



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

**PON**  
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

# PON Inclusione 2014-2020

# Manuale per i Beneficiari

**23/04/2020**



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

**PON**  
INCLUSIONE

**M**



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

## INDICE

Introduzione .....	4
Quadro normativo di riferimento.....	5
1 Identificazione e ruolo del Beneficiario .....	10
1.1 Identificazione, ruolo e responsabilità del Beneficiario.....	10
1.2 Partner di progetto.....	12
2 Le procedure per l’attuazione degli interventi .....	14
2.1 Richiesta del CUP.....	14
2.2 Avvio e termine degli interventi.....	14
2.3 Le procedure di affidamento per l’attuazione degli interventi .....	15
2.4 Codice Identificativo di Gara (CIG) .....	23
2.5 Obbligo e modalità di comunicazione con l’Amministrazione.....	24
2.5.1 <i>Variazioni in corso d’opera</i> .....	24
2.5.1.1 <i>Variazioni finanziarie</i> .....	25
2.5.1.2 <i>Variazioni assetto organizzativo</i> .....	25
3 Ammissibilità e rendicontazione della spesa .....	28
3.1 Ammissibilità dei costi.....	28
3.1.1 <i>Principi generali</i> .....	28
3.1.2 <i>Spese per il personale</i> .....	31
3.1.3 <i>Spese per partecipanti</i> .....	31
3.1.4 <i>Spese per la pubblica amministrazione</i> .....	31
3.1.5 <i>Contributi in natura</i> .....	31
3.1.6 <i>Acquisto di beni e ammortamento</i> .....	32
3.2 Principi generali sulla rendicontazione delle attività programmate.....	32
3.2.1 <i>Rendicontazione a costi reali</i> .....	33
3.2.2 <i>Unità di costo standard da applicare ai costi del personale degli Ambiti/Comuni rientranti nel comparto funzioni locali e comparto sanità</i> .....	38
3.2.3 <i>Somme forfettarie</i> .....	39



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

3.2.4	<i>Finanziamenti a tasso forfettario</i> .....	40
3.3	Criteri generali per la conservazione e l'esibizione dei documenti .....	41
4	Le procedure per l'erogazione dei contributi .....	43
4.1	Modalità di erogazione delle sovvenzioni: anticipi, pagamenti intermedi e saldo .....	43
5	Le procedure di vigilanza e controllo delle operazioni .....	46
5.1	Verifiche amministrative da parte dell'Amministrazione .....	46
5.2	Verifica da parte dell'Autorità di Audit .....	47
5.3	Adozione da parte dell'AdG delle eventuali misure correttive, ove necessarie.....	48
5.3.1	<i>Riduzione della sovvenzione</i> .....	49
5.3.2	<i>Sospensioni cautelative della sovvenzione</i> .....	49
5.3.3	<i>Revoca della sovvenzione autorizzata</i> .....	49
6	Le procedure di monitoraggio.....	51
7	Il sistema informativo.....	52
8	Adempimenti in materia di informazione e pubblicità .....	53
8.1	Informazioni su opportunità di finanziamento e bandi .....	54
9	Trattamento dei dati personali .....	55
10	Allegati.....	56



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

## Introduzione

Il presente Manuale si pone l'obiettivo di fornire ai Beneficiari dei progetti ammessi a finanziamento nell'ambito del PON "Inclusione" FSE 2014-2020 – CCI: 2014IT05SFOP001 una guida operativa in relazione agli obblighi a loro carico, alle procedure ed agli adempimenti che gli stessi devono seguire nelle varie fasi delle operazioni dall'attuazione, alla rendicontazione, alla ammissibilità della spesa, al monitoraggio e alla comunicazione e pubblicità in base alle specificità dei singoli accordi/convenzioni stipulati con l'Amministrazione che li ha selezionati<sup>1</sup> (di seguito l'Amministrazione).

Il presente Manuale non intende, però, esaurire tutte le indicazioni necessarie all'attuazione dei progetti e che potranno essere fornite dall'Amministrazione, ma si colloca tra gli altri strumenti dinamici attivati, all'interno di un processo centrato sul "fare rete" (task-force, FAQ...), con la finalità di colmare le specifiche esigenze conoscitive in materia e rispondere in modo adeguato, strutturale ed uniforme alle potenziali problematiche gestionali.

In virtù delle disposizioni contenute nei principali Regolamenti dell'Unione europea, nella normativa nazionale e ministeriale di riferimento, il documento si articola nei seguenti capitoli:

- **identificazione e ruolo del Beneficiario**, in cui si forniscono gli elementi che identificano il Beneficiario e, conseguentemente, si enunciano i principali obblighi ad essi attribuiti e che sono riportati nel testo degli atti che regolano i rapporti tra questi e l'Amministrazione che li ha selezionati;
- **procedure per l'attuazione degli interventi**, in cui si fornisce una descrizione degli step procedurali previsti dagli atti sottoscritti tra Beneficiario e l'Amministrazione, dalla fase di avvio a quella di chiusura delle operazioni finanziate;
- **procedure per la rendicontazione degli interventi**, dove, oltre a richiamare i principi generali di ammissibilità della spesa e le principali categorie di spesa finanziabili nell'ambito del PON Inclusione, si descrivono le modalità di rendicontazione delle spese sostenute dai Beneficiari;
- **procedure per l'erogazione dei contributi**, dove si riepilogano i principali elementi che caratterizzano il trattamento delle domande di rimborso ai Beneficiari e le modalità di erogazione dei contributi pubblici;
- **procedure per il controllo, il monitoraggio e il trattamento dei dati personali**, in cui vengono riassunti i principi generali di riferimento per i Beneficiari per una corretta attuazione e gestione degli interventi finanziati.

Al documento è altresì allegata la modulistica richiamata nelle suddette procedure, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Il documento rappresenta uno strumento "in progress" suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del PON Inclusione.

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni del documento e le relative principali modifiche apportate, al fine di ridurre i rischi legati all'utilizzo di informazioni, istruzioni o strumenti superati a seguito di successivi aggiornamenti.

<sup>1</sup> Il PON Inclusione prevede la selezione dei beneficiari da parte della Direzione generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale (DG LPPS) - Divisione III del MLPS, titolare del PON Inclusione 2014-2020 (di seguito Autorità di Gestione – AdG) o da altri soggetti da questa delegati per svolgere funzioni per suo conto (di seguito Organismi Intermedi – O.I.).



La piena diffusione del presente Manuale tra tutti i soggetti a vario titolo interessati è garantita attraverso la pubblicazione dello stesso nel sito istituzionale del PON Inclusione.

Per quanto non contenuto nel presente documento, si rinvia alla normativa UE, nazionale e ministeriale di riferimento.

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	20/10/2016	- Prima emissione
2.0	30/01/2017	- Par. 1.2: aggiornamento della normativa di riferimento; - par. 2.1: aggiornamento della procedura del perfezionamento del rapporto concessorio; - par. 2.4: aggiornamento della procedura relativo all'avvio degli interventi; - par. 2.7: inserimento del paragrafo relativo al "partner di progetto"; - par. 3.1: aggiornamento della tipologia delle operazioni ammesse a cofinanziamento; - par. 3.2; inserimento del riferimento al Gruppo di lavoro sull'OT 9 e aggiornamento circa la procedura relativa agli appalti di servizi e forniture; - par. 5.2: aggiornamento circa i principi generali di ammissibilità dei costi; - cap. 11: aggiornamento del capitolo dedicato agli adempimenti di informazione e pubblicità; - cap. 13: inserimento del modello "Relazione semestrale delle attività"
3.0	10/11/2017	- Par. 1.1: modalità di aggiornamento del Si.Ge.Co. ed elenco delle parti di testo modificate/implementate, con indicazione delle precedenti versioni e dell'oggetto della modifica/implementazione; - Par. 5.2.3: implementazione degli adempimenti a carico del Beneficiario per rendere possibile le verifiche da parte dell'AdG al fine di scongiurare il pericolo di doppio finanziamento
4.0	23/04/2020	Il Manuale è stato oggetto di una revisione generale dell'articolazione e del contenuto degli argomenti trattati conseguente le modifiche/aggiornamenti normativi e procedurali. Il documento ha inteso altresì recepire i chiarimenti/strumenti operativi che l'AdG ha diffuso ai Beneficiari nel corso di questa prima fase attuativa del PON Inclusione.

### Quadro normativo di riferimento

Si riporta di seguito l'indicazione delle principali fonti normative utilizzate per la redazione del presente documento suddivise tra disposizioni generali e disposizioni specifiche.

Disposizioni generali
<b>Regolamento (UE) n. 1303/2013</b> del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che reca disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e successivi Regolamenti di esecuzione;
<b>Regolamento (UE) n. 1304/2013</b> del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

<p><b>Regolamento (UE, EURATOM) 1929/2015</b> del Parlamento europeo e del Consiglio del 28 ottobre 2015 che modifica il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione</p>
<p><b>Regolamento delegato (UE) n. 240/2014</b> della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;</p>
<p><b>Regolamento delegato (UE) n. 480/2014</b> della commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;</p>
<p style="text-align: center;"><b>Disposizioni generali</b></p>
<p><b>Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014</b> della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del parlamento europeo e del consiglio recante disposizioni comuni sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo, sul fondo di coesione, sul fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo, sul fondo di coesione e sul fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1299/2013 del parlamento europeo e del consiglio recante disposizioni specifiche per il sostegno del fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea;</p>
<p><b>Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014</b> della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del parlamento europeo e del consiglio, recante disposizioni comuni sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo, sul fondo di coesione, sul fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo, sul fondo di coesione e sul fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;</p>
<p><b>Regolamento (UE) n. 910/2014</b> del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche del mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;</p>
<p><b>Regolamento (UE) n. 651/2014</b> della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato (Regolamento generale di esenzione per categoria);</p>
<p><b>Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014</b> della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del parlamento europeo e del consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;</p>
<p><b>Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014</b> della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del parlamento europeo e del consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;</p>
<p><b>Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014</b> della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra Beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;</p>



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

**PON**  
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

**Regolamento delegato (UE) n. 1042/2014** della Commissione, del 25 luglio 2014, che integra il Regolamento (UE) n. 514/2014 per quanto riguarda la designazione e le responsabilità di gestione e di controllo delle autorità responsabili e lo status e gli obblighi delle autorità di audit;

**Regolamenti delegati (UE) n. 1048/2014 e 1049/2014** del 30 luglio 2014 della Commissione in tema di comunicazione, pubblicità e diffusione delle informazioni;

**Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015** della Commissione del 20 gennaio 2015 recante le modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;

#### Disposizioni generali

**Regolamento delegato (UE) n. 1076/2015** della Commissione del 28 aprile 2015 recante norme aggiuntive riguardanti la sostituzione di un Beneficiario e le relative responsabilità e le disposizioni di minima da inserire negli accordi di partenariato pubblico privato finanziati dai fondi strutturali e di investimento europei, in conformità al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;

**Regolamento delegato (UE) 2017/2016** della Commissione del 29 agosto 2017 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;

**Regolamento delegato (UE) n. 90/2017** della Commissione del 31 ottobre 2016, recante modifica del Regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo al Fondo Sociale Europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati Membri delle spese sostenute;

**Regolamento (UE, Euratom) n. 1046/2018** del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;

**Decisione di esecuzione della Commissione C(2014) 974 del 18 febbraio 2014** che definisce l'elenco delle regioni ammesse a beneficiare del finanziamento del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo nonché degli Stati membri ammessi a beneficiare del finanziamento del Fondo di coesione per il periodo 2014-2020;

**Decisione di esecuzione della Commissione C(2014) 2082 del 3 aprile 2014** che fissa la ripartizione annuale per Stato membro delle risorse globali per il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo e il Fondo di coesione a titolo dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e dell'obiettivo Cooperazione territoriale europea, la ripartizione annuale per Stato membro delle risorse della dotazione specifica per l'iniziativa a favore dell'occupazione giovanile e l'elenco delle regioni ammissibili nonché gli importi da trasferire dalle dotazioni del Fondo di coesione e dei fondi strutturali di ciascuno Stato membro al meccanismo per collegare l'Europa e agli aiuti agli indigenti per il periodo 2014-2020;

**Decisione di esecuzione della Commissione C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014** che approva determinati elementi dell'accordo di partenariato con l'Italia;

**Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali del 14 novembre 2014**, contenente il regolamento del Fondo per le politiche attive (F.P.A) del lavoro istituito dal comma 205 articolo unico della legge 27 dicembre 2013 n.147.

#### Disposizioni specifiche

Accordo di Partenariato relativo al periodo di programmazione comunitaria 2014 – 2020, adottato dalla Commissione europea con Decisione del 29 ottobre 2014, come modificato l'8 febbraio 2018;



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

**PON**  
INCLUSIONE

**M**



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

<p>Programma Operativo Nazionale (PON) "Inclusione", approvato con Decisione della Commissione C(2014) 10130 del 17 dicembre 2014, a titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale per l'inclusione e le politiche sociali, così come riprogrammato con successiva Decisione C (2017) n. 8881 del 15 dicembre 2017, con Decisione C (2018) n. 8586 del 6 dicembre 2018 e da ultimo con Decisione C (2019) n. 5237 dell'11 luglio 2019;</p>
<p>Accordo in Conferenza Unificata del 5 novembre 2015 tra il Governo, le Regioni e le Autonomie locali per la promozione e la diffusione delle Linee di indirizzo per il contrasto alla grave emarginazione adulta in Italia;</p>
<p>Decreto del Presidente della Repubblica n. 568/88 e s.m.i. che regola l'organizzazione e le procedure amministrative del Fondo di Rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie e s.m.i.;</p>
<p>Circolare n. 2 del 2/02/2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n.117 del 22 maggio 2009, relativa a "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)";</p>
<p><b>Disposizioni specifiche</b></p>
<p>Circolare 7 dicembre 2010, n. 40- Costi ammissibili per Enti in house nell'ambito del FSE 2007-2013</p>
<p>Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018 rubricato "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020"</p>
<p>Il documento "Vademecum nazionale FSE 2014-2020" trasmesso con nota prot. 0934.18 coord. del 28 maggio 2018</p>
<p>Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo" e s.m.i.;</p>
<p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice di protezione dei dati personali", così come integrato dal D.Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE" (Regolamento generale sulla protezione dei dati);</p>
<p>Legge 13 agosto 2010, n. 136 recante "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";</p>
<p>Legge 8 novembre 2000, n. 328 recante "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"- con particolare riferimento all'articolo 22, relativo alla "Definizione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" e all'articolo 5 "ruolo del terzo settore";</p>
<p>Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;</p>
<p>Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276 "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30";</p>
<p>Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 marzo 2001 - Atto di indirizzo e coordinamento sui sistemi di affidamento dei servizi alla persona previsti dall'art. 5 della Legge 8 novembre 2000, n. 328;</p>
<p>Legge 28 dicembre 2015, n. 208 - Legge di stabilità 2016, con particolare riferimento all'articolo 1, comma 386, il quale prevede l'istituzione presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali di un fondo denominato "Fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale";</p>
<p>Decreto 26 maggio 2016, del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, concernente l'avvio sull'intero territorio nazionale del Sostegno per l'Inclusione Attiva;</p>
<p>Decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, che attua la delega per la riforma del terzo settore contenuta nella legge 6 giugno 2016, n. 106;</p>
<p>Decreto legislativo 15 settembre 2017, n. 147, recante "Disposizioni per l'introduzione di una misura nazionale di contrasto alla povertà";</p>





UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

**PON**  
INCLUSIONE

**M**



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

<p>“Piano di rafforzamento dei servizi e delle misure di politica attiva” approvato nella seduta della Conferenza Unificata del 21 dicembre 2017</p>
<p>Decreto-legge del 28 gennaio 2019, n. 4, concernente le disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni.</p>
<p>Decreto-legge 4/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 28 marzo 2019 n. 26, istitutivo del Reddito di Cittadinanza - RdC;</p>
<p>Delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 32 del 20 gennaio 2016 recante “Determinazione - Linee guida per l’affidamento di servizi a enti del terzo settore e alle cooperative sociali”;</p>
<p>Accordo in Conferenza Stato-Regioni ed Unificata dell’11 febbraio 2016 sul documento recante “Linee guida per la predisposizione e attuazione dei progetti di presa in carico del Sostegno per l’inclusione attiva”;</p>
<p>Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 22 gennaio 2015 sul documento recante “Linee guida per i tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all’inclusione sociale, all’autonomia delle persone e alla riabilitazione”, ai sensi dell’articolo 4 del Decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281;</p>
<p><b>Disposizioni specifiche</b></p>
<p>Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 25 maggio 2017 sul documento recante “Linee guida in materia di tirocini formativi e di orientamento”, ai sensi dell’art. 1 della Legge 28 giugno 2012, n.92;</p>
<p>Decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150 recante “Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell’articolo 1, comma 3 della Legge 10 dicembre 2014, n. 183”;</p>
<p>D.M. del 29 gennaio 2016, reg. 24 marzo 2016 che adotta il “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione”</p>
<p>Accordo in Conferenza Unificata del 5 novembre 2015 tra il Governo, le Regioni e le Autonomie locali per la promozione e la diffusione delle Linee di indirizzo per il contrasto alla grave emarginazione adulta in Italia.</p>
<p>Decreto ministeriale n. 84 del 23 luglio 2019 a seguito dell’intesa acquisita in Conferenza unificata nella seduta del 27 giugno 2019;</p>
<p>Linee guida per la definizione dei Patti per l’inclusione sociale approvati in Conferenza Stato Regioni nella seduta del 27 giugno 2019.</p>
<p>Decreto Direttoriale n.406 del 1° agosto 2018 che sostituisce il decreto n.167 del 9 maggio 2017 in materia di costi standard del personale a seguito del varo del nuovo CCNL del comparto funzioni locali Triennio 2016-2018 del 21 maggio 2018</p>
<p>Decreto Direttoriale n. 319 del 17 settembre 2019 di adozione della Nota metodologica che riporta le tabelle standard dei costi unitari - costi del personale - CCNL Comparto Sanità</p>



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

## 1 Identificazione e ruolo del Beneficiario

### 1.1 Identificazione, ruolo e responsabilità del Beneficiario

L'art.2 del Reg (UE)1303/2013 definisce Beneficiario l'organismo pubblico o privato responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni e, nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, l'organismo che riceve l'aiuto.

In linea generale:

- 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 (di sovvenzione)** poiché, in tale caso, l'organismo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

In altre parole, nel caso di "operazioni-contratto", il Beneficiario è il proponente perché responsabile dell'avvio dell'operazione ed in particolare, quindi, negli appalti pubblici il Beneficiario è l'organismo pubblico che avvia la procedura per l'acquisizione di beni o servizi. Per quanto riguarda invece le altre operazioni (cfr. forme di sostegno - art. 66 RDC) chi realizza il progetto ne è responsabile ed è quindi il Beneficiario.

In caso di **sovvenzioni dirette ai singoli destinatari persone fisiche** (per es. voucher di formazione o di servizio), dal momento che l'art. 2 RDC esclude per il FSE che il Beneficiario possa essere una persona fisica, potrebbe esserlo sia l'organismo che dà avvio all'operazione, ad esempio l'Autorità di gestione del PON Inclusion, la Regione, la Provincia o altri Organismi; oppure potrebbe esserlo il soggetto che attua l'operazione, ad esempio gli enti formativi erogatori del servizio, o ancora - nell'ambito dell'OT 9 e dell'inclusione sociale - i soggetti territorialmente competenti per le politiche sociali (ambiti territoriali, distretti, comuni singoli e associati) che sono responsabili dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione e che, pertanto, individuano il soggetto attuatore.

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

Qualora la gestione diretta sia esercitata avvalendosi di un organismo *in house*, per l'individuazione del Beneficiario rileva la modalità di relazione che intercorre tra la Pubblica amministrazione e l'Organismo medesimo.

Tale relazione può essere regolata in maniera diversa ed assimilabile, a seconda dei casi, ad un rapporto di tipo concessorio oppure di tipo contrattuale:

- nel primo caso il Beneficiario è l'Organismo *in house* che avvia e realizza le attività e le cui spese possono essere oggetto della domanda di rimborso ai servizi della CE;
- nel secondo caso, il Beneficiario è l'Amministrazione e dunque possono essere certificate alla CE le risorse che l'Amministrazione stessa eroga all'Organismo *in house*.

Analoga situazione accade qualora per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, le amministrazioni pubbliche concludano tra loro accordi, senza espletare le normali



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

**PON**  
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

procedure di gara, nel rispetto della Direttiva 2014/24/UE, che ha disciplinato l'istituto della collaborazione orizzontale fra amministrazioni, e dell'art. 15 della Legge n. 241/90 e s.m.i.

In tal caso l'Accordo stabilisce i ruoli e le responsabilità delle parti, determinando la posizione di queste ultime nei confronti delle norme di attuazione del FSE.

Alla luce di quanto sopra, nell'atto sottoscritto tra l'Amministrazione e il Beneficiario sono disciplinati i rapporti tra i due soggetti, prevedendo i rispettivi diritti e obblighi afferenti alle attività da realizzare per attuare l'operazione ammessa a cofinanziamento.

Nella tabella che segue sono indicati, in via generale, gli obblighi in capo al Beneficiario.

<b>Adempimenti a carico del Beneficiario</b>
1. Avviare ed attuare l'operazione ammessa a finanziamento nei termini e modi definiti in Convenzione/Accordo.
2. Garantire l'attuazione dell'operazione ammessa a finanziamento nel rispetto delle politiche UE in materia di pari opportunità, non discriminazione e di concorrenza, ove pertinente;
3. Garantire l'attuazione dell'operazione ammessa a finanziamento attraverso procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza, nel rispetto di quanto disciplinato dalla Legge 241 del 1990 e ss.mm.ii., ove non diversamente disciplinato dal D.Lgs. n.50 del 18 aprile 2016 e ss.mm.ii. in materia di contratti pubblici, nonché dalle Linee Guida n. 5 approvate dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n.4 del 10 gennaio 2018.
4. Adottare tutte le misure previste dalla vigente disciplina in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (ivi inclusi atti quali il Piano triennale di prevenzione della corruzione, ove venga data effettiva attuazione al principio della rotazione del personale nelle aree esposte a rischio corruzione, venga prevista la formazione nell'ambito della prevenzione della corruzione per i dipendenti operanti nelle aree particolarmente esposte a potenziali rischi corruttivi e vengano poste in essere tutte le cautele per il contrasto a fenomeni di corruzione), rendendosi fin d'ora disponibile alle verifiche che l'Amministrazione effettuerà nella fase in itinere.
5. Assicurare che le spese sostenute per l'attuazione dell'operazione siano ammissibili conformemente alla normativa europea, nazionale e all'avviso pubblico/bando.
6. Garantire il mantenimento di un sistema di contabilità separata e una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione ammessa a finanziamento, ai sensi dell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.
7. Conservare tutta la documentazione amministrativa e contabile, sotto forma di originali o di copie autenticate, su supporti comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, ai sensi dell'art. 140 del Reg. (CE) n. 1303/2013.
8. Assicurare, nel corso dell'intero periodo di attuazione del PON Inclusion 2014-2020, la massima collaborazione nelle attività svolte dai soggetti incaricati dei controlli sull'utilizzo dei fondi SIE, fornendo le informazioni richieste e gli estratti o copie dei documenti o dei registri contabili e consentendo l'accesso ai locali dove sono ubicati e operativi eventuali beni acquistati nonché dove sono detenute le scritture contabili.
9. Assicurare l'utilizzo e la costante implementazione del sistema informativo del PON Inclusion, per la registrazione e la conservazione delle informazioni e della documentazione tecnica, amministrativa e contabile relativa all'operazione di competenza, ai sensi dell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.
10. Inviare, secondo le modalità di rendicontazione definite in Convenzione/Accordo, le domande di rimborso debitamente corredate di tutta la documentazione amministrativa contabile necessaria
11. Inviare, secondo le modalità e la tempistica previste dall'Amministrazione i dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, garantendone la correttezza, l'affidabilità e la congruenza in relazione all'operazione di competenza.



#### Adempimenti a carico del Beneficiario

12. Inviare, secondo le modalità e la tempistica previste dall'Amministrazione, le previsioni di spesa o ulteriori informazioni quali-quantitative utili agli organi deputati alla sorveglianza dei fondi SIE.
13. Garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 115 del Regolamento (CE) n. 1303/2013.

## 1.2 Partner di progetto

In linea generale, laddove non diversamente previsto nei dispositivi di attuazione, parti di attività progettuali possono essere svolte da soggetti partner indicati come tali nel progetto o, comunque da soggetti tra i quali intercorre un vincolo associativo o societario o consortile, ovvero, ad esempio, consorziati di un consorzio oppure partner di idonee strutture associative (ad esempio i singoli Comuni componenti un Ambito territoriale). Il rapporto tra tali soggetti non è configurabile come delega a terzi ed è assimilabile ad un mandato senza rappresentanza.

Presupposto essenziale del partenariato è l'individuazione dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle rispettive attività/quote di spesa di competenza.

Laddove le risorse finanziarie e le attività che si intende assegnare a ciascun Partner di progetto non siano esplicitate nella proposta progettuale, devono esserlo nel provvedimento di concessione che regola i rapporti tra l'Amministrazione e il Beneficiario-capofila.

Il Beneficiario-capofila rimane comunque unico interlocutore responsabile nei confronti dell'Amministrazione.

Nella tabella che segue sono indicati, in via generale, gli obblighi in capo al Partner di progetto che sono esplicitati nel provvedimento di concessione che regola i rapporti tra l'Amministrazione e il Beneficiario-capofila a cui i partner aderiscono in sede di convenzionamento attraverso la sottoscrizione della lettera di adesione alla Convenzione.

#### Adempimenti a carico del Soggetto Partner

1. Eseguire esattamente ed integralmente, per quanto di spettanza, le attività progettuali di competenza;
2. Acquisire e comunicare al Beneficiario il CUP (Codice Unico di Progetto);
3. Redigere e condividere con il Beneficiario il Piano finanziario per le quote di propria competenza;
4. Inviare al Beneficiario i dati necessari per permettere allo stesso di assolvere agli adempimenti nei confronti dell'AdG richiesti dalla presente Convenzione;
5. Informare il Beneficiario tempestivamente di ogni evento di cui vengano a conoscenza che attenga alla realizzazione del progetto o che possa creare ritardi od ostacoli nell'esecuzione dello stesso;
6. Informare il Beneficiario delle eventuali modifiche ritenute da apportare al budget di progetto;
7. Inviare al Beneficiario tutti i documenti necessari in funzione dello svolgimento di audit e/o controlli diversi, impegnandosi altresì, al fine di consentire l'accertamento della regolarità delle operazioni eseguite e/o di eventuali responsabilità, a consentire lo svolgimento dei controlli e delle verifiche in loco delle Autorità competenti o di altro organismo deputato a tale scopo e a collaborare alla loro corretta esecuzione.
8. Garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 115 del Regolamento (CE) n. 1303/2013.



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

Con riferimento agli aspetti fiscali, il partner presenterà fattura o nota di debito intestata al Beneficiario-Capofila relativamente alle attività espletate.

Il regime a cui il partner assoggetterà il contributo percepito tramite il Beneficiario, dovrà essere lo stesso che regola i rapporti tra il Beneficiario e l'Amministrazione, salvo quanto previsto da specifiche disposizioni in materia.



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

**PON**  
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

## 2 Le procedure per l'attuazione degli interventi

### 2.1 Richiesta del CUP

A seguito della sottoscrizione della Convenzione/Accordo, l'Amministrazione registra sul sistema informativo del PON Inclusione le informazioni relative alle operazioni ammesse a cofinanziamento (anagrafiche di progetto), il sistema genera il "codice locale di progetto - CLP".

Parimenti, il Beneficiario e gli eventuali Partner di progetto destinatari di risorse inoltrano richiesta alla Presidenza del Consiglio – CIPE per l'attivazione del Codice Unico di Progetto (CUP), accreditandosi nella piattaforma "Sistema CUP", ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003, che è finalizzato esclusivamente al trasferimento dei dati "on line" al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Al riguardo, nel caso di avvisi destinati a un numero consistente di Beneficiari, l'Amministrazione, in collaborazione con gli uffici preposti della Presidenza del Consiglio, riferiti al DIPE – Dipartimento per la Programmazione e la Politica Economica, può predisporre una procedura semplificata per la richiesta del CUP nell'ambito della relativa piattaforma informatica.

L'importo e le attività indicate in ciascun CUP devono riferirsi alle attività che effettivamente verranno svolte dal soggetto richiedente il CUP stesso. Il codice CUP va richiesto per ciascun progetto approvato, prima di avviare le relative spese.

Infine, copia della scheda CUP generato dal Beneficiario – nonché da eventuali partner di progetto – dovrà essere inviata all'Amministrazione (in formato .pdf) ai fini dell'implementazione dell'anagrafica di progetto nel sistema informativo. La mail a cui inviare il cedolino è [poninclusion@lavoro.gov.it](mailto:poninclusion@lavoro.gov.it) (vedi facsimile nell'ultima pagina delle suddette Linee guida).

Il CLP ed il CUP accompagnano il progetto/intervento sino alla sua conclusione e devono essere utilizzati in tutta la gestione, a partire da quella informatizzata. Tali codici, da riportare in ogni comunicazione intercorrente tra i soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi, devono essere utilizzati obbligatoriamente in tutti i documenti di spesa e di pagamento e nelle relative certificazioni di spesa sul sistema.

### 2.2 Avvio e termine degli interventi

Di norma, la fase di gestione prende avvio dalla comunicazione di avvenuta registrazione del decreto di approvazione della Convenzione di Sovvenzione/Accordo da parte degli organi di controllo. Tuttavia, laddove previsto, l'operazione potrebbe essere stata avviata prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del PON Inclusione sia stata presentata dal Beneficiario purché non sia stata completamente attuata (o materialmente portata a termine) prima di tale data, ai sensi dell'articolo 65, comma 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

A tal fine il Beneficiario comunica all'Amministrazione l'avvio delle attività, secondo le modalità previste dai singoli dispositivi.

Dal momento della notifica dell'approvazione del finanziamento, se non diversamente previsto, il Beneficiario ha trenta giorni per avviare le attività progettuali e per darne comunicazione all'Amministrazione competente. Detto termine può essere prorogato secondo le modalità indicate



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

al par.2.5, salva diversa disposizione. Il mancato avvio dell'intervento nel termine previsto e/o il mancato invio della comunicazione di inizio attività e di eventuale documentazione a supporto richiesta nei singoli dispositivi possono determinare la revoca della sovvenzione autorizzata.

In presenza di interventi complessi, che prevedono la realizzazione di più attività, l'avvio del progetto coincide con l'inizio della prima attività. La comunicazione della data di inizio delle attività è prevista per tutte le tipologie di interventi.

Salva diversa disposizione, la fase di gestione termina con la conclusione dell'intervento attestata dall'invio della relativa Dichiarazione di chiusura delle attività unitamente alla relazione finale delle attività, quale documentazione a corredo della domanda di rimborso finale, come è meglio descritto nel Cap. 4.

Anche in questo caso è prevista la possibilità da parte del Beneficiario di richiedere una proroga dei termini, inviando istanza debitamente motivata secondo le modalità indicate al par. 2.5, laddove non diversamente disposto.

### 2.3 Le procedure di affidamento per l'attuazione degli interventi

Sulla base delle tipologie progettuali, i Beneficiari potrebbero dover attivare le seguenti procedure attuative fondate sul rispetto dei criteri di trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e proporzionalità:

1. Appalti pubblici di servizi e forniture, ai sensi del D.lgs. n. 18 aprile 2016, n. 50, quali contratti a titolo oneroso stipulati per iscritto tra la stazione appaltante e uno o più operatori economici, aventi per oggetto la fornitura di prodotti e la prestazione di servizi”<sup>2</sup>.
2. Procedure per l'affidamento di attività che non danno luogo a pubblici appalti, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
  - procedure di selezione per la concessione di finanziamenti, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo (L.241/1990), sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza nel rispetto delle regole della concorrenza e dei principi comunitari di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento. Le procedure di selezione prendono le forme dell'avviso pubblico; il rapporto tra la stazione appaltante e il destinatario del finanziamento risulta regolato da un atto di natura concessoria. Si configura quindi la concessione di una sovvenzione per lo svolgimento di un'attività finalizzata al raggiungimento di un obiettivo di interesse generale fissato dall'Amministrazione;
  - procedure di reclutamento di personale a tempo determinato o conferimento d'incarichi a prestatori di opera esterni, ai sensi del D.lgs. n.165/2001 e delle ulteriori normative vigenti in materia;
  - procedure di cooperazione orizzontale tra amministrazioni pubbliche finalizzate al conseguimento di obiettivi comuni in osservanza alle Direttive 23/2014 e 24/2014;
  - procedure in *house providing*.

Relativamente all'ambito oggettivo di applicazione si richiama quanto previsto nei consideranda della Direttiva Appalti 2014/24/UE in cui si esplicita che “il semplice finanziamento, in particolare tramite sovvenzioni, di un'attività che è spesso legata all'obbligo di rimborsare gli importi percepiti,

<sup>2</sup> Cfr. Art. 3, co. 1, lett. ii) del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

qualora essi non siano utilizzati per gli scopi previsti, generalmente non rientra nell'ambito di applicazione delle norme che disciplinano gli appalti pubblici". Inoltre, con particolare riferimento ad alcune categorie di servizi, per loro natura con una limitata rilevanza transfrontaliera, tra cui i servizi sociali alla persona, la Direttiva ribadisce che le autorità pubbliche sono libere di organizzarli "attraverso modalità che non comportino la conclusione di contratti pubblici", "a condizione che tale sistema assicuri una pubblicità sufficiente e rispetti i principi di trasparenza e non discriminazione".

Nel primo articolo della Direttiva si chiarisce anche che è fatta "salva la libertà per gli Stati membri di definire, in conformità del diritto dell'Unione, quali essi ritengano essere servizi di interesse generale, in che modo tali servizi debbano essere organizzati e finanziati" e si esplicita che gli "accordi, le decisioni o altri strumenti giuridici che disciplinano i trasferimenti di competenze e responsabilità per la realizzazione di compiti pubblici tra amministrazioni aggiudicatrici [...] e non prevedono una remunerazione in cambio di una prestazione contrattuale sono considerati questioni di organizzazione interna [...] ed esulano del tutto dalla direttiva".

In buona sostanza la nuova Direttiva sugli appalti pubblici, da un lato, ha esteso l'applicazione delle norme ivi contenute anche a servizi precedentemente considerati esclusi, dall'altro lascia un certo margine di discrezionalità agli Stati membri nella scelta delle modalità di affidamento più congrue con riferimento ai servizi di interesse generale e a quelli alla persona (come emerge dal combinato disposto dei considerando 6, 7 e 114).

Pertanto, il Beneficiario potrà valutare se procedere attraverso l'erogazione di sovvenzioni ex art. 12 della L. 241/1990 o invece concludere contratti di appalto o di concessione con i prestatori di servizi sociali, in questo ultimo caso dovrà applicare la normativa europea e quella nazionale di recepimento.

Nel proseguo del presente paragrafo sono ricapitolate, senza pretese di esaustività, le modalità più comunemente utilizzate per l'attuazione dei progetti cofinanziati a valere sul PON Inclusionione.

Laddove previsto, il Beneficiario pubblico è tenuto a fornire evidenza della propria attività di autocontrollo delle procedure di affidamento poste in essere per l'attuazione dell'operazione in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e locale in vigore.

#### **A. APPALTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE**

Il Beneficiario è tenuto ad applicare la disciplina prevista dal D.lgs. n. 18 aprile 2016, n. 50, tenendo in considerazione l'evoluzione normativa e giurisprudenziale dell'UE e nazionale. Sulla base della normativa nazionale richiamata, si farà riferimento a:

- affidamenti e contratti sopra soglia comunitaria, tramite procedura aperta (artt. 60 e 95, comma 6, del Codice);
- affidamenti e contratti sopra soglia comunitaria, tramite procedura negoziale con o senza pubblicazione del bando (artt. 62 e 63, del Codice);
- affidamenti e contratti sotto soglia comunitaria, tramite affidamento diretto (art. 36 del Codice).

Per quanto concerne le "Procedure di co-progettazione di servizi innovativi", il Beneficiario potrà ricorrere ai seguenti strumenti:

- Partenariato per l'innovazione ai sensi dell'art. 65 del D.lgs. n. 50/2016;





UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

- Consultazioni preliminari di mercato ai sensi dell'art. 66 del D. Lgs. n. 50/2016; Co-progettazione in materia di interventi innovativi e sperimentali, ai sensi dell'art. 7 del d.p.c.m. 30 marzo 2001, Atto di indirizzo e coordinamento sui sistemi di affidamento dei servizi alla persona ai sensi dell'art.5 della L n. 328 /2000.

Il dettaglio delle modalità di svolgimento delle procedure di affidamento di appalti sarà esplicitato all'interno dei singoli bandi, capitolati e disciplinari di gara, o lettere di invito e presuppone la richiesta da parte del Beneficiario di un'offerta tecnica e di un'offerta economica e di idonea documentazione amministrativa ai fini delle verifiche del possesso dei requisiti dell'operatore economico che può essere costituito tanto da una persona giuridica che da una persona fisica (artt. 80 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50).

Nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 36, il Beneficiario può ricorrere al MePA – Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione<sup>3</sup> per affidamenti sotto-soglia. Con riferimento agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a cinquemila euro e comunque al di sotto della soglia comunitaria, il Beneficiario ha l'obbligo di ricorrere al MePA in osservanza alle modifiche introdotte dalla Legge di Bilancio 2019.

In tal caso il Beneficiario provvede all'acquisto dei beni necessari alla realizzazione delle attività progettuali, attraverso gli ordini diretti d'acquisto (ODA), per mezzo del Mercato elettronico della P.A. – MePA -, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal Sistema.

Nel caso in cui il servizio/il bene non sia reperibile per mezzo del MEPA, il Beneficiario può, motivandolo, ricorrere alle procedure di affidamento previste per i contratti sotto-soglia ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. N. 50/2016.

## **B. PROCEDURE DI SELEZIONE IN DEROGA AGLI APPALTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE**

In deroga alle sopra richiamate procedure di selezione di cui al Codice dei contratti pubblici, al Beneficiario è consentito ricorrere, a determinate condizioni, a strumenti di selezione alternativi nel rispetto della normativa sul procedimento amministrativo (L.241/1990).

Nello specifico ci si riferisce preliminarmente alla **concessione di sovvenzioni o contributi di cui all'art.12 della L.241/1990** (concessione di sovvenzioni contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati) subordinata alla predeterminazione e alla pubblicazione da parte delle Amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

---

<sup>3</sup> L'art. 7 co. 2 del decreto n. 52/2012 - disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica - convertito con modificazioni in L. 6 luglio 2012, n. 94, - modifica il comma 450 dell'art.1 della Legge 296/2006 (Legge Finanziaria 2007) che prevedeva l'obbligo di adesione al Mercato Elettronico della PA per le Amministrazioni Centrali e Periferiche, estendendo tale obbligo alle restanti Amministrazioni pubbliche (di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165). Il D.l. 6-7-2012 n. 95, convertito in legge 7 agosto 2012, n. 135 all'art. 1, ha stabilito - a far data dal 15 agosto 2012 - la nullità dei contratti stipulati in violazione dell'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e dei contratti stipulati in violazione degli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A.- a tanto aggiungasi che tale violazione costituisce illecito disciplinare ed è causa di responsabilità amministrativa.



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi e devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata.

Pertanto, l'erogazione dei contributi di cui all'art. 12 equivale ad una vera e propria procedura di evidenza pubblica in quanto dotata dello stesso rigore quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale.

Rientrano in questa fattispecie l'attivazione diretta di tirocini extracurriculari, tirocini inclusivi, LPU e cantieri di lavoro.

Per quanto invece concerne gli **affidamenti di servizi a enti del terzo settore ed alle cooperative sociali**, le disposizioni di settore in materia di servizi sociali (L. 328/2000, il DPCM del 30 marzo 2001, D. LGS. 117/2017) prevedono la possibilità di effettuare affidamenti ai soggetti del terzo settore in deroga all'applicazione del Codice dei Contratti, privilegiando il ricorso a forme di aggiudicazione ristrette o negoziali (art. 6, d.p.c.m. 30 marzo 2001), al fine di consentire agli organismi del privato sociale la piena espressione della propria progettualità. Trattandosi di previsioni derogatorie, le stesse possono trovare applicazione nei soli casi espressamente consentiti dalla normativa, al ricorrere dei presupposti soggettivi ed oggettivi ivi individuati, con esclusione di applicazioni analogiche o estensive.

Per qualsiasi dubbio interpretativo si rinvia alla Delibera ANAC n. 32 del 20 gennaio 2016 - Linee guida per l'affidamento di servizi a enti del terzo settore e alle cooperative sociali.

Analogamente rientrano in questo ambito di applicazione le procedure di evidenza pubblica finalizzate all'**erogazione di contributi alle organizzazioni di volontariato di cui alla L. 266/1991** (art. 3, d.p.c.m. 30 marzo 2001), volti esclusivamente al sostegno di specifiche e documentate attività o progetti.

Nel richiamato quadro normativo rientrano altresì le politiche di welfare basate sull'**erogazione dei voucher** quali strumenti alternativi alla concessione di contributi economici in denaro a soggetti svantaggiati o a categorie di soggetti comunque ritenuti meritevoli di particolare tutela.

L'erogazione dei voucher (o buoni servizio) deve avvenire nel rispetto della normativa nazionale e regionale di riferimento, con particolare riferimento alla procedura di accreditamento dei soggetti gestori/erogatori dei servizi, di cui all'art.11 della L.328/2000 ed alle disposizioni dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC), di cui alla determinazione n. 9 del 22 dicembre 2010 e ss.mm.ii.

Tenuto conto dell'innovatività dello strumento che non ne consente una rigida classificazione, tra le tipologie di strumenti che si vanno maggiormente consolidando nella prassi possono distinguersi le seguenti:

1. *Voucher socio-sanitari*: sono titoli in formato cartaceo od elettronico, utilizzabili per contribuire alle cure domiciliari di anziani, minori e disabili, attraverso i quali l'ente erogante trasferisce risorse alle famiglie, garantendo l'accesso ai servizi domiciliari forniti da una rete di soggetti accreditati; questi strumenti costituiscono l'approdo del processo di esternalizzazione dei servizi domiciliari integrati a favore di operatori pubblici e privati accreditati che si muovono in regime di concorrenza;
2. *Voucher infanzia*: sono titoli in formato cartaceo o elettronico, utilizzabili per contribuire al sostegno economico/educativo e destinati alle famiglie con bambini in età prescolare per l'accesso agevolato a cure mediche o strutture educative;



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

3. *Carte acquisti/voucher di servizio propriamente detti*: sono titoli in formato cartaceo o elettronico polivalenti, non discriminanti e fruibili in diversi ambiti di utilizzo per sovvenzionare gli acquisti di soggetti svantaggiati o di categorie di soggetti comunque ritenute meritevoli di particolare tutela. Questi ultimi strumenti si contraddistinguono, quindi, poiché offrono ai Beneficiari una forma di compartecipazione alla spesa per servizi rivolti al soddisfacimento di specifiche finalità, rispondenti ad esigenze condivise dall'ente erogante. A tale categoria devono ascrivere, ad esempio, (i) i cosiddetti voucher di conciliazione volti a rendere compatibili fabbisogni formativi e/o esigenze lavorative con vincoli di carattere familiare come, ad esempio, la cura di anziani e minori; (ii) i cosiddetti buoni scuola o voucher formativi destinati alla copertura totale o parziale dei costi dei servizi accessori all'istruzione (quali, a titolo esemplificativo, cartolerie, librerie, negozi di informatica, vacanze studio, ottici, grandi magazzini, mensa scolastica, trasporti, servizi erogati dai comuni, dalle scuole pubbliche e paritarie, retta delle scuole paritarie).

Ai fini dell'attuazione di tale strumento, possono essere adottati i modelli organizzativi di seguito descritti:

- *Offerta a libero mercato*: il destinatario dell'intervento procede alla selezione sul mercato dell'offerta oggetto di valutazione preventiva da parte del Beneficiario, sulla base del proprio fabbisogno e coerentemente con quanto previsto nell'Avviso Pubblico di riferimento;
- *Offerta a catalogo*: il Beneficiario definisce un catalogo/elenco di attività/azioni nell'ambito del quale il destinatario dell'intervento seleziona l'offerta maggiormente aderente alle proprie necessità. In tal caso, i requisiti minimi di accesso al catalogo dell'operatore e del servizio sono stabiliti nell'Avviso Pubblico di riferimento.

In base al modello organizzativo adottato dal Beneficiario, il voucher può essere erogato secondo le seguenti modalità:

- erogazione diretta delle risorse al destinatario dell'intervento;
- erogazione indiretta delle risorse in base alla quale il Beneficiario procede al pagamento in favore dell'operatore in nome e per conto del destinatario.

La selezione dei destinatari finali avviene attraverso apposite procedure di trasparenza e parità di accesso, ai sensi dell'art.12 della L.241/2000.

Nel richiamato quadro normativo rientrano altresì le **procedure di reclutamento di personale esterno a tempo determinato** solo per far fronte ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, (vedi l'art. 36 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165).

Di norma, ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. N. 165/2001, per esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato. Tuttavia, per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, le amministrazioni pubbliche possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti ed entro i limiti connessi alle caratteristiche proprie del pubblico impiego. Rimane comunque valido il principio secondo il quale per i contratti a tempo determinato è necessario esperire procedure concorsuali.



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

Le norme sul rapporto di lavoro privato si possono estendere ai rapporti di lavoro pubblico in quanto richiamate dal D. Lgs. n. 165/2001, ma solo per le parti compatibili con le caratteristiche proprie del pubblico impiego (l'intera materia è attualmente oggetto di mutamenti normativi).

In particolare, in relazione al conferimento di incarichi a prestatori d'opera esterni (nelle varie forme stabilite dal D.lgs. n. 165/2001 art. 7, comma 6 per i cd. contratti flessibili/atipici), il personale va sempre selezionato sulla base di procedure comparative e previa ricognizione delle professionalità interne già esistenti. I contratti con i professionisti possono assumere le varie forme previste per i cd. contratti flessibili.

Il Beneficiario dovrà ricorrere, previa ricognizione delle professionalità interne già esistenti, allo strumento dell'avviso pubblico finalizzato alla formazione di una *long list* (laddove non già presente). In particolare, il ricorso da parte degli Enti locali a consulenze e collaborazioni esterne altamente qualificate è consentito dall'art. 7 comma 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, intitolato "gestione delle risorse umane". Quest'ultima norma dispone che "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi comprese le amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni" per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'attività amministrativa;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, attraverso il concreto riscontro (cioè con riferimento a precisi parametri quali il numero e la qualificazione professionale del personale incardinato nel servizio istituzionalmente deputato a quella attività) della carenza, sia sotto l'aspetto qualitativo che quantitativo, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

In seguito alla formazione della suddetta *long-list*, il Beneficiario dovrà far ricorso alla procedura comparativa per selezionare i soggetti inseriti nella long list, sulla base di una valutazione comparativa tecnico-qualitativa basata su criteri predeterminati.

Un'altra modalità per il reclutamento di personale potrebbe invece avvenire ricorrendo a forme di lavoro interinale, attraverso la selezione dell'agenzia interinale fornitrice di personale per mezzo di una procedura ad evidenza pubblica.

Al riguardo, in merito all'acquisizione di servizi mediante agenzie di somministrazione del lavoro autorizzate, (vedi capo IV del D. Lgs. 15/06/2015, n. 81, "Jobs act", Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni), si rammenta che la somministrazione di lavoro, non configurandosi come una forma di assunzione da parte dell'ente, potrebbe non condurre ad un effettivo rafforzamento dei servizi sociali, obiettivo principale degli interventi del PON Inclusion. Pertanto, sarebbe auspicabile che gli Ambiti territoriali/Comuni utilizzassero, in via ordinaria, l'assunzione diretta di personale specializzato, come attualmente previsto per il sostegno



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

alle funzioni di segretariato sociale e di rafforzamento del servizio sociale professionale, facendo, invece, ricorso a forme di somministrazione di lavoro mediante agenzie autorizzate o cooperative solo nelle residuali ipotesi previste dalla legge, ciò anche al fine di consentire l'instaurarsi di un rapporto professionale duraturo tra servizio sociale professionale e destinatari presi in carico nella fase di *assessment*, nonché al fine di perseguire i principi di diritto di accesso, di trasparenza, di pari opportunità e non discriminazione ed economicità nell'esecuzione dei programmi UE, previsti dalle vigenti norme nazionali e dell'Unione.

Un'altra forma derogatoria al codice dei contratti pubblici è quella prevista all'art. 15 della L.241/1990 che prevede **accordi fra pubbliche amministrazioni** per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune con una reale divisione di compiti e responsabilità, in assenza di remunerazione ad eccezione di movimenti finanziari configurabili solo come ristoro delle spese sostenute e senza interferire con gli interessi salvaguardati dalla disciplina in tema di contratti pubblici.

Ai sensi dell'art. 5, comma 6, del d.lgs. 50/2016 e s.m., le disposizioni del Codice non trovano applicazione agli accordi conclusi "esclusivamente tra due o più amministrazioni aggiudicatrici" quando sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- l'accordo stabilisce o realizza una cooperazione tra le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori partecipanti, finalizzata a garantire che i servizi pubblici che essi sono tenuti a svolgere siano prestati nell'ottica di conseguire gli obiettivi che essi hanno in comune;
- l'attuazione di tale cooperazione è retta esclusivamente da considerazioni inerenti all'interesse pubblico;
- le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori partecipanti svolgono sul mercato aperto meno del 20 per cento delle attività interessate dalla cooperazione.

Infine, il Beneficiario può ricorrere all'**affidamento in house**, di cui all'art. 5 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, senza ricorrere alle procedure stabilite nella direttiva appalti per l'individuazione a mercato della prestazione (outsourcing); i requisiti per poter ricorrere a questa procedura sono state prima individuate dalla giurisprudenza comunitaria, poi disciplinate nella Direttiva UE/2014/24 (art. 12) e dal richiamato D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

La relazione tra i due contrenti è definita anche come "delegazione interorganica". L'affidamento *in house* si realizza attraverso diversi modelli, tutti disciplinati dalla citata Direttiva e "ribattezzati" dalla dottrina, come riportati di seguito.

*In house "verticale" o "classico"*: con queste espressioni si intende normalmente il modello più "tradizionale" di affidamento diretto, cioè quella tra una amministrazione pubblica ed un soggetto privato da essa controllato. I requisiti quelli sono definiti all'art. 12.1 della Direttiva UE/2014/24 e all'art. 5, co. 1 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 che ripropone, in parte innovandolo, il consolidato *acquis* giurisprudenziale:

- "a) l'amministrazione aggiudicatrice esercita un controllo analogo a quello da essa esercitato sui propri servizi" (affinché si realizzi il "controllo analogo" l'amministrazione aggiudicatrice deve esercitare un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata);
- "b) oltre l'80 % delle attività della persona giuridica controllata sono effettuate nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice di cui trattasi;



c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati che non comportano controllo o potere di veto, prescritte dalle disposizioni legislative nazionali, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata.”

In house “frazionato” o “pluripartecipato”: questo modello, anch'esso di derivazione giurisprudenziale<sup>4</sup>, si verifica quando l'affidamento diretto avviene da più amministrazioni aggiudicatrici nei confronti di un unico soggetto da esse controllato. Perché questa situazione si verifichi devono sussistere le condizioni descritte dall'art. 12.3 della Direttiva UE/2014/24, che si riportano:

- “a) l'amministrazione aggiudicatrice esercita congiuntamente con altre amministrazioni aggiudicatrici un controllo sulla persona giuridica di cui trattasi analogo a quello da esse esercitato sui propri servizi;
- b) oltre l'80 % delle attività di tale persona giuridica sono effettuate nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dalle amministrazioni aggiudicatrici controllanti o da altre persone giuridiche controllate dalle amministrazioni aggiudicatrici di cui trattasi;
- c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati che non comportano controllo o potere di veto prescritte dalle disposizioni legislative nazionali, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata.

Ai fini del primo comma, lettera a), le amministrazioni aggiudicatrici esercitano su una persona giuridica un controllo congiunto quando sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- i) gli organi decisionali della persona giuridica controllata sono composti da rappresentanti di tutte le amministrazioni aggiudicatrici partecipanti. Singoli rappresentanti possono rappresentare varie o tutte le amministrazioni aggiudicatrici partecipanti;
- ii) tali amministrazioni aggiudicatrici sono in grado di esercitare congiuntamente un'influenza determinante sugli obiettivi strategici e sulle decisioni significative di detta persona giuridica;
- iii) la persona giuridica controllata non persegue interessi contrari a quelli delle amministrazioni aggiudicatrici controllanti.”

Esistono poi altre due modalità previste dalla direttiva, ma che costituiscono più che altro un caso di scuola:

- In house “inverso” o “capovolto” o “bidirezionale”: modalità di affidamento diretto secondo cui il soggetto controllato, essendo a sua volta amministrazione aggiudicatrice, aggiudica un appalto al soggetto controllante (prima parte dell'art. 12.2 della Direttiva UE/2014/24);
- In house “orizzontale”: questo modello di affidamento diretto implica invece la presenza di tre soggetti: un'amministrazione aggiudicatrice che controlla due soggetti giuridici tra loro distinti. L'affidamento diretto può avvenire tra i due soggetti controllati dalla medesima amministrazione pubblica (Seconda parte dell'art. 12.2 della Direttiva UE/2014/24).

<sup>4</sup> Sentenza CGUE C-324/07 del 13 novembre 2008 “Coditel Brabant”.



## 2.4 Codice Identificativo di Gara (CIG)

Il codice CIG (codice identificativo di gara) è un codice alfanumerico generato dal sistema SIMOG dell'ANAC che va richiesto indipendentemente dall'importo e dall'esperimento o meno di una procedura di gara o di un procedimento ad evidenza pubblica. (Fonte: determinazione ANAC 4/2011 aggiornata con Delibera n.556/2017).

La richiesta del CIG assolve a tre funzioni principali:

1. una prima funzione è collegata agli obblighi di comunicazione delle informazioni all'Osservatorio ed alle successive deliberazioni dell'Autorità, per consentire l'identificazione univoca delle gare, dei loro lotti e dei contratti;
2. una seconda funzione è legata al sistema di contribuzione posto a carico dei soggetti pubblici e privati sottoposti alla vigilanza dell'Autorità, derivante dal sistema di finanziamento dettato dall'articolo 1, comma 67, della legge 266/2005, richiamato dall'art. 213, comma 12, del Codice dei contratti pubblici;
3. una terza funzione è attribuita dalla legge n. 136/2010 che affida al codice CIG il compito di individuare univocamente (tracciare) le movimentazioni finanziarie degli affidamenti di lavori, servizi o forniture, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata, e dall'importo dell'affidamento stesso.

Il codice CIG è unico (per ciascun appalto o lotto) e assume in base al suo utilizzo, in casi particolari, diverse denominazioni. Si tratta di:

1. *CIG Semplificato* (detto anche Smart CIG): la stazione appaltante può acquisire il CIG introducendo un numero ridotto di informazioni:
  - per i contratti di lavori, servizi e forniture, inclusi i contratti di cui agli artt. 17 (Esclusioni specifiche per contratti di appalto e concessione di servizi) e 19 (Contratti di sponsorizzazione) e all'Allegato IX (Servizi di cui agli articoli 140, 143 e 144) del Codice dei contratti pubblici, di importo inferiore a 40.000 euro;
  - per i contratti di cui agli articoli 7 (Appalti e concessioni aggiudicati ad un'impresa collegata), 16 (Contratti e concorsi di progettazione aggiudicati o organizzati in base a norme internazionali) e 162 (Contratti secretati) del Codice dei contratti pubblici, indipendentemente dall'importo;
2. *CIG Padre*: è il codice CIG che l'Amministrazione richiede per identificare le singole procedure di selezione del contraente per gli appalti realizzati in modalità "Accordo quadro/Convenzione". Esso identifica il riferimento a cui legare, in fase di acquisizione, i cosiddetti CIG "Derivati" o "Figli";
3. *CIG Derivato o Figlio*: è il codice CIG che l'Amministrazione richiede per identificare i singoli contratti stipulati a valle di accordi quadro, di convenzioni ai sensi dell'articolo 26 della legge n. 488/1999 e di altre convenzioni similari;
4. *CIG Master*: è il codice CIG che l'Amministrazione richiede per identificare i singoli Lotti in caso di procedura di gara che comprenda una molteplicità di lotti. Il sistema SIMOG consente al RUP, a valle dell'aggiudicazione dei diversi lotti ad un medesimo operatore (con il quale la stazione appaltante stipulerà un contratto unico), di eleggere a CIG Master uno dei CIG acquisiti relativamente ai ciascun lotto. Il CIG master può essere utilizzato per i pagamenti relativi a tutti i lotti, ferma restando la necessità di riportare nel contratto l'elenco completo di tutti i codici CIG relativi ai lotti affidati.



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

La normativa prevede che il CIG venga inserito dalle stazioni appaltanti in sede di avviso/bando di gara e nei contratti di appalto, mentre dalle imprese fornitrici nella documentazione contabile/fatture ai fini del loro pagamento.

## 2.5 Obbligo e modalità di comunicazione con l'Amministrazione

Conformemente a quanto disposto nelle Convenzioni/Accordi, il Beneficiario deve tempestivamente comunicare e aggiornare l'Amministrazione per ciò che riguarda:

- variazione dei contenuti del progetto approvato e delle attività da realizzare in cui lo stesso è articolato;
- variazioni del cronoprogramma delle attività approvate con, conseguentemente, comunicazione di richiesta di proroga dei tempi realizzativi delle attività previste (comprendente l'avvio delle attività e la conclusione delle stesse);
- ogni altra circostanza rilevante relativa al progetto o agli adempimenti obbligatori in capo al Beneficiario.

Tali comunicazioni devono essere, debitamente motivate, firmate digitalmente e inoltrate all'indirizzo di posta certificata dell'Amministrazione competente. Le comunicazioni saranno valutate ed eventualmente autorizzate dall'Amministrazione competente.

Salva diversa disposizione, le comunicazioni dovranno essere redatte in base al format, di cui all'Allegato 1.

### 2.5.1 Variazioni in corso d'opera

Al fine di conseguire gli obiettivi progettuali, in corso di esecuzione dell'intervento, il Beneficiario può trovarsi nella necessità di apportare variazioni a quanto previsto nel progetto approvato.

In linea generale, salvo cause non imputabili al Beneficiario, **non devono essere apportate modifiche relative ad aspetti che hanno costituito elementi di valutazione del progetto**, pena la revoca del contributo (cfr. par. 5.3.3).

Pertanto, eventuali variazioni che modificano la Convenzione di Sovvenzione/Accordo devono essere tempestivamente comunicate all'Amministrazione, motivandone e documentandone l'istanza di variazione.

La richiesta così inoltrata potrà comportare, da parte dell'Amministrazione, a seconda dei casi, una semplice Presa d'atto oppure una Autorizzazione eventualmente fornendo specifiche e vincolanti indicazioni sulla prosecuzione delle attività. Non è previsto il silenzio-assenso.

Una volta accolta, la variazione diviene parte integrante del progetto ai fini delle operazioni di monitoraggio, valutazione, rendicontazione e controllo.

Nel caso di avvisi rivolti agli Ambiti territoriali, di seguito sono forniti ulteriori specifiche, a seconda che le variazioni abbiano natura finanziaria o riguardino il riassetto organizzativo e le relative modalità.

Per la richiesta formale gli Ambiti territoriali dovranno far ricorso all'apposito "Modulo di richiesta di modifica della Convenzione" ed ai suoi allegati presenti sul sito istituzionale, tenuto conto di quanto di seguito riportato.





### 2.5.1.1 Variazioni finanziarie

Le rimodulazioni di risorse finanziarie da un anno finanziario ad un altro, restando invariati gli stanziamenti complessivi per macrovoci e voci di costo, sono consentite nel limite di quanto definito nei piani finanziari, senza formale richiesta all'Amministrazione, fatta salva la possibilità per quest'ultima di formulare rilievi che risultassero necessari a seguito delle verifiche condotte.

Il Beneficiario dovrà invece avanzare formale richiesta laddove abbia l'esigenza di modificare l'articolazione delle attività e/o la tipologia di spesa approvate in Convenzione o in successive rimodulazioni intercorse ed autorizzate.

Variazioni delle Azioni del Piano finanziario superiori al 10% (o in alcuni dispositivi di attuazione, al 20%) del budget di progetto devono essere autorizzate dall'Amministrazione.

Tipologia di variazione finanziaria	Tipologia di procedura
modifica dell'importo del contributo complessivo previsto per ciascuna Azione	Autorizzazione dell'Amministrazione
trasferimento di risorse da un'azione ad un'altra > 10/20%	Autorizzazione dell'Amministrazione
trasferimento di risorse da un'azione ad un'altra <10/20%	Presa d'atto dell'Amministrazione
trasferimento di risorse all'interno dell'azione tra voci di costo	Presa d'atto dell'Amministrazione
trasferimento di risorse da un anno finanziario ad un altro, restando invariati gli stanziamenti complessivi per Macrovoce e Voci di costo	Presa d'atto dell'Amministrazione
trasferimento di risorse da una Voce di costo ad un'altra Voce della medesima Macrovoce ≤ 10/20%	Presa d'atto dell'Amministrazione
trasferimento di risorse da una Voce di costo ad un'altra Voce della medesima Macrovoce ≥ 10/20%	Autorizzazione dell'Amministrazione
trasferimento di risorse da una Macrovoce di costo ad un'altra Macrovoce ≤ 10/20%	Presa d'atto dell'Amministrazione
trasferimento di risorse da una Macrovoce di costo ad un'altra Macrovoce ≥ 10/20%	Autorizzazione dell'Amministrazione

### 2.5.1.2 Variazioni assetto organizzativo

In generale – secondo quanto disposto all'art. 14 co. 2 del D. Lgs 147/2017 – gli AT e i Comuni che li compongono sono comunicati dalla Regione di riferimento al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali entro sessanta giorni dall'entrata in vigore di tale decreto; ogni successiva variazione nella composizione degli Ambito Territoriale è comunicata entro i trenta giorni successivi alla determinazione della variazione, secondo le modalità indicate all'art. 8 comma 1 del Decreto Ministeriale n. 103 del 22 agosto 2019.



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

Pertanto, il Ministero e l'Autorità di Gestione del PON Inclusion non può prendere in considerazione comunicazioni diverse da quelle inviate dall'Ente Regionale, responsabile di tale adempimento.

### **Variazioni di Ente Capofila o di rappresentante legale**

Fatta salva la preventiva comunicazione da parte della Regione al Ministero, nel caso di variazioni di Ente Capofila, analoga comunicazione dovrà essere presentata dall'Ambito Territoriale all'Autorità di gestione del PON Inclusion attraverso la compilazione del richiamato "Modulo di richiesta di modifica alla convenzione" indicando il nuovo Ente Capofila e, se del caso, la nuova composizione dell'Ambito, qualora ci siano anche spostamenti di uno o più comuni aderenti a quest'ultimo.

### **Variazione della composizione dell'Ambito Territoriale (Passaggio di comuni da un AT ad un altro)**

Come anticipato, qualora un Comune componente un Ambito dovesse distaccarsi da esso per confluire all'interno di un nuovo Ambito, la Regione o le Regioni coinvolte dovranno comunicare al Ministero l'avvenuto cambiamento di assetto nei loro Ambiti Territoriali.

Tale variazione non dovrà automaticamente dar seguito a trasferimento di risorse e conseguente rimodulazione delle Convenzioni di Sovvenzione.

Laddove l'AdG ritenga che la variazione sia rilevante – sempre che tale modifica non sia stimata tale da alterare obiettivi e struttura del progetto approvato, perché in quel caso non sarebbe ammissibile – provvederà a darne comunicazione agli Ambiti che dovranno, conseguentemente, procedere alla decurtazione/incremento di risorse da un Ambito all'altro ed alla rimodulazione delle Convenzioni di Sovvenzione

Qualora il Comune uscito dall'Ambito ne fosse il Capofila vale quanto sopra scritto. In aggiunta i due Ambiti dovranno provvedere a rimodulare le convenzioni di sovvenzione dando evidenza dell'avvenuta variazione di Capofila (e, presumibilmente, di legale rappresentante), per l'AT che perde il Comune.

### **Aggregazione o disaggregazione di Ambiti Territoriale senza modificazioni dei comuni complessivamente coinvolti**

#### **A. Fusione di AT in precedenza separati**

Qualora due o più Ambiti in precedenza separati confluiscono in un nuovo soggetto la Regione, o le Regioni, coinvolta dovranno comunicare all'Autorità di Gestione l'avvenuto cambiamento di assetto. Dopo aver verificato caso per caso se sussistano eventuali impedimenti logistici e/o burocratici l'Autorità di Gestione proporrà alla Regione e agli AT coinvolti, ai fini di evitare procedure gravose che rischiano di rallentare l'iter di una progettazione già approvata e in piena attuazione, di poter considerare - esclusivamente per quanto concerne le procedure di gestione, attuazione, rendicontazione, monitoraggio della progettazione approvata a valere sull'Avviso 3/2016 - i due (o più) progetti ancora separati, secondo l'assetto originario. Resteranno pertanto efficaci le Convenzioni di Sovvenzione in essere tra la scrivente Autorità di gestione ed i Beneficiari precedentemente individuati; sarà tuttavia richiesto agli AT di indicare il nuovo Capofila attraverso richiesta di rimodulazione. Si chiederà agli interlocutori se concordino con tale soluzione.



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

**PON**  
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

#### B. Divisione di un AT in nuovi, differenti AT

Qualora un Ambito dovesse scindersi in due o più differenti soggetti che vadano a formare nuovi Ambiti separati, la Regione o le Regioni coinvolte dovranno comunicare all'Autorità di Gestione l'avvenuto cambiamento di assetto. Dopo aver verificato caso per caso se sussistano eventuali impedimenti logistici e/o burocratici, l'Autorità di Gestione proporrà alla Regione e agli Ambiti coinvolti, ai fini di evitare procedure gravose che rischino di rallentare l'iter di una progettazione già approvata e in piena attuazione, di poter considerare - esclusivamente per quanto concerne le procedure di gestione, attuazione, rendicontazione, monitoraggio della progettazione approvata a valere sull'Avviso 3/2016 - l'Ambito preesistente ancora come un tutt'uno. Si chiederà agli interlocutori se concordino con tale soluzione

#### **Modulistica di riferimento**

- Modello nota di comunicazione (cfr. **Allegato 1**);



### 3 Ammissibilità e rendicontazione della spesa

#### 3.1 Ammissibilità dei costi

##### 3.1.1 Principi generali

Le spese di un'operazione sono ammissibili al FSE quando rientrano tra i costi non ammissibili indicati dai Regolamenti europei (Reg. (UE) n. 1303/2013 e dal Reg. (UE) n. 1304/2013) e dalla Norma nazionale di ammissibilità della spesa (DPR n. 22 del 05/02/2018).

Dal combinato disposto dell'art. 69 par. 3 del RDC e dell'art. 13 par. 4 del Regolamento FSE, non sono ammissibili al FSE i seguenti costi:

- gli interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili;
- l'imposta sul valore aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.

Inoltre, ai sensi dell'art. 13 commi 1 e 2 della Norma nazionale, non sono ammissibili:

- i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie;
- i deprezzamenti e le passività;
- gli interessi di mora;
- le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.

Salvo tali spese esplicitamente inammissibili, pertanto, anche con riferimento a quanto previsto all'art. 11 della Norma generale, sono ammissibili le spese, sostenute dai Beneficiari, connesse all'esecuzione della specifica operazione, purché approvate dall'Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità.

In generale, affinché una spesa possa essere considerata ammissibile al finanziamento, deve possedere i seguenti requisiti:

- essere **pertinente** ad una operazione ammessa a finanziamento sul PON Inclusionione avente la forma di un contratto oppure di una delle forme di sostegno di cui all'art. 66 del RDC, ovvero sovvenzioni, premi, assistenza rimborsabile, strumenti finanziari o ad una combinazione delle stesse;
- essere **imputabile all'operazione**, quale:
  1. **spesa diretta**, cioè sostenuta in via esclusiva per una determinata attività, oppure che presenta un'inerenza specifica, ma non esclusiva al progetto, in quanto imputabile a più progetti;
  2. **spesa indiretta per il funzionamento della struttura, senza specifico riferimento al progetto/investimento** (ad esempio spese amministrative/per il personale come: costi gestionali, spese di assunzione, costi per il contabile o il personale di pulizia, ecc.; bollette telefoniche, dell'acqua o dell'elettricità). In tal caso, occorre determinare la spesa



imputabile, in base ad un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, applicando il tasso forfettario o il calcolo pro-rata.

La spesa inoltre deve essere contenuta nei limiti autorizzati, ovvero nei limiti stabiliti negli atti amministrativi di finanziamento o di affidamento in gestione adottati. Pertanto, eventuali variazioni del piano finanziario dell'operazione dovranno anch'esse essere approvate, secondo le modalità previste al par.2.7.1;

- nel caso di operazioni rendicontate a costi reali, essere **effettiva**, cioè riferita a spese effettivamente sostenute e corrispondenti a pagamenti effettuati dal soggetto Beneficiario (criterio di "cassa") nell'attuazione dell'operazione cofinanziata e abbia dato luogo a registrazioni contabili in conformità con la normativa di settore e i principi contabili. Uniche eccezioni sono i costi che, per dettato normativo e là dove ammissibili, sono soggetti a pagamento differito (ad esempio contribuzione dei dipendenti, ritenute d'acconto, TFR, IRAP ecc.) nonché, nel caso degli aiuti di Stato, gli anticipi versati al Beneficiario dall'organismo che concede l'aiuto, qualora siano soddisfatte le condizioni cumulative previste all'art. 131 co. 4 lett. a, b e c del RDC;
- essere **legittima** ovvero conforme alle disposizioni di legge in materia fiscale, contabile e civilistica vigenti a livello europeo, nazionale e regionale nonché conformi a quanto disposto dal PON Inclusione sulle condizioni di sostegno alla relativa operazione;
- essere riferita ad una operazione **localizzata nell'area geografica, o categoria di regioni coperte dal PON Inclusione**, da cui il finanziamento si origina (cfr. art. 70 del RDC). Il Regolamento FSE pone delle deroghe a questo principio generale. In particolare, come previsto dall'art. 13, par. 2, l'operazione finanziata può svolgersi anche al di fuori dell'ambito di applicazione del programma purché sia svolta all'interno dell'Unione, generi comunque un beneficio per la zona di programma e siano rispettati gli obblighi e le responsabilità delle autorità del programma medesimo oppure siano previsti accordi con le analoghe autorità degli Stati membri ove è attuata l'operazione. Nel caso in cui l'operazione si svolga fuori dall'area del programma, dal combinato disposto del regolamento generale e del regolamento FSE deve intendersi che la vera discriminante circa la territorialità per una operazione sostenuta dal FSE è che la stessa apporti un beneficio all'area del programma, vale a dire nei confronti di destinatari individuali residenti/domiciliati nell'area o comunque con una ricaduta occupazionale attesa nell'area stessa. Non è ammissibile la spesa per l'assistenza tecnica e l'asse relativo alla capacità istituzionale sostenuta fuori dal territorio dell'UE.
- essere **sostenuta nell'arco temporale** previsto in Convenzione/Accordo, ovvero la data di avvio attività comunicata dal Beneficiario e la data ultima per l'esecuzione del progetto finanziato approvata e autorizzata dall'Amministrazione. In ogni caso la spesa sostenuta successivamente al 31 dicembre 2023 non è ammissibile, ai sensi del Reg. 1303/2013. Salvo diverse disposizioni, sono altresì ammissibili le spese sostenute anteriormente alla presentazione della domanda di finanziamento purché l'operazione non sia ancora terminata al momento della presentazione della domanda di finanziamento, ai sensi dell'art. 65, comma 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché dell'art. 22, comma 32 del Reg. (UE) n. 223/2014. Più precisamente, saranno considerate ammissibili le spese inerenti l'attuazione delle proposte di intervento approvate anche se relative ad operazioni avviate prima della presentazione all'Amministrazione della domanda di ammissione al finanziamento da parte del Beneficiario, purché l'operazione non sia stata completamente attuata (o materialmente portata a termine) prima di tale data e sia stata avviata successivamente alla pubblicazione dell'Avviso di riferimento. Nel caso in cui una spesa diventa ammissibile a seguito di una modifica del PON Inclusione, il periodo di ammissibilità



decorre dalla data di presentazione alla CE della richiesta di revisione del Programma, ovvero nel caso di elementi non soggetti alla Decisione della Commissione (cfr. art. 96, co.11, del RDC), il periodo decorre dall'entrata in vigore della nuova decisione dell'Autorità di Gestione che modifica il PON Inclusione.

- essere **comprovata** e giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente in originale, esclusivamente intestate ai Beneficiari e comprovante l'effettivo pagamento da parte degli stessi; ovvero – nel caso in cui l'Amministrazione abbia optato per l'introduzione di strumenti di semplificazione dei costi, ai sensi degli artt. 67 e 69 del RDC - da documenti comprovanti:
  1. le attività realizzate dal Beneficiario e/o
  2. i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati) e/o
  3. gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo dei tassi forfettari.
  
- i pagamenti devono rispettare il **principio della tracciabilità**<sup>5</sup>, ovvero essere sempre effettuati mediante strumenti (bonifico bancario/postale, o assegno non trasferibile intestato al fornitore) che consentano l'evidenza dell'addebito sul c/c bancario o postale dedicato alla commessa pubblica, anche in via non esclusiva, oppure con carta di credito o di debito a titolarità del Beneficiario con evidenza dell'addebito sulla pertinente distinta della lista dei movimenti; non sono pertanto ammessi pagamenti con carta di credito personale, né le compensazioni. I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento, fatti salvi eventuali limiti restrittivi fissati dall'AdG; in ogni caso è vietato il frazionamento artificioso che aggiri la norma. È inoltre previsto che gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dai soggetti obbligati all'applicazione della norma, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, su richiesta della stazione appaltante e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il codice unico di progetto (CUP);
  
- **rispettare il divieto di cumulo di finanziamenti** per evitare un doppio finanziamento delle medesime spese. Tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento (gli originali o gli altri eventuali formati previsti dalla normativa vigente) devono rispettare la normativa di riferimento in termini di "annullamento" della spesa ovvero riportare un timbro o, nel caso di documenti giustificativi digitali, indicare almeno i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il titolo del Progetto e il Programma di riferimento, oltre all'importo rendicontato. Tale principio ha particolar rilievo laddove l'AdG applichi quanto previsto dall'art.

---

<sup>5</sup> La normativa relativa alla tracciabilità dei pagamenti è contenuta principalmente nell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (pubblicata sulla G.U. 23 agosto 2010, n. 196), come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010, nell'articolo 6 della stessa legge n. 136 in tema di sanzioni, nonché nell'articolo 6 del decreto legge n. 187/2010, come modificato dalla legge n. 217/2010 che contiene la disciplina transitoria e alcune norme interpretative e di attuazione del predetto articolo 3. La norma stabilisce che "per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, fermo restando quanto previsto dal comma 5, alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici nonché alla gestione dei finanziamenti di cui al primo periodo devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto al comma 3, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni". Il successivo comma 2 estende gli obblighi di tracciabilità anche ai pagamenti "destinati a dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali nonché quelli destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche", che devono essere eseguiti tramite conto corrente dedicato "anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto (...)".



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

65 par. 11 del Reg. (UE) n. 1303/2013 relativamente al cosiddetto “finanziamento incrociato”, ovvero la possibilità per un’operazione di ricevere il sostegno da più fondi SIE e quindi da più Programmi Operativi, purché la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento non riceva un doppio sostegno.

### 3.1.2 Spese per il personale

Nello specifico, i costi relativi al personale dei Comuni e degli Ambiti territoriali, a prescindere dalla forma contrattuale su cui è basata la prestazione lavorativa, purché si tratti di attività aggiuntive, saranno ammissibili a condizione che il personale sia coinvolto nella realizzazione delle operazioni e che sia chiaro e documentabile il suo contributo al raggiungimento dell’obiettivo specifico. Sarà ammissibile al FSE il tempo di lavoro di tali risorse impiegate nel progetto e tracciate adeguatamente (es. *timesheet*). Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all’effettivo numero di ore d’impiego del lavoratore nell’ambito del progetto finanziato.

In merito alle operazioni finanziate nell’ambito degli avvisi non competitivi, per quanto riguarda i costi sostenuti dai Beneficiari per il personale aggiuntivo dipendente destinato al rafforzamento dei servizi sociali si deve fare riferimento alle retribuzioni indicate nel CCNL di riferimento.

Per quanto riguarda, invece, le retribuzioni del personale aggiuntivo autonomo nei profili professionali specifici dei servizi sociali, si dovrà fare riferimento ai tariffari professionali ed ai massimali indicati nelle disposizioni normative nazionali di prossima pubblicazione e relative specificazioni.

### 3.1.3 Spese per partecipanti

Con riferimento in generale alle operazioni nell’ambito del sociale, ai destinatari delle operazioni, si rammenta che i “costi per i partecipanti” sono quelli sostenuti per i soggetti, persone fisiche, che beneficiano direttamente di un intervento del FSE, presentando i requisiti richiesti.

### 3.1.4 Spese per la pubblica amministrazione

Sono altresì ammissibili le spese sostenute dai Beneficiari, connesse all’esecuzione della specifica operazione, incluse le spese sostenute dalla Pubblica Amministrazione, purché previste dall’operazione stessa e approvate dall’Autorità di Gestione, dall’Organismo Intermedio, o sotto la loro responsabilità, ivi comprese quelle di valutazione, controllo, informazione e pubblicità dell’operazione stessa.

### 3.1.5 Contributi in natura

Sono ammissibili al FSE, ai sensi di quanto previsto dall’art. 13 par. 5 del Reg. (UE) n. 1304/2013, i contributi in natura sotto forma di indennità o salari versati da un terzo a vantaggio dei partecipanti a un’operazione, purché i contributi in natura siano sostenuti conformemente alle regole nazionali, comprese le regole contabili, e non superino i costi sostenuti dai terzi.



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

### 3.1.6 *Acquisto di beni e ammortamento*

Oltre all'acquisto di beni (sia nuovo che usato), costituisce spesa ammissibile al contributo del FSE, l'ammortamento dei beni (sia nuovi sia usati), alle condizioni disciplinate dall'art. 69 par. 2 del RDC e richiamate dall'art. 6 della Norma nazionale di ammissibilità, ossia quando:

- ciò è consentito dalle norme del programma in materia di ammissibilità;
- l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture, per i costi ammissibili rimborsati nella forma di cui all'art. 67 par. 1 del RDC;
- il costo di ammortamento è direttamente riferito al periodo di sostegno dell'operazione;
- all'acquisto del bene ammortizzato non ha contribuito una sovvenzione pubblica.

Pertanto, il FSE non può finanziare contemporaneamente l'acquisto di beni (nuovi o usati) e il relativo ammortamento. Ad ogni modo, qualora il contributo pubblico di cui ha beneficiato il bene usato o il bene ammortizzato non copra il costo complessivo dello stesso, è ammissibile l'utilizzo del FSE per il valore residuo.

In caso di utilizzo di costi semplificati, l'importo non deve essere giustificato, né vanno verificate le altre condizioni di ammissibilità dell'ammortamento. (EGESIF\_14-0017-final).

In base all'art. 102, comma 5 del TUIR, per i beni il cui costo unitario non è superiore a 516,46 euro è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute. Pertanto, il Beneficiario può portare a rendiconto la quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività finanziata.

È tuttavia facoltà dell'Amministrazione definire nei propri dispositivi di attuazione, ad esempio in funzione della tipologia di intervento:

- i limiti all'acquisto di categorie di beni, anche in relazione a eventuali tetti di importo ammissibile;
- l'ammissibilità dell'ammortamento di un bene acquistato anziché il relativo costo di acquisto.

## 3.2 **Principi generali sulla rendicontazione delle attività programmate**

La rendicontazione delle attività svolte da parte del Beneficiario può avvenire, a seconda delle disposizioni contenute nella Convenzione/Accordo, a costi reali o facendo ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi, così come previsto dagli artt. 67 e 68 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 14 del Reg. (UE) n. 1304/2013.

Pertanto, nel caso di attività **rendicontate a costi reali nella domanda di rimborso**, il Beneficiario è tenuto alla rendicontazione di tutti i costi diretti e indiretti del progetto, allegando le fatture quietanzate e/o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente comprovanti le spese effettivamente sostenute.

Viceversa, laddove l'Amministrazione abbia previsto nei propri dispositivi attuativi l'utilizzo delle **opzioni di semplificazione dei costi**, di cui agli artt. 67 e 68 del Reg (UE) n. 1303/2013, così come modificato dal Reg (UE) n. 1046/2018, il Beneficiario deve in sede di rendicontazione utilizzare l'opzione di costo prevista, secondo le modalità indicate nell'Avviso e nella Convenzione di Sovvenzione a cui si rimanda.





UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

Tali opzioni sono obbligatorie nei casi in cui l'operazione (o un progetto facente parte di un'operazione) non superi i 100.000 euro di contributo pubblico e non sia attuata esclusivamente tramite appalti pubblici di lavori, beni o servizi.

Il ricorso a tali opzioni di semplificazione dei costi è altresì obbligatorio per le operazioni rientranti in un regime di aiuto de minimis pari o inferiori a 100 000 euro di contributo pubblico.

Conseguentemente, nel caso di ricorso ai costi semplificati, il tracciato dei singoli documenti finanziari di supporto non è più necessario. I costi semplificati infatti modificano il concetto di spesa "sostenuta" dai Beneficiari.

In particolare, nel caso di UCS e somme forfettarie, la "spesa sostenuta" che viene rendicontata è quella calcolata sulla base delle quantità realizzate e controllate; mentre nel caso di finanziamento a tasso forfettario, i costi forfettizzati sono considerati "sostenuti" dai Beneficiari in proporzione ai costi presi come base di calcolo.

Le suddette modalità di rendicontazione potranno altresì combinarsi tra loro nell'ambito della stessa operazione o progetto, laddove nei dispositivi attuativi l'Amministrazione si sia avvalsa della facoltà riconosciuta all'art. 67 par. 3 di combinare i costi semplificati con il rimborso di costi effettivamente sostenuti o abbia ricorso ad una o più opzioni di semplificazione.

I costi dell'intervento sono caricati a sistema secondo l'articolazione dettagliata per singola voce di spesa definita nei piani finanziari approvati per varie tipologie di operazioni, a cui si rimanda.

Nel caso di Partner di progetto, il Beneficiario è responsabile della predisposizione e presentazione sul sistema informativo del PON Inclusion e delle domande di rimborso comprensive anche delle spese sostenute dai Partner di progetto.

Ciascun Partner dovrà quindi inviare al Beneficiario-capofila i documenti giustificativi di spesa previsti per ogni singola tipologia di spesa distinguendo tra operazioni rendicontate mediante UCS e operazioni rendicontate a costi reali.

Salva diversa disposizione, i Partner che hanno natura giuridica di diritto privato e che applicano il CCNL del personale non dirigente comparto Regioni ed Autonomie Locali e/o il CCNL per il comparto Sanità, dovranno rendicontare a UCS piuttosto che a costi reali.

### *3.2.1 Rendicontazione a costi reali*

Come anticipato, le operazioni a costi reali sono rimborsate a fronte della presentazione di documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata.

Con riferimento al costo del personale, al momento della redazione del presente documento, la rendicontazione a costi reali è ammessa per il personale non rientrante nel comparto funzioni locali e nel comparto sanità per i quali è prevista la sola opzione di rimborso tramite Unità di costo standard, di seguito descritta.

Sempre in merito alle ore rendicontate dal personale dipendente, in tutti casi in cui le ore ordinarie rendicontate sfiorino le ore settimanali/mensili previste da CCNL, ciascun Beneficiario per evitare la



decurtazione delle ore in eccesso, dovrà, in sede di rendicontazione, fornire la prova (mediante dichiarazione resa in forma di autocertificazione dal legale rappresentante dell'Ente, o altro strumento di pari efficacia probatoria), che le ore in eccedenza rappresentino una compensazione rispetto ad un minore impegno prestato in altri giorni/settimane. Si precisa che previa specifica ed espressa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza sarà possibile rendicontare anche le ore di lavoro straordinario se effettivamente svolte sul progetto.

Si precisa inoltre che in tutti i casi in cui la valorizzazione delle ore lavorate preveda frazioni di ora, il Prospetto riepilogativo delle presenze (cfr. Allegato 2) e i *timesheet* (cfr. Allegato 3) dovranno essere arrotondati all'ora o alla mezz'ora rispetto alla somma delle ore totali rendicontate (es: totale mensile). Tale principio vale anche nel caso del calcolo del costo del personale attraverso il ricorso a UCS.

Conseguentemente, qualora sia stato rendicontato un importo superiore al prodotto "ore lavorate x costo", l'Amministrazione procederà alla decurtazione degli importi eccedenti.

In merito al personale interno alla Pubblica Amministrazione, contrattualizzato e quindi a tempo indeterminato, è necessario che questo sia dedicato alle attività di progetto per mezzo di un determinato ordine di servizio riportante le attività e le ore impegnate sul progetto. Risulta ammissibile il rimborso legato esclusivamente, per una quota parte dello stipendio, alle ore lavorate a valere sul progetto.

È bene precisare che, poiché il Programma è finalizzato al potenziamento dei servizi, sono ammissibili alla rendicontazione esclusivamente ore aggiuntive (in termini ad es. di straordinario o di trasformazione di part time in full time). Non è quindi, di norma<sup>6</sup>, consentito rendicontare spese ordinarie del personale già in forza, salvo il caso in cui il personale assunto ed impiegato ad hoc sul progetto non possa espletare le programmate attività per sospensione del rapporto di lavoro dovuta a malattia prolungata (superiore ai 30 gg) o maternità.

Non è altresì consentito attuare il progetto ricorrendo esclusivamente a lavoro straordinario.

Di seguito si riporta a titolo esemplificato, ma non esaustivo, un prospetto riepilogativo della documentazione a corredo della domanda di rimborso per ciascuna tipologia di macro-voce di spesa e che dovrà essere conservata ed esibita in caso di controllo in loco o su richiesta dell'Amministrazione.

Voce di spesa	Principale documentazione amministrativo-contabili giustificativa delle spese rendicontate
<b>Assunzione diretta di personale specializzato (Personale interno)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratto</li> <li>- Ordine di Servizio timbrato e firmato dal Legale Rappresentante</li> <li>- Timesheet con descrizione dettagliata delle attività svolte (Cfr. Allegato 3)</li> <li>- Prospetto riepilogo mensile ore realizzate (Cfr. Allegato 2)</li> <li>- Curriculum vitae</li> <li>- Documento d'identità in corso di validità</li> <li>- Relazione attività dell'operatore</li> <li>- Attestazione delle denunce contributive</li> <li>- Busta Paga</li> </ul>

<sup>6</sup> Cfr. nota Ministero del Lavoro prot. 7926 del 19 luglio 2018.



Voce di spesa	Principale documentazione amministrativo-contabili giustificativa delle spese rendicontate
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prospetto di calcolo del costo orario attribuito al progetto timbrato e firmato del Legale Rappresentante</li> <li>- F24 quietanzato di versamenti contributivi (INPS, INAIL, ecc.), F24 quietanzato di versamenti ritenute fiscali (IRPEF, IRAP, ecc.), relativo prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato</li> <li>- Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione)</li> <li>- Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> <li>- E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso</li> </ul>
<b>Missioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione attestante l'autorizzazione della missione;</li> <li>- Giustificativi di spesa (scontrini, biglietti di viaggio, fatture, etc.) quietanzati per mezzo di mandato di pagamento.</li> </ul>
<b>Convenzioni con enti/strutture attive sul territorio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenzione sottoscritta con enti/strutture attive sul territorio;</li> <li>- Documentazione di spesa: in riferimento a questa voce di spesa, deve essere caricata a sistema la medesima documentazione indicata per le singole voci di spesa riportate in questa tabella.</li> </ul>
<b>Prestazioni d'opera da parte di persone fisiche e/o giuridiche (Esperti esterni)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratto di prestazione/Lettera d'incarico</li> <li>- Curriculum vitae</li> <li>- Documento d'identità in corso di validità</li> <li>- Timesheet con descrizione dettagliata delle attività realizzate (Cfr. Allegato b Manuale)</li> <li>- Prospetto riepilogo mensile delle ore realizzate Cfr. Allegato A Manuale)</li> <li>- Fattura</li> <li>- Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> <li>- F24 versamenti contributivi (INPS, INAIL, ecc), F24 versamenti ritenute fiscali (IRPEF, IRAP, ecc), relativo prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato e relative quietanze</li> <li>- E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso</li> <li>- Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione)</li> <li>- Documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) ed eventuali materiali prodotti</li> </ul>
<b>Affidamenti all'esterno e Procedure di co-progettazione di servizi innovativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratto di servizio/fornitura o Convenzione nel caso di affidamento a ente in house;</li> <li>- Eventuali autorizzazioni di variazioni di progetto.</li> <li>- Stato di avanzamento dei lavori (SAL), secondo la tempistica e le modalità contenute nel contratto di servizio o Convenzione</li> <li>- Fattura;</li> <li>- Prospetto riepilogativo dei costi sostenuti, nel caso di co-progettazione;</li> <li>- Relazione delle attività;</li> <li>- Prodotti realizzati;</li> <li>- Ove previsto, Timesheet delle singole risorse impiegate nell'operazione in relazione alle giornate indicate in fase di offerta del servizio.</li> <li>- Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> </ul>



Voce di spesa	Principale documentazione amministrativo-contabili giustificativa delle spese rendicontate
<b>Seminari e convegni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventuale accordo quadro con il fornitore;</li> <li>- Documentazione relativa alla richiesta della singola fornitura in relazione all'accordo quadro;</li> <li>- Fattura relativa al servizio o bene acquistato;</li> <li>- Mandato di pagamento.</li> </ul>
<b>Voucher (voucher servizi, voucher formazione, dote formativa)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fattura o documento equivalente;</li> <li>- Attestazione dell'attività svolta;</li> <li>- Eventuali rimborsi di spese;</li> <li>- Elenco dei destinatari dei voucher e registri vidimati con le presenze del corso (nei casi pertinenti);</li> <li>- Autodichiarazione dei destinatari dei voucher attestanti la partecipazione al corso (nei casi pertinenti);</li> <li>- Verbale dell'esame per il conseguimento del titolo finale ed attestato di qualifica/frequenza conseguito (nei casi pertinenti).</li> <li>- Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> <li>- Documenti giustificativi di spesa (ad esempio, ricevuta di pagamento dell'iscrizione).</li> </ul>
<b>Acquisto della strumentazione e dei materiali necessari</b> <i>(ad es.: Acquisizione di attrezzature e programmi informatici)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fattura/Ricevuta</li> <li>- Documento di trasporto/Bolla di accompagnamento</li> <li>- Eventuale prospetto di ripartizione della spesa;</li> <li>- Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario);</li> <li>- E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso;</li> <li>- Registro di carico e scarico del materiale, libro inventari, libro cespiti (se applicabile);</li> <li>- Dichiarazione del Legale Rappresentante dell'Ente relativo al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;</li> <li>- Prospetto dei beni in leasing con descrizione del bene, del locatore, del costo complessivo di locazione e di acquisto;</li> <li>- Prospetto del calcolo pro-quota in caso di utilizzo parziale del bene.</li> </ul>
<b>Acquisto in leasing della strumentazione e dei materiali necessari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordine d'acquisto/Contratto /Preventivi (se previsti);</li> <li>- Fattura/ricevuta;</li> <li>- Documento di trasporto/Bolla di accompagnamento;</li> <li>- Prospetto di ripartizione della spesa tra i diversi progetti in corso (se applicabile);</li> <li>- Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario);</li> <li>- E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso;</li> <li>- Dichiarazione del Legale Rappresentante dell'Ente relativo al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;</li> <li>- Prospetto dei beni in leasing con descrizione del bene, del locatore, del costo complessivo di locazione e di acquisto;</li> <li>- Prospetto del calcolo pro-quota in caso di utilizzo parziale del bene.</li> </ul>
<b>Beni ammortizzabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro cespiti ammortizzabili (se applicabile);</li> <li>- Fattura/ricevuta per acquisto beni</li> <li>- Prospetto di calcolo della quota di ammortamento imputabile al progetto, timbrato e firmato del Legale Rappresentante;</li> <li>- Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario);</li> </ul>



Voce di spesa	Principale documentazione amministrativo-contabili giustificativa delle spese rendicontate
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso;</li> <li>- Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione);</li> <li>- Dichiarazione del Legale Rappresentante dell'Ente relativo al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;</li> <li>- Prospetto del calcolo pro-quota in caso di utilizzo parziale del bene.</li> </ul>
<b>Indennità di frequenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro didattico;</li> <li>- Riepilogo mensile delle ore di frequenza formazione/tirocinio dell'allievo, timbrato e firmato del Legale Rappresentante;</li> <li>- Dichiarazione da parte dell'allievo della propria situazione fiscale;</li> <li>- Documento d'identità in corso di validità;</li> <li>- Busta paga/ricevuta;</li> <li>- F24 versamenti contributi (INPS, INAIL, ecc.), F24 versamenti ritenute fiscali (IRPEF, IRAP, ecc.), relativo prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato e relative quietanze;</li> <li>- Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario);</li> <li>- E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso</li> <li>- Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione).</li> </ul>
<b>Attivazione diretta di tirocini inclusivi, LPU, cantieri di lavoro, etc.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenzione di Tirocinio e progetto formativo;</li> <li>- Registro presenze relativo al percorso di tirocinio</li> <li>- Riepilogo mensile delle ore di frequenza tirocinio dell'allievo, timbrato e firmato del Legale Rappresentante</li> <li>- Dichiarazione da parte dell'allievo della propria situazione fiscale</li> <li>- Documento d'identità in corso di validità</li> <li>- Busta paga/ricevuta;</li> <li>- F24 versamenti contributi (INPS, INAIL, ecc..), F24 versamenti ritenute fiscali (IRPEF, IRAP, ecc..), relativo prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato e relative quietanze;</li> <li>- Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario);</li> <li>- E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso</li> <li>- Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione).</li> </ul>

Rispetto a quanto riportato nella suddetta tabella, è bene ricordare che in sede di controllo in loco, il Beneficiario è tenuto a esibire tutta la documentazione afferente alla procedura di gara/di selezione della struttura attiva sul territorio o ente in house, mentre ai fini del controllo desk il Beneficiario è tenuto a caricare sul sistema informativo del PON Inclusion, a supporto della domanda di rimborso, almeno la seguente documentazione di seguito richiamata:

- la Delibera/Determina/Decreto a contrarre;
- i documenti di gara approvati (Avviso/Bando/Invito, Capitolato e Disciplinare);
- gli estratti/screenshot della pubblicazione dei documenti di gara;
- l'atto di nomina della Commissione di Valutazione, laddove prevista;



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

- i verbali della Commissione di Valutazione, laddove previsti;
- la Delibera/Determina/Decreto di aggiudicazione;
- gli estratti/*screenshot* della pubblicazione dell'aggiudicazione.

Laddove previsto, il Beneficiario dovrà altresì trasmettere a corredo della Domanda di rimborso la check list di autocontrollo delle procedure di gara, secondo il format predisposto dall'AdG.

### 3.2.2 *Unità di costo standard da applicare ai costi del personale degli Ambiti/Comuni rientranti nel comparto funzioni locali e comparto sanità*

Attualmente, l'AdG ha optato per l'introduzione dello strumento della semplificazione dei costi relativo alle tabelle di Unità di Costo Standard in relazione ai costi del personale dipendente degli Enti Locali rientrante nel comparto funzioni locali e comparto sanità e impiegato negli interventi, laddove previsti dagli avvisi relativamente alla macrovoce di costo "Assunzione diretta di personale specializzato" indicata nei piani finanziari.

Ne consegue che il personale rientrante in altri comparti (es UNEBA) non potrà essere rendicontato tramite UCS, ma dovrà essere rendicontato a costi reali.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 67 del RDC il calcolo dell'UCS per il personale assunto dagli EELL è stato determinato attraverso una metodologia giusta, equa e verificabile, basata su dati statistici o altre informazioni oggettive, suscettibile di aggiornamenti in relazione a modifiche dei trattamenti tabellari e di altre condizioni contrattuali, derivanti dalla contrattazione collettiva o da previsioni normative che impattano sul costo lordo o sulle ore mediamente lavorabili (cfr [DD n. 406 del 1 agosto 2018](#), così come integrato dal [DD n. 319 del 17 settembre 2019](#)<sup>7</sup>).

Per la determinazione dell'UCS, l'AdG ha preso come valori di riferimento il trattamento tabellare corrispondente al profilo di assunzione delle diverse categorie e posizioni economiche di cui alla Tabella B del CCNL (es A1, B1, C1, D1 ecc.), e ha diviso il costo annuo per il totale delle ore mediamente lavorabili pari a 1.590 ore.

Al fine di tenere conto degli ulteriori costi di gestione che gli Ambiti territoriali/Comuni Beneficiari devono sostenere per l'attuazione dell'operazione, al costo orario quantificato, è stato aggiunto un importo del 15%, calcolato come tasso forfettario sul costo orario del personale in questione, importo che potrà essere quindi utilizzato dagli ambiti a copertura delle spese che dovranno sostenere per la gestione dell'operazione.

Le UCS, pertanto, non costituiscono in alcuna maniera il valore di riferimento rispetto alla quantificazione del compenso per le relative figure professionali previste nel progetto, ma unicamente una modalità di rendicontazione delle stesse, finalizzata a semplificare la documentazione da presentare all'AdG.

Dal momento che il contributo finanziario riconoscibile a consuntivo è calcolato unicamente moltiplicando il valore di UCS previsto per le ore effettive lavorate dal personale, sulla base dell'inquadramento contrattuale che costituisce la base per la determinazione del valore dell'UCS, la sola documentazione a supporto della domanda di rimborso è costituita da:

---

<sup>7</sup> Al DD n. 406 del 1 agosto 2018 è stata riconosciuta efficacia retroattiva, sostituendo il precedente Decreto Direttoriale n. 167 del 09/05/2017 attestante le UCS. Pertanto, nei casi in cui la nuova metodologia di calcolo determini una variazione degli importi già rendicontati, l'Amministrazione provvede a ricalcolare gli importi da rimborsare con la successiva domanda di rimborso compensando le variazioni intervenute nei periodi precedenti.



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

- Riepilogo complessivo mensile delle ore erogate nel progetto da ciascuna risorsa coinvolta nell'attività (cfr. Allegato 2);
- Timesheet (Cfr. Allegato 3);
- Ordine di servizio timbrato e firmato dal Legale Rappresentante, o strumento equivalente, attestante per ciascuna unità di personale l'assegnazione alle attività previste dal progetto approvato, nel caso di personale già in forza presso il Beneficiario;
- CV del personale utilizzato sottoscritto, e copia del documento d'identità in corso di validità nel momento di attribuzione dell'incarico, nel caso di assunzione diretta;
- Copia dei contratti sottoscritti con il personale coinvolto, nel caso di assunzione diretta;
- Relazione attività dell'operatore.

Conseguentemente le verifiche amministrative, di cui all'art. 125 paragrafo 5 del Regolamento (UE) n.1303/2013, si spostano dalla verifica amministrativo-contabile, verso quella tecnico-qualitativa delle operazioni, anche con riferimento ai controlli in loco.

Nel caso in cui il Beneficiario/Ambito territoriale deleghi lo svolgimento in forma associata dei Servizi Socio Sanitari/Socio Assistenziali ad Enti strumentali a capitale interamente pubblico o Enti in House, lo stesso potrà rendicontare le spese di personale facendole ricadere nella voce di spesa "Assunzioni dirette di personale" ed utilizzando le UCS. Stante la particolare natura giuridica degli Enti in questione, ciò potrà avvenire solo previa compilazione e invio all'AdG dello specifico Modello di dichiarazione sull'impiego di personale di un ente in House ed Enti strumentali a capitale interamente pubblico del Beneficiario (cfr. All. 4) e di ogni documento idoneo ad attestare il rapporto giuridico intercorrente tra i soggetti in questione (Statuto, Atto costitutivo, Convenzione, ecc.).

Tale principio non vale nei casi in cui la delega riguarda un Ente attivo sul territorio, diverso da un ente in House o da un ente strumentale a capitale interamente pubblico.

In questi casi la corretta macrovoce di imputazione della spesa non sarà "Assunzioni dirette di personale" bensì "Altre modalità di acquisizione dei servizi - Convenzioni con enti/strutture attive sul territorio" e dovrà essere comprovata dalla convenzione o un addendum alla Convenzione preesistente (cfr. All. 5 - Esempio di indice per lo schema di Addendum alla Convenzione in essere con l'ente/struttura attiva sul territorio), in cui dovranno essere dettagliati l'oggetto, i contenuti e le modalità di esecuzione delle prestazioni - articolati per le voci di costo - da cui si evinca quale percentuale del finanziamento dell'intera attività Socio Sanitaria/Socio Assistenziale sia stata delegata e sia da imputare al Progetto finanziato dal PON Inclusion, nonché prevedere che il rimborso delle spese sostenute dall'ente convenzionato avvenga a fronte di una rendicontazione a costi reali.

### 3.2.3 *Somme forfettarie*

Come anticipato, tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione, chiaramente individuate in anticipo nel dispositivo di attuazione, possono essere riconosciuti applicando una somma forfettaria predefinita.

Le somme forfettarie possono essere combinate con altre opzioni e con i costi reali.

Il riconoscimento delle somme forfettarie di una sovvenzione, o di una parte di essa, avviene sulla base delle attività svolte e dei risultati raggiunti, in accordo con l'importo stabilito in anticipo negli



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

atti programmatori/dispositivi di attuazione/avvisi pubblici o atti di concessione della sovvenzione. A seconda della tipologia delle attività finanziate, possono essere definiti anche livelli intermedi di risultato.

Il riconoscimento della spesa basato sul risultato avviene a seguito della dimostrazione da parte del Beneficiario del risultato effettivamente raggiunto, attraverso la presentazione di apposita documentazione, che dovrà essere esibita in sede di verifica da parte dei soggetti preposti ai controlli, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

### 3.2.4 Finanziamenti a tasso forfettario

Nel caso dei finanziamenti a tasso forfettario, determinate categorie di costo di un'operazione o progetto, chiaramente identificate in precedenza dall'Amministrazione nei propri programmatori/dispositivi di attuazione/avvisi pubblici o atti di concessione della sovvenzione, sono calcolate e dichiarate sulla base di una percentuale fissa predefinita sulla base di altri costi dell'operazione o del progetto.

La novità della programmazione 2014-2020 è che non solo i costi indiretti possono essere oggetto di forfettizzazione, come nella precedente programmazione, ma qualsiasi categoria di costo può essere calcolata applicando un tasso forfettario, purché stabilito secondo uno dei metodi indicati dai Regolamenti.

Nei sistemi a tasso forfettario, vi sono al massimo tre tipi di categorie di costi:

1. categorie di costi che fungono da base di calcolo per la definizione del tasso (ad es. costi diretti, costi diretti del personale, ecc.);
2. categorie di costi a cui si applica il tasso definito (ad es. costi indiretti calcolati sui costi diretti);
3. altre categorie di costi (eventuale), ovvero costi che non vengono presi in considerazione nella base di calcolo o a cui non è applicato alcun tasso (ad es., quando i costi indiretti sono calcolati sulla base dei costi diretti del personale, in questa categoria rientrano gli altri costi diretti diversi dal personale).

Conseguentemente, il Beneficiario è tenuto ad allegare alla domanda di rimborso la documentazione amministrativo-contabile (giustificativi di spesa) relativa alle spese che non rientrano nella forfettizzazione e che quindi sono da ricondurre alla modalità di rendicontazione a costi reali.

Si evidenzia che qualunque riduzione dei costi presi come imponibile per l'applicazione del tasso forfettario, a seguito delle verifiche di competenza dell'Amministrazione, comporta necessariamente una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'importo da forfettizzare.

### Modulistica di riferimento

- Modello riepilogo complessivo delle risorse umane impegnate (cfr. **Allegato 2**);
- Modello *timesheet* (cfr. **Allegato 3**);
- Modello di dichiarazione sull'impiego di personale di un ente in House ed Enti strumentali a capitale interamente pubblico del Beneficiario (cfr. **Allegato 4**);





UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

- Esempio di indice per lo schema di Addendum alla Convenzione in essere con l'ente/struttura attiva sul territorio (cfr. **Allegato 5**).

### 3.3 Criteri generali per la conservazione e l'esibizione dei documenti

In materia di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, i Beneficiari sono tenuti a rispettare quanto previsto dagli artt. 125 e 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, dall'art. 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, nonché da quanto disposto, a livello nazionale, dal D.P.R. 445/2000 *Testo unico sulla documentazione amministrativa*.

In termini specifici, è fatto obbligo ai suddetti soggetti di assicurare che la documentazione di spesa, le relative quietanze, nonché tutta la restante documentazione (a titolo esemplificativo preventivi, contratti, ecc.) siano immediatamente disponibili in caso di accertamenti e verifiche da parte delle Autorità competenti per l'intero arco temporale previsto dal paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 140/2013<sup>8</sup>:

- per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione, nel caso di operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 €;
- per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata, in tutti gli altri casi.

Tali termini, disposti dalle norme in materia di fondi SIE, non esonerano, tuttavia, l'AdG e i Beneficiari al rispetto dei termini più lunghi disposti alternativamente:

- dai Regolamenti specifici in materia di aiuti di Stato in esenzione e di aiuti erogati in de minimis, in conformità a quanto previsto dall'art. 12 del Reg. (UE) n. 651/2014 e dall'art. 6, paragrafo 4 Reg. (UE) n. 1407/2013;
- dalla normativa nazionale civilistica-fiscale in materia di conservazione obbligatoria dei documenti.

Per quanto attiene le modalità di archiviazione, i Beneficiari sono tenuto a conservare la suddetta documentazione secondo le seguenti modalità:

- in originale su supporto cartaceo;
- in copia dichiarata conforme all'originale con sottoscrizione ai sensi del citato D.P.R. 445/2000, a sua volta disponibile su supporto cartaceo (copia cartacea di documenti originali cartacei) o elettronico (copia elettronica di documenti originali cartacei);
- in originale in versione elettronica (qualora i documenti esistano nel solo formato elettronico), purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti contabili.

I documenti conservati su supporti comunemente accettati devono essere conformi agli originali, nel rispetto delle procedure di conservazione stabilite dalla normativa nazionale (D.P.R. n. 445/2000) e Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2015).

Inoltre, laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, occorre che i sistemi informatici utilizzati soddisfino gli standard di sicurezza adeguati e garantiscano che i

---

<sup>8</sup> Sarà cura dell'Autorità di Gestione informare prontamente i Beneficiari di eventuali modifiche di tale termine, connesse eventuali chiusure parziali, ovvero alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

I documenti di carattere amministrativo e contabile afferenti tutte le fasi di realizzazione di un'operazione devono essere conservati in appositi fascicoli cartacei e/o archivi informatici (c.d. **fascicolo di progetto**). L'archiviazione dovrà essere organizzata secondo modalità che consentano l'agevole reperibilità e consultazione dei documenti, nelle forme previste dalla normativa dell'UE e dalla normativa nazionale di riferimento.

È auspicabile che il fascicolo di progetto sia predisposto, suddiviso per faldoni o cartelle digitali numerate e che le varie spese di progetto siano ordinate all'interno delle rispettive categorie di spesa. All'interno di ciascuna categoria di spesa, per ogni fornitura è necessario distinguere la documentazione afferente la procedura utilizzata, dalla documentazione giustificativa della spesa sostenuta e da quella giustificativa del pagamento effettuato. La documentazione giustificativa della spesa e del pagamento deve essere, di norma, ordinata in modo consequenziale rispetto all'iter procedurale. Tutti i documenti afferenti la procedura utilizzata devono essere numerati in ordine crescente affinché tutto l'iter procedurale sia chiaro, comprensibile e ben definito.

Tutta la documentazione relativa all'operazione dovrà essere quindi conservata e archiviata e in particolare:

- documenti riguardanti la procedura selettiva che ha condotto alla concessione del contributo pubblico e del progetto approvato, incluso il piano finanziario e le specifiche tecniche dell'operazione;
- documenti riguardanti eventuali proroghe o variazioni del progetto approvato;
- documenti riguardanti la richiesta del CUP;
- documenti riguardanti le procedure di gara e di aggiudicazione, ovvero gli appalti realizzati per l'attuazione dell'operazione;
- documenti riguardanti le domande di rimborso (giustificativa di spesa, prospetti di rendicontazione della spesa, altri documenti tecnico-amministrativi riguardanti l'attuazione);
- le schede di monitoraggio, ove pertinente;
- documenti riguardanti le procedure di verifica e di follow-up da parte degli organi di controllo.

Infine, il fascicolo di progetto dovrà contenere le seguenti ed importanti informazioni:

- Codice locale progetto;
- CUP;
- Denominazione operazione;

La documentazione deve essere resa pienamente accessibile a tutte le Autorità del Programma, alla Commissione Europea e agli altri Organismi di controllo UE e nazionali, per lo svolgimento dei relativi controlli/ispezioni/Audit.



## 4 Le procedure per l'erogazione dei contributi

### 4.1 Modalità di erogazione delle sovvenzioni: anticipi, pagamenti intermedi e saldo

Salva diversa disposizione contenuta all'interno delle singole Convenzioni o Accordi stipulati, il circuito finanziario tra il Beneficiario e l'Amministrazione avviene in tre soluzioni (erogazione a titolo di anticipo – erogazioni intermedie – saldo finale), secondo le modalità di seguito descritte.

#### ***Erogazione a titolo di anticipo***

Di norma, l'importo della prima anticipazione non può superare il 15% del finanziamento pubblico complessivo. In ogni caso, la percentuale da erogarsi a titolo di anticipo viene indicata nella Convenzione/Accordo.

In linea generale, l'importo della prima anticipazione viene erogato a seguito della presentazione da parte del Beneficiario, a mezzo PEC, della seguente documentazione:

- *Dichiarazione di avvio attività progettuali e di richiesta di primo anticipo;*
- *fidejussione (ove prevista)<sup>9</sup>;*
- *documentazione ulteriore richiesta nella Convenzione/Accordo in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.*

Una volta che il Beneficiario avrà inviato la documentazione richiesta per l'erogazione dell'anticipo, l'Amministrazione, per mezzo degli uffici preposti, procederà all'esame della stessa in termini di completezza e conformità e, laddove l'esito fosse positivo, procederà al pagamento dell'anticipo che costituisce la disponibilità finanziaria iniziale che consente al Beneficiario di dare concreta attuazione all'operazione.

#### ***Erogazioni intermedie e saldo finale***

La Convenzione di Sovvenzione o gli altri provvedimenti ad essi equiparati indicano le quote e la tempistica dei successivi pagamenti che l'Amministrazione dispone a seguito dell'inoltro da parte del Beneficiario della domanda di rimborso.

Di norma, la somma della prima anticipazione e dei successivi pagamenti intermedi non può superare il 90% dell'importo complessivo del contributo stabilito, mentre la quota di saldo finale viene erogato fino al raggiungimento del costo pubblico ammissibile dell'operazione finanziata - a seguito del completamento di tutte le verifiche sul rendiconto finale - dedotti gli acconti già erogati (salvo diversa previsione nei dispositivi attuativi).

Salvo diversa disposizione, le domande di rimborso devono essere trasmesse secondo la seguente tempistica:

---

<sup>9</sup> Laddove il Beneficiario è un Ente pubblico, la fidejussione non è richiesta.



Adempimento	Tempistica
Prima domanda di rimborso	Entro 90 giorni dalla data di avvio dell'attività
Successive domande di rimborso	Trimestralmente, entro i termini previsti dalla Convenzione/Accordo.
Domanda di rimborso finale	Entro 60 giorni dalla conclusione delle attività.

L'invio della documentazione prevista per la richiesta delle erogazioni intermedie e del saldo finale avviene per mezzo del sistema informativo del PON Inclusione, secondo le modalità indicate nelle "Istruzioni operative per la presentazione della Domanda di rimborso per mezzo del sistema informativo del PON Inclusione" (cfr. All. 9). In particolare, una volta ottenute le credenziali da parte dell'Amministrazione relative alla "user" ed alla password", il Beneficiario dovrà accedere alla sezione "spese" e procedere al caricamento della seguente documentazione:

- *fidejussione (ove prevista)<sup>9</sup>*;
- *domanda di rimborso, generata automaticamente a sistema, a fronte del caricamento a sistema della documentazione comprovante la spesa sostenuta dai Beneficiari/Partner di progetto*;
- *relazione periodica sulle attività svolte (ove prevista)*;
- *documentazione comprovante le spese sostenute (cfr. cap 3)*;
- *ulteriore documentazione richiesta in Convenzione/Accordo in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento*;
- *in caso di DDR finale, Dichiarazione di conclusione attività progettuali e Relazione finale descrittiva delle attività svolte e portate a rendicontazione, in linea con quanto previsto dalla Convenzione/Accordo.*

Laddove ciò non sia praticabile a causa del mancato o erroneo funzionamento del sistema informativo o malfunzionamento prolungato delle connessioni di rete, il Beneficiario dovrà informare l'Amministrazione, secondo le modalità indicate al par. 2.5, al fine di provvedere a tale invio con modalità alternative, da concordarsi con l'Amministrazione stessa. In tal caso si considera data di presentazione delle informazioni richieste la data dell'invio dei documenti nella forma stabilita.

Una volta cessate le predette cause di forza maggiore, il Beneficiario assicurerà la tempestiva registrazione di tutti i documenti previsti nel sistema informativo.

Una volta esperiti positivamente i controlli sulla documentazione esibita da parte del Beneficiario, di cui al successivo cap. 5, l'Amministrazione predispone – attraverso l'Unità operativa competente – la richiesta di mandato di pagamento per l'invio al sistema finanziario IGRUE – contabilità speciale.

Nei casi in cui l'importo richiesto non è dovuto o non è stata prodotta una documentazione appropriata necessaria all'espletamento delle verifiche di gestione o è stata avviata un'indagine in



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione, in coerenza a quanto previsto dall'articolo 132 par. 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e ss.mm.ii., l'Amministrazione informa per iscritto il Beneficiario interessato dell'interruzione dei termini per il trattamento delle domande di rimborso chiedendo le eventuali integrazioni documentali.

Il Beneficiario è tenuto a presentare le integrazioni documentali richieste entro i termini e le modalità esplicitati nella richiesta di integrazione.

**Modulistica di riferimento:**

- Modello Comunicazione inizio delle attività e Richiesta di anticipo (cfr. **Allegato 6**)
- Modello Relazione periodica delle attività (cfr. **Allegato 7**)
- Modello Dichiarazione di conclusione attività progettuali e Relazione finale (cfr. **Allegato 8**)
- Istruzioni operative per la presentazione della Domanda di rimborso per mezzo del sistema informativo del PON Inclusion (cfr. **Allegato 9**)



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

## 5 Le procedure di vigilanza e controllo delle operazioni

### 5.1 Verifiche amministrative da parte dell'Amministrazione

Conformemente a quanto previsto dall'art. 125 paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Amministrazione è responsabile di verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i Beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Sempre l'art. 125, al par. 5), sancisce che le verifiche comprendano verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai Beneficiari (di norma sul 100% della spesa) e verifiche in loco delle operazioni su base campionaria e previa specifica analisi dei rischi.

I controlli sono effettuati nel corso dell'intero ciclo di vita di un'operazione e sono documentati da apposite check-list, presenti sul sistema informativo del PON Inclusionione.

Al fine di consentire l'attività di controllo, on desk e in loco, i Beneficiari sono tenuti ad utilizzare il sistema informativo del PON Inclusionione, che consente di inserire e registrare in formato elettronico tutta la documentazione prevista a corredo delle domande di rimborso e della rendicontazione dettagliata finale delle spese necessaria per i controlli e il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale delle attività. Nel sistema informativo del PON Inclusionione, vengono registrate anche le verifiche svolte ed i relativi risultati.

Le verifiche amministrative concernono i seguenti principali aspetti:

- la completezza e la correttezza formale della domanda;
- la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto all'avanzamento delle attività e la relativa tempistica, sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali SAL o relazioni delle attività svolte, l'adeguatezza degli output/prodotti/servizi forniti e la coerenza e la completezza amministrativo-contabile e che l'importo dichiarato non superi quello approvato in fase di approvazione del progetto;
- la regolarità delle procedure utilizzate per l'attuazione delle operazioni;
- la correttezza dell'importo dichiarato/richiesto a rimborso;
- l'elenco dei giustificativi di spesa, cioè che l'importo totale delle fatture elencate (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso;
- la disponibilità dei giustificativi di spesa, cioè che le fatture siano accessibili all'AdG per le opportune verifiche;
- la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo;
- il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa UE e nazionale;
- la riferibilità della spesa al Beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata;
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa;
- il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti UE a valere sulla stessa operazione.



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

**PON**  
INCLUSIONE

**M**



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

Nel caso di operazioni che utilizzano opzioni semplificate in materia di costi, così come descritto dagli artt. 67 e 68 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e art. 14 del Reg. (UE) n. 1304/2013, l'attività di controllo viene declinata a seconda della tipologia di semplificazione dei costi. In particolare:

- per le operazioni finanziate per mezzo delle tabelle standard di costi unitari: l'attività di controllo si concentra sulla realizzazione delle attività relative all'operazione, fondandosi quindi sull'analisi della dichiarazione di attività e della documentazione atta ad attestare le attività realizzate;
- per le operazioni finanziate per mezzo della forfaitizzazione dei costi: l'attività di controllo si concentra su quanto effettivamente realizzato in relazione all'operazione e quindi sulla documentazione che attesti il raggiungimento dell'obiettivo;
- per le operazioni finanziate per mezzo di un tasso forfettario, calcolato applicando una determinata percentuale a una o più categorie: in questo caso l'attività di controllo si concentra sulla verifica dei documenti di spesa sulla base delle quali è calcolato il tasso forfettario.

Il controllo in loco è, invece, svolto secondo il calendario delle visite comunicato ai Beneficiari ed ha la finalità di accertare i seguenti elementi:

- esistenza e operatività del Beneficiario/soggetto attuatore selezionato;
- avanzamento fisico-tecnico delle attività, secondo quanto previsto dal progetto approvato;
- presenza della documentazione di supporto alla rendicontazione delle attività o alla dichiarazione dell'attività dichiarata;
- fornitura del prodotto/servizio reso rispetto agli atti di affidamento/concessione;
- adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa;
- sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile;
- sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata.

Gli esiti dei controlli sono comunicati al Beneficiario che ha la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni entro i termini previsti dalla comunicazione, fornendo anche documentazione integrativa.

Qualora il Beneficiario non provveda nei termini stabiliti o i chiarimenti forniti non risultino soddisfacenti al superamento delle criticità riscontrate, l'Amministrazione adotta le azioni correttive necessarie descritte nel successivo par.5.3.

## **5.2 Verifica da parte dell'Autorità di Audit**

In aggiunta alle verifiche amministrative sopra descritte effettuate da parte dell'Autorità di Gestione, sono previsti ulteriori controlli da parte dell'Autorità di Audit (AdA) che, in coerenza con quanto previsto dall'art. 127, par.1, del Reg. (UE) n. 1303/2013, svolge un'attività di controllo diretta, da un lato, a garantire l'efficace funzionamento del Sistema di gestione e di controllo del Programma Operativo (audit di sistema) e, dall'altro, a verificare la correttezza delle operazioni finanziate da un punto di vista amministrativo-contabile (audit delle operazioni), le cui fasi sono articolate periodicamente con cadenza annuale.

L'attività di controllo dell'AdA sulle operazioni prevede la seguente procedura:

- Definizione del campione ed estrazione casuale del campione delle operazioni da sottoporre a controllo;



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

- Verifica documentale dell'operazione e delle spese campionate presso l'Amministrazione competente;
- Verifica in loco presso il Beneficiario dell'operazione e delle spese campionate;
- Eventuale richiesta integrazione documentale;
- Eventuale revisione del controllo sulla base della documentazione aggiuntiva trasmessa dal Beneficiario;
- Notifica al Beneficiario/soggetto attuatore dell'esito del controllo;
- Eventuale contraddittorio tra l'AdA e il Beneficiario, con il supporto dell'Amministrazione competente;
- Determinazione finale esito controllo da parte dell'AdA.

Alla luce di quanto sopra riportato il Beneficiario è tenuto alla massima collaborazione in sede di audit, così come convenuto in sede di sottoscrizione della Convenzione/Accordo.

Oltre alle verifiche dell'AdA le operazioni possono essere oggetto di verifica da parte di altri soggetti preposti al controllo (Commissione Europea, Corte dei conti Europea, ecc.): anche in tali casi il Beneficiario è tenuto a fornire tutta la documentazione richiesta da parte dei suddetti soggetti, nonché a fornire la massima collaborazione in sede di verifica.

### **5.3 Adozione da parte dell'AdG delle eventuali misure correttive, ove necessarie**

Sulla base delle risultanze delle attività di controllo o di altre modalità di accertamento delle irregolarità, e in caso di inosservanza di uno o più obblighi posti a carico del soggetto Beneficiario, l'Amministrazione si riserva la facoltà di attivare procedimenti amministrativi che determinano:

- *riduzioni della sovvenzione approvata;*
- *sospensioni cautelative della sovvenzione;*
- *revoca della sovvenzione approvata.*

Si precisa che, se a seguito dei controlli saranno accertate delle irregolarità sanabili, al Beneficiario sarà richiesto di fornire chiarimenti e/o integrazioni, atti a sanare le criticità riscontrate, entro un termine perentorio indicato dall'Amministrazione.

Laddove il Beneficiario non provveda nei tempi stabiliti, sarà facoltà dell'Amministrazione procedere alla decurtazione degli importi oggetto di rilievo, nonché adottare provvedimenti alternativi che nei casi più gravi potranno comportare anche la risoluzione della Convenzione di Sovvenzione con conseguente revoca del finanziamento e recupero di eventuali somme già erogate, salvo la possibilità di richiedere il risarcimento del danno subito dall'Autorità di Gestione.

Tenuto conto che gli importi relativi agli interessi legali maturati sono calcolati a partire dalla data di trasferimento delle somme al Beneficiario fino alla data di effettiva restituzione da parte dello stesso, salvo altri termini indicati nella richiesta di restituzione dell'Amministrazione, l'importo oggetto della restituzione sarà quindi maggiorato degli interessi legali maturati secondo i tassi applicabili.

Ai fini del recupero delle somme dovute, l'Amministrazione trasmette al Beneficiario la richiesta di restituzione nella quale sono definite le modalità per l'effettuazione del versamento ed il termine previsto per la restituzione, da parte del Beneficiario, delle somme dovute che è di norma di 30 giorni dalla data della notifica di decisione contenente l'ordine di recupero.





UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

Il Beneficiario fornisce all'Amministrazione competente la prova dell'effettuazione della restituzione delle somme dovute, trasmettendo alla stessa la documentazione comprovante l'avvenuto versamento.

Decorso inutilmente il termine stabilito, l'Amministrazione procede all'escussione della fidejussione (ove prevista) prestata per la parte relativa alle somme non restituite, maggiorate degli interessi legali maturati.

Nel caso in cui il Beneficiario non adempia alla restituzione, l'Amministrazione applica gli interessi di mora, calcolati secondo i tassi vigenti, che decorrono dal primo giorno successivo ai 60 giorni dalla notifica del primo ordine di recupero.

In caso di mancato recupero delle somme indebitamente erogate, l'Amministrazione procede alla riscossione coattiva mediante iscrizione a ruolo, conformemente alla normativa vigente in materia. L'Amministrazione, preliminarmente all'avvio della procedura di recupero, verifica la possibilità di effettuare il recupero tramite la compensazione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti al Beneficiario. Se ciò è possibile, l'importo è recuperato attraverso la compensazione dai successivi pagamenti senza che sia applicata alcuna maggiorazione relativa agli interessi. In tal caso, l'Amministrazione predispose e trasmette al Beneficiario la nota contenente la comunicazione di compensazione dell'importo relativo alla somma irregolare dal successivo pagamento.

Nell'ipotesi in cui la compensazione non sia possibile, l'Amministrazione procede secondo le modalità sopra descritte.

#### *5.3.1 Riduzione della sovvenzione*

Qualora il Beneficiario sia inadempiente, o siano accertate somme non ammissibili, ovvero non abbia utilizzato interamente le somme trasferite da parte dell'Amministrazione, quest'ultima procede alla riduzione della sovvenzione nella misura della spesa ritenuta inammissibile o, nei casi pertinenti, in proporzione alla gravità del comportamento irregolare, sulla base degli esiti dei controlli di propria competenza.

#### *5.3.2 Sospensioni cautelative della sovvenzione*

Qualora nei confronti del Beneficiario emergano gravi indizi di irregolarità con riguardo agli adempimenti oggetto del presente Manuale e della relativa normativa applicabile, l'Amministrazione si riserva la possibilità di disporre la sospensione cautelativa dell'erogazione dei finanziamenti. Il provvedimento di sospensione ha efficacia fino al completo accertamento della sussistenza o meno dei già menzionati indizi di irregolarità. Nell'ipotesi in cui l'irregolarità sia accertata, l'Amministrazione procede alla revoca della sovvenzione autorizzata, sulla base di quanto indicato al successivo paragrafo.

#### *5.3.3 Revoca della sovvenzione autorizzata*

Qualora le irregolarità commesse dal Beneficiario, nell'espletamento degli adempimenti di competenza, pregiudichino l'efficacia dell'intervento, l'Amministrazione si riserva la possibilità di procedere alla **revoca parziale o totale** della sovvenzione autorizzata.

Fatto salvo quanto disposto nelle Convenzioni/Accordi, nella tabella di seguito si riporta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un quadro riepilogativo delle principali tipologie di inadempimento



che possono determinare provvedimenti di revoca della sovvenzione riconosciuta in favore del Beneficiario.

**Principali tipologie di inadempimento che possono determinare provvedimenti di riduzione della sovvenzione, sospensioni, revoca.**

**Riduzioni sovvenzioni**

In caso di: attività svolta da soggetto non autorizzato, mancato rispetto dell'obbligo di consentire verifiche, variazioni non sostanziali non autorizzate, non corretta esecuzione delle procedure di selezione, attività svolta in assenza dei requisiti previsti (sede, attrezzature, professionalità degli operatori), partecipazione di destinatari privi dei requisiti previsti, ecc.

**Sospensioni cautelative della sovvenzione** in caso di: alimentazione del sistema informativo non completa e/o ritardata rispetto alle scadenze previste, ecc.

**Revoche**

- a. Perdita dei requisiti minimi del progetto previsti negli avvisi/altro provvedimento di selezione;
- b. mancato utilizzo del sistema informativo;
- c. cessione totale o parziale delle attività finanziate;
- d. mancata realizzazione dell'attività finanziata accertata, oppure realizzazione dell'operazione in difformità dalle previsioni;
- e. variazioni ad elementi sostanziali del progetto;
- f. mancato invio della documentazione di inizio attività;
- g. mancato avvio delle attività progettuali nei termini previsti;
- h. casi di irregolarità per i quali è stato avviato un procedimento penale, ecc.;
- i. mancato utilizzo dei loghi istituzionali indicati nell'avviso pubblico;
- j. in sede di verifica sul posto delle operazioni, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 5 lettera b) del RDC, riscontro di gravi inadempimenti degli obblighi del Beneficiario, cui lo stesso deve attenersi alle sulla base delle disposizioni dei Regolamenti UE, del presente Manuale, nonché a quanto stabilito negli avvisi pubblici di riferimento, quali ad es.:
  - *assicurare la disponibilità della documentazione tecnica e contabile durante le verifiche in loco realizzate dall'AdG;*
  - *realizzare l'operazione nel rispetto di quanto previsto dall'avviso e dal progetto approvato;*
  - *garantire l'inoltro dei dati relativi al monitoraggio nei tempi e modi richiesti dall'AdG;*
  - *realizzare le misure di informazione e comunicazione collegate all'operazione, secondo quanto previsto dall'allegato XII del RDC paragrafo 2.2 e dall'avviso pubblico di riferimento.*

L'Amministrazione, prima di procedere alla revoca del contributo, dà comunicazione al Beneficiario dell'avvio delle procedure di revoca. Il Beneficiario, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, può presentare per iscritto le sue osservazioni, eventualmente corredate da documenti. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nel provvedimento di revoca, fatto salvo, in via del tutto eccezionale, il contributo calcolato relativo alla porzione di attività realizzata, solo nel caso in cui tale attività risulti autonomamente utile e significativa rispetto allo scopo del finanziamento.

Le fattispecie più gravi sono segnalate alle competenti autorità giudiziarie.



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

## 6 Le procedure di monitoraggio

A norma di quanto previsto dall'Allegato III del Reg. (UE) n. 480/2014, i Beneficiari, al fine di ottemperare all'obbligo di garantire la piena disponibilità delle informazioni relative a ciascuna operazione, espletano l'attività di registrazione e aggiornamento dei dati relativi alle operazioni di propria competenza nel corso dell'intero periodo di attuazione degli interventi.

Tenuto conto che le attuali funzionalità del sistema informativo del PON Inclusionione consentono di estrapolare i dati finanziari (sulla base delle domande di rimborso caricate dai Beneficiari) e quelli procedurali del progetto (sulla base delle informazioni inserite a sistema dall'Amministrazione una volta approvato il progetto), i Beneficiari sono tenuti a fornire all'Amministrazione e aggiornare i dati di monitoraggio fisico entro i termini e le modalità previsti, assicurandone la correttezza, l'affidabilità e la coerenza rispetto alla tipologia di operazione di propria competenza.

Un maggior dettaglio dei passaggi operativi utili alla corretta comunicazione dei dati di monitoraggio sono riportati nella *Guida operativa sull'utilizzo del sistema informativo*, presente sul sito istituzionale.



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

## 7 Il sistema informativo

Il Sistema informatico del PON Inclusione permette lo scambio elettronico dei dati e dei documenti così come previsto dai Regolamenti UE e dall'Accordo di partenariato 2014-2020 di cui all'art. 14 del Reg. (UE) n. 1303/2013 dal Beneficiario fino alla Commissione Europea.

Il sistema, tramite un protocollo di colloquio, consente altresì l'alimentazione della Banca Dati Unitaria (BDU) del Sistema Nazionale di Monitoraggio dell'IGRUE.

Conseguentemente il Beneficiario è tenuto ad alimentare il sistema per le parti di propria competenza, quali:

- inserimento delle domande di rimborso, attraverso elaborazione della rendicontazione dettagliata delle spese, e della documentazione allegata di supporto;
- inserimento dei dati di monitoraggio fisico.

Per indicazioni più specifiche circa le funzionalità del sistema informativo, si rimanda al relativo *Manuale d'uso del sistema informativo* destinato all'utenza presente sul sito istituzionale.



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

## 8 Adempimenti in materia di informazione e pubblicità

A norma di quanto disposto dall'art. 115, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'Allegato XII dello stesso Regolamento e dal Reg. di esecuzione (UE) n. 821/2014, i soggetti Beneficiari sono tenuti ad adottare le misure necessarie ad informare e comunicare il pubblico in merito alle operazioni sostenute nel quadro del PON Inclusionione. Ai sensi di quanto previsto al punto 2.2 dell'Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013 è, infatti, primaria responsabilità del soggetto Beneficiario quella di dare risalto del sostegno del fondo all'operazione attraverso il corretto utilizzo dei loghi dell'Unione e del Fondo che sostiene l'operazione.

Per garantire riconoscibilità e visibilità agli interventi è stato definito il logo del Programma e il format grafico da applicare su tutti i materiali di comunicazione, composto dai tre emblemi dell'Unione Europea, del Ministero del lavoro e delle politiche sociali e del PON Inclusionione.

L'AdG ha fornito indicazioni dettagliate per svolgere correttamente le azioni di informazione e pubblicità e per armonizzare l'identità visiva degli interventi finanziati con il PON Inclusionione nelle "[Linee Guida per le azioni di comunicazione](#)", pubblicate sul sito del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Ad ogni modo, è bene ribadire in questo Manuale i principi generali ai quali il Beneficiario deve attenersi, tenuto conto che il mancato rispetto degli obblighi comunitari in materia di informazione e pubblicità è un requisito necessario anche ai fini dell'ammissibilità della spesa.

Pertanto, tutte le misure di informazione e di comunicazione a cura del Beneficiario/partner riconoscono il sostegno dei fondi all'operazione riportando:

- l'emblema dell'Unione, conformemente alle caratteristiche tecniche stabilite nell'atto di attuazione adottato dalla Commissione ai sensi dell'articolo 115, paragrafo 4, insieme a un riferimento all'Unione;
- un riferimento al fondo o ai fondi che sostengono l'operazione.

Nel caso di un'informazione o una misura di comunicazione collegata a un'operazione o a diverse operazioni cofinanziate da più di un fondo, il riferimento di cui alla lettera b) può essere sostituito da un riferimento ai fondi SIE.

Durante l'attuazione di un'operazione, il Beneficiario/partner informa il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi:

- fornendo, sul proprio sito web, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- collocando almeno un poster con informazioni sul progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio;
- qualora vengano realizzati video e/o spot televisivi, oltre alla sequenza degli emblemi istituzionali, occorre aggiungere la dicitura "Realizzato con il cofinanziamento dell'Unione europea, PON Inclusionione – Fondo Sociale Europeo 2014-2020";
- per gli spot radiofonici, va inserito in chiusura il seguente passaggio: "Realizzato con il cofinanziamento dell'Unione europea, PON Inclusionione, Fondo Sociale Europeo 2014-2020";



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

- per i canali social, è necessario pubblicare la sequenza degli emblemi istituzionali nell'intestazione del canale oppure inserire riferimenti al sostegno ottenuto dai fondi nella descrizione testuale del profilo.

Il Beneficiario/partner dovrà assicurare che i partecipanti siano stati informati in merito a tale finanziamento.

Qualsiasi documento, relativo all'attuazione di un'operazione usata per il pubblico oppure per i partecipanti, compresi certificati di frequenza o altro, dovrà contenere una dichiarazione da cui risulti che il programma operativo è stato finanziato dal fondo o dai fondi.

Per i progetti cofinanziati che comportano l'acquisto di uno o più oggetti fisici (ad esempio PC, stampanti, ecc.), si richiede di apporre su tali oggetti un'etichetta standard con i loghi dell'Unione Europea e del PON Inclusion.

### **8.1 Informazioni su opportunità di finanziamento e bandi**

Le informazioni relative a Bandi di gara e Contratti e Bandi di concorso, pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Beneficiario/partner, fermi restando gli obblighi di legge ed in particolare quelli previsti dal D.L. 33/2013, devono contenere:

- il riferimento al PON "Inclusion";
- il riferimento al FSE;
- il Codice Unico di Progetto (CUP) del progetto a cui il bando si riferisce;
- il Codice Identificativo di Gara, se previsto;
- l'oggetto;
- la data di pubblicazione;
- la data di scadenza per la presentazione delle proposte/candidature;
- l'elenco delle URL con i documenti correlati, gli eventuali allegati e comunicazioni successive o, in alternativa, la URL della pagina dedicata, ove prevista, allo specifico bando.

I Beneficiari/partner cui non si applica il D.L. 33/2013 sono comunque tenuti a pubblicare su propri siti o pagine dedicate, raggiungibili dalla homepage, informazioni su avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sottosoglia o soprasoglia comunitaria e i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di persone, secondo le modalità sopra indicate.

Al fine di consentire l'alimentazione del Portale OpenCoesione, istituito ai sensi dell'articolo 115, comma 1 lettera b) del Regolamento UE 1303/2013, per fornire informazioni su tutti i Programmi operativi del paese e sull'accesso agli stessi, i Beneficiari/partner sono tenuti a comunicare all'AdG l'elenco aggiornato delle URL delle relative sezioni su bandi di gara e bandi di concorso.

I Beneficiari ricevono dall'AdG indicazioni dettagliate in merito al rispetto degli obblighi sulle azioni di informazione e comunicazione degli interventi finanziati dal PON Inclusion, con particolare riguardo all'utilizzo dei loghi e alle informazioni da inviare per l'alimentazione dei siti web del [PON Inclusion](#) e di [OpenCoesione](#).



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

**PON**  
INCLUSIONE

**M**



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

## 9 Trattamento dei dati personali

La programmazione 2014-2020 impone la rilevazione e la registrazione in formato elettronico delle informazioni relative ai partecipanti ai fini della predisposizione delle Relazioni annuali di attuazione che l'AdG è tenuta a predisporre ai sensi di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1304/2013. L'AdG, al fine di ottemperare all'obbligo regolamentare, predispone un sistema di registrazione e memorizzazione delle informazioni tale da garantire che il trattamento delle stesse avvenga nel rispetto della normativa europea e nazionale in materia di tutela della privacy.

La materia del trattamento dei dati personali riguarda altresì i soggetti Beneficiari ai quali, in qualità di titolari del trattamento delle informazioni relative ai partecipanti, è richiesto di assicurare che la raccolta delle informazioni avvenga in modo da non disperdere alcun contenuto sensibile. A tal fine i Beneficiari sono tenuti ad adottare forme di cautela a più livelli a partire dalla condivisione con il partecipante dell'informativa relativa alle modalità di conservazione dei dati raccolti<sup>10</sup>.

Più nello specifico, il Beneficiario e ciascun eventuale partner di progetto hanno l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui vengono in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo, per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del progetto e comunque per i tre anni successivi alla cessazione di efficacia della Convenzione. Tale obbligo sussiste, altresì, relativamente a tutta la documentazione predisposta ai fini dell'esecuzione dell'operazione ammessa a cofinanziamento.

Il Beneficiario è, quindi, responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché degli eventuali terzi affidatari, degli obblighi di segretezza anzidetti. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'AdG ha la facoltà di procedere alla revoca del progetto come previsto in Convenzione, fermo restando che il Beneficiario sarà tenuto al risarcimento dei danni che dovessero derivare all'AdG.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Regolamento (UE) n. 2016/679, i dati personali raccolti nell'ambito della presente procedura verranno trattati al solo fine di ottemperare agli obblighi di cui alla legge 136 del 2010 ed all'esecuzione della Convenzione.

---

<sup>10</sup> In tal senso si precisa che la raccolta delle informazioni sensibile è regolata dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali.



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

**PON**  
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

## 10 Allegati

Di seguito si riporta la lista degli allegati al presente Manuale.

Numero allegato	Titolo dell'allegato
1	Modello nota di comunicazione
2	Modello riepilogo complessivo delle risorse umane impegnate
3	Modello timesheet
4	Modello di dichiarazione sull'impiego di personale di un ente in House ed Enti strumentali a capitale interamente pubblico del Beneficiario
5	Esempio di indice per lo schema di Addendum alla Convenzione in essere con l'ente/struttura attiva sul territorio
6	Modello di comunicazione inizio delle attività e richiesta di anticipo
7	Modello Relazione periodica
8	Modello di comunicazione di conclusione delle attività e relazione finale
9	Istruzioni operative per la presentazione della Domanda di rimborso per mezzo del sistema informativo del PON Inclusione