attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a prestazioni professionali individuali.

Il delegato non può affidare ad altri soggetti né in tutto né in parte le attività ad esso delegate.

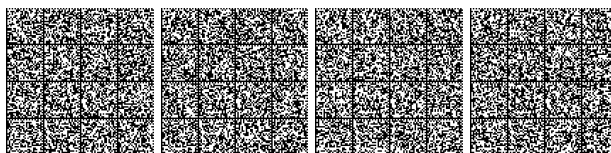
Il beneficiario si assicura che il terzo delegato dimostri il rispetto della normativa inerente l'utilizzo delle risorse pubbliche (es. DURC, antimafia, ecc.).

Le attività sono delegabili nel rispetto delle procedure di cui al successivo paragrafo 4.4 e alle seguenti condizioni:

- che si tratti di apporti integrativi e/o specialistici di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta;
- che la prestazione abbia carattere di occasionalità o di comprovata urgenza;
- che il valore complessivo delle attività delegate non superi il 30% dell'importo progettuale.

La richiesta di autorizzazione, preventiva rispetto alla realizzazione delle attività, deve essere supportata da idonea motivazione e riguardare esclusivamente l'acquisizione di forniture o servizi qualificati che conferiscono all'operazione un apporto di tipo integrativo e/o specialistico, di cui gli enti beneficiari non possono disporre in maniera diretta.

La richiesta di autorizzazione, inoltre, deve essere corredata dalla visura camerale del delegato volta a conoscere e valutare le caratteristiche dell'impresa (es. informazioni patrimoniali, sedi, procedure concorsuali e di scioglimento, soci e titolari di altre cariche, ecc.).





### 4.3) Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori

A titolo esemplificativo possono rientrare in questo ambito:

- il noleggio di attrezzature;
- l'acquisto di spazi pubblicitari;
- le spese di organizzazione per l'espletamento di corsi, convegni, mostre e altre manifestazioni;
- la stampa, legatoria, litografia, riproduzione grafica e microfilmatura;
- le traduzioni e interpretariato;
- il facchinaggio, magazzinaggio e spedizioni;
- l'acquisto di materiale didattico;
- l'acquisto di cancelleria;
- l'acquisto di materiale di consumo per il funzionamento delle attrezzature degli uffici o degli automezzi;

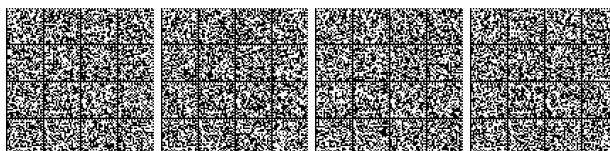
In questi casi non è necessaria una preventiva autorizzazione da parte dell'amministrazione.

Il beneficiario, oltre ad attenersi alle procedure previste al successivo paragrafo 4.4, si assicura comunque che il fornitore del servizio dimostri il rispetto della normativa per l'utilizzo delle risorse pubbliche (es. DURC, antimafia, ecc.) e provvede ad acquisire la visura camerale per accertare lo stato dell'impresa (es. informazioni patrimoniali, sedi, procedure concorsuali e di scioglimento, soci e titolari di altre cariche, ecc.).

### 4.4) Procedure e fasce finanziarie per l'affidamento di attività ad enti terzi

Nella scelta del fornitore del bene e/o servizio da acquisire o del soggetto terzo a cui delegare parte dell'attività, il beneficiario, nel caso in cui non sia obbligato al rispetto delle norme previste dal Codice degli appalti ai sensi degli artt. 1 e 3 del D.lgs. 163/2006, segue procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento. A tal fine il beneficiario del finanziamento, in funzione del valore della fornitura del bene e/o servizio da acquisire o delegare a terzi, deve procedere come di seguito indicato:

- **fascia finanziaria (valore di affidamento IVA esclusa) fino a € 20.000,00:** acquisizione diretta;
- **fascia finanziaria (valore di affidamento IVA esclusa) da € 20.000,01 a € 50.000,00:** consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione. La costituzione di un elenco di operatori economici presso il beneficiario può essere predisposto tenendo conto dei criteri e delle procedure previste per la certificazione di qualità, oppure attraverso metodi analoghi. La qualificazione dell'operatore potrà essere comprovata con la richiesta di requisiti tecnici professionali, economici finanziari, iscrizione alla camera di commercio, albi, ecc.;
- **fascia finanziaria (valore di affidamento IVA esclusa) da € 50.000, 01 a €100.000,00:** consultazione di almeno cinque operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione (per la predisposizione dell'elenco degli operatori economici e per la qualificazione degli stessi vds. fascia finanziaria precedente);
- **fascia finanziaria (valore di affidamento IVA esclusa) da €100.000,01 a €206.000,00** (tale valore varierà in relazione alle modifiche comunitarie delle soglie degli appalti pubblici): previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione; scelta di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso; pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ente e su almeno



un quotidiano regionale; apertura pubblica delle offerte. Ai fini dell'eventuale partecipazione dell'Autorità di Gestione/Organismo intermedio/Partner Istituzionali alla fase di valutazione delle offerte pervenute, mediante la designazione di un proprio funzionario, l'ente è tenuto a dare avviso della data prevista per la suddetta apertura con un anticipo pari ad almeno 10 giorni lavorativi;

- **fascia finanziaria** (valore di affidamento IVA esclusa) **da €206.000,01** (tale valore varierà in relazione alle modifiche comunitarie delle soglie degli appalti pubblici): selezione del soggetto terzo con procedure ispirate ai principi del codice dei contratti pubblici. In particolare il beneficiario deve rispettare la seguente procedura:
  - predisposizione di un capitolato semplificato, secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione;
  - pubblicazione del capitolato sul sito dell'Ente beneficiario, su almeno un sito specializzato, su almeno un quotidiano regionale e (per estratto) su almeno un quotidiano nazionale;
  - utilizzo di esperti di valutazione delle offerte all'interno della Commissione di valutazione (individuati facendo anche ricorso ad appositi elenchi). Ai fini dell'eventuale partecipazione dell'Autorità di Gestione/Organismo intermedio/Partner Istituzionali alla fase di valutazione delle offerte pervenute, mediante la designazione di un proprio funzionario, l'ente è tenuto a dare avviso della data prevista per la suddetta apertura con un anticipo pari ad almeno 10 giorni lavorativi;
  - individuazione del soggetto terzo, di norma, secondo il criterio economicamente più vantaggioso;
  - apertura pubblica delle offerte in presenza degli offerenti.

\*\*\*\*\*

In sede di verifica dovrà essere prodotta tutta la documentazione amministrativo-contabile attestante il rispetto delle suddette procedure.

### **SPESE AMMISSIBILI**

Ai fini del riconoscimento della spesa, per ciascuna operazione o progetto, i beneficiari dovranno presentare l'offerta progettuale con il relativo preventivo finanziario, secondo la modulistica predisposta dall'Amministrazione di riferimento.

I beneficiari devono gestire le risorse attraverso un sistema contabile ed una codificazione appropriata dei costi correlati alla contabilità generale.

Tale sistema deve, altresì, consentire di dimostrare la congrua ripartizione dei costi indiretti di funzionamento tra le diverse attività svolte nell'ipotesi in cui l'Amministrazione responsabile non abbia optato per la dichiarazione forfetaria di tale tipologia di costi (vds. paragrafo successivo).

I beneficiari devono predisporre gli atti necessari e conservare in originale la documentazione amministrativo-contabile per le visite ispettive, eseguendo una raccolta ordinata ed archiviando la menzionata documentazione con modalità finalizzate ad agevolare l'attività di controllo.

Ferme restando le disposizioni civilistiche e fiscali in materia di conservazione delle scritture contabili e relativa documentazione, i documenti giustificati relativi alle spese sostenute devono essere conservati in originale e tenuti a disposizione, ai sensi dell'art. 90 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, per un periodo di tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo.

Al fine di valutarne l'ammissibilità, tutti i costi devono essere documentati, trasparenti e suddivisi per voci, nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza.



Nel caso di attività o servizi non direttamente comprovabili o commisurabili mediante oggettiva documentazione di riferimento e quindi di difficile valutabilità a posteriori, l'operatore dovrà essere in grado di documentare l'attività o il servizio in modo adeguato sia in fase di progettazione, sia in quella di rendicontazione. Pertanto, anche nell'interesse dello stesso operatore, particolare cura dovrà essere posta, nel corso dell'esecuzione dell'operazione, nel documentare puntualmente l'attività svolta al fine di renderla visibile e verificabile per l'intero iter procedurale. Ciò al fine di lasciare meno margini possibili al dubbio, all'incertezza ed evitare duplicazioni o sovrapposizioni con altre attività riferibili allo stesso o ad altro progetto.

Si riportano a titolo esemplificativo alcune tipologie di costi ammissibili maggiormente ricorrenti:

#### **A) SPESE DI FUNZIONAMENTO E DI GESTIONE**

I costi reali si distinguono in costi "diretti" ed "indiretti".

I costi sono "diretti" quando direttamente connessi all'operazione, ovvero quando possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata alle attività progettuali.

A seconda della tipologia di intervento, tali costi possono essere direttamente connessi a più operazioni realizzate dallo stesso beneficiario. Nel caso, quindi, di connessione non esclusiva e/o parziale, il beneficiario deve dare dimostrazione della diretta connessione, anche se in quota parte, attraverso determinati e predefiniti criteri di imputazione (es. parametri di consumo fisico-tecnici).

I costi sono "indiretti" quando non sono o non possono essere direttamente connessi all'operazione, in quanto riconducibili alle attività generali dell'organismo che attua l'operazione (beneficiario). Sono costi per i quali non essendo possibile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad un'operazione specifica, verranno imputati all'operazione stessa attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale e documentabile, oppure su base forfetaria ad un tasso non superiore al 20% dei costi diretti (vds. Successivo paragrafo A.1).

##### **A.1) Costi indiretti su base forfetaria**

Ai sensi dell'art. 11 comma 3, lettera b, del Regolamento (CE) n. 1081/2006 e dell'art. 2 comma 8 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, in caso di sovvenzioni, sono riconosciuti i costi indiretti dichiarati su base forfetaria fino ad un massimo del 20% dei costi diretti di un'operazione.

Nello specifico, l'art. 2, comma 8, del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, prevede che "Per il FSE le spese indirette potranno essere dichiarate su base forfetaria, entro il limite del 20% dei costi diretti ai sensi dell'art. 11 del Regolamento (CE) n. 1081/2006 e nel rispetto delle condizioni stabilite dall'Autorità di Gestione, fermo restando che, in sede di rendicontazione di tali spese, i costi diretti, su cui le stesse sono state forfetariamente calcolate, siano debitamente giustificati dai beneficiari."

Sulla base della nota interpretativa della Commissione Europea presentata nell'ambito dell'incontro del gruppo tecnico di lavoro del 29 maggio a Bruxelles e trasmessa con nota dell'ottobre 2006, si riportano di seguito i requisiti per il riconoscimento dei costi indiretti dichiarati su base forfetaria:

- devono essere previsti nei dispositivi di attuazione dell'Autorità di Gestione, degli Organismi intermedi e dei Partner Istituzionali;
- possono essere riconosciuti nei limiti previsti dall'Autorità di Gestione, dall'Organismo Intermedio o dai Partner Istituzionali in funzione del tipo di operazione, delle tipologie dei beneficiari, dell'ammontare o del tipo di sovvenzione interessata (fino al 20% dei costi diretti);
- il beneficiario dell'operazione è stato selezionato con procedura di evidenza pubblica, diversa dalla gara d'appalto;



- l'opzione di dichiarare i costi indiretti su base forfetaria deve riguardare l'operazione nella sua totalità;
- il ricorso all'opzione non deve comportare come conseguenza un aumento artificiale dei costi diretti né di quelli indiretti;
- qualunque riduzione dei costi diretti comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfetaria;
- qualora l'operazione generi entrate, queste devono essere dedotte dal totale dei costi dell'operazione (diretti e quindi proporzionalmente anche sugli indiretti).

Fermo restando quanto sopra previsto, per i costi indiretti dichiarati su base forfetaria ai sensi dell'art. 11, comma 3, lettera b, del Regolamento (CE) n. 1081/2006, non è richiesta l'esibizione dei documenti giustificativi della spesa in sede di controllo.

#### **A.2) Locazione, ammortamento e manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie**

Questa voce comprende le spese relative alle sedi degli Enti beneficiari utilizzate per la realizzazione delle attività progettuali. I relativi costi e canoni possono essere riconosciuti limitatamente al diretto utilizzo del bene in relazione alle effettive necessità progettuali, alla durata progettuale e alla quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzate. In tale ambito è riconoscibile la manutenzione ordinaria.

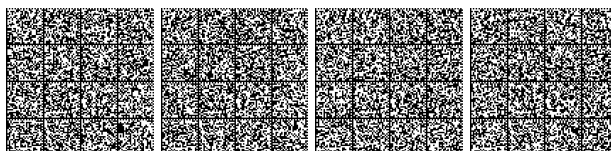
##### *Ammortamento*

L'ammortamento degli immobili costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- gli immobili oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti in base ai coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (DM del 31/12/1988 del Ministero del Tesoro e successive modifiche);
- il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell'attività progettuale e alla effettiva superficie utilizzata per l'attività progettuale;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti o altra documentazione equivalente.

##### **Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile

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



### **A.3) Personale amministrativo**

Nell'ambito di questa voce di spesa sono compresi i costi riferiti al personale interno e/o esterno al beneficiario. Tali costi devono essere attribuiti in proporzione all'impegno lavorativo riferito allo specifico progetto finanziato.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

- vds. paragrafo B;
- prospetto di calcolo relativo alla ripartizione pro-quota dei costi.

### **A.4) Locazione, leasing, ammortamento e manutenzione delle attrezzature**

In questa voce sono inserite le spese relative alle attrezzature di proprietà, noleggiate e in leasing.

#### *Leasing*

Il leasing, è ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua convenienza economica in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene (es. locazione semplice del bene o noleggio).

Per la specifica disciplina si rimanda all'art. 8 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008.

#### *Ammortamento*

L'ammortamento è consentito per i beni e le attrezzature che costituiscono immobilizzazione. Le immobilizzazioni, costituite da beni a fecondità ripetuta, comprendono sia beni materiali che immateriali.

L'ammortamento dei suddetti beni costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- i beni oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti, in base ai coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (DM del 31/12/1988 del Ministero del Tesoro);
- il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell'attività progettuale e alla effettiva quota di utilizzo del bene nell'attività stessa;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti o altra documentazione equivalente.

#### *Attrezzature ammortizzabili di valore inferiore a € 516,46*

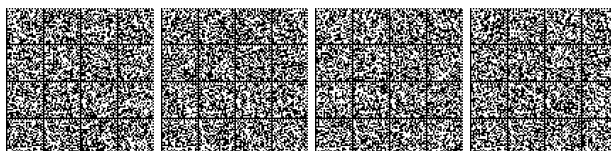
In questo caso l'operatore, che in base all'art. 102, comma 5, del DPR n. 917/86 deduce integralmente le spese di acquisizione del bene nell'esercizio in cui sono state sostenute, potrà portare a rendiconto la quota parte, in dodicesimi, del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività progettuale cofinanziata.

#### *Manutenzione*

E' ammissibile il costo della manutenzione ordinaria, effettuata in funzione dell'operazione cofinanziata, tenendo conto degli ordinari parametri e criteri di imputazione.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

- prospetto dei beni ammortizzati indicante gli estremi della fattura, la categoria del bene, l'anno (se 1°, 2° ecc.), la quota e l'importo di ammortamento, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico;



- libro dei cespiti ammortizzabili o altra documentazione equivalente;
- documentazione prevista dalle procedure di cui al paragrafo 4.4;
- prospetto dei beni in leasing e in locazione con descrizione del bene, del locatore, del costo complessivo e di quello capitale di vendita;
- contratti di locazione o di leasing completi della descrizione in dettaglio delle attrezzature, il loro costo di acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone;
- singole fatture;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo;
- dichiarazione del legale rappresentante relativa al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;

#### **A.5) Acquisto di materiale ed attrezzature**

Ai sensi dell'articolo 11, comma 2, del Regolamento (CE) n. 1081/2006 non sono ammissibili al contributo del Fondo Sociale Europeo le spese sostenute per "l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni".

Diversamente sono ammissibili "i costi di ammortamento di beni ammortizzabili, assegnati esclusivamente per la durata di un'operazione, nella misura in cui sovvenzioni pubbliche non hanno contribuito all'acquisto di tale attivo" (cfr. art. 11 comma 3, lett. c, del Regolamento (CE) n. 1081/2006).

La spesa per l'acquisto di materiale di consumo concernente sia le attività progettuali (tra cui, a titolo esemplificativo: il materiale di cancelleria, gli stampati, le dispense per l'attività didattica), che le attività a carattere amministrativo (spese generali) è invece ammissibile e imputabile all'operazione finanziata.

La **Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile è la seguente:

- prospetto riepilogativo delle fatture d'acquisto del materiale di consumo, possibilmente suddiviso in sottovoci (cancelleria, stampati, fotocopie, ecc.), sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente beneficiario;
- singoli giustificativi di spesa;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo;
- prospetto del materiale consegnato agli utenti/partecipanti all'attività progettuale, con ricevute di consegna sottoscritte dagli stessi;

In linea con quanto previsto dall'articolo 34 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e coerentemente con le disposizioni contenute nei Programmi Operativi, in caso di applicazione del principio di flessibilità l'Autorità di Gestione può definire nei propri dispositivi le condizioni e le modalità di riconoscimento della spesa per l'acquisto di beni mobili e immobili.

In tale caso, nel rispetto dell'articolo 11, comma 4, del Regolamento (CE) 1081/2006, si applicano le norme di ammissibilità della spesa enunciate all'articolo 7 del Regolamento (CE) n. 1080/2006 relativo al FESR e le disposizioni stabilite nel DPR n. 196 del 3 ottobre 2008.

#### **A.6) Illuminazione, forza motrice, riscaldamento e condizionamento**

I costi di illuminazione e della forza motrice devono essere determinati, in modo proporzionale in relazione alla durata dell'azione finanziata, alla superficie dei locali utilizzati, al numero degli utilizzatori e dei destinatari delle attività progettuali.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

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



### **A.7) Posta, telefono e collegamenti telematici**

Tra le spese postali sono riconoscibili, per il periodo di durata dell'operazione ed in relazione alle attività progettuali realizzate: spese per raccomandate, assicurate, telegrammi, vaglia telegrafici, pacchi, servizi di corriere espresso, eventuale costo di uso e manutenzione della macchina affrancatrice.

Analogamente alle spese postali, le spese telefoniche e di collegamento telematico possono essere riconosciute per il periodo di durata dell'operazione e se correlate alle attività progettuali realizzate. In caso di contemporaneo svolgimento di più attività, si deve ripartire la spesa in modo proporzionale secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

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

### **A.8) Assicurazioni e fidejussioni**

Non possono essere riconosciute le spese relative a polizze assicurative ulteriori a quelle già coperte dalle assicurazioni obbligatorie per legge. Sono ammissibili le polizze fidejussorie relative agli acconti ed ai pagamenti intermedi erogati dall'Autorità di Gestione e/o Organismi intermedi e/o Partner Istituzionali in favore dei beneficiari privati.

Ai sensi dell'art. 2 del D.M. del Ministero del Tesoro del 22 aprile 1997, sono accettate esclusivamente garanzie presentate da banche, imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale (cfr. elenchi pubblicati periodicamente da parte dell'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni Private e di interesse collettivo – ISVAP Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e, in via informale, sul sito internet [www.isvap.it](http://www.isvap.it)), oppure dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale tenuto dalla Banca d'Italia, previsto dall'art. 107 del D.lgs. n. 385/1993, consultabile tramite il sito internet [www.bancaditalia.it](http://www.bancaditalia.it).

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile

- prospetto dei giustificativi di spesa, fatture etc.;
- contratti delle polizze assicurative;
- contratti di fideiussione.

### **A.9) Rimborsi e compensi per i titolari di cariche sociali**

I titolari di cariche sociali sono oggettivamente impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività progettuale in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza dell'ente. Il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione), deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito dell'operazione cofinanziata). In tali casi le spese sono rendicontate a costi reali attraverso i singoli giustificativi di spesa.

Tuttavia, l'eventuale incarico, qualora direttamente connesso allo svolgimento dell'attività progettuale ed attribuito a persona che riveste una carica sociale, può costituire spesa ammissibile alle seguenti condizioni:

- sia preventivamente autorizzato dall'Autorità di Gestione e/o Organismo intermedio e/o Partner Istituzionali.



- sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- sia precisata la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati al paragrafo B.2 in relazione alla tipologia dell'attività svolta.

Le eventuali spese di vitto, viaggio ed alloggio sono regolate analogamente a quanto previsto per il personale dipendente.

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato, il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali.

Tale incarico non prevede richiesta di autorizzazione preventiva e costituisce spesa ammissibile alle seguenti condizioni:

- la retribuzione deve essere commisurata alla natura dell'attività svolta;
- preventiva comunicazione da parte del beneficiario dell'impiego, nell'ambito del progetto, del dipendente ricoprente anche carica sociale;
- acquisizione di una dichiarazione rilasciata dall'INPS o da altro organo a ciò delegato che qualifichi regolare il rapporto di lavoro subordinato.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

- atto di nomina dei rappresentanti gli organi statutari;
- dichiarazioni di ricevuta di spesa;
- prospetto riepilogativo dei viaggi con l'indicazione della motivazione del viaggio;
- eventuale delibera del Consiglio di Amministrazione sulla regolamentazione dei viaggi;
- relativi giustificativi di spesa (biglietti, ricevute, ecc.; vds. paragrafo B.3).

Nel caso in cui il titolare di carica sociale riveste anche la qualifica di lavoratore subordinato:

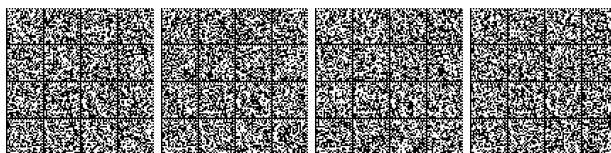
- dichiarazione rilasciata dall'INPS o da altro organo competente attestante la qualificazione del rapporto di lavoro subordinato;
- documentazione prevista per l'impiego di personale interno (vds. paragrafo B.1).

#### **A.10) Comitati tecnici e scientifici**

L'attività svolta da comitati tecnici e scientifici ovvero da organi similari, in quanto espressamente previsti dal progetto approvato, comprende l'esercizio di una serie di funzioni condotte in forma collegiale. Pertanto, ai fini dell'ammissibilità del costo sarà necessario comprovare effettivamente la collegialità del lavoro compiuto attraverso una serie di documenti (nel caso di eventuali attività individuali realizzate dai componenti del Comitato, valgono le disposizioni specificate al paragrafo B.2).

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

- atto costitutivo del Comitato tecnico scientifico e relativo regolamento da cui risultino in dettaglio i compiti attribuiti nello specifico ambito dell'attività progettuale, l'entità del compenso o del gettone di presenza per ogni seduta che, in ogni caso, non potrà superare i massimali di costo stabiliti nelle fasce di cui al successivo paragrafo B.2 per i compensi e di €150,00 al giorno per i gettoni di presenza;
- ordine del giorno e verbali delle sedute;
- fatture e ricevute quietanzate.





**B) SPESE RELATIVE ALLE RISORSE UMANE****B.1) Personale interno- Retribuzioni ed oneri**

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale interno (dipendenti) dei beneficiari iscritto nel libro unico del lavoro, finalizzata alla gestione delle tipologie progettuali.

Quanto indicato nei prospetti deve trovare riscontro nelle registrazioni a libro unico del lavoro e nei documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali.

Ai fini della contabilizzazione della spesa, deve essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione, che è rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto.

In altri termini, ai fini della determinazione del costo ammissibile, si deve tener conto anche del costo "interno" sostenuto dal datore di lavoro per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività sovvenzionata.

Tale costo interno deve essere determinato tenendo conto del costo giornaliero del dipendente, quale si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo progettuale, dei contributi previdenziali annuali, della quota di indennità di fine rapporto per il numero dei giorni lavorativi previsti dal contratto.

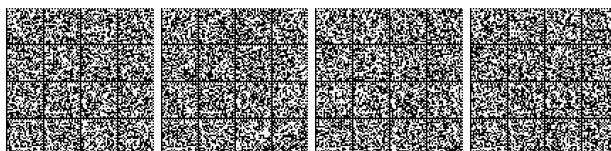
Qualora il computo annuale non dovesse consentire la determinazione del costo orario in ragione del sistema di contabilizzazione delle spese adottato dall'ente e/o di necessità dettate dal sistema di rilevazione dei costi da trasmettere alla Pubblica Amministrazione ai fini dei pagamenti intermedi, si deve fare riferimento al trattamento economico mensile di cui al CCNL, tenendo presente che nel computo del costo orario ordinario deve essere escluso ogni emolumento ad personam (indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, premi di varia natura, ecc.). Eventuali oneri relativi al lavoro straordinario possono essere riconosciuti soltanto nella misura in cui risultino effettivamente sostenuti nell'ambito della specifica operazione e purchè debitamente giustificati.

Se l'attività realizzata è di livello inferiore rispetto all'inquadramento contrattuale, si deve tenere conto della retribuzione prevista per le mansioni effettivamente svolte.

Gli emolumenti arretrati possono essere riconosciuti, purchè direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento del progetto.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile per il personale interno:

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



## **B.2) Personale esterno - Prestazioni professionali e fasce relative ai compensi**

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale esterno utilizzato dai beneficiari e finalizzata alla gestione delle tipologie progettuali.

**Forme contrattuali:** La collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate, in cui vengano chiaramente indicate le specifiche attività conferite, la relativa durata e i compensi per singola attività.

**Contratto di collaborazione:** in questa tipologia sono compresi le collaborazioni a progetto (art. 61 del D.lgs. n. 276/03), e le collaborazioni coordinate e continuative se attivate presso le Pubbliche Amministrazioni. Le prestazioni lavorative connesse ai predetti rapporti devono essere prevalentemente personali e senza vincolo di subordinazione (cfr. art. 409, n. 3, del codice di procedura civile). Per tali rapporti di lavoro, in relazione alle diverse configurazioni contrattuali, si dovrà tenere conto dei principi stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c, della Legge n. 30 del 14 febbraio 2003 e negli artt. 61 e seguenti del D.lgs. 10.09.2003, n. 276. In particolare, per i contratti di cui all'art. 61, comma 1, del D.lgs. n. 276/03, le attività dovranno essere riconducibili a uno o più progetti specifici o programmi di lavoro o fasi di esso determinati dal committente e gestiti autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato, nel rispetto del coordinamento con la organizzazione del committente e indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione dell'attività lavorativa.

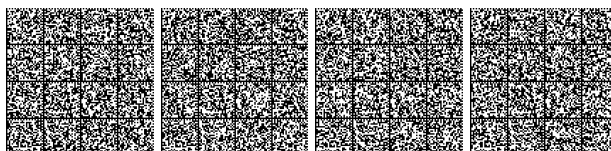
Si tenga presente, al riguardo, che la Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 4 del 29 gennaio 2008, ha ritenuto non adatte alla tipologia contrattuale in esame una serie di figure professionali ivi elencate a titolo esemplificativo, in quanto generalmente incompatibili con la caratterizzazione delle attività progettuali. La stessa Circolare, pur non escludendo che in specifici casi tale elencazione possa risultare compatibile con le modalità di lavoro a progetto, ha comunque concluso raccomandando che in tali casi "risulti dimostrato" l'elemento essenziale di un'autentica e concreta autonomia nell'esecuzione delle attività oggetto del contratto.

**Contratto di prestazioni d'opera non soggette a regime IVA (prestazioni occasionali):** si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA. In tal caso la parcella deve riportare le indicazione dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi (combinato disposto artt. 3 e 5 del DPR n. 633/72). Nella conclusione dei singoli contratti dovranno essere, comunque, considerati i principi stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c, numero 2 della Legge n. 30 del 14 febbraio 2003.

**Contratto di prestazioni d'opera professionali soggette a regime IVA:** l'art. 5 del DPR n. 633/72 prevede che siano soggette ad Iva le prestazioni di lavoro autonomo che rispettino i caratteri dell'abitudine e/o professionalità. In termini generali, le attività di lavoro autonomo si determinano per differenza rispetto a quelle previste in materia di redditi d'impresa dall'art. 2195 c.c. e dall'art. 51 del DPR n. 917/86.

Questo regime di tassabilità viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso la parcella deve riportare le indicazione dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi.

Al fine di determinare i relativi massimali di costo, il personale esterno è inquadrato per fasce d'appartenenza sulla base di determinati requisiti professionali.



A seconda delle attività progettuali in cui esso è impiegato, è necessario operare le seguenti distinzioni:

#### **a) Personale docente**

Nell'ambito del personale docente rientrano i soggetti (interni o esterni: co.co.pro, co.co.co o a prestazione d'opera) che svolgono attività di docenza/insegnamento.

In caso di personale docente esterno sono previste le seguenti tre fasce di livello: :

**fascia A:** docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza.

*Massimale di costo = max. € 100,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.*

**fascia B:** ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.

*Massimale di costo = max. € 80,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.*

**fascia C:** assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.

*Massimale di costo = max. € 50,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.*

#### **Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

- specifiche lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate con le seguenti indicazioni: a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle ore; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto, c) corrispettivo e criteri per la sua determinazione e relativo compenso orario, nonché tempi e modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese; d) per i lavoratori a progetto, le forme di coordinamento con il committente nella esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto;
- curricula vitae individuali;
- fatture, parcelle, ricevute, con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e l'IRPEF;
- prospetto paga per le collaborazioni coordinate e continuative o per le collaborazioni coordinate a progetto;



- attestati di pagamento IRPEF (mod. F24) con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- modelli e attestati di pagamento INPS con prospetto riepilogativo, contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;
- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze Inail;
- schede corsuali riepilogative dell'attività oraria svolta;
- registri di presenza/schede mobili per stage, vidimati dalla Pubblica Amministrazione referente e debitamente sottoscritti da tutti i partecipanti alle attività.

Nel caso di docenti interni si rinvia alla documentazione stabilita per il personale dipendente al paragrafo B.1.

## b) Tutor

Rientrano nella figura del tutor i soggetti (interni o esterni: co.co.pro, co.co.co o a prestazione d'opera professionale) di supporto alla formazione e/o alla gestione d'aula.

Pertanto, a seconda della tipologia d'intervento, la figura del tutor può essere riferita:

- a) all'aula (in caso di attività corsuale "frontale");
- b) alla formazione aziendale (per interventi formativi in costanza di rapporto di lavoro);
- c) allo stage (in caso di attività stageriale prevista nell'ambito del progetto);
- d) alla formazione a distanza (in caso di azioni formative nelle quali il momento dell'insegnamento è spazialmente e/o temporalmente separato da quello dell'apprendimento).

*Massimali di costo per tutor esterni = max. € 30,00/ora per i tutor delle categorie a), b) e c); max € 50,00 per i tutor della categoria d).*

Tali massimali si intendono al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

Nel caso di tutor interni si rinvia alla documentazione stabilita per il personale dipendente al paragrafo B.1.

Analogamente, nel caso in cui la funzione di tutoraggio sia svolta da un dipendente del soggetto ospitante il costo imputabile è commisurato al costo orario del lavoratore stesso.

### **Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

- specifiche lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate con le seguenti indicazioni: a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle ore; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto, c) corrispettivo e criteri per la sua determinazione e relativo compenso orario, nonché tempi e modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese; d) per i lavoratori a progetto, le forme di coordinamento con il committente nella esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto;
- curricula vitae individuali;
- fatture, parcelle, ricevute con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e l'IRPEF;
- prospetto paga per le collaborazioni coordinate e continuative o per le collaborazioni coordinate a progetto;



- attestati di pagamento IRPEF (mod. F24) con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- modelli e attestati di pagamento INPS con prospetto riepilogativo, contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;
- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze Inail;
- schede corsuali riepilogative dell'attività oraria svolta;
- registri di presenza/schede mobili per stage, vidimati dalla Pubblica Amministrazione referente e debitamente sottoscritti da tutti i partecipanti alle attività.

### c) Figure di coordinamento

Nella figura del coordinatore rientrano i soggetti (interni o esterni: co.co.pro, co.co.co o a prestazione d'opera) che svolgono funzioni trasversali legate a diverse aree di competenza inerenti al progetto/attività, quali quelle, ad esempio, del coordinamento di azioni di ricerca, di azioni di sistema, delle risorse umane, economiche, organizzative, informative, di monitoraggio delle azioni o di gestione amministrativa e di rendicontazione complessa.

Fatto salvo quanto specificatamente previsto per le attività di coordinamento oggetto di contratti di collaborazione a progetto e/o collaborazione coordinata e continuativa (per le quali vds. il successivo paragrafo e), per l'attività di coordinamento svolta nell'ambito di un contratto di prestazione d'opera si applica il seguente parametro:

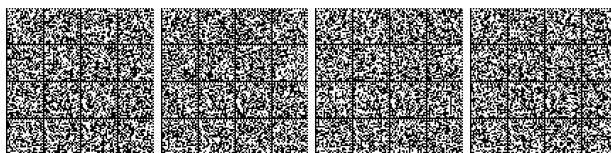
*Massimale di costo = max € 150,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.* Il massimale di costo rappresenta l'importo massimo di compenso attribuibile, soggetto a contrattazione tra le parti in relazione alle specifiche competenze, ai relativi incarichi e alla professionalità dei soggetti chiamati a svolgere le attività.

Tale importo è cumulabile fino ad un massimo di 15 giorni al mese se la prestazione specialistica richiede un impegno continuativo e costante per l'intera durata del progetto o per fasi dello stesso.

Nel caso in cui la prestazione giornaliera sia resa in maniera parziale, si dovrà procedere ad una riparametrazione del compenso, assumendo come riferimento la giornata lavorativa di sei ore.

### Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- specifiche lettere di incarico/contratti di consulenza sottoscritte dalle parti interessate, contenente i seguenti elementi: a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle giornate o, laddove previsto, dei mesi di incarico; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto; c) corrispettivo e criteri per la sua determinazione e relativo compenso giornaliero, nonché tempi e modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese; d) per i lavoratori a progetto, le forme di coordinamento con il committente nell'esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto;
- curricula vitae individuali;
- fatture e ricevute, con prospetto riepilogativo, nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e l'IRPEF;
- prospetto paga per le collaborazioni coordinate e continuative o per le collaborazioni coordinate a progetto;



- attestati di pagamento IRPEF (mod. F24), con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- modelli e attestati di pagamento INPS con prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;
- report giornalieri sull'attività eseguita, relazioni, verbali di eventuali riunioni svolte. Il report deve contenere per ciascun incarico del progetto, la durata della prestazione, la descrizione dell'attività svolta, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati.

Nel caso di coordinatori interni si rinvia alla documentazione stabilita per il personale dipendente al paragrafo B.1.

#### d) Consulenti

Si tratta di personale esterno al beneficiario impegnato attraverso rapporti consulenziali aventi ad oggetto prestazioni specialistiche direttamente riferibili alle attività progettuali espletate in autonomia e con la diretta responsabilità e controllo del consulente, mediante utilizzo di risorse dello stesso.

Fatto salvo quanto specificatamente previsto per le attività di consulenza oggetto di contratti di collaborazione a progetto e/o collaborazione coordinata e continuativa (per le quali vds. il successivo paragrafo e), sono previste le seguenti tre fasce di livello:

**fascia A:** docenti di ogni grado del sistema universitario e scolastico impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti dell'Amministrazione Pubblica; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività consulenziali proprie del settore di appartenenza con esperienza professionale almeno quinquennale; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di consulenza con esperienza professionale almeno quinquennale inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

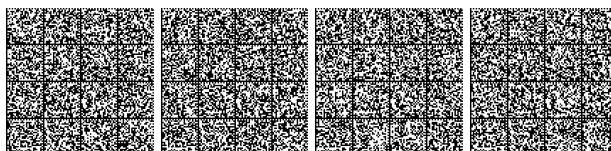
*Massimale di costo = max. € 500,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.*

Il massimale di costo rappresenta il compenso massimo attribuibile, soggetto a contrattazione tra le parti in relazione alle specifiche competenze, ai relativi incarichi e alla professionalità dei soggetti chiamati a svolgere le attività.

Tale importo è cumulabile fino ad un massimo di 10 giorni al mese se la prestazione specialistica richiede un impegno continuativo e costante per l'intera durata del progetto o per fasi dello stesso.

**fascia B:** ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività di consulenza proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori junior con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti od esperti con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

*Massimale di costo = max € 300,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.*



Il massimale di costo rappresenta il compenso massimo attribuibile, soggetto a contrattazione tra le parti in relazione alle specifiche competenze, ai relativi incarichi e alla professionalità dei soggetti chiamati a svolgere le attività.

Tale importo è cumulabile fino ad un massimo di 10 giorni al mese se la prestazione specialistica richiede un impegno continuativo e costante per l'intera durata del progetto o per fasi dello stesso.

**fascia C:** assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale.

*Massimale di costo = max € 200,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.*

Il massimale di costo rappresenta il compenso massimo attribuibile, soggetto a contrattazione tra le parti in relazione alle specifiche competenze, ai relativi incarichi e alla professionalità dei soggetti chiamati a svolgere le attività.

Tale importo è cumulabile fino ad un massimo di 10 giorni al mese se la prestazione specialistica richiede un impegno continuativo e costante per l'intera durata del progetto o per fasi dello stesso.

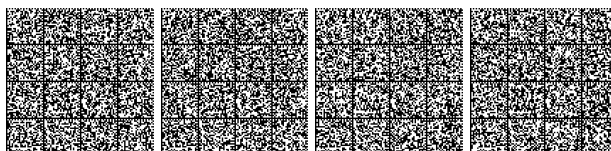
Nel caso in cui la prestazione giornaliera sia resa in maniera parziale, si dovrà procedere ad una riparametrazione oraria del compenso, considerando la giornata lavorativa di sei ore.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

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

#### **e) Attività di coordinamento e di consulenza oggetto di contratti di collaborazione a progetto o di contratti a collaborazione coordinata e continuativa**

Nell'ambito delle tipologie aventi ad oggetto prestazioni di coordinamento e consulenziali, va differenziato il caso in cui le stesse risultino essere oggetto di contratti di collaborazione a progetto e/o di contratti di collaborazione continuativa, poiché tali contratti si caratterizzano per la continuazione della prestazione ed il coordinamento con l'organizzazione ed i fini del committente. Quest'ultimo, pertanto, conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della



prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale (per le ulteriori specifiche si rimanda a quanto sopra riportato per il personale a progetto).

Nel caso di consulenze attivate mediante questa tipologia contrattuale sono previste tre fasce di livello così ripartite:

**fascia A:** esperti impegnati da almeno cinque anni in attività inerenti al settore/materia progettuale.

*Massimale di costo = max € 3.000,00/mese, al lordo di Irpef, al netto della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.* Il massimale di costo rappresenta l'importo massimo di compenso attribuibile, soggetto a contrattazione tra le parti in relazione alle specifiche competenze, ai relativi incarichi e alla professionalità dei soggetti chiamati a svolgere le attività.

**fascia B:** esperti impegnati da almeno tre anni in attività inerenti al settore/materia progettuale.

*Massimale di costo = max € 2.000,00/mese, al lordo di Irpef, al netto della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.* Il massimale di costo rappresenta l'importo massimo di compenso attribuibile, soggetto a contrattazione tra le parti in relazione alle specifiche competenze, ai relativi incarichi e alla professionalità dei soggetti chiamati a svolgere le attività.

**fascia C:** assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale.

*Massimale di costo = max € 1.200,00/mese, al lordo di Irpef, al netto della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.* Il massimale di costo rappresenta l'importo massimo di compenso attribuibile, soggetto a contrattazione tra le parti in relazione alle specifiche competenze, ai relativi incarichi e alla professionalità dei soggetti chiamati a svolgere le attività.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

- specifiche lettere di incarico/contratti di consulenza sottoscritte dalle parti interessate, contenente i seguenti elementi: a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle giornate o, laddove previsto, dei mesi di incarico; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto; c) corrispettivo, criteri per la sua determinazione e relativo compenso giornaliero, nonché i tempi, le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese; d) forme di coordinamento con il committente nell'esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto;
- curricula vitae individuali;
- prospetto paga;
- attestati di pagamento IRPEF (mod. F24), con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- modelli e attestati di pagamento INPS con prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;
- report periodici sull'attività eseguita, relazioni, verbali di eventuali riunioni svolte. Il report deve contenere per ciascun incarico del progetto la durata della prestazione, la descrizione dell'attività svolta, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati.





**Nell'ipotesi in cui il medesimo soggetto rivesta più incarichi di coordinamento, e/o di consulenza, e/o di co.co.co/co.co.pro, nell'ambito dello stesso progetto, l'importo complessivamente cumulabile a diverso titolo non può superare €5.000,00 al mese al lordo di IRPEF e al netto dei contributi previdenziali obbligatoriamente a carico del committente come previsto dai pertinenti regimi contrattuali.**

### **B.3) Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno**

Devono essere definite e liquidate secondo criteri di rimborso a piè di lista, ed in misura comunque non superiore alla regolamentazione contenuta nei C.C.N.L. o di livello aziendale nel rispetto delle relative fasce di competenza. In mancanza di tale regolamentazione sarà applicato il trattamento previsto per il dirigente pubblico di 2<sup>a</sup> fascia dell'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio/Partner Istituzionale.

Le spese per il trasporto sono riconoscibili per l'utilizzo dei mezzi pubblici. Le spese per i mezzi privati, per l'uso del taxi o per il noleggio di autovetture, devono essere motivate dal richiedente e autorizzate dall'Ente beneficiario e sono ammissibili nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato (es. partecipanti portatori di handicap con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici).

Nel caso di noleggio di mezzi ad uso collettivo l'ente beneficiario dovrà motivare e relazionare sulle circostanze che hanno richiesto l'uso di tali mezzi rispetto alle attività progettuali.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

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



#### **B.4) Spese relative agli allievi**

##### **B.4.1) Indennità di frequenza e retribuzione oraria allievi**

Tale indennità è commisurata alle ore di effettiva presenza dei partecipanti alle attività (esclusi gli eventuali uditori) e pertanto non spetta in caso di assenze dovute a malattia, infortunio o altro.

Le principali fattispecie riguardano i:

- a) disoccupati privi di qualsiasi trattamento sostitutivo della retribuzione o in cerca di prima occupazione: può essere corrisposta un'indennità oraria la cui misura non può superare il trattamento sostitutivo della retribuzione. Viene riconosciuta l'ammissibilità al rimborso della borsa di studio per i corsi post-lauream o post-diploma, se prevista nell'Avviso pubblico o nell'atto di affidamento;
- b) lavoratori occupati dipendenti: può essere ammessa la retribuzione, gli oneri sociali e riflessi e le indennità come previsto dal contratto collettivo di lavoro di riferimento e dalle eventuali integrazioni derivanti dalla contrattazione aziendale;
- c) lavoratori licenziati destinatari di indennità di disoccupazione e di indennità di mobilità;
- d) lavoratori destinatari degli ammortizzatori sociali in deroga ai sensi della legge n. 2 del 28 gennaio 2009.

##### **B.4.2) Spese di viaggio vitto e alloggio degli allievi**

Nel caso in cui i servizi siano resi direttamente attraverso la struttura gestita dall'Ente beneficiario, le spese di vitto ed alloggio vanno rapportate alla natura (residenziale, semi-residenziale o meno) del corso. In particolare, per i corsi residenziali la spesa è ammissibile fino ad un massimale di € 70,00 al giorno oltre l'IVA se dovuta; per i corsi semiresidenziali fino ad un massimale di €25,00 al giorno oltre l'IVA se dovuta.

Nel caso in cui si faccia ricorso a servizi esterni, l'Ente deve attenersi a quanto indicato nel paragrafo 4.4.

Per i servizi di residenzialità riguardanti singoli destinatari sono consentite strutture non oltre il livello della II categoria (tre stelle).

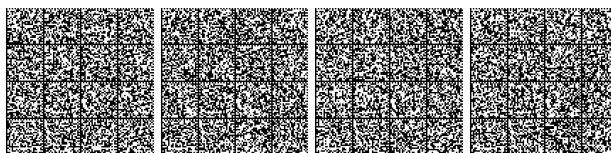
Nel caso di allievi occupati, le spese di vitto ed alloggio sono riconosciute entro i limiti previsti dal contratto collettivo di lavoro di riferimento e da eventuali integrazioni.

Le suddette spese di vitto ed alloggio devono essere predeterminate all'interno del preventivo finanziario approvato.

Le spese per il trasporto sono riconoscibili per l'uso dei mezzi pubblici. Le spese per i mezzi privati, motivatamente autorizzate dall'Ente beneficiario, saranno ammissibili nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti compatibile con le esigenze e l'articolazione delle attività (per maggiori specifiche vds. paragrafo B.3). E' altresì consentito l'utilizzo del mezzo privato per uso collettivo.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

- elenco delle trasferte con specifica degli allievi che hanno fruito delle singole trasferte;
- fatture, ricevute, scontrini intestati ai fruitori del servizio di vitto e alloggio;
- ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto e alloggio, con indicazione, laddove pertinente, degli elementi previsti dall'art. 3 del DPR n. 696 del 21 dicembre 1996. Qualora gli scontrini o le ricevute per le spese di vitto non riportassero gli



elementi di cui al predetto Decreto, è ammessa una nota spesa riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in autocertificazione dallo stesso con allegati gli scontrini fiscali, dai quali sia chiaramente desumibile che gli stessi siano stati emessi a fronte di un servizio di vitto;

- trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- mezzo proprio: prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo;
- mezzo noleggiato: fattura con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo;
- taxi: fattura con indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo;
- fatture complessive di soggiorno con elenco nominativo dei fruitori;
- fatture complessive per biglietti di viaggio con elenco nominativo dei fruitori;

## **C) SPESE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **C.1) Spese di assistenza tecnica**

Ai sensi dell'art. 9 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, , sono ammissibili le spese di assistenza tecnica sostenute alle amministrazioni pubbliche per le attività, connesse ai programmi operativi, di:

- preparazione
- selezione
- gestione
- attuazione
- sorveglianza
- monitoraggio
- valutazione
- informazione
- controllo
- rafforzamento della capacità amministrativa connessa all'attuazione dei Fondi.

Tali spese sono tutte ammesse nei limiti di cui all'articolo 46 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 che prevede un tetto massimo pari al 4% dell'importo complessivo di ciascun Programma Operativo.

La norma esplicita inoltre l'ammissibilità delle "spese sostenute dalla Pubblica Amministrazione al fine di avvalersi del personale interno, di consulenze professionali, di servizi tecnico-specialistici, nonché delle dotazioni strumentali necessarie per le diverse attività riportate al comma 1" (sopra elencate).

Pertanto sono ammissibili le spese sostenute dalla Pubblica Amministrazione per le retribuzioni e/o i compensi, compresi gli oneri previdenziali e assistenziali o comunque previsti dalla legge, del personale interno ed esterno impiegato, a tempo indeterminato o determinato o con altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente, nell'esecuzione delle attività sopraelencate, purché formalmente preposto allo svolgimento di tali attività.

Per il riconoscimento di tale spese si fa riferimento all'effettiva durata, adeguatamente documentata, di impiego del personale della Pubblica Amministrazione nelle attività di assistenza tecnica, le quali



possono essere realizzate nel periodo di vigenza del finanziamento del Programma Operativo (1 gennaio 2007 - 31 dicembre 2015).

Sono comunque ammissibili i soli costi imputabili alle operazioni nell'ambito dell'assistenza tecnica.

Così, a titolo esemplificativo, sono ammesse le spese di funzionamento e le spese relative al personale interno alla Pubblica Amministrazione, adibito a compiti di supporto all'Autorità di Gestione, per l'espletamento delle funzioni e dei compiti ad essa attribuiti dall'art. 60 del Regolamento (CE) n. 1083/06 ivi compresi il personale della segreteria tecnica del Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo ed il personale coinvolto nella predisposizione della documentazione e nell'organizzazione del Comitato di Sorveglianza. Sono altresì ammissibili le spese di personale esterno adibito alle medesime funzioni ed incaricato con le formule contrattuali previste e consentite dalla vigente normativa nazionale.

### **C.2) Spese connesse alle operazioni**

Ai sensi dell'art. 10 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, sono ammissibili le spese sostenute dai beneficiari, connesse all'esecuzione della specifica operazione purché previste dall'operazione stessa ed espressamente indicate nel relativo preventivo ed approvate, ivi comprese quelle di valutazione e controllo".

Tale previsione si riferisce a tutte le operazioni finanziabili dal Fondo, e quindi anche a quelle realizzate direttamente dall'Amministrazione pubblica al di fuori delle attività di assistenza tecnica.

In questo caso, poiché il beneficiario dell'operazione si identifica nella PA che realizza l'operazione stessa, esso segue le regole di ammissibilità della spesa del FSE. Pertanto, fermo restando il principio di addizionalità di cui all'art. 15 del Regolamento (CE) n. 1083/06, la spesa dovrà essere:

- sostenuta dal beneficiario, cioè in caso di gestione diretta il soggetto della PA che realizza l'attività;
- connessa all'esecuzione della specifica operazione;
- prevista dalla stessa operazione;
- espressamente indicata nel preventivo finanziario ed approvata.

Anche nel caso di operazioni realizzate dalla Pubblica Amministrazione si rende quindi necessaria la formulazione di una proposta progettuale, da sottoporre all'approvazione dell'Autorità di Gestione o dell'Organismo intermedio, con l'indicazione delle spese preventivate per l'esecuzione dell'attività.

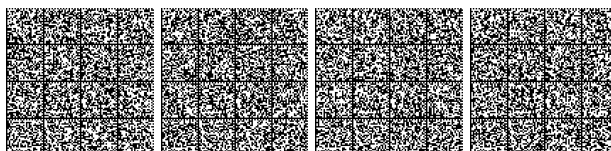
### **D) SPESE PER INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ , DIFFUSIONE DEI RISULTATI**

È ammissibile il costo per l'informazione e la pubblicità relative all'operazione: manifestazioni, inserzioni, spot radiofonici e televisivi, ecc. Le attività informative e pubblicitarie devono essere realizzate nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento (CE) n. 1828 dell' 8/12/2006.

Considerata l'importanza di rendere nota ai destinatari degli interventi la natura dei finanziamenti, tutta la documentazione prodotta e destinata alla fruizione pubblica o comunque di rilevanza esterna, deve riportare i loghi istituzionali previsti e le indicazioni del Programma Operativo cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo, pena la non ammissibilità dei costi correlati.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

- singoli giustificativi di spesa;
- documentazione relativa alle procedure di cui al paragrafo 4.4;
- documentazione prodotta allo scopo.



### **E) DIRITTO D'AUTORE: UTILIZZAZIONE ECONOMICA DEI PRODOTTI REALIZZATI**

Nel caso del diritto d'autore che comprende in particolare la proprietà intellettuale dei prodotti realizzati e la loro utilizzazione economica, la disciplina è sostanzialmente dettata dagli articoli 2575-2583 del codice civile e dalla Legge sulla "protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" n. 633 del 22 aprile 1941 e successive modifiche ed integrazioni.

In generale, l'art. 11 della citata legge prevede che "alle Amministrazioni dello Stato, alle Province ed ai Comuni spetta il diritto di autore sulle opere create e pubblicate sotto il loro nome ed a loro conto e spese".

Gli articoli successivi distinguono la titolarità del diritto di utilizzazione economica, da quello connesso alla "paternità" dell'opera stessa (vds. art. 20 "diritto morale dell'autore").

Nel caso di gara di appalto, pertanto, ferma restando la titolarità del diritto morale (diritto della personalità indissolubilmente legato all'individuo, indisponibile, inalienabile, imprescrittibile) in capo all'autore dell'opera, il diritto di utilizzazione economica dei prodotti realizzati spetta all'Amministrazione appaltante.

Negli affidamenti in regime concessorio, invece, l'applicazione della suddetta legge comporta che: la titolarità del diritto è in capo al suo autore; l'utilizzazione economica dell'opera oggetto di protezione, deve essere condivisa quanto a modalità e termini con l'Amministrazione competente, trattandosi di prodotti realizzati attraverso contributi pubblici aventi natura sovventoria e non di corrispettivo contrattuale.

### **F) I.V.A. ED ALTRE IMPOSTE E TASSE**

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario, oppure dal destinatario nell'ambito dei regimi di aiuto ai sensi dell'art. 87 del Trattato, e nel caso di aiuti concessi dagli organismi designati dallo Stato (Iva totalmente o parzialmente indetraibile).

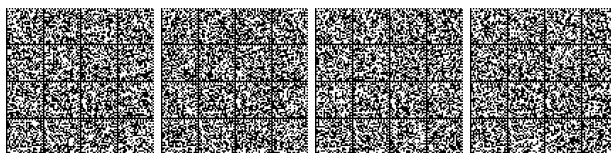
L'IVA recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche se non è effettivamente recuperata dal beneficiario o dal singolo destinatario.

La natura privata o pubblica del beneficiario o del destinatario non è presa in considerazione nel determinare se l'Iva costituisca una spesa ammissibile.

L'Iva non recuperabile dal beneficiario o dal destinatario in forza di norme nazionali specifiche, costituisce spesa ammissibile solo qualora tali norme siano interamente compatibili con la direttiva Iva 2006/112/CE.

In base alla risoluzione 135/E/03 del 17 giugno 2003 dell'Agenzia delle Entrate, si specifica che:

- i contributi concessi nel quadro degli Avvisi pubblici se diretti a perseguire finalità di carattere generale, hanno natura di mere movimentazioni finanziarie e in quanto tali, in base all'art. 2, comma 3, del DPR n. 633/72, sono da considerarsi fuori dal campo di applicazione IVA. Ciò in quanto i contributi stessi non si pongono in un rapporto sinallagmatico fra ente finanziatore e beneficiario;
- i trasferimenti di fondi che si realizzano tra il capofila e gli associati qualora il soggetto beneficiario sia una ATS o una ATI sono da considerarsi fuori campo Iva, a condizione che i rapporti giuridici che intercorrono tra associazione e associati siano regolati sulla base di un mandato con rappresentanza conferito al capofila da parte degli associati stessi.



Le altre imposte, tasse e oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi) costituiscono spesa ammissibile se effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario o dal destinatario in relazione allo specifico progetto cofinanziato.

Le spese sostenute per la registrazione dei contratti, atti notarili, ecc. costituiscono spesa ammissibile qualora espressamente richieste dalle Amministrazioni responsabili.

#### DISPOSIZIONI SOSTITUITE

La presente circolare sostituisce la precedente Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 41 del 5 dicembre 2003.

Roma, 2 febbraio 2009

IL DIRETTORE GENERALE

Dr.ssa Matilde Mancini

09A05689

---

## ESTRATTI, SUNTI E COMUNICATI

---

### PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

#### Comunicato di rettifica relativo all'ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3764 del 6 maggio 2009, recante: «Disposizioni urgenti di protezione civile»

All'art. 11, comma 3, primo capoverso della pagina 7 dell'ordinanza n. 3764 del 6 maggio 2009, pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana n. 108 del 12 maggio 2009, dove è scritto: «Il comma 3 dell'articolo 3 dell'ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 giugno 2005 ecc.» deve rettificarsi: «Il comma 3 dell'articolo 4 dell'ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 giugno 2005 ecc.».

All'art. 13, comma 1 della medesima pagina, primo capoverso, dove è scritto «dell'ordinanza di protezione civile n. 3702/2009 ecc.», deve rettificarsi: «dell'ordinanza di protezione civile n. 3702/2008».

09A05838

