



**REGOLAMENTO D’ISTITUTO**

***Allegato n.9***

**REGOLAMENTO per**

**ATTIVITÀ NEGOZIALI**

|  |
| --- |
| ***Approvato*** **con delibera del COLLEGIO dei DOCENTI n°1 del 12/04/2022** **con delibera del CONSIGLIO di ISTITUTO n°1 del 13/04/2022** |

**a.s. 2022-2023**

Indice

[**TITOLO I** 2](#_Toc123213515)

[**PRINCIPI GENERALI** 2](#_Toc123213516)

[**TITOLO II** 5](#_Toc123213517)

[**AFFIDAMENTO DIRETTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO** 5](#_Toc123213518)

[**TITOLO III** 6](#_Toc123213519)

[**AFFIDAMENTO DIRETTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO - D.L. 77/2021** 6](#_Toc123213520)

[**TITOLO IV** 6](#_Toc123213521)

[**PROCEDURA NEGOZIATA ORDINARIA** 6](#_Toc123213522)

[**TITOLO V** 7](#_Toc123213523)

[**FONDO ECONOMALE DEL DIRETTORE SGA** 7](#_Toc123213524)

[**TITOLO VI** 9](#_Toc123213525)

[**CRITERI E LIMITI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI** 9](#_Toc123213526)

[**TITOLO VII** 11](#_Toc123213527)

[**VALIDITA’ DEL REGOLAMENTO E NORME DI RINVIO** 11](#_Toc123213528)

[**ALLEGATO 1** 12](#_Toc123213529)

[**ALLEGATO 2** 15](#_Toc123213530)

[**ALLEGATO 3** 17](#_Toc123213531)

[**ALLEGATO 4** 19](#_Toc123213532)

[**ALLEGATO 5** 21](#_Toc123213533)

# **TITOLO I**

## **PRINCIPI GENERALI**

1. **Limiti e poteri dell’attività negoziale**
2. Il Dirigente Scolastico esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa, secondo le disposizioni delle seguenti norme:
3. Decreto interministeriale n. 129 del 28/8/2018;
4. D.Lgs n. 33 del 14/3/2013 e successive integrazioni e modificazioni;
5. D.Lgs n. 50 del 18/4/2016 (nuovo codice degli appalti pubblici) e successive modifiche e integrazioni;
6. Delibera n. 973 del 14 settembre 2016 - Linee Guida n. 1, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Indirizzi generali sull’affidamento dei servizi attinenti all’architettura e all’ingegneria” (deliberata dal Consiglio il 14 settembre 2016).
7. e delle linee guida dell’ANAC già operative o in corso di definizione e applicabili al presente regolamento;
8. Delibera n. 1005 del 21 settembre 2016 - Linee Guida n. 2, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Offerta economicamente più vantaggiosa” (deliberata dal Consiglio il 21 settembre 2016);
9. Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 - Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni»;
10. Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 - Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”;
11. Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 5, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell’Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici”;
12. Delibera n. 1293 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 6, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell’esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all’art. 80, comma 5, lett. c) del Codice»;
13. Decreto legge n° 76 del 16 luglio 2020, convertito in legge 11 settembre 2020, n° 120;
14. m) Decreto legge n° 77 del 31 maggio 2021, convertito con modificazioni in legge 108 del 29 luglio 2021.
15. Provvede direttamente per gli acquisti entro i limiti di spesa, di cui ai successivi articoli del Titolo II, e, previa preventiva delibera autorizzativa del Consiglio d’istituto nei casi di documentata urgenza dovuta all’emergenza sanitaria, del titolo III nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione, informazione e motivazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione, nonché sui criteri adottati.
16. Per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito negli articoli del Titolo III (in assenza di autorizzazione preventiva del Consiglio d’istituto, di cui al precedente comma 2) e Titolo IV, sono applicate le procedure previste dal D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche e integrazioni;
17. In deroga agli acquisti indicati nei titoli III e IV del presente regolamento, Il Dirigente Scolastico può procedere all’affidamento diretto solo nei casi tassativamente elencati nell’articolo 125 del D.Lgs 50/2016, ovvero:
18. quando, in risposta a una procedura con previa indizione di gara, non sia pervenuta alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, ne' alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, purche' le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate. Un'offerta non e'ritenuta appropriata se non presenta alcuna pertinenza con l'appalto ed e' quindi manifestamente inadeguata, salvo modifiche sostanziali, a rispondere alle esigenze dell'ente aggiudicatore e ai requisiti specificati nei documenti di gara. Una domanda di partecipazione non e' ritenuta appropriata se l'operatore economico interessato deve o puo' essere escluso o non soddisfa i criteri di selezione stabiliti dall'ente aggiudicatore a norma degli articoli 80, 135, 136;
19. quando un appalto e' destinato solo a scopi di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo e non per rendere redditizie o recuperare spese di ricerca e di sviluppo, purche' l'aggiudicazione dell'appalto non pregiudichi l'indizione di gare per appalti successivi che perseguano, segnatamente, questi scopi;
20. quando i lavori, servizi e forniture possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni:
21. lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;
22. la concorrenza e' assente per motivi tecnici. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non e' il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;
23. tuteladi diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprieta' intellettuale. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non e' il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto.
24. nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da eventi imprevisti e imprevedibili dall'ente aggiudicatore, ivi compresi comunque i casi di bonifica e messa in sicurezza di siti contaminati ai sensi della Parte quarta, Titolo V, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e di pericolo concreto e attuale di danni irreparabili a beni culturali, i termini stabiliti per le procedure aperte, per le procedure ristrette o per le procedure negoziate precedute da indizione di gara non possono essere rispettati. Le circostanze invocate per giustificare l'estrema urgenza non devono essere in alcun caso imputabili all'ente aggiudicatore;
25. nel caso di appalti di forniture per consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obbligasse l'ente aggiudicatore ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilita' o difficolta' tecniche sproporzionate;
26. per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi assegnati all'imprenditore al quale gli stessi enti aggiudicatori hanno assegnato un appalto precedente, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi a un progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 123. Il progetto di base indica l'entita' di eventuali lavori o servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati. La possibilita' di ricorrere a tale procedura e' indicata gia' al momento dell'indizione della gara per il primo progetto e gli enti aggiudicatori, quando applicano l'articolo 35 tengono conto del costo complessivo stimato per i lavori o i servizi successivi;
27. per forniture quotate e acquistate sul mercato delle materie prime;
28. per gli acquisti d'opportunita', quando e' possibile, in presenza di un'occasione particolarmente vantaggiosa ma di breve durata, acquistare forniture il cui prezzo e' sensibilmente inferiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato:
29. per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose presso un fornitore che cessi definitivamente l'attivita' commerciale o presso il liquidatore in caso di procedura di insolvenza, di un accordo con i creditori o di procedure analoghe;
30. quando l'appalto di servizi consegue a un concorso di progettazione organizzato secondo le disposizioni del presente codice ed e' destinato, in base alle norme previste nel concorso di progettazione, a essere aggiudicato al vincitore o a uno dei vincitori di tale concorso; in tal caso, tutti i vincitori del concorso di progettazione sono invitati a partecipare alle negoziazioni.
31. Sono disciplinati e applicabili, nel successivo titolo VI, i criteri e i limiti per stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, ai sensi dell’articolo 45, comma 2 lettera h) del DI 129/2018;
32. Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal dirigente scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica;
33. L’accertamento dei requisiti generali e tecnico – professionali sono assoggettati alla disciplina del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche e integrazioni (nuovo codice degli appalti);
34. Per tutte le procedure contrattuali si applicano le norme inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla legge 136/2010, alla regolarità contributiva (DURC) e all’eventuale intervento sostitutivo, di cui all’articolo 4 del D.P.R. 207/2010 e ai controlli presso l’agente delle riscossioni (ex equitalia) per importi pari o superiori ad €. 5.000,00, ai sensi dell’articolo 48 – bis del D.P.R. 602/1973, introdotto dall’articolo 2, comma 9 del D.L. 262/2006, convertito con modificazioni dalla Legge 286/2006 e successivamente modificato dalla legge 205/2017.
35. **Ufficio rogante, tipi di aggiudicazione e commissione attività negoziali, termine dilatatorio**
36. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, o altra persona da lui delegata, è titolare dell’istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico;
37. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano predisposti gli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
38. Le aggiudicazioni sono sempre affidate con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, fatta eccezione per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
39. L’offerta economicamente più vantaggiosa è valutata secondo i seguenti criteri: possesso del marchio di qualità, servizio di assistenza successivo alla vendita, condizione di consegna dei prodotti o servizi e termini di esecuzione della fornitura;
40. Il Dirigente Scolastico nomina un’apposita commissione, di volta in volta in relazione al tipo di valutazione dell’offerta economicamente più vantaggiosa dei beni e servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle;
41. La procedura del precedente comma 3 si applica anche per la valutazione delle offerte al ribasso.
42. **Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile**
43. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d’istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Egli, ogni semestre, sottopone al Consiglio d’istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, così come previsto dall’articolo 48 comma 2 del decreto interministeriale 129/2018;
44. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all’albo e sul sito
45. web dell’istituto l’elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;
46. Eventuale richiesta di copie dovrà essere richiesta in forma scritta, con motivazioni oggettive e saranno rilasciate senza alcun costo;
47. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

1. **Utilizzo delle convenzioni quadro - CONSIP e del Mercato elettronico**
2. Il Dirigente scolastico, per tutte le procedure di acquisto di beni e servizi, ivi compreso quelli in affidamento diretto, utilizza, prioritariamente, le convenzioni CONSIP ai sensi dell’articolo 1, comma 449 delle legge 296 del 27/12/2006, modificato dall’articolo 1, comma 150 della legge 228 del 24/12/2012. In subordine utilizza, rispettivamente, gli accordi quadro e il sistema dinamico di acquisizione, ai sensi dell’art. 1, comma 583° della Legge n. 160/2019;
3. Per l’acquisto dei prodotti informatici e di connettività utilizza, in assenza di convenzioni CONSIP, prioritariamente la piattaforma MEPA, ai sensi dell’articolo 1, comma 512 della legge 28/12/2015, modificato dall’articolo 1, comma 419 della legge 11/12/2016, n. 232;
4. L’obbligo, di cui ai precedenti comma 1 e 2, non si applica se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:
5. il bene o il servizio da acquistare non è presente nelle convenzioni;
6. i beni o i servizi presenti nelle convenzioni non rispondono ai requisiti tecnici richiesti;
7. la quantità dei beni o i servizi presenti nelle convenzioni possono essere acquistati solo in quantità tali da renderli incompatibili con le esigenze dell’istituto e/o con contratti pluriennali non compatibili con la disponibilità finanziaria approvata nel programma annuale;
8. è facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni MEPA, ad esclusione dei prodotti indicati nel precedente comma 2, ai sensi delle legge 296 del 27/12/2006, modificato dall’articolo 1, comma del D.Lgs n. 10 del 22/1/2016. Tale facoltà si applica a tutte le procedure elencate nei successivi articoli;
9. l’atto di determina di ogni acquisto di beni e servizi indica l’assenza dei prodotti nelle convenzioni CONSIP e MEPA (per i prodotti indicati nel precedente comma 2) o le motivazioni giustificative del mancato utilizzo. L’atto è corredato dalla documentazione probante.

# **TITOLO II**

## **AFFIDAMENTO DIRETTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. **Limite di spesa per affidamento diretto del Dirigente Scolastico fino ad €. 39.999,99**
2. L’importo previsto dal comma 2 – lettera a) dell’articolo 45 del DI 129/2018, è elevato fino all’importo **di €. 39.999,99 – IVA esclusa,** in coerenza con l’importo previsto dall’articolo 36, comma 2 – lettera a) del codice;
3. Il Dirigente, anche nella fattispecie dell’affidamento diretto, utilizza prioritariamente le convenzioni Consip, gli accordi quadro, il sistema dinamico di acquisizione e, nei casi previsti per l’acquisto di beni e servizi indicati nel comma 2 del precedente articolo 4, il mercato elettronico (MEPA);
4. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell’ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli;
5. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede con la procedura di affidamento diretto, secondo le indicazioni indicate nel successivo comma del presente articolo.
6. La scelta del fornitore è affidata alla valutazione del Dirigente Scolastico, il quale effettuerà indagine di mercato, anche tramite internet o scambio di corrispondenza per posta elettronica, garantendo, comunque, la congruità dei costi e la condizione di non effettuare più contratti ripetuti con lo stesso fornitore nell’anno finanziario di riferimento, nell’ottica del rispetto dell’articolo 30, comma 1 del D.Lgs 50/2016.

# **TITOLO III**

## **AFFIDAMENTO DIRETTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO - D.L. 77/2021**

**DALL’1/1/2022 AL 30/6/2023 - ART. 51 D.L. 77/2021**

1. **Limite di spesa per affidamento diretto del Dirigente Scolastico fino ad €. 138.999,99 dall’1/1/2022 al 30/6/2023 in emergenza sanitaria**
2. L’importo previsto dal comma 2 – lettera a) dell’articolo 1 del D.L. 16 luglio 2020, convertito con modificazioni nella legge 11 settembre 2020 n° 120 e, successivamente, modificato dall’articolo 51, commi 1 e 2 del decreto legge 31 maggio 2021, n°77, convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021 n. 108, è elevato da **40.000,00** **euro** a **138.999,99 euro** – IVA esclusa;
3. Per gli acquisti di beni e servizi, di cui al comma precedente, il Dirigente Scolastico chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d’istituto per ogni singola procedura di acquisto esponendo le motivate giustificazioni dettate dall’emergenza sanitaria allo scopo di ridurre i tempi tecnici della conclusione del procedimento;
4. Il Dirigente Scolastico nell’acquisire la preventiva delibera dell’organo collegiale garantirà la conclusione del procedimento entro il termine perentorio di mesi sei dall’avvio dello stesso ***e*** l'esigenza che siano scelti soggetti in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento, anche individuati tra coloro che risultano iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante, comunque nel rispetto del principio di rotazione;
5. Il Dirigente, anche nella fattispecie dell’affidamento diretto, utilizza prioritariamente le convenzioni Consip, gli accordi quadro, il sistema dinamico di acquisizione e, nei casi previsti per l’acquisto di beni e servizi indicati nel comma 2 del precedente articolo 4, il mercato elettronico (MEPA);
6. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell’ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli;
7. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede con la procedura di affidamento diretto, secondo le indicazioni indicate nel successivo comma del presente articolo.
8. La scelta del fornitore è affidata alla valutazione del Dirigente Scolastico, il quale effettuerà indagine di mercato, anche tramite internet o scambio di corrispondenza per posta elettronica, garantendo, comunque, la congruità dei costi e la condizione di non effettuare più contratti ripetuti con lo stesso fornitore nell’anno finanziario di riferimento, nell’ottica del rispetto dell’articolo 30, comma 1 del D.Lgs 50/2016.
9. La determina a contrarre indicherà le motivazioni per il ricorso alla procedura d’urgenza.

# **TITOLO IV**

## **PROCEDURA NEGOZIATA ORDINARIA**

1. **Limite di spesa per procedura negoziata fino ad €. 138.999,99**
2. Per l’acquisto di beni e servizi il cui importo è inferiore ad €. 139.000,00 – IVA esclusa – e pari o superiore all’importo, di cui €. 40.000,00 – IVA esclusa - il Dirigente provvede espletando una gara interpellando almeno cinque fornitori, ove esistenti, ai sensi dell’articolo 36, comma 2 lettera B) del D.Lgs 50/2016;
3. Il Dirigente utilizza prioritariamente le convenzioni Consip, gli accordi quadro, il sistema dinamico di acquisizione e, nei casi previsti per l’acquisto di beni e servizi indicati nel comma 2 del precedente articolo 4, il mercato elettronico (MEPA);
4. La determina a contrarre indicherà la motivazione della procedura scelta evidenziandola come “procedura negoziata senza pubblicazione di bando” o “procedura negoziata con pubblicazione di bando” indetta ai sensi dell’articolo 36, comma 2 lettera B del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche e integrazioni.
5. La scelta del fornitore è affidata previa espletamento di una manifestazione d’interesse pubblicata sul sito web dell’istituto per almeno 15 giorni. Tale procedura è applicabile anche per l’utilizzo del mercato elettronico;
6. Le offerte potranno essere accolte solo in busta chiusa, sigillate in un unico plico e consegnate per posta tradizionale, per corriere o brevi manu all’ufficio di protocollo della stazione appaltante il quale provvederà a rilasciare regolare ricevuta di ricezione con l’indicazione del giorno e dell’ora di consegna;
7. Le modalità di predisposizione della documentazione da inserire nelle buste, per l’apertura delle stesse e della pubblicizzazione, saranno indicate nei bandi o nelle lettere d’invito a cura della stazione appaltante nel rispetto delle norme dettate dal codice dei contratti (D.lgs 50/2016).

# **TITOLO V**

## **FONDO ECONOMALE DEL DIRETTORE SGA**

1. **Regolamento generale**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale relative all’acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell’istituzione scolastica ai sensi dell’art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/8/2018.

1. **Costituzione del fondo economale**
2. L’ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di €. 1.500,00 con delibera del Consiglio d’Istituto, nell’ambito dell’approvazione del programma annuale;
3. Tale fondo all’inizio dell’esercizio finanziario è anticipato al Direttore sga, con mandato in partita di giro, con imputazione all’aggregato A02, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.
4. **Utilizzo delle minute spese**
5. A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
* spese postali
* spese telegrafiche;
* carte e valori bollati
* spese di registro e contrattuali
* abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
* abbonamento alla gazzetta ufficiale
* minute spese di funzionamento degli ufficio e di gestione del patrimonio dell’istituzione scolastica
* imposte e tasse e altri diritti erariali
* minute spese di cancelleria
* minute spese per materiali di pulizia
* spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
* altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l’urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente
1. Il limite massimo di spesa è fissato in Euro 250,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un’unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
2. Entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità;
3. Tutte le altre spese, non specificate nel comma 1, di competenza del Direttore sga, sono considerate minute spese d’ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all’art. 10.1 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a 250,00 euro.
4. **Pagamento delle singole spese economali**
5. I pagamenti delle minute spese, di cui all’articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere:
* data di emissione;
* oggetto della spesa;
* la ditta fornitrice;
* importo della spesa;
* aggregato e l’impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
* l’importo residuo sull’impegno;
1. Ai buoni d pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.
2. **Reintegro del fondo economale**
3. Durante l’esercizio finanziario il fondo minute spese non è reintegrabile se non alla chiusura dell’esercizio previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;
4. Ulteriori prelevamenti, in caso di esaurimento del fondo economale, sono consentiti previa ulteriore delibera del Consiglio d’istituto;
5. Il reintegro a chiusura d’esercizio avviene con mandati emessi all’ordine del Direttore sga, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);
6. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figuri l’importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell’oggetto;
7. Nell’eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l’importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a Euro 250,00.
8. **Le scritture contabili**
9. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico;
10. A tal fine il Direttore sga deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
11. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.
12. **Chiusura del fondo economale**

Alla chiusura dell’esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere versata, a cura dello stesso con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all’aggregato pertinente.

1. **Controlli**
2. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell’organo di revisione per cui il Direttore sga deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione
3. Il Dirigente Scolastico può procedere alle verifiche di cassa del fondo economale qualora lo ritenesse opportuno e senza preavviso.
4. **Altre disposizioni**

E’ vietato al Direttore sga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell’istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore sga, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell’istituzione stessa.

# **TITOLO VI**

## **CRITERI E LIMITI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

1. **Criteri per la selezione di esperti esterni**
2. I criteri per l’assunzione di personale esterno per particolari tipologie d’insegnamento, di cui all’articolo 45 del DI 129/2018 sono coerenti con il parere del collegio dei docenti approvato con delibera n.1, nell’ambito delle modifiche apportate al PTOF a.s.2021-22 e della programmazione triennale (PTOF) 2022-2025
3. L’affidamento di incarichi ad esperti esterni e/o agenzie formative è subordinato alle esigenze didattiche previste dai piani progettuali, approvati dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti;
4. I parametri di valutazione degli incarichi, di cui al punto precedente, sono utilizzabili per i progetti del MOF, con i progetti “Alternanza Scuola lavoro”, di cui all’articolo 1, comma 33 della legge 107 del 13/7/2015 e per progetti regionali, provinciali ed europei (Pon 2014/2020);
5. Il Dirigente scolastico procede direttamente o, a sua discrezione, coadiuvato da apposita commissione all’uopo nominata, ad individuare gli esperti e/o le aziende idonei, sulla base dei curriculum professionali aggiornati e inseriti in appositi elenchi denominati “graduatorie esperti”.
6. La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell’articolo 45 del D.I. n° 129/2018 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lgs 50/2016 e successive modifiche e integrazioni, tenendo presente i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:
7. titoli culturali (titolo di studio, specializzazioni, master, certificazioni e altri titoli coerenti con l’obiettivo progettuale). Il titolo di studio è valutato anche in relazione al punteggio;
8. attività professionali, coerenti con l’area progettuale, maturate nel mondo produttivo o della formazione con incarico attinente al progetto di riferimento;
9. esperienze relative alla gestione delle risorse umane;
10. pubblicazioni di pertinenza all’attività progettuale di riferimento.
11. I criteri di cui al precedente art. 5 sono applicabili anche al personale di altre istituzioni scolastiche, al personale docente Universitario e al personale di altre Pubbliche amministrazioni, previa esibizione di apposita autorizzazione dell’ente di appartenenza.
12. **Criteri per la selezione personale interno**
13. Gli esperti interni coinvolti nei progetti finanziati nell’ambito dei Fondi strutturali e di altri enti in genere, sono selezionati in base alla valutazione dei curriculum vitae tenendo presente dei criteri di seguito indicati in ordine di priorità:
14. titolo di studio, specializzazione, master e corsi di aggiornamento coerenti con l’area progettuale d’interesse;
15. attività professionali coerenti con l’area progettuale di riferimento;
16. collaborazioni con enti di formazione e ricerca;
17. pubblicazioni di natura didattica.
18. **Limiti dei pagamenti accessori ad esperti esterni e interni**
19. I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali e/o aziende, impegnati in attività quali PON e ogni altra attività prevista da norme specifiche, restano quelli previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n° 2 del 2/2/2009, che si allega al presente regolamento (**allegato 5**). Sono fatti salvi i limiti previsti dai piani finanziari approvati dai competenti organi preposti ad autorizzare i progetti di cui al presente articolo;
20. I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali impegnati in attività progettuali previsti nel POF e finanziati dalla Legge 440/97, restano quelli previsti dal D.I. 326 del 12/10/1995. Sono fatti salvi gli importi determinati alla fonte da specifici progetti finanziati da altri enti o nell’ambito delle azioni dei PON/FESR;
21. Al personale della Scuola si applicano le tariffe orarie previste dal Contratto collettivo del settore e da quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto se non disposto diversamente da specifiche azioni progettuali.

1. **Selezione del personale esterno ed interno**
2. Per la selezione del personale interno ed esterno si applicano le griglie di valutazione denominate **allegato 1, allegato 2 e allegato 3 e allegato 4**, allegate al presente regolamento e che ne costituiscono parte integrante, con i relativi punteggi da attribuire ai titoli e crediti, di cui ai precedenti artt. 17, comma 4 e 18, comma 1;
3. La selezione del personale esterno è sempre subordinato alla mancata possibilità di utilizzare il personale interno a qualsiasi titolo o, in subordine, a specifiche disposizioni legislative o amministrative;
4. La selezione del personale interno avviene mediante avviso pubblicizzato sul sito web della scuola per giorni 7 dalla data di pubblicazione. In alternativa è valida l’adesione diretta in sede del collegio docenti;
5. La selezione del personale esterno avviene mediante avviso pubblicizzato sul sito web della scuola e trasmesso a tutte le istituzioni scolastiche del territorio provinciale, agli enti locali territoriali e all’USR regionale;
6. In deroga al precedente punto 4, il Dirigente Scolastico procede all’affidamento diretto, senza indizione di gara, solo nei casi elencati nell’articolo 125 del D.Lgs 50/2016 e riproposti nel presente regolamento nella sezione “Titolo I – art. 1, comma 4”;
7. Le griglie di cui al comma 1 sono adattate dal Dirigente Scolastico secondo le esigenze progettuali, fermo restante il limite massimo dei punteggi per ogni tipologia definita nelle griglie stesse;
8. A parità di punteggio, nelle valutazioni di esperti esterni, di cui al precedente comma 4, prevale, nell’ordine: voto di laurea magistrale più alto, certificazioni informatiche e/o linguistiche di livello superiore età anagrafica più giovane;
9. A parità di punteggio, nelle valutazioni di esperti interni di cui al precedente comma 3, prevale: partecipazione alla stesura del progetto (ad eccezione delle norme di incompatibilità secondo le vigenti disposizioni di legge), certificazioni informatiche e/o linguistiche di livello superiore, l’anzianità di servizio.

# **TITOLO VII**

## **VALIDITA’ DEL REGOLAMENTO E NORME DI RINVIO**

1. **Validità del regolamento**

Il presente regolamento ha validità a tutto il 2022 e s’intende prorogato fino alla successiva modifica da parte del Consiglio d’Istituto. Sono fatte salve eventuali integrazioni e modifiche previste da norme e leggi intervenute successivamente alla sua data di approvazione.

1. **Norme di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme legislative vigenti.

# **ALLEGATO 1**

**La selezione dei DOCENTI INTERNI per attività FSER di Progettistica, Collaudatore, Addestratore e/o incarichi professionali**, relativi all'acquisizione di beni e servizi sarà effettuata nel rispetto dei seguenti requisiti, i quali sono acquisiti come allegato al PTOF 2022-2025:

|  |  |
| --- | --- |
| titolo di studio, specializzazione, corsi di aggiornamento e Master coerenti con l'area progettuale d’interesse; | Laurea, diploma, attestati di aggiornamento, Master specifici in informatica e similari |
| attività professionali coerenti con l'aria progettuale di riferimento; | Esperienze certificate in progetti per attivazione di laboratori multimediali e reti LAN |
| collaborazioni con enti di formazione e ricerca | Collaborazioni progettuali con università, scuole e privati relativamente a creazione di laboratori multimediali |

**Alla luce dei suindicati i requisiti viene adottata la seguente GRIGLIA DI VALUTAZIONE**

|  |
| --- |
| **GRIGLIA DI VALUTAZIONE PERSONALE INTERNO** |

|  |
| --- |
| **A1: Titoli di studio. Specializzazioni, corsi di aggiornamento, master e titoli specifici – max 40 punti** |
| *Titolo di studio****Max 12 punti***  | *Diploma di istruzione secondaria superiore non attinenti all'area progettuale* | *Punti 4* | Si valuta un solo titolo |
| *Laurea triennale non specifica attinente al progetto o diploma di istruzione secondaria superiore attinente all’area progettuale* | *Punti 6* |
| *Laurea triennale specifica attinente al progetto* | *Punti 8* |
| *Laurea magistrale o quadriennale vecchio ordinamento non specifica e non attinente al progetto* | *Punti 10* |
| *Laurea magistrale o quadriennale vecchio ordinamento specifica e attinente al progetto*  | *Punti 12* |
| *Altri titoli e specializzazioni****Max 28 punti*** | *Corsi post-laurea di livello universitario attinenti al progetto (master, corsi di specializzazione, dottorati di ricerca)* | *Punti 4* | Si valuta fino ad un massimo di 2 titoli |
| *Borse di studio e/o vincitori di pubblici concorsi, iscrizione albo professionale con riferimento all’area progettuale* | *Punti 4* | Si valuta fino ad un massimo di 2 titoli |
| *Inserimento in graduatorie di merito a concorsi scolastici per esami e titoli (non vincitori)* | *Punti 3* | Si valuta fino ad un massimo di 2 titoli |
| *Certificazione informatica* | *Punti 2* | Si valuta un solo titolo |
| *Certificazioni linguistiche di livello almeno C1* | *Punti 4* | Si valuta un solo titolo |

|  |
| --- |
| **A2: Attività professionali coerenti con l'area progettuale specifica– max 40 punti** |
| *Esperienze professionali specifiche****Max 40 punti*** | *Attività professionali coerenti con l’area progettuale specifica (progettazione, ricerca, organizzazione)* | *Punti 16* | *Punti 4* *per ogni anno*  |
| *Partecipazione ad attività di tutoraggio in progetti regionali e provinciali (OFIS – PAS – IFS)* | *Punti 12* | *Punti 3* *per ogni corso annuale fino ad un massimo di 4 corsi* |
| *Attività di coordinamento didattico-metodologico inerenti alle attività progettuali extracurriculari condotte da settembre 2010 a giugno 2021* | *Punti 12* | *Punti 3* *per ogni anno fino ad un massimo di 4 attività* |

|  |
| --- |
| **A3: Collaborazioni con enti di formazione e ricerca – max 20 punti** |
| *Titoli****Max 20 punti*** | *Incarichi in attività di formazione realizzati per progetti finanziati da fondi nazionali, regionali (IFTS – OFIS – IFS)* | *Punti 20* | *Punti 5* *per ogni anno fino ad un massimo di 4 attività* |

* A parità di punteggio precede il docente più giovane di età.
* Al termine della selezione sarà pubblicata la graduatoria di merito provvisoria mediante affissione all'Albo e sul sito dell'Istituzione Scolastica.
* Avverso tale graduatoria è ammesso reclamo entro 5 giorni dalla data di pubblicazione.
* Il Docente Interno a questa Istituzione Scolastica, in qualità di Progettista verrà avvisato personalmente.
* In caso di rinuncia alla nomina dell'interessato, e gli dovrà comunicare immediatamente alla scuola per iscritto la propria indisponibilità e si procederà al regolare scorrimento della graduatoria.
* Responsabile Unico del Procedimento è il Dirigente Scolastico di questa Istituzione Scolastica

# **ALLEGATO 2**

**La selezione dei DOCENTI INTERNI** nell'ambito delle attività FSEper l'attribuzione dell'incarico di **Referente per la Valutazione e/o Esperto in attività di Gestione** sarà effettuata nel rispetto dei seguenti requisiti, i quali sono acquisiti come allegato al PTOF 2022-2025:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Voce** | **REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI** | **Punteggio****Massimo** |
| **A.1** | **TITOLI CULTURALI**LAUREA PUNTI 3 | **Punti 3** |
| **A.2** | **DOCENZE IN PRECEDENTI ESPERIENZE**Per ogni esperienza lavorativa extracurriculare in attività coerente con l'ambito disciplinare del progetto, in qualità di Esperto/Tutor/Tutor d’obiettivo in precedenti esperienze (PON, POR, FESR e progetti autorizzati dal MIUR)PUNTO 1 per ogni corso | **Punti 5** |
| **A.3** | **DOCENZE NEL SETTORE SCOLASTICO DI RIFERIMENTO**PUNTI 0.25 per ogni anno di servizio | **Punti 5** |
| **A.4** | **CERTIFICAZIONE LINGUISTICA**Certificazione linguistica rilasciata da ente autorizzato dal MIUR* Livello A2/B1 punti 1
* Livello B2 punti 3
* Livello C1 punti 5
 | **Punti 5** |
| **A.5** | **CERTIFICAZIONI PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI, DSA E BES*** Certificazione BES punti 2
* Diploma di specializzazione per il sostegno punti 3
 | **Punti 5** |
| **A.6** | **CERTIFICAZIONE INFORMATICA**Certificazione ECDL, EIPASS o di altro ente riconosciuto dal MIUR | **Punti 5** |
| **A.7** | **CORSI DI SPECIALIZZAZIONE UNIVERSITARI*** Master, corsi di perfezionamento

PUNTI 0.5 per ogni corso fino ad un max 2 PUNTI* Dottorato di ricerca

PUNTI 3* Per pubblicazione  PUNTO 1
 | **Punti 5** |
| **A.8** | **Esperienze pregresse di Facilitatore/Valutatore**Per ogni esperienza lavorativa Facilitatore/Valutatore in precedenti esperienze (PON, POR, FESR e progetti autorizzati dal MIUR) PUNTI 2 per ogni corso | **Punti 10** |

* A parità di punteggio precede il docente più giovane di età.
* Al termine della selezione sarà pubblicata la graduatoria di merito provvisoria mediante affissione aII’Albo e sul sito dell’Istituzione Scolastica.
* Avverso tale graduatoria è ammesso reclamo entro 5 giorni dalla data di pubblicazione.
* Il docente individuato come Referente per la Valutazione verrà avvisato personalmente.
* In caso di rinuncia alla nomina di Referente per la Valutazione, il docente interessato dovrà comunicare immediatamente alla scuola per iscritto e si procederà al regolare scorrimento della graduatoria.
* Il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico di questa Istituzione Scolastica

# **ALLEGATO 3**

**La selezione dei DOCENTI INTERNI** nell'ambito delle attività FSEper l'attribuzione dell'incarico di **Esperto** sarà effettuata nel rispetto dei seguenti requisiti, i quali sono acquisiti come allegato al PTOF 2022-2025:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Voce** | **REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI** | **Punteggio****Massimo** |
| **A.1** | **TITOLI CULTURALI**Laurea specifica per l’intervento da realizzare PUNTI 3Diploma specifico per l’intervento da realizzare PUNTI 1 | **Punti 3** |
| **A.2** | **DOCENZE/TUTORAGGIO IN PRECEDENTI ESPERIENZE**Per ogni esperienza lavorativa extracurriculare in attività coerente con l'ambito disciplinare del progetto, in qualità di Esperto/Tutor/Tutor d’obiettivo/ Facilitatore/Valutatore in precedenti esperienze (PON, POR, FESR e progetti autorizzati dal MIUR)**PUNTO 1 per ogni corso** | **Punti 5** |
| **A.3** | **DOCENZE/ TUTORAGGIO NEL SETTORE SCOLASTICO DI RIFERIMENTO**PUNTI 0.25 per ogni anno di servizio | **Punti 5** |
| **A.4** | **CERTIFICAZIONE LINGUISTICA**Certificazione linguistica rilasciata da ente autorizzato dal MIUR* **Livello A2/B1 punti 1**
* **Livello B2 punti 3**
* **Livello C1 punti 5**
 | **Punti 5** |
| **A.5** | **CERTIFICAZIONI PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI, DSA E BES*** **Certificazione BES punti 2**
* **Diploma di specializzazione per il sostegno punti 3**
 | **Punti 5** |
| **A.6** | **CERTIFICAZIONE INFORMATICA**Certificazione ECDL, EIPASS o di altro ente riconosciuto dal MIUR | **Punti 5** |
| **A.7** | **CORSI DI SPECIALIZZAZIONE UNIVERSITARI*** **Master, corsi di perfezionamento**

PUNTI 0.5 per ogni corso fino ad un **max 2 PUNTI*** **Dottorato di ricerca** PUNTI 3
* **Per pubblicazione**  PUNTO 1
 | **Punti 5** |
| **A.8** | **PROPOSTA PROGETTO FORMATIVO** | **Punti 10** |

* A parità di punteggio precede il docente più giovane di età.
* Precedenza al docente che nell’a.s. precedente non ha svolto attività di Esperto nell’Istituto C.A. Dalla Chiesa o in altro istituto (delibera n. 11 del Collegio dei docenti del 14/12/2022 e delibera n. 16 del Consiglio di Istituto del 15/12/2022)
* Al termine della selezione sarà pubblicata la graduatoria di merito provvisoria mediante affissione aII’Albo e sul sito dell’Istituzione Scolastica.
* Avverso tale graduatoria è ammesso reclamo entro 5 giorni dalla data di pubblicazione.
* Il docente individuato come **ESPERTO** verrà avvisato personalmente ed in caso di rinuncia alla nomina di **ESPERTO**, il docente interessato dovrà comunicare immediatamente alla scuola per iscritto e si procederà al regolare scorrimento della graduatoria.
* Il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico di questa Istituzione Scolastica.

# **ALLEGATO 4**

**La selezione dei DOCENTI INTERNI** nell'ambito delle attività FSEper l'attribuzione dell'incarico di **Tutor** sarà effettuata nel rispetto dei seguenti requisiti, i quali sono acquisiti come allegato al PTOF 2022-2025:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Voce** | **REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI** | **Punteggio****Massimo** |
| **A.1** | **TITOLI CULTURALI**Laurea specifica per l’intervento da realizzare PUNTI 7Diploma specifico per l’intervento da realizzare PUNTI 5Laurea non specifica per l’intervento da realizzare PUNTI 3Diploma non specifico per l’intervento da realizzare PUNTI 1 | **Punti 7** |
| **A.2** | **DOCENZE/TUTORAGGIO IN PRECEDENTI ESPERIENZE**Per ogni esperienza lavorativa extracurriculare in attività coerente con l'ambito disciplinare del progetto, in qualità di Esperto/Tutor/Tutor d’obiettivo/ Facilitatore/Valutatore in precedenti esperienze (PON, POR, FESR e progetti autorizzati dal MIUR)**PUNTO 1 per ogni corso** | **Punti 5** |
| **A.3** | **DOCENZE/ TUTORAGGIO NEL SETTORE SCOLASTICO DI RIFERIMENTO**PUNTI 0.25 per ogni anno di servizio | **Punti 5** |
| **A.4** | **CERTIFICAZIONE LINGUISTICA**Certificazione linguistica rilasciata da ente autorizzato dal MIUR* **Livello A2/B1 punti 1**
* **Livello B2 punti 3**
* **Livello C1 punti 5**
 | **Punti 5** |
| **A.5** | **CERTIFICAZIONI PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI, DSA E BES*** **Certificazione BES punti 2**
* **Diploma di specializzazione per il sostegno punti 3**
 | **Punti 5** |
| **A.6** | **CERTIFICAZIONE INFORMATICA**Certificazione ECDL, EIPASS o di altro ente riconosciuto dal MIUR | **Punti 3** |
| **A.7** | **CORSI DI SPECIALIZZAZIONE UNIVERSITARI*** **Master, corsi di perfezionamento**

PUNTI 0.5 per ogni corso fino ad un **max 2 PUNTI*** **Dottorato di ricerca** PUNTI 3
* **Per pubblicazione**  PUNTO 1
 | **Punti 5** |

* A parità di punteggio precede il docente più giovane di età.
* Precedenza al docente che nell’a.s. precedente non ha svolto attività di Tutor nell’Istituto C.A. Dalla Chiesa o in altro istituto (delibera n. 11 del Collegio dei docenti del 14/12/2022 e delibera n. 16 del Consiglio di Istituto del 15/12/2022)
* Al termine della selezione sarà pubblicata la graduatoria di merito provvisoria mediante affissione aII’Albo e sul sito dell’Istituzione Scolastica.
* Avverso tale graduatoria è ammesso reclamo entro 5 giorni dalla data di pubblicazione.
* Il docente individuato come **TUTOR** verrà avvisato personalmente ed in caso di rinuncia alla nomina di **TUTOR**, il docente interessato dovrà comunicare immediatamente alla scuola per iscritto e si procederà al regolare scorrimento della graduatoria.
* Il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico di questa Istituzione Scolastica.

# **ALLEGATO 5**

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**

In generale, un costo per essere ammissibile deve essere:

**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 specifche 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 fideiussioni**

Non possono essere riconosciute le spese relative a polizze assicurative ulteriori a quelle già coperte dalle assicurazioni obbligatorie per legge. Sono ammissibili le polizze fideiussorie 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), 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.

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, purché 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’abitualità 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) Attivita’ 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^ 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