

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO DELLE OPERAZIONI CO-FINANZIATE DAL PR FSE PLUS 2021-2027 DELLA REGIONE PIEMONTE

AD USO DEL PERSONALE DELLE AMMINISTRAZIONI CHE GESTISCONO
IL FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS E DEI BENEFICIARI

*Allegato B
alla D.D. n. 830 del 23/12/2025*

A cura dell'Autorità di Gestione

Regione Piemonte, Programma Regionale FSE + 2021-2027

INDICE DELLE REVISIONI

N° Rev.	Data	N° D.D.	Descrizione delle modifiche	Rif. Paragrafo/N. Allegato
0	29/06/2023	319	PRIMA EMISSIONE	TUTTI
1	29/11/2024	690	REVISIONE PARZIALE DEL TESTO	
			Affidamenti ai sensi della vigente normativa in materia di appalti pubblici	1.1.2.2.
			Affidamenti a soggetti in house	1.1.2.3.
			Procedure volte all'attivazione di forme di co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del Terzo Settore	1.1.2.4.
			Accordi tra Pubbliche Amministrazioni e tra Amministrazioni aggiudicatrici	1.1.2.5.
			Partenariati	1.1.5.1.
			Titolare effettivo	1.1.7.
			La fideiussione	2.2.3.
			Le modalità di esposizione dei costi	3.1.
			Le modalità di esposizione di bei e servizi	3.1.5.
			Il cofinanziamento privato	3.1.6.
			La rendicontazione delle attività	3.2.
			Costi diretti	3.2.2.2.
			Dichiarazione dei costi indiretti su base forfettaria	3.2.2.3.1.
			Costi del personale	3.2.2.5.1.
			Macrovoce 6: Cofinanziamento privato (voci di spesa da C6.1 a C6.3)	3.2.2.7.
			La modalità di controllo	4.1.
			Concessioni di sovvenzioni previste dall'art. 12 della Legge n. 241/1990 mediante chiamata di progetti	4.1.1.
			Schema garanzia fideiussoria	All. n. 2
			Piano dei conti	All. n. 5
			Timesheet mensile delle attività	All. n. 6
			Prospetto riepilogativo contributi ed oneri fiscali	All. n. 8 bis
			CHECK LIST SOVVENZIONI DIRETTE	All. n. 13
			CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI SOVVENZIONI DIRETTE - ITINERE-LOCO	All. n. 14
			CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI aff. diretti in house providing	All. n. 20
			CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	All. n. 21
			CHECK LIST SOMME FORFETTARIE	All. n. 29
			CHECK LIST SOMME FORFETTARIE - ITINERE-LOCO	All. n. 30
2	23/12/2025	830	REVISIONE PARZIALE DEL TESTO	
			Principali abbreviazioni e acronimi	
			Premessa	
			Struttura del documento	
			Tipologie di operazione	1.1.1.
			Procedure per la concessione di sovvenzioni previste dall'art. 12 della L. 241/1990	1.1.2.1.

		Affidamenti ai sensi della vigente normativa in materia di appalti pubblici	1.1.2.2.
		Affidamenti a soggetti <i>in house</i>	1.1.2.3.
		Procedure volte all'attivazione di forme di co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del Terzo Settore	1.1.2.4.
		Accordi tra Pubbliche Amministrazioni e tra Amministrazioni aggiudicatrici	1.1.2.5.
		Aiuti di Stato	1.1.3.
		Il sistema degli indicatori del Programma Regionale	1.1.9.
		Informazione, pubblicità e visibilità	1.2.1.1.
		Trasmissione della comunicazione di avvio e conclusione delle attività	1.2.1.14.
		La conclusione delle attività	2.1.6.
		Le domande di rimborso intermedie	2.2.1.2.
		La domanda di rimborso finale	2.2.1.3.
		Le modalità di esposizione dei costi	3.1.
		I principi generali di ammissibilità e le condizioni di riconoscimento	3.1.1.
		I costi non ammissibili	3.1.2.
		Le modalità di acquisizione di beni e servizi	3.1.4.
		La rendicontazione in caso di opzione di semplificazione dei costi (OSC)	3.2.1.
		La rendicontazione a costi reali	3.2.2.
		Piano dei conti – Macro-voci di spesa	3.2.2.1.
		Dichiarazione dei costi indiretti su base forfettaria	3.2.2.3.1.
		Documenti che descrivono la prestazione o fornitura	3.2.2.4.2.
		Costi del personale	3.2.2.5.1.
		Imposte e tasse	3.2.2.6.
		Ulteriori indicazioni in merito alle voci di spesa ammissibili	3.2.2.7.
		Le modalità di controllo	4.1.
		Appalti e affidamenti <i>in house</i> , incarichi a persone fisiche	4.1.3.
		SCHEMA ATTO DI ADESIONE	All. n. 1.1
		SCHEMA ATTO DI ADESIONE PER MISURE A CATALOGO	All. n. 1.2
		PROSPETTO CALCOLO COSTO PERSONALE INTERNO PER ENTI PUBBLICI	All. n. 8.1
		PROSPETTO CALCOLO COSTO PERSONALE INTERNO PER AZIENDE PRIVATE	All. n. 8.2
		PROSPETTO RIEPILOGATIVO CONTRIBUTI E ONERI FISCALI	All. n. 8 bis

Indice generale

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI E ACRONIMI.....	8
PREMESSA.....	10
AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA.....	10
STRUTTURA DEL DOCUMENTO.....	11
DESTINATARI DELLE LINEE GUIDA.....	12
DEFINIZIONI.....	12
SEZIONE 1. TEMATICHE TRASVERSALI E DISPOSIZIONI GENERALI.....	16
1.1. Tematiche trasversali.....	17
1.1.1. Tipologie di operazione.....	17
1.1.2. Modalità di selezione da parte di AdG-OI.....	19
1.1.2.1. Procedure per la concessione di sovvenzioni previste dall'art. 12 della L. 241/1990.....	19
1.1.2.2. Affidamenti ai sensi della vigente normativa in materia di appalti pubblici.....	20
1.1.2.3. Affidamenti a soggetti <i>in house</i>	21
1.1.2.4. Procedure volte all'attivazione di forme di co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del Terzo Settore.....	24
1.1.2.5. Accordi tra Pubbliche Amministrazioni e tra Amministrazioni aggiudicatrici.....	27
1.1.3. Aiuti di Stato.....	28
1.1.4. Tipologie di beneficiari.....	28
1.1.5. Associazioni di soggetti per l'attuazione delle attività.....	30
1.1.5.1. Partenariati.....	30
1.1.5.2. Raggruppamenti temporanei e consorzi.....	31
1.1.6. Ricorso alla delega.....	33
1.1.7. Titolare effettivo.....	36
1.1.8. Sistema informativo.....	39
1.1.9. Il sistema degli indicatori del Programma Regionale.....	40
1.2. Disposizioni generali.....	41
1.2.1. Obblighi del soggetto attuatore/beneficiario.....	41
1.2.1.1. Informazione, pubblicità e visibilità.....	42
1.2.1.2. Comunicazione di informazioni e di dati.....	45
1.2.1.3. Raccolta e conservazione della documentazione.....	45
1.2.1.4. Sistema di contabilità separata.....	46
1.2.1.5. Utilizzo modulistica ufficiale e Cartella del partecipante.....	46
1.2.1.6. Instaurazione di rapporti di lavoro con il personale dipendente ed esterno.....	47
1.2.1.7. Idoneità strutture, impianti e attrezzature.....	47
1.2.1.8. Comunicazione delle variazioni societarie.....	47
1.2.1.9. Requisiti soggettivi e/o oggettivi.....	47
1.2.1.10. Garanzia di regolarità e conformità dell'esecuzione delle attività.....	48
1.2.1.11. Trasmissione dell'Atto di adesione.....	48
1.2.1.12. Presentazione di fideiussione.....	48
1.2.1.13. Selezione dei destinatari.....	49
1.2.1.14. Trasmissione della comunicazione di avvio e conclusione delle attività.....	49
1.2.1.15. Presentazione di dichiarazioni di spesa.....	49
1.2.1.16. Restituzione totale o parziale di somme non dovute.....	49
1.2.2. Diritto d'autore.....	50
1.2.3. Gli aspetti civilistici e fiscali.....	50
1.2.4. Imposta di bollo.....	51
1.2.5. Modalità di ritiro e recupero del contributo.....	52
1.2.6. Procedura di concessione della rateizzazione della restituzione del contributo.....	54
1.2.7. La cessione del credito relativo a concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili	

finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici.....	56
1.2.8. Il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).....	57
1.2.9. Verifica antimafia.....	58
1.2.10. Controllo della P.A. sui pagamenti superiori a €. 5.000.....	62
1.2.11. Pignorabilità presso terzi (AdG/OI).....	62
SEZIONE 2.GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DALL'AVVIO ALLA CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI.	64
2.1. Gestione delle attività e degli interventi.....	65
2.1.1. Presentazione delle candidature.....	65
2.1.2. Sottoscrizione e trasmissione dell'Atto di adesione.....	65
2.1.3. L'avvio anticipato.....	65
2.1.4. La comunicazione di avvio.....	66
2.1.5. La comunicazione di variazione in itinere.....	66
2.1.6. La conclusione delle attività.....	67
2.1.7. La registrazione delle attività.....	67
2.1.7.1. La registrazione delle attività integrate con un calendario (es. attività formative o servizi di gruppo).....	67
2.1.7.2. La registrazione delle attività non integrate con un calendario (es. servizi individuali al lavoro, servizi individuali di orientamento ecc.).....	69
2.2. La gestione finanziaria.....	69
2.2.1. Dichiarazioni periodiche di spese.....	69
2.2.1.1. Le dichiarazioni intermedie di avanzamento.....	70
2.2.1.2. Le domande di rimborso intermedie.....	71
2.2.1.3. La domanda di rimborso finale.....	71
2.2.2. I flussi finanziari.....	72
2.2.2.1. La prima attribuzione.....	72
2.2.2.2. Le ulteriori attribuzioni.....	73
2.2.2.3. Il saldo.....	73
2.2.2.4. Notifica dei verbali di controllo e procedura per le controdeduzioni.....	73
2.2.3. La fideiussione.....	74
SEZIONE 3.GESTIONE DELLA RENDICONTAZIONE.	77
3.1. Le modalità di esposizione dei costi.....	78
3.1.1. I principi generali di ammissibilità e le condizioni di riconoscimento.....	80
3.1.2. I costi non ammissibili.....	82
3.1.3. I contributi in natura.....	83
3.1.4. Le modalità di acquisizione di beni e servizi.....	84
3.1.5. Il cofinanziamento privato.....	88
3.1.6. Giornata/settimana formativa.....	89
3.2. La rendicontazione delle attività.....	89
3.2.1. La rendicontazione in caso di opzioni di semplificazione dei costi (OSC).....	90
3.2.2. La rendicontazione a costi reali.....	91
3.2.2.1. Piano dei conti – Macro-voci di spesa.....	91
3.2.2.2. Costi diretti.....	93
3.2.2.3. Costi indiretti.....	93
3.2.2.3.1. Dichiarazione dei costi indiretti su base forfettaria.....	93
3.2.2.4. La giustificazione della spesa.....	94
3.2.2.4.1. Documenti che originano la prestazione o fornitura.....	95
3.2.2.4.2. Documenti che descrivono la prestazione o fornitura.....	95
3.2.2.4.3. Documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura.....	96
3.2.2.5. Tipologia di spesa e documentazione da produrre.....	97
3.2.2.5.1. Costi del personale.....	97
a) Risorse umane interne.....	97
Personale con contratto di lavoro subordinato.....	97

Personale titolare di cariche sociali e d'impresa.....	101
Collaborazioni organizzate dal committente (ove prevista dalla vigente normativa).....	103
Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA (Prestazioni occasionali).....	103
Prestatori d'opera soggetti a regime IVA.....	104
Personale dei soggetti delegati.....	104
3.2.2.5.2. Trasferte.....	105
Trasferte per il personale interno.....	106
Trasferte per il personale esterno.....	106
3.2.2.6. Imposte e tasse.....	106
Imposta sul Valore Aggiunto (IVA).....	107
Imposta Regionale sulle Attività Produttive (IRAP).....	107
Altri oneri, imposte e tasse.....	107
3.2.2.7. Ulteriori indicazioni in merito alle voci di spesa ammissibili.....	108
SEZIONE 4.CONTROLLO DELLE OPERAZIONI.....	125
4.1. Le modalità di controllo.....	126
4.1.1. Concessioni di sovvenzioni previste dall'art. 12 della Legge n. 241/1990 mediante chiamata di progetti.....	131
4.1.1.1. Operazioni attuate con rendicontazione a Unità di Costo Standard.....	131
4.1.1.2. Operazioni attuate con rendicontazione a costi reali, anche in combinazione con costi semplificati.....	132
4.1.1.3. Operazioni attuate con rendicontazione a somme forfettarie.....	134
4.1.2. Concessioni di sovvenzioni previste dall'art. 12 della Legge n. 241/1990 mediante sovvenzioni dirette.....	134
4.1.3. Appalti e affidamenti "in house" e incarichi a persone fisiche.....	136
4.1.4. Co-programmazione e co-progettazione con Enti del Terzo Settore ai sensi del D. Lgs. 117/2017 e s.m.i.....	138
4.1.5. Accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990 e/o accordi tra amministrazioni aggiudicatrici.....	139
ELENCO ALLEGATI.....	140

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI E ACRONIMI

AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di Gestione
AdS	Aiuti di Stato
AFC	Autorità con Funzione Contabile
AMIF	Asylum, Migration and Integration Fund (FAMI - Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione)
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
ATI	Associazione Temporanea di Imprese
ATS	Associazione Temporanea di Scopo
BDNA	Banca Dati Nazionale unica per la documentazione Antimafia
BMVI	Border Management and Visa Policy Instrument (Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti)
BSL	Buoni Servizi Lavoro
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
CdA	Consiglio di Amministrazione
CdP	Cartella del Partecipante
CIG	Codice Identificativo di Gara
CTS	Codice del Terzo Settore
CUP	Codice Unico di Progetto
D.D.	Determinazione Dirigenziale
DdR	Domanda di Rimborso
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
D.Lgs.	Decreto Legislativo
D.G.R.	Deliberazione della Giunta Regionale
DM	Decreto Ministeriale
DPI	Dispositivo di protezione individuale
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
EGESIF	Expert Group on Structural and Investment Funds
ETS	Enti del Terzo Settore
FAD	Formazione a Distanza
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE+	Fondo Sociale Europeo Plus
GBER	Regolamento generale di esenzione per categoria
GEIE	Gruppo europeo di interesse economico
GU	Gazzetta Ufficiale
INAIL	Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro
INPS	Istituto Nazionale della Previdenza Sociale
IRAP	Imposta Regionale sulle Attività Produttive
Ires	Imposta sul Reddito delle Società
ISF	Internal Security Fund (Fondo per la Sicurezza Interna)

IRPEF	Imposta sul Reddito delle Persone Fisiche
IVA	Imposta sul Valore Aggiunto
IVASS	Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni
JTF	Just Transition Fund (Fondo per la Transizione Giusta)
OI	Organismo Intermedio
ONLUS	Organizzazione Non Lucrativa di Utilità Sociale
OP	Obiettivo strategico di Policy
OSC	Opzioni di Costo Semplificate
PA	Pubblica Amministrazione
PEC	Posta Elettronica Certificata
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
PPP	Partenariato pubblico-privato
PR	Programma Regionale
RDC	Reg. (UE) n. 2021/1060, Regolamento Disposizioni Comuni e ss.mm.ii.
Reg.	Regolamento
RTI	Raggruppamento Temporaneo di Imprese
SI.GE.CO.	Sistema di Gestione e Controllo
SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
SILP	Sistema Informativo Lavoro Piemonte
SR	Settore Regionale
TFR	Trattamento di Fine Rapporto
TFUE	Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea
TUIR	Testo Unico delle Imposte sui Redditi
TUSP	Testo Unico in materia di Società a Partecipazione Pubblica
UCS	Unità di Costo Standard
UE	Unione Europea

PREMESSA

Le presenti Linee Guida raccolgono e sistematizzano le regole destinate a fornire un supporto operativo nell'*iter* procedurale di gestione, esposizione e controllo delle attività e delle spese riferite alle operazioni cofinanziate dalla Regione Piemonte nell'ambito del Programma Regionale (PR) del Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027, approvato con la Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2022)5299 del 18 luglio 2022¹.

Come specificato di seguito (cfr. § *Ambito di applicazione*), le Linee Guida trovano applicazione nell'ambito degli interventi relativi alle politiche per lo sviluppo delle competenze, per l'occupazione e per l'inclusione sociale cofinanziati con le risorse del PR FSE+ 2021-2027.

Qualora gli interventi siano realizzati in complementarità o in raccordo con altri Programmi cofinanziati nell'ambito delle Politiche di coesione (in particolare con il FESR) o si intreccino con alcune delle linee di intervento del Programma Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), le regole contenute nel presente documento sono applicate per la parte afferente al PR FSE+ salvo i casi in cui l'AdG ritenga possano essere estese, in quanto applicabili, ai procedimenti di utilizzo di altre risorse nazionali e regionali.

I contenuti proposti nel presente documento patrimonializzano quanto disciplinato nelle precedenti Linee Guida attraverso la loro revisione e aggiornamento normativo.

Per maggiore chiarezza espositiva e per favorire la consultazione del documento, si è proceduto a organizzare i contenuti secondo un'impostazione che mette in relazione la successione delle attività che compongono i diversi processi di avvio, erogazione, rendicontazione degli interventi con le attività di controllo delle operazioni.

Nella redazione della presente versione delle Linee Guida si è inoltre tenuto conto di quanto indicato nel DPR 66 del 10/03/2025 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027".

AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA

L'ambito di applicazione delle presenti Linee Guida riguarda le misure/gli interventi cofinanziati con risorse della Programmazione Regionale FSE+ 2021-2027, afferenti alle filiere della formazione professionale, dell'orientamento, del lavoro, dell'istruzione e delle politiche sociali.

I Settori regionali/OI che possono essere responsabili dell'attuazione/finanziamento delle misure e degli interventi cofinanziati a valere sul PR FSE+ sono quelli indicati nella *Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo* redatta a cura dell'Autorità di Gestione secondo quanto disposto dal Reg. (UE) n. 2021/1060 (All. XI e XVI) e pubblicata sul sito istituzionale nell'apposita sezione dedicata.

Ciascun Settore regionale/OI individua i soggetti beneficiari delle operazioni cofinanziate dal Programma Regionale FSE+ 2021-2027 attraverso le modalità descritte al paragrafo 1.1.2 del presente documento.

¹ D.G.R. n. 4 – 5458 del 3 agosto 2022 avente ad oggetto: *Regolamento (UE) n. 2021/1060. Recepimento del Programma regionale Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027 della Regione Piemonte, approvato con la Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2022)5299 del 18 luglio 2022.*

STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il documento si compone di 4 parti introduttive (*Premessa; Ambito di applicazione delle Linee Guida; Destinatari delle Linee Guida e Definizioni*) e di 4 sezioni articolate in paragrafi come di seguito descritto.

Sezione 1. Si compone di due paragrafi relativi, rispettivamente, alle tematiche trasversali (paragrafo 1) e alle disposizioni generali (paragrafo 2). Nel primo paragrafo sono sviluppati i contenuti inerenti alle tipologie di operazione e di beneficiari, alle modalità di selezione e sono trattati altri vari argomenti quali ad esempio: la delega, il sistema informatico, il sistema degli indicatori del PR. Il secondo paragrafo fornisce indicazioni circa i principali obblighi in capo ai soggetti attuatori/beneficiari (come la conservazione della documentazione, la pubblicità e la visibilità, la comunicazione di informazioni e dati, etc.) e approfondisce alcune tematiche quali gli aspetti fiscali e civilistici, le modalità di ritiro e recupero del contributo, il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), la verifica antimafia, ecc.

Sezione 2. Sono trattate, nel primo paragrafo, le disposizioni inerenti alla gestione delle attività e degli interventi nel rispetto delle singole fasi di processo a partire dalla presentazione delle candidature; vengono fornite le indicazioni sugli adempimenti di avvio e conclusione delle attività (dalla sottoscrizione dell'Atto di adesione, alle comunicazioni di avvio e variazioni in itinere, alla registrazione delle attività). Nel secondo paragrafo è fornita una sintesi dell'iter procedurale e degli adempimenti necessari a produrre le domande di rimborso intermedie e finali della spesa. Vengono, inoltre, date indicazioni relativamente ai flussi finanziari e alla fideiussione.

Sezione 3. Nel primo paragrafo, dedicato alle modalità di esposizione dei costi, vengono riassunte le modalità di rimborso delle sovvenzioni nell'ambito della programmazione PR FSE+ 2021-2027. Vengono illustrati, inoltre, i principi generali di ammissibilità dei costi e delle attività sulla base della normativa vigente. Sono, infine, fornite disposizioni specifiche relative ai contributi in natura, alle modalità di acquisizione di beni e servizi nonché al cofinanziamento privato. Nel secondo paragrafo sono trattate le diverse tipologie di rendicontazione:

- opzioni di semplificazione dei costi (OSC) - a seconda dell'opzione di semplificazione dei costi adottata, gli avvisi pubblici/bandi riportano la modalità di calcolo del preventivo, del consuntivo e le modalità previste per i controlli di I livello;
- costi reali – per ogni singola voce di spesa o per categorie omogenee di voci di spesa, viene riportato il riferimento alla documentazione che deve essere tenuta agli atti per sancire la legittimità della prestazione o della fornitura. Vengono, inoltre, riepilogati i massimali relativi alle risorse umane.

Sezione 4. Vengono descritte le modalità di controllo e illustrati i principali elementi caratterizzanti la conduzione dei controlli finalizzati al riconoscimento della spesa esposta nelle domande di rimborso intermedie e finali in caso di affidamenti tramite chiamata di progetti a Opzioni di semplificazione in materia di costi (OSC) oppure a costi reali, tramite appalti e affidamenti diretti anche in regime di *"in house providing"* e nel caso di erogazione di sovvenzioni dirette alle persone e alle imprese.

Gli **ALLEGATI** alle Linee Guida, infine, comprendono principalmente la modulistica che i soggetti beneficiari di contributi/sovvenzioni devono utilizzare al fine della presentazione all'Amministrazione competente dei dati/delle informazioni richieste, gli strumenti di controllo ad uso dei soggetti incaricati delle verifiche di gestione, in particolare le *check list* da impiegare nello svolgimento dei controlli di primo livello e le relative indicazioni operative nonché le piste di controllo redatte ai sensi dell'art. 69 del Reg. (UE) n. 2021/1060 ss.mm.ii. e dell'Allegato XIII allo stesso Regolamento "*Elementi per la pista di controllo — articolo 69, Paragrafo 6*" che ne stabilisce gli elementi obbligatori.

DESTINATARI DELLE LINEE GUIDA

I destinatari delle presenti Linee Guida sono:

- i beneficiari di finanziamenti per la realizzazione di operazioni mediante:
 - affidamenti ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016², così come modificato e derogato dal D.L. n. 76/2020 convertito in L. n. 120/2020 e dal D.L. n. 77/2021, convertito in L. 108/2021³ e del D.Lgs. 36/2023⁴;
 - affidamenti a soggetti *in house*;
 - chiamata dei progetti attraverso la pubblicazione di avvisi pubblici/bandi;
 - accordi tra Pubbliche Amministrazioni;
- i beneficiari di contributi/sovvenzioni per la realizzazione di operazioni selezionate mediante:
 - chiamata dei progetti attraverso la pubblicazione di avvisi pubblici/bandi;
 - sovvenzioni dirette;
 - accordi tra Pubbliche Amministrazioni e tra amministrazioni aggiudicatrici;
 - individuazione diretta del beneficiario ente *in house*/strumentale;
 - co-programmazione e co-progettazione;
- il personale regionale e altri soggetti incaricati dalla Regione, addetti alle attività di programmazione, gestione e controllo.

DEFINIZIONI

Direttiva/Atto di Indirizzo

Documento approvato dalla Giunta regionale con propria Deliberazione, contenente gli indirizzi generali per la realizzazione degli interventi e l'indicazione della relativa copertura finanziaria. La Deliberazione demanda alla Direzione competente l'assunzione degli atti che danno attuazione agli indirizzi indicati.

Avviso pubblico/Bando

Dispositivo che disciplina l'attuazione e il finanziamento delle azioni oggetto di contributi (dell'UE,

² Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" (GU n.91 del 19-04-2016 - Suppl. Ordinario n. 10)

³ Nelle presenti Linee Guida, ogni riferimento al D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. si intende riferito al D.Lgs. 50/2016 e a tutte le disposizioni derogatorie del medesimo decreto legislativo citate.

⁴ Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" (GU n.77 del 31-03-2023 - Suppl. Ordinario n. 12). Il Decreto è entrato in vigore il 01/04/2023, con efficacia dal 01/07/2023.

nazionali e regionali), secondo le modalità previste dal Programma e, se previsti, da Atti di Indirizzo della Giunta regionale.

Pratica/Autorizzazione

La pratica/autorizzazione è uno strumento individuato da uno specifico identificativo informatico, che aggrega, per finalità contabili, un insieme di operazioni relative a un medesimo avviso pubblico/bando e al medesimo operatore.

Operazione

L'operazione è un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati nell'ambito del Programma. Nel contesto degli strumenti finanziari, l'operazione è il contributo del Programma a uno strumento finanziario e il successivo sostegno finanziario fornito ai destinatari finali da tale strumento finanziario. Per quanto attiene alle specifiche tipologie di operazione, si rimanda al paragrafo 1.1.1.

Operazione di importanza strategica

Operazione che fornisce un contributo significativo al conseguimento degli obiettivi del Programma e che è soggetta a particolari misure di sorveglianza e comunicazione.

Operazione completata

È un'operazione che è stata materialmente completata o pienamente attuata e per la quale tutti i relativi pagamenti sono stati effettuati dai beneficiari e il relativo contributo pubblico è stato versato ai beneficiari.

Organismo intermedio (OI)

Organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione o che svolge compiti o funzioni per conto di questa.

Operatore

Termine generico che individua la persona giuridica o fisica che realizza gli interventi previsti dal Programma e che, nella maggior parte dei casi, è destinataria dei contributi pubblici previsti.

Dichiarazione di avanzamento attività

Documento che ha per oggetto le attività realizzate.

Domanda di rimborso

Documentazione presentata dal beneficiario alle scadenze previste riguardante lo stato di avanzamento oppure la conclusione delle attività relative all'operazione oggetto di contributo/sovvenzione, comprensivo della relativa quantificazione economica.

Domanda di pagamento

Richiesta di pagamento da parte del beneficiario dalla cui presentazione decorre il termine stabilito all'art. 74, comma 1, lett. b), del Regolamento (UE) 2021/1060⁵.

⁵ "L'Autorità di Gestione: (...) garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del

Beneficiario

Organismo pubblico o privato, soggetto dotato o non dotato di personalità giuridica o persona fisica, responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni. Per quanto attiene alle specifiche tipologie/applicazioni della definizione di beneficiario, si rimanda al paragrafo 1.1.4.

Responsabile della procedura di attivazione

È il soggetto responsabile della procedura che attiene all'insieme delle attività amministrative poste in essere per l'individuazione dei beneficiari e delle operazioni da realizzare.

Destinatario finale

Come indicato nel Regolamento (UE) 2021/1060 è una persona giuridica o fisica che riceve sostegno dai fondi mediante il beneficiario di un fondo per piccoli progetti o da uno strumento finanziario. Destinatari finali sono anche le persone indigenti che ricevono il sostegno di cui all'articolo 4, paragrafo 1, punto m)⁶ Regolamento (UE) 2021/1057.

Partecipante o destinatario

Il partecipante o destinatario risulta essere la persona fisica che trae direttamente beneficio da un'operazione senza essere responsabile dell'avvio, o sia dell'avvio che dell'attuazione, dell'operazione. Si intende per partecipante o destinatario effettivo la persona fisica che ha superato la quota minima di partecipazione richiesta dai singoli avvisi pubblici/bandi per una specifica attività.

Soggetto attuatore

È il soggetto deputato alla realizzazione dell'operazione per la quale riceve un contributo/sovvenzione. Tale soggetto è responsabile, ricorrendo i presupposti di legge, di danno erariale ed è sottoposto alla giurisdizione della Corte dei conti in ragione della natura pubblica delle risorse gestite.

Atto di adesione

Atto unilaterale che disciplina gli obblighi cui formalmente si impegna il soggetto attuatore di una operazione/progetto beneficiario di contributo/sovvenzione ex art. 12 L. n. 241/1990, a seguito della partecipazione a un avviso pubblico/bando. Per quanto attiene alle specifiche tipologie/applicazioni della definizione in esame, si rimanda al paragrafo 1.2.1.11.

Stabilità dell'operazione (principio di)

Obbligo di mantenimento dell'investimento per un periodo di tempo definito. Per le operazioni finanziate con il FSE+, tale obbligo sussiste solo qualora l'operazione finanziata sia soggetta alle norme in materia di aiuti di Stato (Reg. (UE) 2021/1060, art. 65).

Associazioni di soggetti per l'attuazione delle attività

I beneficiari selezionati per l'attuazione delle operazioni cofinanziate dal Programma FSE+ 2021-2027

beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'Autorità di Gestione di stabilire se l'importo è dovuto".

⁶ La citata lettera m) riguarda interventi volti a contrastare la deprivazione materiale mediante la fornitura di prodotti alimentari e/o assistenza materiale di base alle persone indigenti, compresi i minori, e istituire misure di accompagnamento a sostegno della loro inclusione sociale.

possono essere costituiti nella forma di partenariati, raggruppamenti temporanei e consorzi. Per quanto attiene alle specifiche tipologie/applicazioni si rimanda al paragrafo 1.1.5.

In generale si tratta di forme di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di un'operazione, sia partecipando attivamente alle diverse fasi attuative dell'operazione stessa (partner operativi/di progetto) sia essendone promotori sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori (partner promotori o *stakeholder*). In nessun caso il rapporto tra tali soggetti partner è configurabile come delega a terzi. Le forze associative sono di diverso tipo: ATI, ATS, GEIE, fondazioni, gruppo di imprese, accordi di rete, forme di partenariato non istituzionalizzato, etc.

Delega

La delega consiste nell'affidamento a persone giuridiche terze di parti di attività/servizi/prestazioni aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati all'operazione. Si tratta, pertanto, di attività/servizi/prestazioni aventi particolare rilevanza rispetto alle finalità e agli interessi pubblici che hanno determinato la concessione e quindi l'attribuzione del contributo pubblico. Per quanto attiene alle specifiche tipologie/applicazioni della definizione in esame, si rimanda al paragrafo 1.1.6.

Cartella del/della partecipante

Dossier deputato a documentare i momenti nodali relativi al percorso dei/delle singoli/e partecipanti per le varie fasi del processo di erogazione dei servizi/attività.

Irregolarità

È considerata irregolarità qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di una persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento finanziato dal FSE+, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita.

SEZIONE 1. TEMATICHE TRASVERSALI E DISPOSIZIONI GENERALI

1.1. Tematiche trasversali

All'interno del paragrafo sono trattati i seguenti temi:

- Tipologie di operazione
- Modalità di selezione da parte di AdG/OI
- Aiuti di Stato
- Tipologie di beneficiari
- Associazioni formali di soggetti per l'attuazione delle attività
- Ricorso alla delega
- Titolare effettivo
- Sistema informativo
- Sistema degli indicatori del Programma Regionale

1.1.1. Tipologie di operazione

L'art. 2, punto 4, del Regolamento (UE) n. 2021/1060 stabilisce che l'operazione:

- a) è un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati nell'ambito del Programma;
- b) nel contesto degli strumenti finanziari, è il contributo del Programma a uno strumento finanziario e il successivo sostegno finanziario fornito ai destinatari finali da tale strumento finanziario.

I criteri per la costituzione di un'operazione sono individuati a monte della selezione con provvedimento amministrativo dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI.

Nei casi di attività con caratteristiche simili, l'operazione è rappresentata dall'insieme delle attività realizzate dal medesimo beneficiario (es. un ente di formazione che realizza più corsi di formazione oppure un'agenzia per il lavoro che realizza diverse tipologie di interventi), che fanno riferimento allo stesso avviso pubblico/bando, o altro provvedimento attuativo emanato dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, e che hanno uguale fonte di finanziamento, priorità e obiettivo specifico.

Nel caso di appalti pubblici, così come definiti dall'art. 3, comma 1, lettera ii), del D.Lgs. 18/04/2016, n. 50⁷ e, ora, dall'Allegato I.1. del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e ss.mm.ii., l'operazione può coincidere con il contratto stipulato (o parti di esso), oppure può essere individuata come l'insieme dei contratti sottoscritti che fanno riferimento allo stesso provvedimento attuativo emanato dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI e che hanno uguale fonte di finanziamento, priorità e obiettivo specifico. Il

⁷ Sono compresi in questo insieme anche i contratti esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione del D.Lgs. 50/2016 di cui al Titolo II del medesimo Decreto.

provvedimento amministrativo che individua l'operazione può essere:

- la determinazione a contrarre o la determinazione a contrarre e il contestuale affidamento, nei casi consentiti;
- oppure
- un provvedimento quadro che precede la/le determinazione/i a contrarre e che individua i diversi appalti/contratti che costituiscono l'operazione e l'importo complessivo stimato della medesima.

Nel caso di affidamenti *in house*, l'operazione può coincidere con il progetto o l'offerta presentati dall'ente *in house* e approvati dall'ente controllante in sede di affidamento (o parti di essi), oppure può essere individuata come insieme di affidamenti *in house* al medesimo ente (o più contratti/convenzioni sottoscritti con l'ente *in house* considerato), che fanno riferimento allo stesso provvedimento attuativo emanato dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI e che hanno uguale fonte di finanziamento, priorità e obiettivo specifico.

Nel caso di procedure volte all'attivazione di forme di co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del Terzo Settore di cui al D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 e al Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 72 del 31 marzo 2021, l'operazione coincide con l'accordo/convenzione sottoscritti da PA e ETS o con parti di essi.

Nel caso di accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/1990 e accordi tra amministrazioni aggiudicatrici ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ora disciplinati dall'art. 7, comma 4 del D.Lgs. n. 36/2023, l'operazione coincide con l'accordo sottoscritto o con parti di esso.

Nel caso di incarichi a liberi professionisti o a lavoratori autonomi con partita IVA, l'operazione è costituita dall'insieme degli incarichi riferiti allo stesso provvedimento attuativo (es. avviso pubblico/bando), emanato dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, e che hanno uguale fonte di finanziamento, priorità e obiettivo specifico. Nel caso in cui l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI lo ritenga opportuno è possibile trattare come singola operazione ciascun incarico.

Nel caso di personale interno e contratti di collaborazione assimilabili, stipulati nel rispetto della normativa di riferimento, l'operazione è l'insieme degli incarichi riferiti allo stesso provvedimento attuativo emanato dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI (es. avviso pubblico/bando) e che hanno uguale fonte di finanziamento, priorità e obiettivo specifico. Nel caso in cui l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI lo ritenga opportuno è possibile trattare come singola operazione ciascun incarico .

Nel caso di indennità di frequenza o di partecipazione alle attività o altro tipo di indennità a vario titolo erogate, l'operazione può coincidere con l'insieme delle erogazioni riferite allo stesso provvedimento attuativo emanato dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI (es. avviso pubblico/bando), aventi lo stesso beneficiario e che hanno uguale fonte di finanziamento, priorità e obiettivo specifico. In tali casi l'operazione può anche coincidere con sottoinsiemi riferiti allo stesso provvedimento attuativo (ad esempio insieme delle erogazioni relative ad una finestra temporale per la raccolta delle istanze), definiti sulla base di esigenze connesse alla gestione, nel rispetto delle indicazioni riportate al periodo precedente (stesso beneficiario, uguale fonte di finanziamento, stessa priorità e obiettivo specifico).

In casi specifici, previa motivazione, è possibile anche individuare operazioni afferenti a più di una

priorità e/o di un obiettivo specifico del Programma. Sotto il profilo degli obblighi di monitoraggio, detta operazione è attribuita alla priorità e all'obiettivo specifico prevalenti in termini economici.

L'operazione di importanza strategica è l'operazione che fornisce un contributo significativo al conseguimento degli obiettivi del Programma e che è soggetta a particolari misure di sorveglianza e comunicazione.

1.1.2. Modalità di selezione da parte di AdG-OI

Per la selezione delle operazioni cofinanziate dal Programma FSE+ 2021-2027 l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI può procedere mediante:

- a. procedure per la concessione di sovvenzioni previste dall'art. 12 della Legge n. 241/1990 che dispone *"La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi."* L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi;
- b. procedure per la stipulazione di contratti pubblici di appalto, vale a dire contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una stazione appaltante o un ente aggiudicatore e uno o più operatori economici, aventi per oggetto la prestazione di servizi, la fornitura di prodotti, l'esecuzione di lavori, di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e al D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, e affidamenti *in house*;
- c. procedure volte all'attivazione di forme di co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del Terzo Settore di cui al D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 e al Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 72 del 31 marzo 2021;
- d. accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/1990 e accordi tra amministrazioni aggiudicatrici ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e dell'art. 7, comma 4 del D.Lgs. 36/2023.

1.1.2.1. Procedure per la concessione di sovvenzioni previste dall'art. 12 della L. 241/1990

Le procedure di selezione per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ex art. 12 della Legge n. 241/1990⁸ sono, in

⁸ Si ricordano le caratteristiche delle procedure aperte di selezione per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ex art. 12 della Legge n. 241/1990:

- natura unilaterale della concessione della sovvenzione/del contributo;
- ruolo del beneficiario della concessione della sovvenzione/del contributo: il beneficiario collabora con l'Amministrazione concedente per l'attuazione di attività di interesse pubblico; il beneficiario concorre nella realizzazione di compiti istituzionali dell'ente pubblico nei confronti della collettività amministrata, che è, in molti casi, utente diretto delle attività finanziate attraverso il contributo pubblico; il beneficiario della sovvenzione/del contributo diviene, pertanto, compartecipe fattivo dell'attività dell'ente pubblico indipendentemente dall'assunzione della titolarità di poteri autoritativi;
- responsabilità amministrativo-contabili del beneficiario che è qualificabile come "agente contabile";

genere procedure aperte, denominate “*chiamate di progetti*” e sono attivate da avvisi pubblici/bandi, in risposta ai quali chiunque sia in possesso dei requisiti di ammissibilità previsti può partecipare presentando una proposta, nel rispetto delle condizioni indicate in ciascuna chiamata.

Gli avvisi pubblici/bandi devono essere conformi alle deliberazioni programmatiche della Giunta Regionale, denominate atti di indirizzo o direttive, adottati a seguito della concertazione e del confronto con le rappresentanze delle parti sociali (partenariato), in applicazione delle norme regionali di riferimento. Tali deliberazioni individuano gli indirizzi per l’attuazione delle politiche regionali in materia di lavoro, formazione professionale, orientamento, istruzione e politiche sociali. Esse stabiliscono gli aspetti essenziali relativi alla selezione e all’attuazione delle operazioni.

Gli avvisi pubblici/bandi devono contenere tutte le indicazioni occorrenti per la presentazione delle istanze, nonché per la valutazione delle proposte progettuali.

La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ex art. 12 della Legge n. 241/1990 può assumere altresì la forma delle sovvenzioni dirette alle persone, alle imprese e ai lavoratori autonomi.

Nei casi di concessione di un contributo ad enti *in house* della Regione Piemonte o a enti ad essi assimilabili⁹ ossia enti aventi tutte le caratteristiche individuate dal D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (Testo Unico in materia di Società a Partecipazione pubblica – TUSP) e dalle Direttive 2014/24/UE e 2014/23/UE e dalla Giurisprudenza della Corte di giustizia europea si procede con l’individuazione diretta del beneficiario come di seguito richiamato.

Con il D.Lgs. n. 36/2023 del 31 marzo 2023 (nuovo Codice dei Contratti Pubblici), entrato in vigore il 1° aprile 2023, e in particolare a decorrere dal 1° luglio 2023, data in cui la maggior parte delle disposizioni ha acquisito efficacia, l’elenco delle società *in house* gestito da ANAC previsto dal previgente art. 192, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016 non è più operativo. La verifica delle condizioni per l’affidamento *in house* è ora rimessa direttamente all’amministrazione affidante/aggiudicatrice, nel rispetto di quanto stabilito dall’art. 7 del nuovo Codice e dalla normativa e giurisprudenza dell’UE.

1.1.2.2. Affidamenti ai sensi della vigente normativa in materia di appalti pubblici

L’AdG/Direzione regionale incaricata/OI per la realizzazione delle operazioni a valere sul Programma FSE+ 2021 – 2027, può acquisire servizi e beni mediante appalti pubblici, definiti dall’Allegato I.1., art. 2, del D.Lgs. n. 36/2023 come «contratti a titolo oneroso stipulati per iscritto tra uno o più operatori economici e una o più stazioni appaltanti e aventi per oggetto l’esecuzione di lavori, la fornitura di beni o la prestazione di servizi» stipulati con operatori economici individuati attraverso atti o procedure di affidamento disciplinati dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici.

In particolare, a seconda dell’importo stimato dell’appalto di cui all’art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016 (previgente Codice) e all’art. 14 del D.Lgs. 36/2023¹⁰ (Nuovo Codice) potranno essere espletate:

- poteri di controllo circa il corretto svolgimento delle attività finanziate, che vengono esercitati dall’Amministrazione concedente sulla base di potestà pubbliche e non in applicazione di un contratto a titolo oneroso per mezzo di un appalto pubblico.

⁹ Si tratta di Enti che, pur essendo formalmente distinti dalla Regione Piemonte, di fatto si configurano come un’articolazione della medesima, in quanto sono sottoposti a un controllo gerarchico, che può essere assimilato al controllo che l’Amministrazione esercita sulle proprie strutture interne; in sostanza la delega interorganica e il conseguente rapporto di strumentalità dell’ente affidatario rispetto all’amministrazione affidante rendono lo svolgimento della prestazione una vicenda interna alla pubblica amministrazione. Tali Enti non perseguono finalità proprie, la Regione Piemonte dispone rispetto ad essi di penetranti poteri d’ingerenza quali: poteri di indirizzo, attraverso i quali stabilisce i fini della loro azione, di direzione, in virtù dei quali può impartire loro direttive, di controllo sugli organi e sugli atti (anche di merito, in taluni casi) e di nomina dei titolari degli organi più importanti.

¹⁰ Per l’importo stimato dell’appalto si fa riferimento all’art. 35, D.Lgs. 50/2016, per le procedure indette fino al 30 giugno 2023

- procedure o procedimenti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea;
- procedure di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza europea.

Nella predisposizione della documentazione di gara e nell'espletamento della procedura stessa, l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI dovrà attenersi alla normativa vigente in materia di appalti pubblici, cui si rinvia ¹¹.

1.1.2.3. Affidamenti a soggetti *in house*

L'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, per la realizzazione delle operazioni a valere sul Programma FSE+ 2021 – 2027, può procedere all'affidamento in modo diretto di lavori, servizi o forniture ad enti *in house*, nel rispetto delle disposizioni normative di riferimento.

La nozione dell'*in house providing* trae origine dalla giurisprudenza europea (nota sentenza "Teckal" della Corte di Giustizia dell'UE, 18 novembre 1999, causa C-107/98) e trova poi positivizzazione nelle Direttive (cfr. artt. 12 Direttiva 2014/24/UE – settori classici – 17 direttiva 2014/23/UE – concessioni – e 28 direttiva 2014/25/UE – settori speciali) e nelle disposizioni dell'UE e nazionali.

Trattasi di affidamento diretto, senza gara e senza ricorso a procedure di evidenza pubblica, di appalti e concessioni consentito tutte le volte in cui si possa affermare che l'organismo affidatario, ancorché dotato di autonoma personalità giuridica, presenti connotazioni tali da giustificare la sua *equiparazione* a un "*ufficio interno*" dell'amministrazione affidante, poiché in questo caso non vi sarebbe un rapporto di alterità sostanziale, ma solo formale. Non si tratterebbe, quindi, di un effettivo ricorso al mercato, bensì di una forma di "*autoproduzione*" o, comunque, di erogazione di servizi pubblici "*direttamente*" ad opera dell'amministrazione, attraverso strumenti "*propri*". Ciò esclusivamente in presenza di specifici presupposti di seguito descritti.

Sulla base dell'art. 5 del D.Lgs. 50/2016 e dell'art. 7 del D.Lgs. 36/2023 - che recepisce il principio di auto-organizzazione amministrativa - una concessione o un appalto pubblico, nei settori ordinari o speciali, aggiudicati da un'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore a una persona giuridica di diritto pubblico o di diritto privato, non configura un appalto quando sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- a) l'amministrazione aggiudicatrice esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, cioè esercita un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata, anche tramite una persona giuridica diversa, a sua volta controllata allo stesso modo dall'amministrazione aggiudicatrice;
- b) oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione 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 le quali non comportano controllo o potere di veto previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata.

L'affidamento *in house* può essere di tipo verticale (o classico), congiunto (o pluripartecipato), a cascata,

ovvero ai sensi dell'art. 14, D.Lgs. 36/2023, per le procedure indette dal 1° luglio 2023, fatta salva la normativa transitoria prevista dal D.Lgs. 36/2023.

¹¹Per identificare la normativa applicabile occorre considerare quanto previsto dalle specifiche disposizioni. In genere, ma non vale in tutti i casi, la data rilevante ai fini dell'individuazione della normativa da applicare è quella dell'atto di avvio della procedura: data della pubblicazione del bando di gara per le procedure ordinarie, aperte o ristrette; data dell'invito per procedure negoziate; data della determinazione di affidamento per gli affidamenti diretti.

invertito (o capovolto) oppure orizzontale¹².

Affidamenti in house rientranti nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 50/2016

Il previgente Codice appalti, D.Lgs. n. 50/2016, continua ad applicarsi ai procedimenti avviati prima della data di acquisizione di efficacia da parte del nuovo Codice (D.Lgs. n. 36/2023), e quindi ai procedimenti in corso al 1° luglio 2023 (es. contratti in corso di esecuzione o con durata pluriennale).

Ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. n. 50/2016 per poter procedere con l'affidamento in house è necessario che l'amministrazione aggiudicatrice sia iscritta o abbia presentato domanda per essere iscritta nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house, istituito presso l'ANAC e che abbiano indicato in sede di iscrizione (o in una comunicazione successiva di variazione), l'organismo in house nei cui confronti operano l'affidamento diretto oggetto di controllo (art. 192, comma 1).

L'amministrazione deve inoltre effettuare una valutazione preventiva sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, tenendo conto dell'oggetto e del valore della prestazione, e deve dare conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche (art. 192, comma 2).

Sul sito dell'ente affidante (AdG/OI), nella sezione Amministrazione trasparente, sono pubblicati e aggiornati, in conformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in formato open-data, tutti gli atti connessi all'affidamento degli appalti pubblici e dei contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (ivi compresi gli affidamenti in house), ove non secretati ai sensi dell'articolo 162 del D.Lgs. 50/2016. Per gli enti in house in forma societaria si rinvia inoltre all'art.16 del D.Lgs. 175/2016.

Affidamenti in house rientranti nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 36/2023

L'art. 3, comma 1, lett. e), dell'Allegato I.1 del D.Lgs. n. 36/2023 definisce «affidamento *in house*», l'affidamento di un contratto di appalto o di concessione effettuato direttamente a una persona giuridica di diritto pubblico o di diritto privato definita «società *in house*» dall'art. 2, comma 1, lettera o), D.Lgs. n. 175/2016 (Testo Unico in materia di Società a Partecipazione pubblica – TUSP) e alle condizioni rispettivamente indicate dall'art. 16 del TUSP e, per gli appalti ordinari, dall'articolo 12, paragrafi 1, 2 e 3, della Direttiva 2014/24/UE e, per le concessioni, dall'articolo 17, paragrafi 1, 2 e 3 della direttiva 2014/23/UE nonché, per i settori speciali, dall'articolo 28, paragrafi 1, 2 e 3, della direttiva 2014/25/UE.

Nello specifico, sono considerate società *in house* quelle che:

- sono sottoposte, da parte di una o più amministrazioni aggiudicatrici, a un *controllo analogo* a quello da essa esercitato sui propri servizi;
- ammettono la partecipazione di capitali privati soltanto nelle forme consentite dalla legge purché

¹²In caso di in house «verticale» l'amministrazione A) controlla un soggetto in house B) e A) concede affidamento diretto a B). In caso di in house «verticale congiunto» l'amministrazione A) controlla insieme a altri enti un soggetto in house B) e A) concede affidamento diretto a B).

In caso di in house «a cascata», l'amministrazione A) controlla un soggetto in house B) che a sua volta controlla l'organismo in house C) e A) concede affidamento diretto a C). In caso di in house «verticale invertito» o «capovolto», l'amministrazione A) controlla B) che è un'amministrazione aggiudicatrice e B) concede un affidamento diretto ad A). In caso di in house «orizzontale», l'amministrazione A) controlla sia B) che C) e B) concede un affidamento diretto a C).

non comportino controllo o potere di veto o non esercitino un'influenza determinante sulla società controllata;

- che rispettano il requisito dell'*attività prevalente*, svolgendo oltre l'80 % delle attività a favore dell'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice di cui trattasi.

Gli affidamenti ad enti o società *in house* avvengono nel rispetto dei principi di cui agli articoli 1, 2 e 3, 7 del D.Lgs. 36/2023.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano per ciascun affidamento un provvedimento motivato in cui danno conto dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche. In caso di prestazioni strumentali, il provvedimento si intende sufficientemente motivato qualora dia conto dei vantaggi in termini di economicità, di celerità o di perseguimento di interessi strategici. I vantaggi di economicità possono emergere anche mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.a. e delle altre centrali di committenza, con i parametri ufficiali elaborati da altri enti regionali nazionali o esteri oppure, in mancanza, con gli standard di mercato.

L'affidamento *in house* di servizi di interesse economico generale di livello locale è disciplinato dal decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201.

La continuità con le condizioni del D.Lgs. 50/2016 è garantita dal fatto che la Direttiva da cui discendono i due Codici è la medesima, tuttavia il D.Lgs. 36/2023, per quanto riguarda gli aspetti ulteriori stabiliti dal legislatore nazionale, ha apportato delle significative novità:

- dal 1° luglio 2023 - data a decorrere dalla quale la maggior parte delle disposizioni del nuovo Codice Appalti ha acquisito efficacia (con alcune eccezioni, tra le quali le norme riferite alla digitalizzazione degli appalti) - non è più operativo l'elenco degli enti *in house* gestito da ANAC, previsto dall'art. 192, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016, che è stato abrogato dall'art. 226 c.1 del D.Lgs. 36/2023; la verifica delle condizioni per l'affidamento *in house* è ora rimessa direttamente all'amministrazione affidante, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 7 del nuovo Codice e dalla normativa e giurisprudenza dell'UE e nazionale;
- a decorrere dal 1° gennaio 2024 acquistano efficacia le disposizioni concernenti la digitalizzazione, pubblicità e trasparenza, applicabili anche agli affidamenti *in house*. In particolare, tutte le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, attraverso le piattaforme telematiche di cui all'articolo 25 del D.Lgs. 36/2023, le informazioni e i dati individuati con provvedimento dell'ANAC (cfr. Delibera n. 261 del 20 giugno 2023). L'Orchestratore ANAC¹³ prevede una scheda apposita (A3_6) da inviare all'Autorità in caso di attivazione di affidamenti *in house*.

Nell'ampio contesto della disciplina sulla digitalizzazione e trasparenza si è inserita pertanto la questione dell'obbligo di acquisizione del CIG anche per gli affidamenti *in house*, i quali da un lato rimangono esclusi dall'ambito di applicazione della disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge n. 136/2010¹⁴, ma dall'altro sono tenuti a rispettare le altre due finalità perseguite attraverso l'acquisizione

¹³L'Orchestratore ANAC è un file excel messo a disposizione dall'Autorità contenente tutte le tipologie di schede da compilare ed inviare - a seconda delle diverse tipologie di appalto e delle diverse fasi - tramite il sistema di interoperabilità tra piattaforme. L'Orchestratore è reso sempre disponibile, nelle sue ultime e più aggiornate versioni, sul sito di DigitalPA.

¹⁴La Determinazione ANAC n. 4 del 07/07/2011 (recante "Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13/08/2010, n. 136"), aggiornata con Delibera ANAC n. 585 del 19 dicembre 2023, esclude esplicitamente gli affidamenti agli enti *in house* dall'ambito di applicazione della legge 136 del 2010. Resta invece ferma l'osservanza della normativa sulla tracciabilità per le società *in house* quando la stessa affida appalti a terzi, rivestendo in tal caso la qualifica di stazione appaltante.

del CIG¹⁵:

1. l'identificazione univoca di una procedura di affidamento ed il suo monitoraggio, garantendo pubblicità e trasparenza (finalità realizzata anche attraverso l'assolvimento degli oneri comunicativi all'ANAC, ai sensi del combinato disposto dell'art. 23 comma 5 e dell'art. 28 del D.Lgs. n. 36/2023);
2. l'adempimento degli obblighi contributivi.

1.1.2.4. Procedure volte all'attivazione di forme di co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del Terzo Settore

L'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, per la realizzazione delle operazioni a valere sul Programma FSE+ 2021–2027, può procedere mediante strumenti/procedure di natura collaborativa quali la co-programmazione e la co-progettazione.

La normativa di riferimento è costituita dal D.Lgs. n. 117/2017 "Codice del Terzo settore" (CTS) e s.m.i. ed il D.M. n. 72/2021 recante "Linee guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni ed Enti del Terzo settore (ETS) negli artt. 55, 56 e 57 del D.Lgs. n. 117/2017".

In particolare, gli articoli 55, 56 e 57 del CTS disciplinano le forme di collaborazione tra Enti del Terzo Settore (ETS) e Pubbliche Amministrazioni (PP.AA.), come significativa forma di attuazione del principio di solidarietà sociale e del principio di sussidiarietà orizzontale di cui all'art. 118, comma 4, della Costituzione instaurando così un canale di "amministrazione condivisa" alternativo a quello del profitto e del mercato (Corte costituzionale, sentenza n. 131/2020).

Le PP.AA. che intendano attivare tali strumenti devono garantire un coinvolgimento attivo degli ETS nella programmazione e organizzazione di interventi e servizi di interesse generale, promuovendo una collaborazione giuridicamente strutturata e condivisa, in linea con il quadro normativo europeo e posta in essere nel rispetto dei principi della legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241), nonché delle norme che disciplinano specifici procedimenti.

Gli enti non conformi ai requisiti richiesti nel CTS non possono partecipare a queste forme di coinvolgimento.

Co-programmazione

L'istituto della co-programmazione costituisce un modello collaborativo che esprime l'esigenza di una programmazione partecipata dell'attività di spettanza della P.A. attraverso il coinvolgimento degli ETS nella definizione delle priorità di intervento.

Ai sensi dell'art. 55, comma 2, del CTS e delle Linee guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni ed Enti del Terzo Settore approvate con D.M. n. 72/2021 dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, la co-programmazione è un istituto volto alla realizzazione di un'istruttoria partecipata e condivisa con gli ETS, condotta nel rispetto della L. n. 241/1990, finalizzata all'individuazione, da parte della pubblica amministrazione procedente:

- dei bisogni da soddisfare,

¹⁵Si evidenzia che dal 1° gennaio 2024 l'acquisizione del CIG viene effettuata direttamente dalle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate che gestiscono il ciclo di vita del contratto, mediante lo scambio di dati e informazioni con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).

- degli interventi a tal fine necessari,
- delle modalità di realizzazione degli stessi e delle risorse disponibili.

Le possibili azioni da intraprendere per il perseguimento dell'interesse generale individuato a monte sono il risultato della collaborazione tra tutti i partecipanti al procedimento.¹⁶

La co-programmazione può essere attivata d'iniziativa dell'amministrazione procedente oppure anche da uno o più ETS che richiedano all'ente competente l'attivazione del procedimento attraverso la pubblicazione di un avviso pubblico/bando.

Trattandosi di un procedimento amministrativo, la co-programmazione deve essere articolata nelle seguenti fasi, nel rispetto dei principi della legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241):

- iniziativa, che si sostanzia in un atto con il quale si nomina un Responsabile del procedimento e si dispone l'avvio al procedimento (eventualmente, in accoglimento dell'istanza di parte);
- pubblicazione di un avviso pubblico/bando attraverso il quale individuare soggetti del Terzo settore disponibili alla co-programmazione finalizzata all'individuazione e definizione di attività/progetti in un determinato ambito di intervento¹⁷;
- svolgimento dell'attività istruttoria, articolabile in una o più sessioni debitamente verbalizzate; nei verbali si tiene conto delle diverse posizioni e proposte formulate dai partecipanti al procedimento istruttorio;
- conclusione del procedimento mediante un provvedimento (es. determinazione dirigenziale con cui l'ente procedente dà atto delle attività e azioni ritenute funzionali alla cura dei bisogni individuati nel corso dell'attività istruttoria).

Co-progettazione

L'art. 55, comma 2, disciplina l'istituto della co-progettazione, secondo cui esso si concretizza da un lato quale naturale conseguenza dell'attivazione di una co-programmazione; dall'altro, come forma di collaborazione tra P.A. e ETS volta alla definizione ed eventualmente alla realizzazione di specifici progetti di servizio o di intervento.

Anche nella co-progettazione, è l'amministrazione pubblica procedente ad indire il procedimento nel rispetto della L. n. 241/1990, sulla base di un apposito provvedimento nel quale vengono indicati il CIG e il CUP, individuato il responsabile del procedimento, ed avviato il medesimo, previa approvazione dei relativi atti. Segue la pubblicazione dell'avviso pubblico/bando¹⁸.

16) CTS non contiene indicazioni specifiche in ordine al contenuto degli avvisi, anche alla luce del principio di autonomia organizzativa e regolamentare di ciascun ente, al quale è riconosciuta discrezionalità nella declinazione concreta dell'istituto della co-programmazione.

17) D.M. n. 72/2021 indica come buona prassi la pubblicazione di un avviso pubblico/bando con almeno i seguenti elementi minimi:

- a) oggetto del procedimento di co-programmazione;
- b) requisiti dei partecipanti;
- c) modalità di presentazione della domanda di partecipazione e relative dichiarazioni, inclusa espressa liberatoria in favore dell'Amministrazione procedente in ordine ad eventuali responsabilità legate alla proprietà intellettuale delle proposte presentate
- d) tempi e modalità di svolgimento del procedimento;
- e) conclusione del procedimento;
- f) regime di pubblicità e trasparenza.

18) D.M. n. 72/2021 indica a titolo esemplificativo un contenuto minimo che dovrebbe contenere l'avviso pubblico/bando:

- a) finalità del procedimento;
- b) oggetto del procedimento;
- c) durata del partenariato;
- d) quadro progettuale ed economico di riferimento;

La co-progettazione è pertanto volta alla realizzazione di obiettivi attraverso la collaborazione che si sostanzia in una compartecipazione¹⁹ dei partner individuati a seguito della pubblicazione dell'avviso pubblico/bando. Si sottolinea che qualora in esito alla co-progettazione i rapporti tra l'Amministrazione procedente e gli Enti del terzo settore siano regolati da convenzioni di cui l'art 56 del Dlgs 117 del 2017, vige l'obbligo dell'effettività delle spese con l'esclusione di qualsiasi maggiorazione, ricarico o simili.

All' avviso pubblico/bando possono essere allegati degli atti e documenti, quali:

- i. documento progettuale di massima e/o progetto preliminare, che illustri, ad esempio, gli elementi di innovazione introdotti nella gestione delle attività che si intendono realizzare, i soggetti coinvolti, le azioni che potranno essere intraprese e le modalità che saranno utilizzate;
- ii. schema di convenzione, che l'amministrazione e il/i soggetto/i partner sottoscriveranno terminata la fase di co-progettazione, regolante i rapporti di collaborazione fra Amministrazione procedente e ETS, anche ai fini del rispetto degli obblighi previsti dalla disciplina vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- iii. modello di domanda di partecipazione e relative dichiarazioni, inclusa espressa liberatoria in favore dell'Amministrazione procedente in ordine ad eventuali responsabilità legate alla proprietà intellettuale delle proposte presentate;
- iv. eventuale modello di proposta (progettuale ed economica²⁰).

Acquisizione del CIG nelle procedure di co-programmazione e co-progettazione

Con il Comunicato del Presidente di ANAC del 21 novembre 2018 recante "Chiarimenti in merito alle modalità di acquisizione del CIG nelle procedure di coprogettazione dei servizi sociali di cui all'allegato IX del codice dei contratti pubblici", era stato disposto che nei casi in cui la procedura di co-progettazione fosse estranea all'applicazione del Codice dei contratti pubblici²¹, non sussisteva l'obbligo di acquisizione del CIG; tale obbligo, al contrario, sussisteva in tutti i casi in cui la procedura di co-progettazione avesse carattere selettivo e tendesse a individuare un partner che, oltre a fornire un contributo in fase progettuale, sia poi chiamato a gestire un servizio sociale dietro corrispettivo.

Con il decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n. 72 del 31 marzo 2021, nonché con la Determina ANAC n. 4/2011, in ultimo aggiornata con Delibera n. 585 del 19 dicembre 2023, si è chiarito

- e) requisiti di partecipazione e cause di esclusione, con particolare riguardo alla disciplina in materia di conflitti di interesse;
- f) fasi del procedimento e modalità di svolgimento;
- g) criteri di valutazione delle proposte, anche eventualmente finalizzate a sostenere – nel rispetto dei principi di ragionevolezza e di proporzionalità – la continuità occupazionale del personale dipendente degli ETS;
- h) conclusione del procedimento.

¹⁹Tale compartecipazione nella co-progettazione può realizzarsi attraverso, ad esempio, lo stanziamento da parte dei partner individuati tramite l'avviso pubblico/bando, di risorse proprie quali beni immobili, risorse umane, attività di coordinamento e organizzazione, cura dei rapporti con la rete territoriale, strumentazioni etc.

²⁰L'avviso pubblico/bando deve descrivere in modo chiaro il quadro progettuale ed economico di riferimento, nonché l'insieme delle risorse messe a disposizione dell'amministrazione procedente e utilizzabili nell'esecuzione delle attività di progetto. Tali risorse economiche, in ragione della natura giuridica della co-progettazione e del rapporto di collaborazione, che si attiva con gli ETS, sono da ricondurre ai contributi/concessioni, disciplinati dall'art. 12 della legge n. 241/1990.

²¹Il Consiglio di Stato, con parere n. 2052/2018 ha individuato le seguenti ipotesi come estranee all'applicazione del codice dei contratti pubblici:

- a. la procedura non abbia carattere selettivo, sia quindi aperta a tutti gli operatori che chiedano di partecipare, senza che sia stato previamente individuato un numero o un contingente prefissato;
- b. non tenda, neppure prospetticamente, all'affidamento di un servizio sociale e non sia quindi finalizzata alla gestione o alla co-gestione a titolo oneroso di un servizio sociale;
- c. miri all'affidamento ad un ente di diritto privato di un servizio sociale, ma lo stesso sia svolto a titolo integralmente gratuito ossia in assenza di un corrispettivo. Il requisito della gratuità ricorre quando si è in presenza di un fenomeno strutturalmente fuori dalle logiche di mercato, ovvero il servizio è incapace di essere auto-sufficiente mediante la copertura dei costi con i ricavi.

che i servizi sociali e socio-sanitari e gli istituti disciplinati della co-programmazione e co-progettazione, seppur esclusi dall'applicazione del Codice dei contratti pubblici, sono assoggettati agli obblighi in materia di tracciabilità e occorre acquisire il CIG.

Pertanto, a partire dal 1° gennaio 2024, l'acquisizione del CIG per tali fattispecie può avvenire mediante utilizzo dell'interfaccia web Piattaforma contratti pubblici (PCP) messa a disposizione dall'ANAC, come indicato nelle delibere ANAC n. 582 e 584/2023²².

1.1.2.5. Accordi tra Pubbliche Amministrazioni e tra Amministrazioni aggiudicatrici

Per la realizzazione delle operazioni a valere sul Programma FSE+ 2021-2027, l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, ai sensi dell'art. 15 della L. n. 241/1990, possono sempre concludere:

- accordi con altre Pubbliche Amministrazioni;
- accordi tra amministrazioni aggiudicatrici.

a) Accordi con altre Pubbliche Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, attraverso l'esercizio consensuale e contemporaneo di più poteri amministrativi autonomi. Tali accordi:

- salvo che la legge disponga altrimenti, devono essere stipulati per atto scritto, a pena di nullità;
- sono sottoscritti con firma digitale, ai sensi dell'articolo 24 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD), con firma elettronica avanzata, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lett. q-bis) del medesimo Decreto o con altra firma elettronica qualificata pena la nullità degli stessi;
- devono essere motivati ai sensi dell'articolo 3 della L. n. 241/1990; ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del Codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili²³.

b) Accordi tra due o più amministrazioni aggiudicatrici: l'art. 7, comma 4 del D.Lgs. 36/2023 (che ha sostituito l'art. 5, comma 6, del previgente Codice dei contratti pubblici D.Lgs. n. 50/2016) dispone una specifica disciplina per la cooperazione tra stazioni appaltanti o enti concedenti volta al perseguimento di obiettivi di interesse comune indicando le condizioni in presenza delle quali tali accordi non sono assoggettati alla disciplina dei contratti pubblici. Ai fini della legittima conclusione di un accordo tra stazioni appaltanti le condizioni previste dall'art. 7, comma 4, devono sussistere contestualmente:

- a) tali accordi devono essere conclusi esclusivamente tra due o più stazioni appaltanti o enti concedenti;
- b) deve essere garantita la partecipazione di tutte le parti allo svolgimento dei compiti funzionali all'attività di interesse comune, in ottica esclusivamente collaborativa senza alcun rapporto sinallagmatico tra prestazioni;
- c) deve risultare una convergenza sinergica su attività di interesse comune, pur nella eventuale diversità del fine perseguito da ciascuna amministrazione, purché l'accordo non tenda a realizzare la missione istituzionale di una sola delle amministrazioni aderenti;
- d) le stazioni appaltanti o gli enti concedenti partecipanti devono svolgere sul mercato aperto meno del 20 per cento delle attività interessate dalla cooperazione.

Ai sensi della Delibera ANAC n. 584 del 19 dicembre 2023, tale fattispecie non è soggetta agli obblighi di acquisizione del CIG né agli obblighi di contribuzione verso l'ANAC.

²²Come indicato nella FAQ ANAC, Sezione E- Tracciabilità servizi sociali e socio sanitari esclusi dall'applicazione del codice, FA1 E.1, ed E.2 l'acquisizione del CIG avviene selezionando la voce "Istituti disciplinati dal Titolo VII del codice del Terzo settore, di cui al decreto legislativo n. 117 del 2017 (art. 6 d.lgs. 36/2023) ed altri contratti e convenzioni per servizi sociali e sociosanitari interamente sottratti all'applicazione del codice".

²³Tale tipologia di accordi tra Pubbliche Amministrazioni sono caratterizzati da una prevalente impronta pubblicistica, rispetto alla quale la disciplina privatistica è di natura aggiuntiva.

1.1.3. Aiuti di Stato

Ai sensi dell'art. 107 del TFUE, sono aiuti di Stato quei vantaggi concessi dagli Stati, mediante risorse statali o comunque pubbliche, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza e incidano sugli scambi tra Stati membri.

Relativamente alla natura di aiuto, le caratteristiche sono dunque le seguenti:

- 1) il beneficiario dell'aiuto deve essere un'impresa, intesa in senso europeo, cioè qualsiasi soggetto che svolge un'attività economica sul mercato²⁴;
- 2) deve trattarsi di risorse pubbliche statali, regionali o locali, incluse anche quelle di origine europea gestite dagli Stati membri (sono escluse, invece, quelle europee gestite direttamente dalla Commissione europea);
- 3) il vantaggio deve avere un'incidenza effettiva o potenziale sugli scambi tra Stati membri;
- 4) la misura deve essere selettiva: le norme dell'UE distinguono tra una selettività materiale, ossia ove la misura crei un vantaggio solo per alcune imprese, o gruppi di imprese o determinati settori economici a scapito di altri (non essere quindi una misura a carattere generale) e una selettività regionale, ove la misura riguardi solo determinate regioni o territori.

Alla luce della normativa sopra esposta, gli aiuti di Stato sono compatibili con la regola della concorrenza, nelle ipotesi di seguito individuate:

- l'aiuto è stato autorizzato con decisione della Commissione Europea (CE) previa attivazione della procedura di notifica;
- l'aiuto è stato attivato, senza obbligo di notifica, nel pieno rispetto delle condizioni stabilite da un Regolamento di esenzione;
- l'aiuto rientra nel regime "*de minimis*".

L'AdG/Direzione regionale incaricata/OI specificano negli atti di indirizzo/direttive e negli avvisi pubblici/bandi, le indicazioni in merito alla base giuridica applicata e alle modalità operative previste.

1.1.4. Tipologie di beneficiari

Il beneficiario, così come definito all'art. 2, punto 9), del Regolamento (UE) 2021/1060, è il soggetto responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni. Può essere identificato in soggetti diversi in relazione, ad esempio, al tipo di attività svolta o alle caratteristiche del contributo/sovvenzione.

Si riportano di seguito alcune indicazioni di carattere generale finalizzate ad una corretta individuazione.

Il beneficiario si identifica:

- ✓ nell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI che acquista il bene, il servizio o la prestazione, quando il relativo titolo ha natura contrattuale, in quanto essi sono i soggetti responsabili dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni;
- ✓ nell'organismo, pubblico o privato, dotato o non dotato di personalità giuridica, che realizza

²⁴Si ricorda in particolare che da giurisprudenza costante (ad esempio C-180/98, C-309/99, C-1/12) anche il libero professionista è assimilato all'impresa in quanto esercita una attività economica in un mercato. Anche la legge stabilità 2016 (L.208/15) articolo 1, comma 821 è intervenuta su questo aspetto.

l'attività quando il relativo titolo ha natura concessoria (concessione di contributi e altri vantaggi economici ex art. 12 della Legge n. 241/1990), poiché in tale caso l'organismo è responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni.

Qualora l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI si avvalga di un ente *in house* o di un ente strumentale, per l'individuazione del beneficiario rileva la natura del rapporto che intercorre tra AdG/Direzione regionale incaricata/OI e l'ente medesimo:

- se il rapporto è di tipo contrattuale il beneficiario è l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI che acquisisce il servizio/la prestazione;

oppure

- se il rapporto è di tipo concessorio il beneficiario è l'ente *in house* o un ente strumentale che avvia e realizza l'operazione (le attività previste).

Nel caso di regimi di aiuti di Stato, il beneficiario ai fini del FSE+ è:

- l'impresa stessa che riceve l'aiuto di Stato (art. 2, punto 9, lett. c), RDC), nel caso di presentazione della proposta progettuale direttamente da parte dell'impresa;
- l'organismo responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione (art. 2, punto 9, lett. a), RDC), nel caso di presentazione della proposta progettuale da parte tale organismo che poi realizza l'attività a vantaggio dell'impresa che riceve l'aiuto (ad es. l'agenzia formativa che realizza il corso di formazione per i dipendenti dell'impresa).

In caso di aiuti *de minimis* l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI può decidere che il beneficiario sia l'organismo che concede tali aiuti, sempre che sia responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione (art. 2, punto 9, lett. d), RDC).

Nel caso di sovvenzioni dirette a singole persone fisiche (per es. voucher, buoni servizio, incentivi, indennità di partecipazione, borse di studio o simili), l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI può stabilire che il beneficiario sia:

- ✓ l'organismo che eroga il contributo/sovvenzione, ad esempio l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, in quanto responsabile dell'avvio dell'operazione; in tale caso l'operazione solitamente raggruppa più sovvenzioni dirette a singole persone fisiche (che sono destinatarie dell'operazione);

oppure

- ✓ un soggetto terzo rispetto all'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, che attua l'operazione (realizza le attività finanziate); in tale caso l'operazione solitamente raggruppa più sovvenzioni dirette a singole persone fisiche (che sono destinatarie dell'operazione);

oppure

- ✓ la persona fisica che riceve la sovvenzione diretta; in questo caso partecipante e beneficiario coincidono in quanto l'operazione è la singola sovvenzione (ad es. il singolo voucher).

1.1.5. Associazioni di soggetti per l'attuazione delle attività

I beneficiari selezionati per l'attuazione delle operazioni cofinanziate dal Programma FSE+ 2021-2027 possono essere costituiti nella forma di: partenariati, raggruppamenti temporanei e consorzi.

1.1.5.1. Partenariati

Il Partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di un'operazione o parte di essa.

Gli obblighi dei singoli soggetti partner e le modalità concrete di partenariato possono essere molto diversi a seconda della tipologia di partenariato, della natura giuridica dello stesso, del campo di applicazione, dell'operazione o del dispositivo di attuazione di riferimento.

Il vincolo giuridico fra i soggetti partner può insorgere al momento della presentazione dell'operazione (in risposta a dispositivi, avvisi pubblici/bandi) e limitarsi all'operazione stessa oppure essere preesistente e di più ampia portata; può, infatti, assumere forme giuridiche diverse (fondazioni, gruppi di imprese, accordi di rete, forme di partenariato non istituzionalizzato, etc.).

Di norma l'individuazione dei partner di progetto, dei rispettivi ruoli e l'individuazione delle attività prevalenti avviene in fase di presentazione della domanda di contributo/sovvenzione. È comunque possibile, se previsto dagli avvisi pubblici/bandi, l'individuazione dei partner anche in un momento successivo alla fase di presentazione della proposta progettuale purché prima dell'attivazione della singola attività.

In ogni caso il rapporto tra i soggetti all'interno del partenariato non è configurabile come delega a terzi. Sono fatte salve le norme specifiche di settore applicabili ai rapporti tra tali soggetti.

Nel caso in cui il partenariato coincida con il beneficiario della sovvenzione/contributo FSE + si applicano le seguenti disposizioni.

Progetti a costi reali anche in combinazione con costi semplificati: tutti i partner operano a costi reali, senza possibilità di ricarichi, e sono assoggettati a rendicontazione all'AdG/Direzione regionale incaricata/OI delle eventuali spese da loro effettuate e, dunque, senza possibilità, in caso di eventuali obblighi di fatturazione interna, di riconoscimento dell'IVA anche se essa rappresenta un costo per il beneficiario (in generale eventuali obblighi di fatturazione interna al partenariato dovranno essere valutati in base alla natura del rapporto, laddove lo stesso si configuri come rapporto contrattuale).

Progetti attuati attraverso una delle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) di cui all'art. 53 del RDC: tutti i partner operano secondo le condizioni stabilite dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI.

Nel caso in cui il partenariato sia più ampio rispetto al beneficiario (singolo o associato) e pertanto includa partner diversi dal beneficiario, si applicano le seguenti disposizioni.

Progetti a costi reali anche in combinazione con costi semplificati: il beneficiario (singolo o associato) espone i propri costi all'AdG/Direzione regionale incaricata/OI; tali costi comprendono la spesa sostenuta nei confronti degli altri partner. Tutti i partner operano a costi reali, senza possibilità di ricarichi, e sono assoggettati a rendicontazione. Tale rendicontazione viene effettuata nei confronti del beneficiario della sovvenzione/contributo FSE+ (es. il soggetto capofila dell'ATS/ATI che assume il ruolo di beneficiario, secondo la definizione di cui al paragrafo 1.1.4). In caso di eventuali obblighi di fatturazione interna, è escluso il riconoscimento dell'IVA anche se essa rappresenta un costo per il beneficiario (in generale eventuali obblighi di fatturazione interna al partenariato dovranno essere valutati in base alla natura del rapporto, laddove lo stesso si configuri come rapporto contrattuale). Il

beneficiario della sovvenzione/contributo FSE + è obbligato a conservare la rendicontazione presentata dagli altri partner (a giustificazione dell'importo a loro rimborsato/riconosciuto dal beneficiario), che potrà essere oggetto di controllo da parte dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI.

Progetti attuati attraverso una delle opzioni di semplificazione di cui all'art. 53 del RDC: il beneficiario della sovvenzione FSE+ opera secondo le condizioni stabilite dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI.

Salvo quanto diversamente disposto dagli atti di indirizzo/direttive di riferimento, le variazioni riguardanti le attività previste in capo a ciascun partner sono ammesse solo se preliminarmente autorizzate dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, a seguito di motivata richiesta da parte del beneficiario.

Si precisa che, indipendentemente dall'atto che costituisce il rapporto di partenariato, l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI si rapporta esclusivamente con il capofila per ogni questione inerente all'operazione oggetto di sovvenzione/contributo.

1.1.5.2. Raggruppamenti temporanei e consorzi

Ai fini della costituzione dei raggruppamenti temporanei e dei consorzi ordinari, gli operatori devono conferire con un unico atto, se non già espressamente formalizzato, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, detto mandatario (o capofila).

Il mandato deve risultare o da scrittura privata autenticata o da atto pubblico. La relativa procura è conferita al legale rappresentante dell'operatore mandatario. Il mandato è gratuito, irrevocabile e la sua revoca per giusta causa non ha effetto nei confronti dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI ad eccezione dei casi espressamente previsti dagli avvisi pubblici/bandi.

In caso di inadempimento del mandatario/capofila, in analogia a quanto previsto dall'art. 48, comma 13 del D.Lgs. n. 50/2016 e dall'art. 68, comma 6, del D.Lgs. n. 36/2023, è ammessa, con il consenso delle parti, la revoca del mandato collettivo speciale conferito al mandatario, al fine di consentire all'AdG/Direzione regionale incaricata/OI il pagamento diretto nei confronti dei mandanti del raggruppamento di quanto a loro spettante; sono fatte salve tutte le successive modifiche ed integrazioni e le interpretazioni della Giurisprudenza sull'argomento.

Gli avvisi pubblici/bandi, nel caso in cui il costo del notaio superi il 10% del contributo, possono derogare alla forma prevista per il mandato dando evidenza, nella motivazione, delle ragioni di interesse pubblico per le quali, viste le specificità dell'intervento, una scrittura privata semplice risulta essere più adeguata in considerazione dei principi generali che sovrintendono l'agire della pubblica amministrazione.

Al mandatario/capofila spetta la rappresentanza esclusiva, anche processuale, dei mandanti nei confronti dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dall'esecuzione dell'operazione, fino alla conclusione delle verifiche finali e, comunque, fino all'estinzione di ogni rapporto.

Il rapporto di mandato non determina di per sé organizzazione o associazione degli operatori economici riuniti, ognuno dei quali conserva la propria autonomia ai fini della gestione, degli adempimenti fiscali e degli oneri sociali.

Di regola è ammessa la sostituzione, prima dell'avvio delle attività o in fase di esecuzione, dei mandanti previa valutazione e autorizzazione dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, in base alle condizioni stabilite negli avvisi pubblici/bandi.

Nel caso di liquidazione giudiziale, liquidazione coatta amministrativa, amministrazione controllata, amministrazione straordinaria, concordato preventivo ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione di uno o più mandanti o nei casi previsti dalla normativa antimafia o negli altri casi espressamente previsti dai singoli avvisi pubblici/bandi, e laddove si tratti di imprenditore individuale, in caso di morte, interdizione, inabilitazione, il mandatario è tenuto all'esecuzione direttamente o a mezzo di altri mandanti o di altro operatore esterno subentrante in sostituzione, purché il soggetto che si fa carico delle attività del/dei mandante/i uscente/i:

- sia in possesso dei requisiti prescritti negli avvisi pubblici/bandi;
- garantisca il rispetto degli impegni assunti dal/i partner uscente/i, in termini di risorse umane, finanziarie, strutturali, strumentali, logistiche, ecc.;
- non determini modifiche alle condizioni indicate nel progetto approvato, tali da determinare la non finanziabilità del progetto.

Nel caso di liquidazione giudiziale, liquidazione coatta amministrativa, amministrazione controllata, amministrazione straordinaria, concordato preventivo ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione del mandatario o nei casi previsti dalla normativa antimafia o negli altri casi espressamente previsti dai singoli avvisi pubblici/bandi, e laddove si tratti di imprenditore individuale, in caso di morte, interdizione, inabilitazione, l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI può proseguire il rapporto con altro mandante, che sia costituito mandatario nei modi previsti dal presente documento, purché il nuovo mandatario:

- sia in possesso dei requisiti prescritti negli avvisi pubblici/bandi;
- garantisca il rispetto degli impegni assunti dal/i partner uscente/i, in termini di risorse umane, finanziarie, strutturali, strumentali, logistiche, ecc.;
- non determini modifiche alle condizioni indicate nel progetto approvato, tali da determinare la non finanziabilità del progetto.

Non sussistendo tali condizioni l'AdG/ Direzione regionale incaricata/OI può di rideterminare il contributo nella misura delle attività già realizzate o revocare il contributo concesso.

Di regola è vietata la sostituzione del mandatario con un operatore esterno al raggruppamento proponente, tuttavia, in casi eccezionali e debitamente motivati potrà essere autorizzata da parte dell'AdG/ Direzione regionale incaricata/OI tale sostituzione, purché siano rispettate le condizioni sopra indicate.

È ammesso il recesso di uno o più partner componenti il raggruppamento per esigenze organizzative del raggruppamento medesimo e sempre che gli operatori rimanenti abbiano i requisiti previsti in relazione alle attività ancora da realizzare. Il recesso di uno o più partner deve essere comunicato tempestivamente ai competenti uffici dell'AdG/ Direzione regionale incaricata/OI.

L'amministrazione si riserva il diritto:

- di valutare l'adeguatezza del raggruppamento;
- di richiedere il subentro di un soggetto con gli stessi requisiti;
- di rideterminare il contributo nella misura delle attività già realizzate.

L'autorizzazione potrà essere concessa nella forma del silenzio assenso decorsi 30 giorni (di calendario) dalla comunicazione.

Le disposizioni riguardanti le modifiche del partenariato proponente, prima dell'avvio delle attività o in fase di esecuzione, si applicano per quanto compatibili alle altre forme di partenariato previste (cfr. paragrafo 1.1.5.1).

Il consorzio è un contratto con il quale più operatori economici istituiscono un'organizzazione comune per coordinare determinate fasi delle loro attività (artt. 2602 Codice civile ss.); il consorzio può anche essere costituito in forma di società ai sensi dell'articolo 2615-ter del Codice civile. Ai consorzi ordinari si applicano per quanto compatibili le disposizioni in materia di raggruppamenti temporanei.

I consorzi stabili, invece, sono soggetti dotati di autonoma personalità giuridica, distinta da quella degli operatori economici consorziati; si configurano come aggregazioni durevoli di soggetti che nascono dall'esigenza di cooperazione e, operando come un'unica impresa, si accreditano all'esterno come soggetto distinto.

1.1.6. Ricorso alla delega

La delega consiste nell'affidamento a persone giuridiche terze di parti di attività/servizi/prestazioni aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati all'operazione. Si tratta, pertanto, di attività/servizi/prestazioni aventi particolare rilevanza rispetto alle finalità e agli interessi pubblici che hanno determinato la concessione e quindi l'attribuzione del contributo pubblico.

Non rientra nella delega l'acquisizione di beni e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione.

A titolo esemplificativo non costituiscono delega gli affidamenti riferiti a:
▪ pubblicizzazione e promozione intervento; ▪ formazione del personale del beneficiario; ▪ noleggio di attrezzature; ▪ utilizzo locali; ▪ organizzazione di convegni, mostre e altre manifestazioni; ▪ acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo; ▪ attività di consulenza amministrativa e contabile.

Non costituiscono, inoltre, delega:

(i) l'affidamento di attività specifiche al professionista facente parte di studi associati (associazione professionale), costituiti, non in forma di impresa, tra soggetti regolarmente iscritti a un albo professionale e comprendente nella denominazione il nome e il cognome di tutti gli associati, in quanto l'incarico viene affidato al singolo professionista - e non allo studio - che non ha personalità giuridica e assume rilievo solo nei rapporti tra gli associati, al fine della divisione degli utili;

(ii) l'incarico riferito a persona fisica titolare o contitolare di un'impresa o socia nel contesto di una società di persone se, per lo svolgimento dell'incarico (es. per la docenza), non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda (in caso contrario, l'affidamento si configura come delega); in questi casi formalmente l'incarico può essere effettuato nei confronti della persona giuridica (che fatturerà la prestazione con la propria P.IVA), ma l'attività è svolta direttamente dalla persona fisica titolare o contitolare dell'impresa o socia, nel contesto di una società di persone, senza ricorrere all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda.

La valutazione di cosa sia o meno delega è effettuata sulla base delle caratteristiche della tipologia di operazione considerata e può essere specificata nell'avviso pubblico/bando.

A titolo esemplificativo, nel caso di attività formative potrebbe rientrare nella delega (che può essere o meno autorizzata a seconda degli avvisi pubblici/bandi):

- l'analisi dei fabbisogni;
- l'indagine preliminare di mercato;
- l'ideazione e la progettazione dell'intervento;
- la selezione e l'orientamento dei partecipanti;
- l'elaborazione del materiale didattico;
- la docenza.

È vietata in ogni caso la delega delle seguenti attività:

- direzione,
- coordinamento,
- segreteria tecnica e organizzativa, monitoraggio fisico e finanziario, rendicontazione dell'operazione.

Le voci di spesa per cui non è prevista la delega sono inoltre indicate nel vigente Piano dei conti.

Le attività non delegabili devono essere gestite in proprio, vale a dire attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a lavoratori autonomi con P.IVA o a prestazioni professionali individuali o a lavoratori/trici con contratto di somministrazione di lavoro.

Per quanto riguarda le voci di spesa per cui non è prevista la delega a soggetti terzi, i relativi costi devono essere sostenuti direttamente dal beneficiario.

Non sono, inoltre, considerati come affidamenti a terzi, per cui non rappresentano né casi di delega né caso di acquisizione di beni e servizi accessori o strumentali:

- le partnership risultanti da un accordo scritto per la realizzazione di un'operazione;
- gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro controllate o collegate ai sensi dell'art. 2359 c.c.²⁵ e in tutti i casi in cui sussistano i requisiti per considerarle parti correlate²⁶;

25 Sono considerate società controllate:

- 2.a. le società in cui un'altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria;
- 2.b. le società in cui un'altra società dispone di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria;
- 2.c. le società che sono sotto influenza dominante di un'altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa.

Ai fini dell'applicazione dei numeri 1) e 2) del primo comma si computano anche i voti spettanti a società controllate, a società fiduciarie e a persona interposta: non si computano i voti spettanti per conto di terzi.

Sono considerate collegate le società sulle quali un'altra società esercita un'influenza notevole. L'influenza si presume quando nell'assemblea ordinaria può essere esercitato almeno un quinto dei voti ovvero un decimo se la società ha azioni quotate in mercati regolamentati.

26 Una parte è correlata a un'entità se:

- b.a. direttamente o indirettamente, attraverso uno o più intermediari, la parte:
 - ii.1. controlla l'entità, ne è controllata, oppure è soggetta al controllo congiunto (ivi incluse le entità controllanti, le controllate e le consociate);
 - ii.2. una partecipazione nell'entità tale da poter esercitare un'influenza notevole su quest'ultima; o

- gli incarichi effettuati da fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse;
- gli incarichi a persone fisiche;
- la somministrazione di personale.

In linea generale gli affidamenti a soggetti terzi (che siano delega o meno) non possono avere ad oggetto o riguardare:

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

La delega di parte delle attività è consentita solo se:

- prevista nei singoli avvisi pubblici/bandi dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI;
- di valore uguale o inferiore alla percentuale massima ivi stabilita;
- indicata in sede di presentazione della domanda di contributo/sovvenzione o della relativa proposta progettuale (l'individuazione del/dei soggetto/i delegato/i può essere effettuata anche successivamente alla presentazione della domanda);
- motivata e non tale da generare un aumento ingiustificato dei costi, in ragione delle caratteristiche specifiche dell'operazione.

Pertanto, i singoli avvisi pubblici/bandi devono stabilire:

- il limite massimo percentuale per la delega di attività e le modalità di applicazione di tale percentuale (sul valore complessivo dell'operazione o in relazione a singole attività/progetti);
- eventuali voci di spesa non delegabili;
- eventuali attività non delegabili.

In ogni caso la richiesta di variazione/autorizzazione alla delega avanzata in sede di presentazione della domanda di contributo/sovvenzione deve riguardare l'acquisizione di servizi qualificati di cui i beneficiari

ii.3. controlla congiuntamente l'entità;

- la parte è una società collegata dell'entità;
- la parte è una *joint venture* in cui l'entità è una partecipante;
- la parte è uno dei dirigenti con responsabilità strategiche dell'entità o la sua controllante;
- la parte è uno stretto familiare di uno dei soggetti di cui ai punti (a) o (d);
- la parte è un'entità controllata, controllata congiuntamente o soggetta ad influenza notevole da uno dei soggetti di cui ai punti (d) o (e), ovvero tali soggetti detengono, direttamente o indirettamente, una quota significativa di diritti di voto;
- la parte è un fondo pensionistico per i dipendenti dell'entità, o di una qualsiasi altra entità ad essa correlata".

In particolare:

- si considerano familiari stretti di un soggetto quei familiari che ci si attende possano influenzare, o essere influenzati, dal soggetto interessato nei loro rapporti con l'entità; essi possono includere:

b.i. il convivente e i figli del soggetto;

b.i. i figli del convivente;

b.ii. le persone a carico del soggetto o del convivente;

- il controllo è il potere di determinare le politiche finanziarie e gestionali di un'entità al fine di ottenere benefici dalla sua attività;
- il controllo congiunto è la condivisione, stabilita contrattualmente, del controllo su un'attività economica;
- i dirigenti con responsabilità strategiche sono quei soggetti che hanno il potere e la responsabilità, direttamente o indirettamente, della pianificazione, della direzione e del controllo delle attività dell'entità, compresi gli amministratori (esecutivi o meno) dell'entità stessa;
- l'influenza notevole è il potere di partecipare alla determinazione delle politiche finanziarie e gestionali di un'entità senza averne il controllo; un'influenza notevole può essere ottenuta attraverso il possesso di azioni, tramite clausole statutarie o accordi.

non possono disporre in maniera diretta.

Il delegato non può affidare ad altre persone giuridiche terze in tutto o in parte le attività a lui delegate. La responsabilità dell'operazione rimane in capo al beneficiario/delegante, soggetto giuridico titolare del contributo concesso dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI.

In caso in cui la delega sia prevista nei singoli avvisi pubblici/bandi, in sede di domanda di contributo/sovvenzione, risulta obbligatoria l'individuazione delle attività e/o delle voci di spesa che si intendono delegare.

Le variazioni in sede di esecuzione relative alle attività e/o alle voci di spesa previste come oggetto di delega sono ammesse previa autorizzazione da parte dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, a seguito di motivata richiesta del beneficiario.

Nel caso in cui sia prevista la rendicontazione a costi reali di tutto o parte dell'operazione, le corrispondenti attività e/o le voci di spesa oggetto di delega dovranno essere a loro volta rendicontate a costi reali.

Nel caso di utilizzo di opzioni di semplificazione per l'intera operazione o parte di essa, le corrispondenti attività e/o le voci di spesa oggetto di delega saranno controllate mediante l'acquisizione dei contratti tra il beneficiario e il soggetto delegato.

1.1.7. Titolare effettivo

L'AdG/Direzione regionale incaricata/OI ha l'obbligo di rilevare, registrare e conservare le informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione europea, conformemente all'allegato XVII²⁷ del Regolamento (UE) 2021/1060²⁸.

Il campo 3 del citato ALLEGATO XVII richiede di registrare per ciascuna operazione:

"Informazioni su tutti gli eventuali titolari effettivi del beneficiario, quali definiti all'articolo 3, punto 6, della direttiva (UE) 2015/849, vale a dire nome/i e cognome/i, data di nascita e numero/i di identificazione IVA o codice/i di identificazione fiscale".

Il campo 23 del citato ALLEGATO XVII richiede di registrare per ciascuna operazione:

"Informazioni che precisano se il beneficiario o altri soggetti che realizzano l'operazione conformemente alle norme dell'Unione in materia di appalti ricorrono a contraenti e, in caso affermativo, una volta firmati i relativi contratti, informazioni:

a) su tutti i contraenti, compresi il nome e il numero di identificazione IVA o il codice di identificazione fiscale del/dei contraente/i,

b) e sui titolari effettivi del contraente, quali definiti all'articolo 3, punto 6, della direttiva (UE) 2015/849, vale a dire nome/i e cognome/i, data di nascita e numero/i di identificazione IVA o codice/i di identificazione fiscale di detti titolari effettivi e

c) sui contratti (data del contratto, nome, riferimento e importo del contratto).

²⁷ Dati da registrare e conservare elettronicamente relativi a ciascuna operazione – articolo 72, paragrafo 1, lettera e) del Regolamento (UE) 2021/1060.

²⁸ Ai sensi dell'art. 69, comma 2, del Regolamento UE 2021/1060 "2. Gli Stati membri assicurano la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e adottano tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi. Tali azioni comprendono la raccolta di informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione conformemente all'allegato XVII".

(...) Le informazioni in questo campo sono richieste solo per le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici superiori alle soglie dell'Unione."

Come evidenziato nel testo sopra indicato, per la definizione di titolare effettivo si rinvia all'art 3, comma 6, della Direttiva (UE) 2015/849 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 maggio 2015, secondo la quale «titolare effettivo» è la persona o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano il cliente e/o le persone fisiche per conto delle quali è realizzata un'operazione o un'attività e che comprende almeno le casistiche di ivi descritte.²⁹

La Direttiva (UE) 2015/849 è stata recepita nell'ordinamento nazionale con il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90³⁰, che ha modificato il decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231. Il decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 rappresenta, pertanto, il principale riferimento normativo nazionale in materia.

I dati relativi ai titolari effettivi devono essere inseriti e tenuti aggiornati nei sistemi informativi regionali che registrano l'anagrafica degli operatori e devono essere eventualmente indicati nelle domande di contributo qualora specificato dal bando/dall'avviso pubblico.

Il Decreto interministeriale n. 55 del 11 marzo 2022, recante *"Regolamento recante disposizioni in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva di imprese dotate di personalità giuridica, di persone giuridiche private, di trust produttivi di effetti giuridici*

29 a) In caso di società:

- i) la persona fisica o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano il soggetto giuridico attraverso il possesso, diretto o indiretto, di una percentuale sufficiente di azioni o diritti di voto o altra partecipazione in detta entità, anche tramite azioni al portatore, o attraverso il controllo con altri mezzi [...] Una percentuale di azioni pari al 25 % più una quota o altra partecipazione superiore al 25 % del capitale di un cliente detenuta da una persona fisica costituisce indicazione di proprietà diretta. Una percentuale di azioni del 25 % più una quota o altra partecipazione superiore al 25 % del capitale di un cliente, detenuta da una società, controllata da una o più persone fisiche, ovvero da più società, controllate dalla stessa persona fisica, costituisce indicazione di proprietà indiretta. È fatto salvo il diritto degli Stati membri di prevedere che una percentuale inferiore possa costituire indicazione di proprietà o di controllo. Il controllo attraverso altri mezzi può essere determinato, tra l'altro, in base ai criteri di cui all'articolo 22, paragrafi da 1 a 5, della direttiva 2013/34/UE del Parlamento europeo e del Consiglio;
- ii) se, dopo aver esperito tutti i mezzi possibili e purché non vi siano motivi di sospetto, non è individuata alcuna persona secondo i criteri di cui al punto i), o, in caso di dubbio circa il fatto che la persona o le persone individuate sia o siano i titolari effettivi, la persona fisica o le persone fisiche che occupano una posizione dirigenziale di alto livello, i soggetti obbligati conservano le registrazioni delle decisioni adottate al fine di identificare la titolarità effettiva ai sensi del punto i) e del presente punto.

b) In caso di trust:

- i) il costituente;
 - ii) il o i «trustee»;
 - iii) il guardiano, se esiste;
 - iv) i beneficiari ovvero, se le persone che beneficiano dell'istituto giuridico o dell'entità giuridica non sono ancora state determinate, la categoria di persone nel cui interesse principale è istituito o agisce l'istituto giuridico o il soggetto giuridico;
 - v) qualunque altra persona fisica che esercita in ultima istanza il controllo sul trust attraverso la proprietà diretta o indiretta o attraverso altri mezzi.
- c) In caso di soggetti giuridici quali le fondazioni e istituti giuridici analoghi ai trust, la persona o le persone fisiche che detengono posizioni equivalenti o analoghe a quelle di cui alla lettera b).

30 Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90 *"Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006"*.

*rilevanti ai fini fiscali e di istituti giuridici affini al trust*³¹, prevede la creazione di un registro dei titolari effettivi in capo alle Camere di Commercio.

Il Decreto citato contiene informazioni circa le modalità di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva di imprese dotate di personalità giuridica, di persone giuridiche private, di trust produttivi di effetti giuridici rilevanti ai fini fiscali e di istituti giuridici affini al trust, soggetti con personalità giuridica per i quali è obbligatoria la comunicazione del/dei Titolare/i Effettivo/i. Il Decreto delinea una speciale sezione del registro delle imprese che riguarda titolari effettivi, che viene istituita concretamente con Decreto MEF, entrato in vigore il 9 giugno 2022; con il Decreto MIMIT 29 settembre 2023, pubblicato in GU n 236 del 9 ottobre 2023, diventa definitivamente operativo l'obbligo di comunicazione dei Titolari Effettivi al nuovo registro istituito presso le Camere di Commercio.

Si ricorda che i soggetti tenuti a tale obbligo sono i seguenti:

- a. Imprese dotate di personalità giuridica (Società di capitali: SRL, SRLS, SPA, SAPA, Società Cooperative)
- b. Persone Giuridiche Private (associazioni, fondazioni e, altre istituzioni di carattere privato che acquistano la personalità giuridica con l'iscrizione nel registro delle persone giuridiche,);
- c. Trust e istituti giuridici affini stabiliti o residenti sul territorio della Repubblica italiana (anche non residenti, per la sola quota parte relativa ai redditi prodotti in Italia).

Il mancato o tardivo adempimento degli obblighi di comunicazione sulla titolarità effettiva comporta l'applicazione della sanzione pecuniaria prevista dall'art. 2630 Codice Civile.

Il MEF, con Circolare n. 27 del 15/09/2023, ha adottato l'Appendice tematica *Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della Pubblica amministrazione ex art. 10, d.lgs. 231/2007* ai sensi della quale gli obblighi di indicazione dei dati relativi ai titolari effettivi sono applicati anche agli Enti pubblici.

Se il beneficiario è la Regione Piemonte il titolare effettivo è individuato nell'Autorità di Gestione.

Per quanto riguarda le modalità di raccolta, nell'ambito della selezione delle operazioni dei dati sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione europea, sono previste le seguenti casistiche³²:

- Avvisi pubblici/bandi per la concessione di contributi e sovvenzioni (ex art. 12 L. 241/1990): il conferimento dei dati dei titolari effettivi dei soggetti potenziali beneficiari avviene attraverso l'applicativo "Gestione Dati Operatore" messo a disposizione dall'AdG; il potenziale beneficiario dovrà confermare/verificare la correttezza e completezza degli stessi in sede di presentazione della domanda di contributo;
- appalti finanziati con FSE+: è richiesto a tutti gli operatori economici partecipanti di conferire in sede di gara i dati del titolare effettivo; al soggetto aggiudicatario è richiesto di conferire i dati riguardanti il rappresentante legale e il titolare effettivo attraverso l'applicativo "Gestione dati operatore" messo a disposizione dall'AdG.

³¹ Pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 121 del 25 maggio 2022.

³² Si evidenzia che tali casistiche potranno subire modifiche in coerenza con l'evoluzione delle procedure regionali e che le medesime rispondono alla differente configurazione degli adempimenti previsti in ambito FSE+ e PNRR.

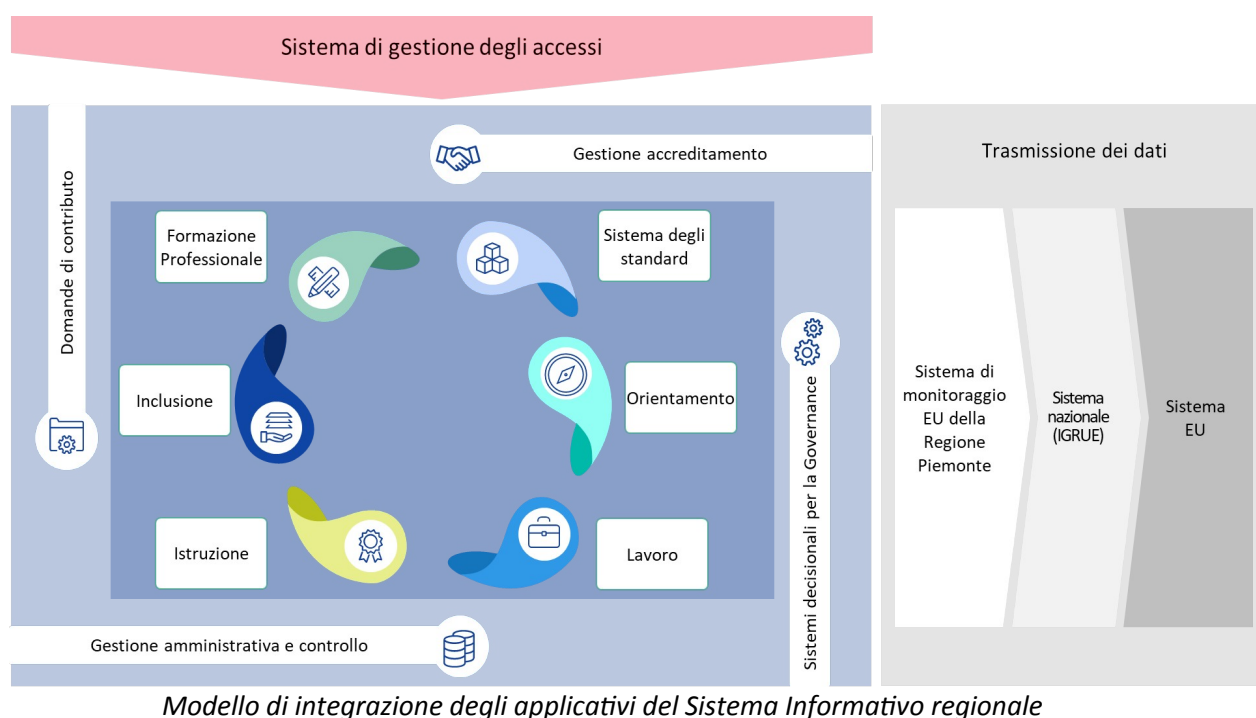
L'AdG/Direzione regionale incaricata/OI si riserva di richiedere altresì una dichiarazione specifica relativa al titolare effettivo.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda al paragrafo dedicato nella *Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo – Programmazione FSE + 2021-2027*.

1.1.8. Sistema informativo

Il Sistema Informativo messo a disposizione dall'AdG è costituito da componenti integrate e interconnesse che consentono di registrare le informazioni proprie di ciascuna operazione e i relativi dati identificativi, nonché le informazioni dei beneficiari e dei destinatari delle attività sottostanti l'operazione (corsi, progetti, etc.) al fine di garantire che la gestione e la verifica delle azioni intraprese sul (e per il) territorio siano conformi alle procedure previste e alla normativa dell'UE di riferimento. Tale sistema è funzionale, inoltre, al monitoraggio degli interventi e alla valutazione dell'efficacia degli stessi.

Il modello rappresentato nella figura sottostante evidenzia la struttura del Sistema Informativo in uso che, grazie all'organizzazione delle sue componenti, ne consente un utilizzo modulare e quindi capace di permettere una fruizione delle funzionalità anche con modalità diverse da quelle tradizionali (es. dispositivi mobili).



Per quanto attiene alla descrizione del Sistema Informatico nelle sue diverse declinazioni, si rimanda al capitolo 4 della *Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo – Programmazione FSE Plus 2021-2027*, di cui agli Allegati XI e XVI del Reg. (UE) n. 2021/1060, disponibile sul sito istituzionale della Regione Piemonte.

Per quanto concerne l'accesso agli applicativi si rimanda al "Catalogo Servizi" fruibile alla pagina "Servizionline – Regione Piemonte".

I registri e i moduli necessari per la gestione degli interventi sono, invece, scaricabili accedendo all'apposita Sezione del sito web della Regione Piemonte attraverso il link di seguito riportato:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sociale-europeo-fse/registri-modulistica-programmazione-fse-2021-2027>

1.1.9. Il sistema degli indicatori del Programma Regionale

L'obiettivo del paragrafo è quello di fornire una visione d'insieme sul sistema di monitoraggio del PR Piemonte FSE + 2021-2027 in quanto strumento di osservazione dell'attuazione del Programma e funzionale, quindi, ad offrire informazioni quantitative e qualitative sul raggiungimento degli obiettivi che sono stati individuati. Gli indicatori, misurati periodicamente, sono il principale strumento di monitoraggio e i beneficiari hanno un ruolo fondamentale nella raccolta e nell'alimentazione degli stessi sul sistema informativo messo a disposizione dall'Autorità di Gestione.

Il Programma regionale si avvale sia di indicatori comuni³³ che di indicatori specifici. Nella normativa, sono previste tre tipologie di indicatori per il monitoraggio:

1. Indicatori finanziari, i quali misurano l'avanzamento della spesa prevista e della spesa sostenuta dai beneficiari.
2. Indicatori di output, i quali misurano "i risultati tangibili specifici dell'intervento"³⁴, ossia ciò che è prodotto o fornito direttamente tramite l'attuazione di un'operazione del FSE+.
3. Indicatori di risultato, i quali misurano "un cambiamento della situazione che potrebbe riguardare gli enti o i partecipanti che hanno ricevuto un sostegno, per esempio nella loro situazione occupazionale"³⁵. Gli indicatori di risultato si distinguono in indicatori di risultato immediato, i quali colgono "la situazione immediatamente dopo che è terminata l'operazione che ha ricevuto il sostegno" (entro quattro settimane), e indicatori di risultato a lungo termine, i quali monitorano la situazione del partecipante 6 mesi dopo la data di uscita³⁶.

Gli indicatori comuni di output e di risultato vengono rilevati in relazione:

- alla persona fisica che prende parte a un'operazione FSE+ e beneficia direttamente del suo

³³ In riferimento al Reg. (UE) n. 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+), validi per tutti i programmi che beneficiano di un sostegno da parte del FSE+

³⁴ Reg. (UE) n. 2021/1060, Art. 2

³⁵ Monitoraggio e valutazione della politica di coesione europea. Fondo sociale europeo Plus (FSE+) componente in regime di gestione concorrente. *Data Support Centre* VC/2020/014. Pacchetto di strumenti per gli indicatori comuni. Documento di lavoro (ottobre 2021), pag. 9

³⁶ Ivi, pag. 13

supporto (Partecipante),

- all'organizzazione che beneficia direttamente del sostegno del FSE+, sotto forma di erogazione di denaro o di servizi (Ente).

I dati relativi ai partecipanti devono essere registrati al momento in cui essi entrano in un'operazione e presuppongono la raccolta di informazioni individuali di natura anagrafica (ad esempio età, sesso, livello di istruzione, condizione sul mercato del lavoro) oppure inerenti a specifiche condizioni sociali o economiche. Il trattamento dei dati personali è previsto dall'art. 4 del Reg. (UE) 2021/1060 e avviene in conformità al Reg. (UE) n. 2016/679 riguardante la protezione dei dati personali e alle disposizioni nazionali di recepimento.

In questo contesto, i beneficiari svolgono un ruolo fondamentale per il funzionamento del sistema di monitoraggio in quanto hanno l'obbligo di alimentare gli indicatori, attraverso l'inserimento sul sistema informativo messo a disposizione dall'Amministrazione delle informazioni acquisite in riferimento alle attività da loro svolte.

Per quanto concerne gli indicatori finanziari, questi sono alimentati direttamente dalla Regione in base alle risorse programmate, controllate e certificate.

Per il dettaglio degli obblighi dei beneficiari in merito all'alimentazione del sistema informativo regionale funzionale alla valorizzazione degli indicatori, si rimanda al paragrafo § 1.2.1 del presente documento. Il contributo nella valorizzazione sarà oggetto di valutazione in fase di controllo. Per ulteriori approfondimenti sulla natura e sulle modalità di calcolo degli indicatori, si rimanda all'apposito manuale pubblicato sul sito web istituzionale della Regione Piemonte consultabile al link di seguito riportato:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sociale-europeo-fse/monitoraggio-valutazioni/linee-guida-per-monitoraggio-fse>

1.2. Disposizioni generali

All'interno del paragrafo sono declinati i principali oneri in capo al soggetto attuatore/beneficiario e le relative misure assunte in caso di inadempienza. Sono, inoltre, sviluppate tematiche specifiche per la gestione delle attività in aderenza alla normativa vigente e alle presenti disposizioni.

1.2.1. Obblighi del soggetto attuatore/beneficiario

Ai fini di una corretta attuazione delle attività previste nella proposta progettuale approvata, il soggetto attuatore/beneficiario è tenuto al rispetto:

- ✓ del diritto applicabile (normativa dell'UE, nazionale e regionale di riferimento);
- ✓ degli obblighi previsti dagli specifici atti programmatici (atti di indirizzo/direttive) e di attuazione (avvisi pubblici/bandi), da cui discende l'operazione/il progetto oggetto di sostegno;
- ✓ delle condizioni stabilite dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI per il sostegno

- dell'operazione/progetto (ivi compresa la realizzazione dei prodotti e dei servizi indicati nella proposta progettuale approvata);
- ✓ degli adempimenti di seguito descritti.

In caso d'inosservanza dei presenti obblighi ed in generale della vigente normativa dell'UE, nazionale e regionale in materia l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI diffideranno il soggetto attuatore/beneficiario affinché lo stesso provveda alla eliminazione delle irregolarità contestate e, nei casi più gravi, l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI potranno disporre la sospensione delle attività, indicando un termine entro il quale sanare il mancato adempimento.

I costi eventualmente sostenuti durante il periodo di sospensione non verranno riconosciuti.

Decorso inutilmente il termine assegnato nella diffida o nella comunicazione di sospensione di cui sopra, senza che il beneficiario/soggetto attuatore abbia provveduto all'eliminazione delle irregolarità contestate, l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI provvederanno al ritiro e recupero del contributo con le modalità previste nel § 1.2.5. Il beneficiario del contributo sarà obbligato alla restituzione immediata del contributo indebitamente percepito, maggiorato degli interessi legali dovuti dalla data del mandato di pagamento quietanzato dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI alla data di effettiva restituzione, maggiorato altresì degli eventuali interessi di mora.

Si precisa che oltre alle penalità indicate nel presente documento, per tutti gli operatori accreditati, sono previste le penalità relative agli effetti dei provvedimenti riguardanti l'accreditamento sulle procedure ad evidenza pubblica e sull'erogazione dei finanziamenti.

Il soggetto attuatore/beneficiario, qualora intenda rinunciare all'attuazione dell'operazione, dovrà darne comunicazione motivata ed immediata all'AdG/Direzione regionale incaricata/OI mediante PEC, provvedendo contestualmente alla restituzione dei finanziamenti eventualmente ricevuti a titolo di acconto maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità delle somme erogate.

1.2.1.1. Informazione, pubblicità e visibilità

Le attività di informazione e comunicazione relative al PR FSE+ sono implementate con un approccio integrato, in stretta collaborazione con gli altri Fondi UE, con il partenariato ed i suoi canali istituzionali e condotte in accordo con gli orientamenti della Strategia nazionale, dalla quale sono declinati identità visiva e *claim*, adattati a livello territoriale e tematico, e della Strategia regionale di comunicazione per i Fondi SIE.

La Strategia regionale di comunicazione (SRC) è attuata secondo pianificazioni periodiche, in cui le azioni saranno declinate in attività specifiche, con particolare attenzione alle operazioni di importanza strategica. Con riferimento a queste ultime, saranno implementate specifiche attività di informazione e comunicazione (ad es. pagine dedicate sul sito web, eventi, comunicazioni ad hoc) per aumentarne la visibilità sul territorio.

I beneficiari/soggetti attuatori delle misure, con l'obiettivo di dare opportuna informazione alle finalità delle azioni stesse e alla provenienza dei fondi impiegati per finanziarle, sono tenuti in ogni occasione di rilevanza esterna, a seguire le disposizioni ed i richiami della normativa di riferimento (Reg. (UE) n.

2021/1060 e rispettive eventuali ss.mm.ii.) così come recepiti ed elaborati dalla Regione Piemonte all'interno del Programma regionale al paragrafo 7 - Comunicazione e pubblicità.

I principali obblighi informativi in capo ai beneficiari/soggetti attuatori, come previsto dagli artt. 49 e 50 del Regolamento (UE) 2021/1060, sono: valorizzare il cofinanziamento europeo, comunicare con dovuto anticipo eventi e iniziative, documentare con immagini fotografiche e video gli stessi eventi, raccogliere testimonianze di destinatari e condividerne materiali con l'AdG, che provvede a metterli a disposizione di un pubblico più ampio e degli uffici della Commissione Europea deputati alla valorizzazione degli interventi, esporre targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico in cui compare l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'All. IX del RDC secondo quanto disposto dal citato art. 50.

Specifiche *Linee Guida nazionali per l'utilizzo dei loghi della Politica di Coesione 2021-2027* hanno definito un *format* comunicativo per tutta la Programmazione 2021-2027, che uniforma la grafica per rafforzare l'immagine dei fondi strutturali, per valorizzare il sistema dei soggetti comunicanti e per rendere immediatamente riconducibili a un unico ambito le iniziative promosse e finanziate dalla nuova Programmazione anche nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento in termini di comunicazione e visibilità. A questo *format* devono attenersi sia la Regione Piemonte, sia gli organismi intermedi, sia i soggetti beneficiari/soggetti attuatori che comunicano attività finanziate con Fondi Europei.

Le Linee guida nazionali per l'utilizzo del *format* di comunicazione, i singoli elementi grafici in diversi formati di utilizzo, i loghi in formato scaricabile sono pubblicati sul sito della Regione Piemonte all'indirizzo: <https://www.regione.piemonte.it/loghi/loghi.shtml> .

I canali e gli strumenti impiegati per realizzare attività di comunicazione, secondo quanto previsto dalle sopra citate Linee Guida, devono essere individuati sulla base del *target* cui l'informazione viene rivolta. I loghi obbligatori o la citazione "realizzato con il finanziamento del Fondo Sociale Europeo Plus" sono utilizzati su un'ampia varietà di strumenti di pubblicizzazione a disposizione, tra cui ad esempio:

- manifesti, locandine, pieghevoli, *depliant*, cataloghi, *brochure*, volantini affissi o in distribuzione;
- inserti, articoli, "speciali", manchette pubblicate su stampa periodica, nazionale e locale;
- spot e altri inserti audiovisivi diffusi per via televisiva e/o radiofonica;
- sito internet dell'organismo e/o della sede operativa;
- social media;
- pubblicità mobile su mezzi di trasporto pubblico cittadino;
- cd/dvd in distribuzione;
- numeri verdi telefonici;
- gadget (sui gadget di piccole dimensioni possono non essere riportati i loghi).

Per quanto riguarda la pubblicazione di volumi, i loghi possono essere collocati sulla copertina o sulla retro copertina e deve essere sempre riportata la frase "*La presente pubblicazione è stata realizzata con il contributo del PR FSE+ 2021-2027 della Regione Piemonte*".

Si specifica che i modelli di attestazione delle competenze rilasciati dalla Regione Piemonte, non sono soggetti alle sopracitate Linee Guida.

Altri elementi inerenti al servizio formativo o orientativo oggetto della pubblicizzazione (es. obiettivi, descrizione sintetica del profilo professionale di riferimento, contenuti dell'attività, iter degli interventi, specifiche del percorso orientativo, materiali per la realizzazione dell'attività, ecc.) possono essere inseriti all'interno dello stesso strumento pubblicitario oppure rinviati ad altri canali di comunicazione (esempio: sito internet dell'organismo di riferimento), al fine di consentire l'accessibilità ad ulteriori informazioni di dettaglio.

Si specifica, inoltre, che relativamente ai servizi formativi, la pubblicizzazione delle attività tiene conto dello *status* nel quale questi ultimi si collocano all'atto della loro pubblicizzazione. Gli strumenti di pubblicizzazione recano ad esempio, con adeguato risalto, le tre possibili seguenti diciture: corsi in attesa di approvazione e finanziamento, corsi approvati in attesa di finanziamento, corsi finanziati dal FSE+.

Risulta, inoltre, necessario dare tempestiva ed efficace comunicazione di eventuali variazioni delle informazioni fornite, ad esempio in caso di:

- variazioni dei servizi finanziati;
- variazioni di scadenze o calendari (per la presentazione di un corso o di un percorso orientativo, per le eventuali prove di selezione, colloqui, etc. e/o per l'inizio delle attività).

Si riporta di seguito un esempio relativo alla disposizione dei loghi:



Per completezza di informazione si precisa, infine, che i destinatari degli interventi non devono esporre alcun logo. Il vincolo di esposizione dei loghi sussiste per gli enti/beneficiari erogatori delle attività finanziate.

Eventuali richieste di chiarimento sull'utilizzo dei loghi possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica: comunicazione.direzionea15@regione.piemonte.it.

Qualora gli interventi siano co-finanziati anche con risorse diverse dal FSE + i loghi sopra riportati potranno essere integrati con i loghi che connotano gli altri Fondi coinvolti (es. PNRR, ecc...).

Conseguenze in caso di inadempienza

Conformemente a quanto previsto dall'art. 50 par. 3 del Reg. (UE) n. 2021/1060 in merito al mancato rispetto da parte del beneficiario degli obblighi di cui agli artt. 47 e 50 par. 1-2, nel rispetto dei principi di proporzionalità e gradualità, e fatto comunque salvo il successivo riscontro di esaurienti azioni correttive poste in essere, si prevede quanto segue:

- accertamento di criticità marginali: nessuna conseguenza in merito al sostegno economico

assegnato;

- accertamento di rilevanti violazioni/criticità: decurtazione dello 0,5% del sostegno economico relativo all'operazione coinvolta;
- accertamento di gravi/rilevanti o ripetute/diffuse violazioni/criticità: decurtazione dell'1% del sostegno economico relativo all'operazione coinvolta.

Le decurtazioni, calcolate sul contributo finale riconosciuto dell'operazione, non trovano applicazione qualora siano state adottate esaurienti azioni correttive nel termine assegnato. La decurtazione del contributo è sempre applicata qualora il soggetto attuatore/beneficiario non sia più in condizione di attivare alcuna azione correttiva.

1.2.1.2. Comunicazione di informazioni e di dati

Il soggetto attuatore/beneficiario deve comunicare, entro i termini stabiliti, tutte le informazioni e i dati richiesti, in particolare per quanto riguarda la valutazione e il monitoraggio delle attività finanziate e l'alimentazione degli indicatori del PR in conformità alle disposizioni regionali in materia.

Il soggetto attuatore/beneficiario è tenuto, inoltre, all'inserimento a sistema e all'eventuale aggiornamento dei dati sul titolare effettivo.

Conseguenze in caso di inadempienza

L'AdG/Direzione regionale incaricata o gli OI invieranno al soggetto attuatore/beneficiario una prescrizione di regolarizzazione.

1.2.1.3. Raccolta e conservazione della documentazione

Al fine di garantire la disponibilità e l'accesso alla documentazione inerente alle attività finanziate con fondi europei, in occasione degli *audit* di controllo dei preposti organi dell'Unione Europea, dello Stato e dell'Autorità di Gestione, il soggetto attuatore/beneficiario si impegna, a conservare tutti i documenti sia di natura amministrativa (es. registri), sia di natura contabile (es. fatture) nelle forme, per i tempi e con le modalità previste dalla vigente normativa dell'UE e nazionale.

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate (nei casi consentiti), o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, conformemente all'art. 82 del Regolamento (UE) n. 2021/1060.

I documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

Ai sensi dell'art. 82 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai Fondi siano conservati per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di Gestione al soggetto attuatore/beneficiario. La decorrenza di detto periodo è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

Relativamente agli Aiuti di Stato in esenzione o notificati, i documenti e le informazioni devono inoltre

essere conservati per il termine previsto dalla base giuridica applicata (Regolamento UE di riferimento o decisione che approva l'aiuto ad hoc o il regime di aiuti di Stato notificato).

Infine, in base alla normativa nazionale, la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività è resa disponibile per i dieci anni che decorrono dalla chiusura del procedimento che si verificherà al momento del pagamento dell'operazione (art. 2220 del Codice civile).

La raccolta e archiviazione della documentazione contabile ed amministrativa inerente a ciascuna operazione deve essere effettuata in modo ordinato con modalità finalizzate a permettere il controllo, tenendola distinta da quella relativa alle altre attività svolte dal soggetto attuatore/beneficiario. Si ricorda che la documentazione contabile ed amministrativa dovrà essere esibita in originale al soggetto incaricato del controllo tra i quali personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Audit e degli organismi nazionali ed europei aventi funzioni di controllo e di vigilanza.

Conseguenze in caso di inadempienza

In caso di inadempienza relativa alla raccolta ed archiviazione ordinata della documentazione contabile ed amministrativa, l'AdG/Direzione regionale incaricata o gli OI diffideranno il soggetto attuatore/beneficiario a regolarizzare la situazione in modo da permettere il controllo. Tale diffida comporta la sospensione della verifica ma non sospende i termini per la consegna della dichiarazione di spesa finale (rendiconto).

1.2.1.4. Sistema di contabilità separata

Il soggetto attuatore/beneficiario deve adottare un sistema di contabilità separata o un'adeguata codificazione contabile per le movimentazioni relative a ciascuna operazione gestita a costi reali.

Conseguenze in caso di inadempienza

Nel caso in cui si rilevi l'inadeguatezza di un sistema di contabilità separata o di una codifica contabile, si procederà all'indicazione di un termine entro il quale il soggetto attuatore/beneficiario deve porre in essere le opportune azioni correttive. Qualora non siano rispettati i termini prescritti si procederà al non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

1.2.1.5. Utilizzo modulistica ufficiale e Cartella del partecipante

Il soggetto attuatore/beneficiario è tenuto all'utilizzo della modulistica fornita dall'AdG/Direzione regionale incaricata o dagli OI compresa quella contenuta nella Cartella del partecipante³⁷. La Cartella del partecipante è il dossier deputato a contenere tutta la documentazione relativa ai momenti nodali del percorso dei/delle singoli/e partecipanti, lungo le varie fasi del processo di erogazione dei servizi/attività.

Tutta la modulistica ufficiale è disponibile al seguente link:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sociale-europeo-fse/registri-modulistica-programmazione-fse-2021-2027>

³⁷Per le modalità di predisposizione della CdP e per la modulistica da utilizzare, si rimanda al documento "Indicazioni operative per la predisposizione della cartella del/lla partecipante (CdP)" A15000, N. Prot. 00055392 del 06/12/2019

Conseguenze in caso di inadempienza

L'AdG/Direzione regionale incaricata o gli OI formuleranno al soggetto attuatore/beneficiario una raccomandazione volta a conformarsi alle indicazioni fornite dall'Amministrazione.

1.2.1.6. Instaurazione di rapporti di lavoro con il personale dipendente ed esterno

Il soggetto attuatore/beneficiario deve garantire la disponibilità della documentazione amministrativa relativa al personale coinvolto nei servizi erogati.

Conseguenze in caso di inadempienza

L'AdG/Direzione regionale incaricata o gli OI potranno, in caso di inadempienza, non riconoscere totalmente o parzialmente le spese/ attività esposte.

1.2.1.7. Idoneità strutture, impianti e attrezzature

Il soggetto attuatore/beneficiario deve garantire, assumendone la completa responsabilità, l'idoneità delle strutture, impianti ed attrezzature utilizzati e la corrispondenza con quanto dichiarato nel progetto.

Conseguenze in caso di inadempienza

L'AdG/Direzione regionale incaricata o gli OI qualora sia riscontrata la non corrispondenza con quanto dichiarato a progetto, potranno sospendere le attività e formuleranno al soggetto attuatore/beneficiario una prescrizione di regolarizzazione. Nel caso in cui il soggetto attuatore/beneficiario non provveda entro i termini alla regolarizzazione l'AdG/Direzione regionale incaricata o gli OI procederanno al non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

1.2.1.8. Comunicazione delle variazioni societarie

Il soggetto attuatore/beneficiario deve comunicare ogni variazione relativa al legale rappresentante, all'atto costitutivo, allo statuto, alla natura giuridica, alla ragione sociale, al codice fiscale, alla partita IVA, alla sede legale e/o amministrativa di svolgimento del progetto, nonché ogni variazione significativa e rilevante ai fini del progetto.

Conseguenze in caso di inadempienza

L'AdG/Direzione regionale incaricata o gli OI, invieranno al soggetto attuatore/beneficiario una prescrizione di regolarizzazione entro il termine ordinatorio indicato per la comunicazione delle variazioni.

1.2.1.9. Requisiti soggettivi e/o oggettivi

Il soggetto attuatore/beneficiario deve garantire il rispetto dei requisiti soggettivi e/o oggettivi richiesti quali condizioni di ammissibilità della domanda.

Conseguenze in caso di inadempienza

L'AdG/Direzione regionale incaricata o gli OI annulleranno in sede di autotutela il provvedimento di approvazione del progetto e di autorizzazione del finanziamento, con conseguente recupero dei contributi erogati, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità da parte del soggetto attuatore/beneficiario e maggiorata degli eventuali interessi di mora.

1.2.1.10. Garanzia di regolarità e conformità dell'esecuzione delle attività

Il soggetto attuatore/beneficiario è tenuto a garantire la piena regolarità e conformità dell'esecuzione delle attività al contenuto delle operazioni approvate, nonché alla relativa disciplina dell'UE, nazionale, regionale in vigore.

Conseguenze in caso di inadempienza

L'AdG/Direzione regionale incaricata o gli OI provvedono al non riconoscimento totale o parziale delle attività e delle spese oggetto di rilievo.

1.2.1.11. Trasmissione dell'Atto di adesione

Il soggetto attuatore/beneficiario deve inviare l'Atto di adesione prima dell'inizio dell'attività e successivamente all'autorizzazione.

La mancata trasmissione dell'Atto di adesione entro il termine previsto comporta la mancata erogazione dell'acconto da parte dell'AdG o degli OI.

Conseguenze in caso di inadempienza

L'AdG/Direzione regionale incaricata o gli OI non riconosceranno le spese relative ad attività realizzate prima dell'invio dell'Atto di adesione, ad eccezione di quanto previsto in caso di avvio anticipato e di comprovati impedimenti (e di motivate situazioni di difficoltà/problematicità).

Trascorso inutilmente il termine previsto l'AdG/Direzione regionale incaricata o gli OI ritireranno il finanziamento pubblico.

1.2.1.12. Presentazione di fideiussione

Ai fini dell'erogazione degli anticipi previsti, il soggetto attuatore/beneficiario deve presentare una fideiussione per un importo pari all'ammontare degli anticipi che verranno erogati, rilasciata da imprese bancarie e assicurative. Gli Enti pubblici sono esentati dalla presentazione della garanzia fideiussoria.

Conseguenze in caso di inadempienza

L'AdG/Direzione regionale incaricata o gli OI non erogheranno l'anticipazione e non verrà riconosciuta la spesa esposta nella rendicontazione della spesa finale relativamente alla fideiussione non conforme.

1.2.1.13. Selezione dei destinatari

Il soggetto attuatore/beneficiario deve adottare idonee e trasparenti modalità di selezione, ove previste, dei destinatari conservando la relativa documentazione.

Conseguenze in caso di inadempienza

L'AdG/Direzione regionale incaricata o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente i dati e le spese/ attività esposte.

1.2.1.14. Trasmissione della comunicazione di avvio e conclusione delle attività

Il soggetto attuatore/beneficiario è tenuto a inviare comunicazione di avvio e di conclusione delle attività progettuali come previsto dai bandi/avvisi pubblici specifici dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI.

Conseguenze in caso di inadempienza

La mancata trasmissione della comunicazione di avvio delle attività progettuali non sospende i termini per l'inizio delle stesse così come previsto dai singoli atti programmatori, ma non consente il riconoscimento dei costi sostenuti prima della trasmissione.

Trascorso inutilmente il termine previsto per la comunicazione di avvio l'AdG/Direzione regionale incaricata o gli OI potranno revocare il finanziamento pubblico.

1.2.1.15. Presentazione di dichiarazioni di spesa

Il soggetto attuatore/beneficiario è tenuto a presentare le dichiarazioni di spesa a firma del legale rappresentante o di altro soggetto a questo espressamente autorizzato, attestanti le spese effettivamente sostenute (contabilizzate e quietanzate) con la periodicità e le modalità previste dagli avvisi pubblici/bandi.

Conseguenze in caso di inadempienza

L'AdG/Direzione regionale incaricata o gli OI, salvo motivata giustificazione, attiveranno le procedure amministrative e legali previste dalla normativa vigente per il recupero delle somme che possono comportare anche il ritiro dell'intero finanziamento pubblico autorizzato. In quest'ultimo caso il beneficiario sarà obbligato alla restituzione immediata dei finanziamenti eventualmente ricevuti, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità da parte dell'attuatore e maggiorato degli eventuali interessi di mora.

1.2.1.16. Restituzione totale o parziale di somme non dovute

Il soggetto attuatore/beneficiario è tenuto a restituire le somme erogate dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI rivelatesi, ad un controllo, non dovute parzialmente o totalmente per carenza di presupposti formali o sostanziali o, più semplicemente, di adeguato riscontro probatorio documentale.

Conseguenze in caso di inadempienza

L'AdG/Direzione regionale incaricata o gli OI attiveranno le procedure amministrative e legali previste dalla normativa vigente per il recupero delle somme non dovute.

1.2.2. Diritto d'autore

La disciplina in materia di "diritto d'autore", che comprende, in particolare, la proprietà intellettuale dei prodotti realizzati e la loro utilizzazione economica, è dettata dalla legge sulla "protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" n. 633 del 22 aprile 1941 s.m.i..

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

Nel caso di affidamenti e gare di appalto, pertanto, l'esclusività del diritto d'autore è in capo all'Amministrazione appaltante, che può quindi disporre della piena utilizzazione economica dei prodotti realizzati (documenti cartacei, prodotti multimediali, ecc.).

Nel caso degli affidamenti in regime di concessione di sovvenzione, le disposizioni della legge suddetta si applicano per analogia: la titolarità del diritto è in capo al suo autore; l'utilizzazione economica dello stesso, trattandosi di prodotti realizzati attraverso contributi pubblici, deve essere condivisa quanto a modalità e termini con l'Amministrazione competente.

1.2.3. Gli aspetti civilistici e fiscali

I contributi FSE+ erogati in regime di sovvenzione (concessione amministrativa) ex art. 12 della Legge n. 241/90 s.m.i., come anche chiarito e confermato dalla circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 34/2013, sono esclusi dal campo di applicazione dell'IVA, in quanto non sussiste il carattere di sinallagmaticità delle operazioni poste in essere, inquadrandosi tali contributi non come cessione di beni, ma come movimentazioni finanziarie carenti del presupposto oggettivo ed, in quanto tali, fuori del campo di applicazione IVA (art. 2 co. 3, lett. a) DPR n. 633/72).

Diversamente, qualora le attività finanziate siano svolte nell'ambito di un rapporto contrattuale, e quindi in campo di applicazione dell'IVA, è necessario verificare se devono/possono essere configurate come casi di esenzione IVA previsti dalla normativa vigente.

Tra questi ultimi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- per la formazione è prevista l'esenzione ex art. 10 co. 20 del DPR n. 633 del 1972, laddove le attività siano erogate da enti riconosciuti o accreditati ai sensi della specifica normativa nazionale e regionale;
- analogo regime di esenzione è previsto dall'art. 14 co. 10 della legge 537/1993 per le Pubbliche Amministrazioni che decidono di acquisire servizi di formazione per il proprio personale;
- un altro esempio riguarda le prestazioni socio-sanitarie, di assistenza domiciliare o ambulatoriale a favore, ad esempio, degli anziani ed inabili adulti, dei minori che, ai sensi del co. 27-ter del DPR 633/1972 rientrano nel campo di esenzione IVA, se rese da organismi di diritto pubblico, da istituzioni sanitarie riconosciute che erogano assistenza pubblica, previste dall'art. 41 L. 833/78, o da enti aventi finalità di assistenza sociale e da ONLUS.

In conclusione, nei casi in cui la PA "eroghi somme di denaro agendo secondo le disposizioni dell'art. 12

della legge n. 241/90, detto riferimento è sufficiente a qualificare le somme in questione come contributi pubblici, come tali privi di rilievo ai fini IVA", come evidenziato nella Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 20 del 11 maggio 2015. Infatti, la concessione di sovvenzione è caratterizzata dalla natura unilaterale della sovvenzione. Nell'ambito di tale rapporto:

- il soggetto destinatario del contributo concorre nella realizzazione di compiti istituzionali dell'ente pubblico. In altri termini, l'erogazione del contributo è diretta a fornire un servizio nei confronti di destinatari meritevoli di attenzione sociale,
- la suddetta realizzazione di compiti istituzionali coinvolge in modo diretto la collettività amministrata, quale utente delle attività finanziate attraverso il contributo pubblico.

Nel caso in cui l'attività finanziata sia svolta da più soggetti in forma partenariale (a titolo di esempio, ATI, ATS, RTI, ecc.), il trattamento IVA da riservare ai trasferimenti di fondi seguirà lo stesso regime fiscale instauratosi tra l'Amministrazione e il beneficiario del finanziamento.

In particolare, qualora il soggetto beneficiario sia un'Associazione temporanea di scopo (ATS) ovvero un'Associazione temporanea di imprese (ATI) si rappresenta quanto segue:

- in linea di massima, gli associati, al fine di realizzare il progetto, concordano fra loro la ripartizione delle competenze, degli ambiti di attività e delle quote di finanziamento relative a ciascun associato conferendo al capofila un mandato speciale con rappresentanza per tutte le operazioni e gli atti dipendenti dai rapporti con l'ente erogante in relazione al progetto presentato;
- come specificato nella risoluzione n. 135/E/03 del 17 giugno 2003 dell'Agenzia delle Entrate, ne consegue che, tutti gli effetti giuridici derivanti dai rapporti instaurati con l'ente erogante ricadono in modo immediato ed automatico direttamente sugli associati stessi;
- pertanto, l'eventuale passaggio di fondi dal capofila agli associati costituirà una mera movimentazione finanziaria non soggetta ad IVA ai sensi dell'art. 2 co. 3, lett. a), del DPR n. 633 del 1972, salvo che i vincoli e/o gli accordi tra i partner non richiedano una disciplina fiscale.

Quanto sopra riportato risulta applicabile indipendentemente dalla modalità di esposizione dei costi (costi reali o utilizzo delle opzioni di semplificazione in materia di costi, così come previsto dalla vigente normativa dell'UE), in quanto la sovvenzione calcolata e rimborsata sulla base dell'applicazione delle opzioni di semplificazione è considerata spesa valida quanto i costi reali giustificati dalle fatture.

1.2.4. Imposta di bollo

L'assolvimento dell'imposta di bollo sulle domande di iscrizione, sulle istanze di contributo e sugli attestati di qualifica a valere su attività cofinanziate dal FSE+ è disciplinato dal D.P.R. n. 642/72 s.m.i..

Eventuali inadempienze sono considerate evasione dell'imposta di bollo.

Si precisa, peraltro, che la risoluzione dell'Agenzia delle Entrate in risposta all'Interpello della Regione Piemonte n. 901-128/2018 (istanza presentata il 27/03/2018) ha stabilito che l'imposta di bollo non è dovuta per le iscrizioni a corsi tenuti dai soggetti attuatori con personalità giuridica privata.

Hanno diritto all'esenzione assoluta dall'imposta di bollo i non abbienti che attestino, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di essere assistiti, al momento della richiesta, dal Comune di residenza per il proprio stato di indigenza.

I soggetti attuatori dovranno quindi annotare su domanda d'iscrizione (solo nel caso di soggetti attuatori con personalità giuridica pubblica) / istanza di contributo / attestato qualifica, nello spazio riservato alla

marca da bollo, la motivazione dell'esenzione, così come di seguito indicato:

*Esente dall'imposta di bollo,
ai sensi del D.P.R. 26.10.1972, n. 642 s.m.i.
All. B, art. 8 co. 1
(Timbro e Firma)*

Hanno altresì diritto all'esenzione assoluta dall'imposta di bollo tutti i soggetti che abbiano frequentato corsi di formazione professionale nell'assolvimento dell'obbligo di cui all'art. 68 L. n. 144/1999 s.m.i. (ovvero i corsi co-finanziati dal FSE+ a valere sulle direttive/atti d'indirizzo del sistema regionale di Istruzione e Formazione Professionale).

I soggetti attuatori dovranno quindi annotare su domanda di iscrizione (solo nel caso di soggetti attuatori con personalità giuridica pubblica) e attestato di qualifica, nello spazio riservato alla marca da bollo), la motivazione dell'esenzione, così come di seguito indicato:

*Esente dall'imposta di bollo,
per l'assolvimento dell'obbligo
di istruzione e formazione,
art. 68 L. 144/99 s.m.i.
(Timbro e Firma)*

Le fattispecie di esenzione sono individuate dalla normativa vigente e dalle risoluzioni esplicative dell'Agenzia delle Entrate. Quindi, si ritiene che i casi non espressamente elencati debbano prevedere l'assolvimento dell'imposta di bollo³⁸.

1.2.5. Modalità di ritiro e recupero del contributo

I contributi possono essere ritirati dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI:

- mediante presa d'atto della rinuncia del beneficiario,
- con provvedimento di annullamento in autotutela (totale o parziale) dell'atto di autorizzazione del finanziamento dell'operazione,
- con provvedimento che dichiara la decadenza/revoca del contributo concesso.

Il provvedimento di autorizzazione è annullato quando risulta adottato in violazione di legge in seguito alla conoscenza da parte dell'Amministrazione di fatti o atti rilevanti come, ad esempio, contributi concessi sulla base di dati, notizie o dichiarazioni false, inesatte o reticenti.

Il provvedimento di decadenza/revoca del contributo concesso risulta adottato qualora dalla documentazione prodotta o dalle verifiche e dai controlli eseguiti emerga che il beneficiario del finanziamento non ha realizzato azioni o perseguito le finalità previste dall'avviso pubblico/bando e definite dal medesimo avviso pubblico/bando essenziali per la realizzazione del progetto autorizzato, nonché in tutti gli altri casi prescritti dalla normativa di riferimento.

I provvedimenti sopra citati costituiscono in capo all'AdG/Direzione regionale incaricata/OI il diritto di esigere l'immediata restituzione da parte del beneficiario del contributo indebitamente percepito.

Si precisa che i provvedimenti amministrativi sopra citati possono essere impugnati davanti al giudice

³⁸ Si rinvia anche alla risposta dell'Agenzia delle Entrate all'Interpello della Regione Piemonte n. 901-128/2018 (istanza presentata il 27/03/2018), ove si precisa che l'imposta di bollo non è dovuta per le iscrizioni a corsi tenuti dalle agenzie formative con personalità giuridica privata .

competente entro i tempi indicati dallo stesso.

Ricevuta la notizia di circostanze che potrebbero dar luogo al ritiro del contributo, l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, in attuazione della L. n. 241/1990, comunica agli interessati l'avvio del procedimento di ritiro del contributo, con indicazioni relative a:

- oggetto del procedimento promosso e relative motivazioni;
- ufficio e persona responsabile del procedimento;
- ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
- termine per la presentazione di eventuali controdeduzioni;
- termine di conclusione del procedimento.

Entro il termine stabilito nella comunicazione di avvio del procedimento di ritiro del contributo, che deve essere di almeno 10 giorni, gli interessati possono presentare all'AdG/Direzione regionale incaricata/OI ogni documentazione ritenuta idonea. Ai fini della prova della tempestività dell'invio farà fede la data di protocollo in entrata apposto dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI oppure la data di ricezione da parte di detti soggetti della comunicazione via PEC.

Gli uffici dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI esaminano gli eventuali scritti difensivi e, se opportuno, acquisiscono ulteriori elementi di giudizio, formulando osservazioni conclusive in merito.

Entro il termine di conclusione del procedimento stabilito dalla predetta comunicazione di avvio, esaminata la documentazione pervenuta, l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI qualora non ritenga fondati i motivi che hanno condotto all'avvio del procedimento, conclude lo stesso dandone comunicazione ai soggetti interessati.

Qualora l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI ritenga, invece, fondati i motivi che hanno portato all'avvio del procedimento, dispone con provvedimento motivato:

- l'annullamento in sede di autotutela del provvedimento che ha approvato il progetto e autorizzato il relativo finanziamento oppure la decadenza/revoca del finanziamento concesso;
- il recupero e l'accertamento, con le modalità sopra specificate, dell'importo del contributo indebitamente percepito, maggiorato degli interessi legali maturati dalla data di erogazione della somma stessa alla data di restituzione (art. 17 L.144/99) e degli interessi di mora decorrenti dal primo giorno successivo alla scadenza del termine previsto per la restituzione fino al pagamento;
- la costituzione in mora del beneficiario ai sensi e per gli effetti dell'art. 1219 C.c. al fine di interrompere la prescrizione del credito per il quale sta procedendo al recupero;
- l'invito alla restituzione volontaria della somma indebitamente percepita.

Gli uffici comunicano ai destinatari il provvedimento con la conseguente chiusura del procedimento.

In caso di mancata restituzione volontaria nei termini prescritti, con successivo ed eventuale provvedimento, l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI procederà al recupero del credito con le modalità ritenute più efficienti, economiche e veloci consentite dalla legge quali:

- compensazione ex art. 1241 c.c. e ss e ex art. 1252 c.c. e ss in ragione del consenso prestato con la sottoscrizione dell'Atto di adesione;
- escussione dell'eventuale fideiussione;
- ingiunzione di pagamento e successiva iscrizione a ruolo nelle forme e nei termini prescritti ai sensi dell'art. 21 ter L. n. 241/1990 e R.D. 14 aprile 1910 n. 639 e conseguente iscrizione a ruolo degli importi corrispondenti, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 26 febbraio 1999, n. 46 e dell'art. 3 comma 6 del D.Lgs. 13 aprile 1999, n. 112.

1.2.6. Procedura di concessione della rateizzazione della restituzione del contributo

È facoltà della PA concedere la rateizzazione della somma da recuperare su istanza della parte interessata in caso di temporanea situazione di obiettiva difficoltà, nel rispetto dei seguenti limiti:

- l'importo complessivo da rateizzare deve essere pari o superiore a 2.500,00 euro e quantificato nel provvedimento di recupero delle somme;
- l'importo delle singole rate non può essere inferiore a 200,00 Euro.

Il procedimento amministrativo di concessione della rateizzazione si concluderà con un provvedimento espresso disposto dal Dirigente³⁹, entro il termine di 180⁴⁰ giorni a decorrere dal ricevimento della domanda⁴¹ da parte dell'autorità competente, e sarà comunicato nelle forme di legge al soggetto che ha presentato la domanda.

A pena di decadenza, l'istanza di rateizzazione deve essere presentata dal debitore con richiesta motivata, entro 60 giorni dalla data di notifica del provvedimento della somma da recuperare ed in ogni caso prima dell'inizio della procedura esecutiva.

L'istanza deve essere spedita tramite PEC ai competenti uffici dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI. Il mancato rispetto dei termini previsti e/o la mancanza dei presupposti sostanziali per la concessione della rateizzazione comportano il mancato accoglimento della richiesta, che sarà comunicato, nelle forme di legge, tempestivamente con PEC e prima della formale adozione del provvedimento negativo, come previsto dall'art. 10-bis della Legge n. 241/1990.

Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

In caso di accoglimento dell'istanza l'amministrazione competente, AdG/Direzione regionale incaricata/OI, dispone la rateizzazione applicando la dilazione del pagamento della somma fino ad un massimo di 72 rate mensili, variando il numero delle rate in relazione all'importo da versare:

- fino a Euro 5.000,00 devono essere versate un numero massimo di 18 rate mensili;
- da Euro 5.000,01 a Euro 50.000,00 devono essere versate un massimo di 48 rate mensili;
- oltre Euro 50.000,01 devono essere versate un massimo di 72 rate mensili.

Sulle somme ammesse alla rateizzazione si applicano gli interessi al tasso legale vigente al momento della presentazione della richiesta da parte del debitore e nel provvedimento di accoglimento di dilazione viene fissato il numero delle rate mensili, determinate le scadenze di pagamento, l'ammontare di ciascuna rata e l'ammontare degli interessi calcolati con le percentuali diverse a seconda del numero di rate e importo da versare, allegando un piano di ammortamento a scalare, cioè rate costanti in cui la quota capitale cresce e la quota interessi decresce in relazione alla durata della rateizzazione.

Sulle somme fino a 5.000,00 euro si applicano gli interessi legali di cui all'articolo 1284 del Codice civile, così come definito dal decreto vigente del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF).⁴²

³⁹ Ai sensi dell'art. 2, comma 1 L. 241/90.

⁴⁰ Tale termine è stato individuato con D.G.R. n. 48-2380 del 22/7/2011.

⁴¹ Ai sensi dell'art. 2 comma 6 L. 241/90.

⁴² Gli aggiornamenti annuali attraverso i decreti ministeriali relativi agli ultimi anni sono stati i seguenti: d.m. 12/12/2019, tasso allo 0,05% a decorrere dal 1° gennaio 2020; d.m. 11/12/2020, tasso allo 0,01% a decorrere dal 1° gennaio 2021; d.m. 13/12/2021,

Sulle somme da Euro 5.000,01 a Euro 50.000,00 si applicano gli interessi superiori alla misura legale nella misura dello 0,70%, mentre sulle somme oltre Euro 50.000,00 la percentuale di interesse legale è fissata al 1,20%.⁴³

Per somme dovute di ammontare complessivo pari o superiore a 100.000,00 Euro, la concessione della rateizzazione è subordinata alla presentazione di idonea garanzia da prestarsi mediante polizza fideiussoria assicurativa o bancaria su modello fornito dalla AdG/Direzione regionale incaricata/OI. La fideiussione deve avere validità dalla data in cui è stata concessa la rateizzazione e per l'intero periodo della stessa, aumentato di un anno.

La presentazione all'autorità competente della polizza fideiussoria deve avvenire entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione del provvedimento di accoglimento. Trascorso inutilmente tale termine, il debitore non potrà ulteriormente riproporre l'istanza di rateizzazione.

Le rate mensili scadono l'ultimo giorno di ciascun mese.

Il pagamento della prima rata deve avvenire entro la fine del mese in cui è notificato il provvedimento di accoglimento dell'istanza; qualora il presente provvedimento fosse notificato negli ultimi dieci giorni del mese, la prima rata dovrà essere versata entro l'ultimo giorno del mese seguente.

Le rate successive alla prima devono essere versate entro la scadenza dell'ultimo giorno di ciascun mese e se il termine scade in giorno festivo, è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo in base alla disposizione del Codice civile art. 2963.

Il mancato pagamento della prima rata o, successivamente, di due rate anche non consecutive comporta le seguenti conseguenze:

- il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateizzazione⁴⁴;
- la somma dovuta, per la parte ancora da versare, non può più essere rateizzata;
- il debitore deve estinguere il debito residuo entro il termine di trenta giorni dalla scadenza dell'ultima rata non pagata;
- se entro trenta giorni dalla scadenza non rispettata non viene effettuato il pagamento a saldo, l'importo ancora dovuto maggiorato degli interessi di mora è immediatamente ed automaticamente riscuotibile tramite escussione della polizza fideiussoria e/o tramite iscrizione a ruolo e conseguente procedura esecutiva.

Nell'ipotesi di mancato pagamento di una sola rata, diversa dalla prima, l'importo della stessa deve essere versato contestualmente alla rata avente la scadenza immediatamente successiva.

All'interno del complesso procedimento di erogazione che vede coinvolti diversi organi dell'amministrazione, è possibile individuare come data della stessa erogazione il momento dell'ordine di liquidazione materiale (per es. bonifico) dell'importo da parte del contabile a ciò preposto, in quanto con tale atto ed in tale momento l'Amministrazione perde la disponibilità materiale dello stesso importo.

Viceversa, la data di restituzione è individuabile nella data indicata come valuta contabile dell'ordine di liquidazione materiale effettuato dall'ente.

tasso al 1,25% a decorrere dal 1° gennaio 2022; d.m. 13/12/2022, tasso al 5% a decorrere dal 1° gennaio 2023.

⁴³ Gli interessi superiori alla misura legale devono essere determinati per iscritto ai sensi dell'art. 1284, 2 comma, Codice Civile.

⁴⁴ L'art. 15 bis del D.Lgs. 218/1997 così come modificato dall'art. 3 del D.Lgs. 159/2015 prevede di ampliare l'ambito applicativo dell'istituto della rateazione con particolare riferimento alle ipotesi di decadenza. Viene introdotto il principio del «lieve inadempimento» con il quale viene stabilito che i ritardi di breve durata, non superiore a 7 giorni, di una rata diversa dalla prima entro il termine di pagamento della rata successiva, ovvero errori di limitata entità nel versamento delle rate, per una frazione non superiore al 3%, non comportano l'automatica decadenza dalla rateizzazione e non si procede all'iscrizione a ruolo dell'eventuale frazione non pagata, dell'applicazione della sanzione e dei relativi interessi.

Il calcolo degli interessi per il recupero delle somme indebitamente pagate dovrà avvenire con il metodo semplice. Tali interessi, inoltre, saranno calcolati sulla base di un anno di 365 giorni⁴⁵ per il numero effettivo dei giorni trascorsi decorrenti automaticamente dal giorno successivo alla scadenza del termine.

1.2.7. La cessione del credito relativo a concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici

Con riferimento all'utilizzo della cessione del credito, nell'ambito dei finanziamenti pubblici concessi dall'AdG del PR FSE+ 21-27 Regione Piemonte o dall'OI, si precisa che i beneficiari dei contributi autorizzati, divengono titolari di una reale posizione di diritto di credito soltanto nel momento in cui l'Autorità di Gestione FSE/Direzione regionale incaricata/OI provvede a riconoscere e liquidare il saldo dovuto.

Infatti, prima di tale determinazione finale, preceduta dalla verifica amministrativo-contabile, non si può configurare un diritto di credito certo, liquido ed esigibile in capo ai beneficiari, ma una posizione di aspettativa correlata al futuro esatto adempimento degli obblighi a cui gli stessi beneficiari risultano sottoposti nei confronti dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI in virtù del rapporto concessorio.

Tutto ciò premesso, considerato che con l'emanazione della determinazione di autorizzazione del finanziamento si instaura un rapporto giuridico da cui potrà scaturire un futuro diritto di credito, con decorrenza dall'approvazione del presente documento, l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI ritiene possibile la presentazione, da parte degli enti beneficiari, di cessioni di credito relative ai finanziamenti in questione nella misura massima dell'80%⁴⁶ dell'ammontare degli stessi, purché redatte conformemente all'allegato schema (All. 9), debitamente autenticate da notaio, ai sensi degli artt. 69 e 70 del R.D. 2440/1923 e quindi notificate all'AdG FSE al seguente indirizzo PEC: istruzioneformazione lavoro@cert.regione.piemonte.it.

Ove non venissero rispettate le condizioni sopra descritte, in deroga all'allegato schema, l'atto di cessione sarà inefficace nei confronti dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI.

Resta salva l'autonomia e la facoltà delle parti di stipulare accordi integrativi, i quali non avranno comunque effetto nei confronti dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI.

In ogni caso dette cessioni, per divenire efficaci nei confronti dell'Amministrazione dovranno essere espressamente accettate dalla stessa, ai sensi dell'art. 9 della L. 2248/1865 allegato E e non potranno costituire un limite ad eventuali atti di autotutela.

L'AdG/Direzione regionale incaricata/OI rimane titolare del potere di annullare in sede di autotutela il provvedimento di autorizzazione del finanziamento ove ricorressero i presupposti previsti dalla legge in presenza di irregolarità sopravvenute.

⁴⁵ Il denominatore si assume pari a 365 anche per gli anni bisestili; tale impostazione è stata esplicitata dalla risoluzione numero 296/E/2008 dell'Agenzia delle Entrate in materia di ravvedimento operoso.

⁴⁶ Nota del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale – Ufficio Centrale per l'Orientamento e la formazione professionale dei lavoratori del 10/11/1999 avente ad oggetto "Cessione del credito nell'ambito della formazione professionale cofinanziata del FSE-limiti e condizioni."

1.2.8. Il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)

Il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) è un certificato che attesta la regolarità di un'impresa nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi nonché in tutti gli altri obblighi previsti dalla normativa vigente nei confronti di INPS, INAIL e Casse edili, verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento.

Il possesso della regolarità contributiva, attestata tramite il DURC, da parte degli enti, siano esse soggetti privati o pubblici⁴⁷, di tutti i settori è condizione per:

- addivenire all'aggiudicazione di un appalto pubblico e alla sottoscrizione del contratto⁴⁸;
- consentire l'accesso a sovvenzioni e benefici di qualunque genere di cui all'art. 12 della Legge n. 241/1990 che siano oggetto di cofinanziamento europeo⁴⁹ (concessione/ammissione all'agevolazione);
- procedere all'erogazione (pagamento del corrispettivo in caso di appalto o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della Legge n. 241/1990), a prescindere che si tratti di risorse dell'Unione europea o provenienti da altre fonti di finanziamento⁵⁰.

47 L'INPS con il messaggio n. 9502 del 9 dicembre 2014 ha evidenziato che il DURC deve essere richiesto in sede di erogazione nei confronti di tutti i beneficiari, anche quando si tratta di soggetti pubblici, precisando però che la regolarità contributiva deve essere verificata in tutti i casi in cui i finanziamenti non possano qualificarsi come semplici trasferimenti di risorse, in quanto subordinati alla presentazione di una specifica progettazione esecutiva o comunque connessi ad un'attività progettuale. In sostanza se l'ente oggetto di verifica è pubblico, occorre distinguere:

- i casi in cui il trasferimento di risorse tra enti pubblici avviene, in forza di precise disposizioni normative, per finanziare attività istituzionali dell'ente considerato: in tali situazioni il trasferimento di risorse non è subordinato all'accertamento della regolarità contributiva dell'ente stesso;
- i casi in cui l'erogazione del contributo, non può qualificarsi come semplice trasferimento di risorse, in quanto connesso ad una specifica attività progettuale: in tali casi l'erogazione del contributo può avvenire soltanto a seguito di verifica della regolarità contributiva.

48 In merito all'acquisizione del DURC nell'ambito di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, l'art. 31, comma 4 della L. 9 agosto 2013, n. 98, prevede che le stazioni appaltanti acquisiscono d'ufficio il DURC in corso di validità in ciascuna delle seguenti fasi:

- a) per la verifica della dichiarazione sostitutiva riguardante il relativo requisito generale;
- b) per l'aggiudicazione del contratto;
- c) per la stipula del contratto;
- d) per il pagamento degli stati avanzamento dei lavori o delle prestazioni relative a servizi e forniture;
- e) per il certificato di collaudo, il certificato di regolare esecuzione, il certificato di verifica di conformità, l'attestazione di regolare esecuzione, e il pagamento del saldo finale.

Inoltre, il comma 5 dell'art. 31 della citata legge 98/2013 prevede che:

- il DURC rilasciato per la verifica della dichiarazione sostitutiva (punto a), se ancora in corso di validità, può essere utilizzato per l'aggiudicazione (punto b) oppure la stipula del contratto (punto c) oppure per altre procedure di gara;
- dopo la stipula del contratto è necessario acquisire un nuovo DURC (se quello precedente non è valido) per il pagamento degli stati avanzamento (punto d);
- per il pagamento del saldo finale è sempre obbligatorio acquisire un nuovo DURC (punto e).

49 Si tratta di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e altri vantaggi economici ex art. 12 della Legge 241/1990 cofinanziati dall'Unione europea. Resta fermo il fatto che ai fini della fruizione dei benefici normativi e contributivi in materia di lavoro e legislazione sociale previsti dall'ordinamento occorre verificare il DURC nei confronti di tutti i datori di lavoro (pubblici e privati) beneficiari (Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale del 24 ottobre 2007).

50 L'INPS con il messaggio n. 9502 del 9 dicembre 2014 ha evidenziato che il DURC deve essere richiesto in sede di erogazione nei confronti di tutti i beneficiari, anche quando si tratta di soggetti pubblici, precisando però che la regolarità contributiva deve essere verificata in tutti i casi in cui i finanziamenti non possano qualificarsi come semplici trasferimenti di risorse, in quanto subordinati alla presentazione di una specifica progettazione esecutiva o comunque connessi ad un'attività progettuale. In sostanza se l'ente oggetto di verifica è pubblico, occorre distinguere:

o i casi in cui il trasferimento di risorse tra enti pubblici avviene, in forza di precise disposizioni normative, per finanziare attività istituzionali dell'ente considerato: in tali situazioni il trasferimento di risorse non è subordinato all'accertamento della regolarità contributiva dell'ente stesso;

In sede di erogazione, in caso di riscontro di un DURC irregolare in capo all'appaltatore o al beneficiario/destinatario di sovvenzioni o altri benefici ex art. 12 della legge 241/1990, il soggetto committente (in caso di appalto pubblico) o il soggetto erogante la sovvenzione/i benefici, trattiene dal pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. Lo stesso soggetto pagherà direttamente agli enti previdenziali ed assistenziali l'importo dell'inadempienza secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento (cd. intervento sostitutivo)⁵¹.

Limiti all'applicazione del predetto istituto si rinvencono nel D.Lgs. 12/01/2019, n. 14, c.d. Codice della crisi e dell'insolvenza ss.mm.ii., nel caso di liquidazione giudiziale. In tale circostanza l'obbligo dell'intervento sostitutivo da parte del soggetto richiedente la verifica della regolarità contributiva è inibito, in quanto il suo esercizio determinerebbe una decurtazione dell'asse concorsuale e si risolverebbe in una lesione della *par condicio creditorum*.

A decorrere dal 1° luglio 2015, la verifica della regolarità contributiva, per effetto delle semplificazioni introdotte dal D.M. 30 gennaio 2015⁵² deve avvenire *on line* attraverso un'unica interrogazione degli archivi integrati dell'INPS, dell'INAIL e delle Casse edili, mediante l'indicazione del codice fiscale del soggetto da verificare (art. 2 del D.M. citato).

Il documento generato dall'esito positivo della verifica telematica (DURC *on line*) ha una validità di 120 giorni dalla verifica e sostituisce ad ogni effetto il DURC previsto:

- a) per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese le "sovvenzioni e i benefici comunitari per la realizzazione di investimenti";
- b) nell'ambito delle procedure di appalto di opere, servizi e forniture pubblici (art. 2 e 7 del D.M. 30 gennaio 2015).

In riferimento alle modalità attuative dell'intervento sostitutivo si ricorda che INPS, INAIL e Ministero del Lavoro hanno fornito indicazioni puntuali nell'ambito di apposite circolari⁵³ a cui si rinvia per gli aspetti tecnici.

1.2.9. Verifica antimafia

La documentazione antimafia viene richiesta dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI secondo quanto previsto dalla vigente normativa. Nello specifico deve essere richiesta sia in fase di concessione di sovvenzioni o altri benefici ex art. 12 della Legge n. 241/1990 o di aggiudicazione, sia al momento dell'erogazione -pagamento (art. 92 comma 5, D.Lgs. n. 159/2011, Codice Antimafia).

Al fine di non aggravare il procedimento amministrativo, l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI potranno utilizzare la documentazione antimafia richiesta da un altro Ente, purché temporalmente

oi casi in cui l'erogazione del contributo, non può qualificarsi come semplice trasferimento di risorse, in quanto connesso ad una specifica attività progettuale: in tali casi l'erogazione del contributo può avvenire soltanto a seguito di verifica della regolarità contributiva.

⁵¹ Nel caso in cui l'erogazione riguardi anticipi di sovvenzioni o altri benefici ex art. 12 della legge 241/1990, l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI procederà alla verifica della regolarità contributiva in capo al beneficiario/destinatario. Qualora la verifica non si concluda con un esito di regolarità, l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI richiederà la regolarizzazione nel termine di 15 giorni. Decorso tale termine senza che il beneficiario/destinatario abbia proceduto alla regolarizzazione, l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI non erogherà l'anticipo.

⁵² Come modificato dal decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n. 245 del 23 febbraio 2016.

⁵³ Circolare INPS n. 54 del 13/04/2012 "Intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di Durc irregolare. Art. 4 del Decreto Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207". Circolare Ministero del Lavoro n. 3 del 2012 "Art. 4, commi 2 e 3, D.P.R. n. 207/2010, - intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza". Istruzione operativa dell'INAIL del 21/03/2012 "DURC - Intervento sostitutivo della stazione appaltante - Art. 4 D.P.R. n. 207/2010".

valida.

La documentazione antimafia (comunicazione o informazione) non deve essere acquisita per provvedimenti, atti, i contratti ed erogazioni il cui valore complessivo non supera i 150.000 Euro⁵⁴. (art. 83, co. 3, D.Lgs. 159/2011)

Nella tabella seguente si riepilogano le situazioni conseguenti alla consultazione della Banca Dati Nazionale Unica della documentazione antimafia e i relativi effetti.

Esito controllo	Tipo documento	Condizione	Effetto
Documentazione antimafia liberatoria	Comunicazione antimafia liberatoria (appalti di importo pari o superiore a 150.000 euro e fino alle soglie europee) ⁵⁵	Non sussistono cause di decadenza, di sospensione o di divieto ex art. 67	Stipula, approvazione o autorizzazione di contratti di appalto, subappalto e sub-contratto.
	Informazione antimafia liberatoria (appalti di importo pari o superiore alle soglie europee; concessioni di contributi, sovvenzioni o altri benefici ex art. 12 della legge 241/1990 di importo pari o superiore a 150.000 euro) ⁵⁶	Non sussistono cause di decadenza, di sospensione o di divieto ex art. 67 e tentativi di infiltrazione mafiosa ex art. 84, comma 4, D.Lgs. 159/2011.	Concessione di contributi, sovvenzioni o altri benefici ex art. 12 della legge 241/1990. Pagamento del corrispettivo o

⁵⁴ La documentazione antimafia (comunicazione o informazione) non deve essere acquisita nei seguenti casi (art. 83, co. 3 D. Lgs. 159/2011):

1. per i rapporti tra i soggetti pubblici di cui all'art. 83, comma 1 del D. Lgs. 159/2011;
2. per i rapporti tra i soggetti pubblici di cui al numero 1. ed altri soggetti, anche privati, i cui organi rappresentativi e quelli aventi funzione di amministrazione e di controllo sono sottoposti, per disposizione di legge o di regolamento, alla verifica di particolari requisiti di onorabilità tali da escludere la sussistenza di una delle cause di sospensione, di decadenza o di divieto di cui all'art. 67 D. Lgs. 159/2011;
3. per il rilascio o rinnovo delle autorizzazioni o licenze di polizia di competenza delle autorità nazionali e provinciali di pubblica sicurezza;
4. per la stipulazione o approvazione di contratti e per la concessione di erogazioni a favore di chi esercita attività agricole o professionali, non organizzate in forma di impresa, nonché a favore di chi esercita attività artigiana in forma di impresa individuale e attività di lavoro autonomo anche intellettuale in forma individuale;
5. per provvedimenti, gli atti, i contratti e le erogazioni il cui valore complessivo non supera i 150.000 Euro.

⁵⁵ Ai sensi dell'art. 88 del d. Lgs. 159/2011 il rilascio della comunicazione antimafia è immediatamente conseguente alla consultazione della BDNA. Qualora dalla consultazione della BDNA emergano elementi suscettibili di opportuni approfondimenti il Prefetto dispone le necessarie verifiche e rilascia la comunicazione antimafia nel termine di 30 giorni dalla data della consultazione. Decorso detto termine le amministrazioni interessate procedono anche in assenza della comunicazione antimafia, previa acquisizione dell'autocertificazione ex art. 89 D. Lgs 159/2011 e sotto condizione risolutiva.

⁵⁶ Ai sensi dell'art. 92 del D.Lgs. 159/2011 il rilascio dell'informazione antimafia è immediatamente conseguente alla consultazione della BDNA. Qualora dalla consultazione della BDNA emergano elementi suscettibili di opportuni approfondimenti il Prefetto dispone le necessarie verifiche nel termine di 30 giorni dalla data della consultazione o, nei casi di particolare complessità e previa comunicazione all'amministrazione interessata, nei successivi 45 giorni. Decorso detto termine, ovvero immediatamente nei casi d'urgenza, i soggetti richiedenti procedono anche in assenza dell'informazione antimafia e sotto condizione risolutiva.

Documentazione antimafia interdittiva ⁵⁷	Comunicazione antimafia interdittiva (appalti di importo pari o superiore a 150.000 euro e fino alle soglie europee)	Sussistono cause di decadenza, di sospensione o di divieto ex art. 67.	altre erogazioni. Impossibilità di stipulare, approvare o autorizzare i contratti d'appalto, i subappalti o i subcontratti.
	Informazione antimafia interdittiva (appalti di importo pari o superiore alle soglie europee; concessioni di contributi, sovvenzioni o altri benefici ex art. 12 della legge 241/1990 di importo pari o superiore a 150.000 euro)	Sussistono cause di decadenza, di sospensione o di divieto ex art. 67, e/o tentativi di infiltrazione mafiosa ex art. 84, comma 4, D.Lgs. 159/2011.	Impossibilità di concedere sovvenzioni o altri benefici ex art. 12 della legge 241/1990. Decadenza dal diritto di ricevere pagamento del corrispettivo o altre erogazioni. Eventuale rescissione dei contratti o revoca delle concessioni subordinata all'espletamento del procedimento diretto alla verifica della sussistenza dei presupposti per l'applicazione dell'art. 32 del D.L. n. 90/2014, inteso ad accertare la presenza di preminenti interessi pubblici da tutelare.
Per la comunicazione antimafia NON RILASCIATA MA DECORSO IL TERMINE DI 30 GIORNI dalla consultazione della Banca Dati	Mancato rilascio entro 30 giorni dalla data della consultazione (per appalti di importo pari o superiore a 150.000 euro e fino alle soglie europee).	Decorso il termine di 30 giorni dalla consultazione	Stipula, approvazione o autorizzazione di contratti di appalto, subappalti e subcontratti sotto condizione risolutiva.
	Per contratti e subcontratti relativi a lavori, servizi o forniture dichiarati urgenti	Nei casi d'urgenza: la comunicazione antimafia può essere sostituita da	Pagamento del corrispettivo.

⁵⁷ Ai sensi dell'art. 92, comma 2 bis del Codice Antimafia, nel caso in cui il Prefetto ritenga sussistenti i presupposti per il rilascio dell'informazione antimafia interdittiva, lo stesso instaura -salvi i casi di esigenze di celerità del procedimento- un contraddittorio preventivo con il soggetto interessato, posponendone all'esito il rilascio della informativa antimafia

Nazionale Unica o nei casi D'URGENZA	(per appalti di importo pari o superiore a 150.000 euro e fino alle soglie europee).	apposita dichiarazione - sottoscritta con le modalità di cui all'art. 38 D.P.R. 445/2000 – con la quale l'interessato attesta che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza e di sospensione ex art. 67 del D. Lgs. 159/2011.	
Per l'informazione antimafia NON RILASCIATA MA DECORSO IL TERMINE DI 30 O 45 GIORNI dalla consultazione della Banca Dati Nazionale Unica	Mancato rilascio entro 30 giorni dalla data della consultazione (per appalti di importo pari o superiore alle soglie europee; concessioni di contributi, sovvenzioni o altri benefici ex art. 12 della legge 241/1990 di importo pari o superiore a 150.000 euro)	Decorso il termine di 30 giorni dalla consultazione	Stipula, approvazione o autorizzazione di contratti di appalto, subappalti e subcontratti sotto condizione risolutiva. Concessione di contributi, finanziamenti e altre erogazioni sotto condizione risolutiva. Pagamento del corrispettivo o versamento delle erogazioni di competenza.
	Mancato rilascio entro 45 giorni dalla data della consultazione (per appalti di importo pari o superiore alle soglie europee; concessioni di contributi, sovvenzioni o altri benefici ex art. 12 della legge 241/1990 di importo pari o superiore a 150.000 euro)	Decorso il termine di 45 giorni dalla data della consultazione, <u>nei casi di particolare complessità e previa comunicazione del Prefetto all'amministrazione interessata</u>	Stipula, approvazione o autorizzazione di contratti di appalto, subappalti e subcontratti sotto condizione risolutiva. Concessione di contributi, finanziamenti e altre erogazioni sotto condizione risolutiva. Pagamento del corrispettivo o versamento delle erogazioni di

			competenza.
Per l'informazione antimafia: non rilasciata ma CASI D'URGENZA	Mancato rilascio immediatamente dopo la consultazione.	Nei casi d'urgenza, i soggetti richiedenti procedono anche in assenza dell'informazione antimafia e sotto condizione risolutiva	Stipula, approvazione o autorizzazione di contratti di appalto, subappalti e subcontratti sotto condizione risolutiva. Concessione di contributi, finanziamenti e altre erogazioni sotto condizione risolutiva.

La comunicazione e l'informazione antimafia hanno rispettivamente la validità di 6 e 12 mesi, salvo il caso di intervenute variazioni nell'assetto societario. A tale proposito i legali rappresentanti delle imprese destinatarie di comunicazioni o informazioni in corso di validità hanno l'obbligo di comunicare alla Prefettura qualsiasi modifica dell'assetto proprietario e dei propri organi sociali entro 30 giorni dalla data della modifica, trasmettendo copia dell'atto o contratto che determina tali modifiche e, in caso di variazione degli organi sociali, la dichiarazione sostitutiva di certificazione dei familiari conviventi resa dai soggetti subentrati nelle cariche.

1.2.10. Controllo della P.A. sui pagamenti superiori a €. 5.000

L'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973 e ss.mm.ii. non è applicabile ai trasferimenti del FSE+ così come specificato dal Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze (MEF) 18 gennaio 2008, n. 40 e dalla Circolare MEF n. 22 del 29 luglio 2008⁵⁸.

In materia di FSE+ trova applicazione l'art. 74, par. 1 del Reg. (UE) n. 2021/1060 e ss.mm.ii. che, in relazione del pagamento ai beneficiari, dispone che "non si applica alcuna detrazione o ritenuta né si impone alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente che porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari".

Per i contributi/sovvenzioni del PR FSE + non si procede pertanto alle verifiche di cui all'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973 e ss.mm.ii.

1.2.11. Pignorabilità presso terzi (AdG/OI)

In materia di FSE+ la questione della pignorabilità dei crediti nei confronti dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI si pone solo nel momento dell'erogazione del saldo del contributo, che consegue alla

⁵⁸La Circolare n. 22 del 29 luglio 2008 del Ministero dell'Economia e delle Finanze precisa che l'art. 48-bis non risulta applicabile nell'ipotesi del "trasferimento di somme effettuate in base a specifiche disposizioni di legge e per dare esecuzione a progetti co-finanziati dall'Unione Europea". La circolare prosegue evidenziando che "in presenza di un chiaro interesse pubblico alla erogazione di provvidenze economiche, onde non compromettere il conseguimento degli obiettivi affidati alla pubblica amministrazione, non possa trovare applicazione l'art. 48-bis, norma a carattere generale, dunque, cedevole di fronte a norme connotate da specialità".

Vedasi anche la Circolare 22/RGS del 29 luglio 2008, la Circolare 27/RGS del 2011, la nota MEF-RGS prot. 3590 del 18 gennaio 2016 e la Circolare RGS 13/2018.

verifica del rendiconto e al relativo riconoscimento di ammissibilità al FSE+ della spesa rendicontata. Prima di tale momento, il credito del beneficiario difetta del requisito della certezza e della liquidità richiesto dal Codice di procedura civile per poter procedere al pignoramento⁵⁹.

Nell'ambito del procedimento di pignoramento, gestito dal Settore Advocatura, l'azione dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI si manifesta con la così detta "dichiarazione del terzo" prescritta dall'art. 547 del c.p.c.⁶⁰ che consegue alla notifica dell'atto di pignoramento al Presidente della Regione. Ai sensi di tale norma l'Amministrazione Pubblica interessata, nella persona responsabile dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, deve dichiarare se, nei confronti del beneficiario/pignorato, è titolare di una posizione debitoria.

E d'obbligo evidenziare che, a seguito dell'atto di notifica del pignoramento, la Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio, Settore Ragioneria, attenzionata dal Settore Advocatura, blocca, fino a conclusione della procedura di pignoramento e nei limiti dell'importo pignorato, qualsiasi pagamento, nei confronti del beneficiario/pignorato. In tale occasione, nella dichiarazione di terzo, richiesta dal Settore Advocatura al responsabile dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, oltre a indicare la somma a debito dovuta al beneficiario l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI deve evidenziare e motivare, ove ne ricorressero i presupposti di legge, l'impignorabilità di tali somme. Il menzionato adempimento grava sull'AdG/Direzione regionale incaricata/OI poiché ai sensi dell'art. 2697 c.c. l'onere di dimostrare l'impignorabilità del credito grava sulla Pubblica Amministrazione.

Si evidenzia, che la giurisprudenza dell'UE ha chiarito che la natura unionale dei contributi non legittima l'impignorabilità del debito.

A tale proposito, la sentenza della Corte di Giustizia Europea *ECLI:EU:C:2018:344 del 30/5/2018 ha chiarito che il "cofinanziamento messo a disposizione dall'Unione, nell'ambito del FSE, e la realizzazione di un determinato progetto, è troppo indiretta perché si possa ritenere che le somme dovute dalle autorità degli Stati membri ai beneficiari per l'esecuzione di tale progetto costituiscano averi dell'Unione e, pertanto, che debbano giovare della tutela nei confronti dei pignoramenti."*

Da tale indicazione ne consegue che i contributi avente fonte nel FSE+ sono pignorabili, fatto salvo, ove esistenti, altri e diversi motivi di impignorabilità che non siano attinenti alla natura unionale dei contributi. In tale caso l'atto di liquidazione sarà in favore del debitore esecutato (beneficiario del contributo pubblico concesso dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, contributo che è oggetto di pignoramento), ma vedrà come beneficiario amministrativo il soggetto pignorante (creditore del beneficiario del contributo FSE+). Prima di procedere al descritto atto di liquidazione, AdG/Direzione regionale incaricata/OI darà evidenza in un provvedimento dell'individuazione del beneficiario amministrativo.

⁵⁹ Per poter essere pignorato, il credito deve essere certo, liquido ed esigibile, come sancito dal combinato disposto degli articoli 633 e 474 del c.p.c. Con il termine certo si intende che il credito non è controverso nella sua esistenza; liquido vuol dire determinato nel suo ammontare o facilmente determinabile; esigibile significa che non è sottoposto a condizione sospensiva né a termini, ovvero è venuto a maturazione e può essere fatto valere in giudizio.

⁶⁰ Art. 547 c.p.c.: "Con dichiarazione a mezzo raccomandata inviata al creditore procedente o trasmessa a mezzo di posta elettronica certificata, il terzo, personalmente o a mezzo di procuratore speciale o del difensore munito di procura speciale, deve specificare di quali cose o di quali somme è debitore o si trova in possesso e quando ne deve eseguire il pagamento o la consegna. Deve altresì specificare i sequestri precedentemente eseguiti presso di lui e le cessioni che gli sono state notificate o che ha accettato."

SEZIONE 2.GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DALL'AVVIO ALLA CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI

2.1. Gestione delle attività e degli interventi

I paragrafi che seguono trattano il tema della gestione delle attività e degli interventi sulla base delle singole fasi del processo: dalla presentazione delle candidature fino alla conclusione degli interventi e all'erogazione dei contributi.

2.1.1. Presentazione delle candidature

La presentazione delle candidature è effettuata secondo le modalità definite nei singoli avvisi pubblici/bandi. I soggetti proponenti sono tenuti al rispetto delle indicazioni e dei termini di presentazione definiti dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI nei singoli dispositivi sia per quanto attiene alle modalità di trasmissione delle candidature/progetti, sia all'utilizzo di specifici applicativi informatici.

2.1.2. Sottoscrizione e trasmissione dell'Atto di adesione

L'Atto di adesione è un documento sottoscritto formalmente dal soggetto che riceve il finanziamento, il quale si impegna, ad ogni effetto di legge, alla corretta gestione delle attività e al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, dall'avviso pubblico/bando e dalle disposizioni gestionali di riferimento approvate dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI.

Detto Atto di adesione deve essere firmato digitalmente e trasmesso via PEC all'AdG/Direzione regionale incaricata/OI prima dell'avvio delle attività oggetto del finanziamento e successivamente all'autorizzazione.

Al fine della sottoscrizione dell'Atto di adesione, in caso di ATI, ATS o partenariato non costituito in fase di presentazione della domanda di contributo, il beneficiario deve produrre una copia conforme dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata attestante l'avvenuta costituzione del raggruppamento e contenente l'attribuzione del mandato con rappresentanza all'impresa capofila⁶¹. In caso di partenariato "di sostegno e garanzia", è sufficiente produrre una copia conforme dell'accordo formale.

2.1.3. L'avvio anticipato

Qualora sia espressamente consentito dall'avviso pubblico/bando di riferimento e con le modalità ivi

⁶¹ In caso di partecipazione a bandi/avvisi pubblici per lo svolgimento di attività formative, il capofila dovrà essere necessariamente un organismo formativo accreditato, secondo le specifiche disposizioni ivi previste.

previste, il soggetto attuatore/beneficiario può avviare l'operazione trasmettendo via PEC la comunicazione di partenza anticipata rispetto alla ricezione della comunicazione di autorizzazione. La comunicazione di avvio anticipato deve pervenire almeno 5 giorni lavorativi prima dell'avvio effettivo delle attività salvo quanto diversamente previsto dagli specifici avvisi pubblici/bandi. Successivamente il soggetto attuatore/beneficiario invierà l'Atto di adesione entro il termine di 10 giorni (di calendario) dall'avvenuta ricezione della comunicazione di autorizzazione.

L'avvio anticipato è consentito solo se il soggetto attuatore/beneficiario è in regola con l'accreditamento (ove richiesto).

La citata comunicazione di avvio anticipato dovrà essere accompagnata da una specifica dichiarazione, come da modulistica disponibile nella sezione dedicata del sito istituzionale della Regione Piemonte, con la quale il soggetto attuatore/beneficiario si impegna a:

- avviare l'operazione sotto la propria totale ed esclusiva responsabilità;
- adottare le modalità attuative previste per le operazioni normalmente finanziate;
- accettare il controllo degli organi dell'UE, nazionali, regionali e degli OI a ciò preposti;
- rinunciare a qualsiasi richiesta di riconoscimento di spese sostenute, nel caso in cui l'operazione non sia finanziata.

Nell'eventualità in cui l'operazione per la quale sia stata adottata la suddetta procedura di avvio risulti finanziabile a seguito di un provvedimento successivo, viene garantita la riconoscibilità a tutti gli effetti delle attività già svolte, nel rispetto delle condizioni previste dal relativo avviso pubblico/bando.

2.1.4. La comunicazione di avvio

L'avvio delle attività relative all'operazione deve avvenire obbligatoriamente in base alle tempistiche e alle modalità indicate nei singoli avvisi pubblici/bandi.

In ogni caso, ove sia previsto un termine perentorio di avvio, le attività non iniziate entro i termini consentiti non saranno riconoscibili.

L'avvio delle attività finanziate, successivo all'autorizzazione, deve essere effettuato tramite l'apposita procedura informatica prima dell'effettivo inizio delle stesse.

2.1.5. La comunicazione di variazione in itinere

Non sono ammesse variazioni degli importi finanziari approvati, né di alcuno degli elementi che abbiano concorso all'ammissibilità al finanziamento.

Eventuali altre variazioni (laddove previste dall'avviso pubblico/bando) dei requisiti per la partecipazione all'avviso pubblico/bando di riferimento (quali, ad esempio, la denominazione delle attività, la ragione sociale o il codice fiscale/partita IVA del soggetto attuatore/beneficiario) devono essere tempestivamente comunicate, ai fini della verifica di mantenimento di detti requisiti previsti.

2.1.6. La conclusione delle attività

Tutte le attività relative ad un'operazione devono concludersi entro le tempistiche e secondo le modalità indicate nei singoli avvisi pubblici/bandi.

2.1.7. La registrazione delle attività

Il soggetto attuatore/beneficiario è responsabile, laddove previsto, della corretta compilazione e tenuta dei registri (agende informatizzate e registri cartacei) di rilevazione delle attività e del rispetto delle tempistiche di aggiornamento così come specificato e/o dettagliato nei singoli avvisi pubblici/bandi.

Si ricorda che i registri cartacei (registro didattico, schede stage, ecc.) costituiscono documentazione amministrativo/contabile e comprovano il numero di ore di presenza/attività dei destinatari, dei docenti, del coordinatore e del tutor, ove richiesto. Nei casi di smarrimento, distruzione, furto ecc., il soggetto attuatore/beneficiario dovrà presentare tempestivamente denuncia alle competenti autorità e dovrà darne comunicazione ai competenti uffici dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI.

Si ricorda inoltre che il soggetto attuatore/beneficiario non può intervenire sulle giornate di attività che sono state oggetto di controllo, ossia quelle in cui è presente il dato controllato, oppure su tutte le giornate di un destinatario soppresso a seguito di un controllo.

L'AdG/OI metterà a disposizione, sul sito istituzionale in apposita sezione dedicata, la modulistica necessaria e definirà, a integrazione e per quanto non previsto nel presente documento, le istruzioni operative concernenti le modalità di vidimazione dei supporti cartacei.

Si precisa che particolari tipologie di attività (es. alcune ipotesi di sovvenzione diretta e di avvisi di inclusione sociale) potrebbero non comportare necessariamente, secondo quanto previsto dai rispettivi avvisi pubblici/bandi, l'utilizzo di forme di registrazione cartacea o digitale e/o la relativa vidimazione.

2.1.7.1. La registrazione delle attività integrate con un calendario (es. attività formative o servizi di gruppo)

Le attività formative effettivamente svolte sono riconoscibili e, pertanto, possono formare oggetto di domanda di rimborso a condizione che:

- sia stato regolarmente comunicato il calendario di svolgimento mediante l'apposita procedura informatica;
- siano state validamente registrate sul registro cartaceo;
- siano state validamente registrate nell'apposita procedura informatica.

Il calendario delle attività formative deve essere inserito nell'apposita procedura informatizzata entro la data di avvio oppure entro i termini previsti nei singoli avvisi pubblici/bandi.

Detta procedura opera un controllo funzionale a non consentire l'inserimento sul calendario di un numero di ore superiore a quanto approvato.

Le variazioni in merito a calendari, orari di svolgimento, sostituzioni destinatari, riduzioni del numero di partecipanti, ecc. non sono soggette ad alcuna autorizzazione, ma devono essere comunicate attraverso le procedure informatiche, ove presenti, e di tali variazioni dovrà essere conservata idonea registrazione presso il soggetto attuatore/beneficiario.

Le relative variazioni dovranno essere inserite nell'apposita procedura informatizzata prima dell'inizio dell'attività oggetto di modifica. La procedura stessa non consente modifiche retroattive delle lezioni/attività inserite.

In caso di ordinanze dei Presidenti di Provincia o dei Sindaci, riferite alla sospensione delle lezioni delle scuole, si precisa che tali provvedimenti sono da intendersi estesi anche ai centri di formazione professionali. Le giornate di lezione sospese a seguito di ordinanza dovranno essere annullate e successivamente recuperate. Pertanto, si dovrà cancellare nell'apposita procedura informatica, la giornata di lezione e, appena possibile, inserire la data in cui la lezione verrà recuperata. Qualora, per cause eccezionali strettamente legate alle condizioni che hanno determinato la sospensione delle lezioni, risultasse impossibile cancellare nell'apposita procedura informatica la giornata di lezione nei tempi previsti (il giorno stesso in cui si verifica l'evento), per richiedere la cancellazione della giornata, occorrerà inviare una specifica richiesta di intervento sulla procedura.

Le registrazioni nei registri cartacei sono a cura delle singole sedi operative in cui vengono erogate le attività e devono trovare corrispondenza nelle registrazioni effettuate sull'apposita procedura informatizzata.

Sul sito internet istituzionale della Regione Piemonte, in apposita sezione, sono pubblicati a cura dell'AdG i modelli di registri cartacei da utilizzare. Per la corretta compilazione di tali registri, si rimanda alle *"Istruzioni per l'uso del registro"* presenti nei citati modelli.

La gestione del registro informatico delle presenze, ove disponibile, è integrata con il calendario delle lezioni. Il soggetto attuatore/beneficiario deve caricare sul registro le ore di assenza per ogni giornata inserita sul calendario.

Il soggetto attuatore/beneficiario è tenuto alla compilazione del registro informatico entro e non oltre 15 giorni lavorativi successivi all'erogazione delle attività. Relativamente alle ore di stage, alle attività di sostegno handicap e nei casi particolari di attività gestite a periodo, il soggetto attuatore/beneficiario è tenuto alla compilazione del registro informatico entro 15 giorni lavorativi successivi al termine del periodo.

La procedura informatica terrà traccia delle giornate per le quali l'annotazione delle assenze è avvenuta una volta scaduti i tempi di compilazione previsti.

2.1.7.2. La registrazione delle attività non integrate con un calendario (es. servizi individuali al lavoro, servizi individuali di orientamento ecc.)

Le attività non formative effettivamente svolte sono riconoscibili e, pertanto, possono formare oggetto di domanda di rimborso a condizione che:

- siano state validamente registrate sul registro cartaceo/*time sheet* (ove previsti);
- siano state validamente registrate nell'apposita procedura informatica (qualora prevista).

Relativamente alle attività non formative, il soggetto attuatore/beneficiario è tenuto all'implementazione della procedura informatica caricando, relativamente al singolo destinatario:

- le ore prenotate;
- le ore effettivamente erogate.

Il soggetto attuatore/beneficiario è tenuto alla registrazione sull'apposita procedura entro e non oltre i 15 giorni lavorativi successivi all'erogazione delle attività.

Il sistema tiene traccia della data in cui l'utente effettua la conferma della compilazione. Tale dato sarà oggetto delle verifiche da parte dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI. Tutti gli elementi che scaturiscono dal controllo contribuiranno alla valutazione complessiva dell'operazione.

2.2. La gestione finanziaria

La gestione finanziaria riguarda i seguenti temi:

- Le dichiarazioni periodiche di spesa;
- I flussi finanziari;
- La fideiussione.

2.2.1. Dichiarazioni periodiche di spese

Il presente paragrafo intende fornire ai beneficiari di operazioni finanziate una sintesi dell'*iter* procedurale e degli adempimenti necessari a produrre le dichiarazioni di avanzamento, domande di rimborso intermedie e finali della spesa.

Si ricorda che è facoltà dei preposti organi di controllo dell'Unione Europea, dello Stato, della Regione e degli OI, effettuare visite, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività finanziata al fine di attivare a vario titolo la vigilanza sulle azioni.

La predisposizione e la trasmissione telematica delle dichiarazioni periodiche devono avvenire da parte del soggetto attuatore/beneficiario attraverso la procedura informatica messa a disposizione dall'AdG.

Oltre all'invio telematico, le dichiarazioni periodiche dovranno essere inviate anche con PEC (finché non sarà consentito, a conclusione del processo di dematerializzazione in atto, l'invio delle istanze direttamente dalla procedura informatica).

Con la dichiarazione periodica di spesa il legale rappresentante del beneficiario autocertifica la permanenza, in capo al soggetto medesimo, dei requisiti che hanno consentito l'approvazione e il finanziamento dell'operazione oggetto della dichiarazione di spesa.

L'Autorità di Gestione fornirà negli avvisi pubblici/bandi le indicazioni in ordine alla tempistica di invio delle dichiarazioni periodiche di avanzamento delle attività, se previste, e delle domande di rimborso intermedie e finale.

2.2.1.1. Le dichiarazioni intermedie di avanzamento

Il soggetto attuatore/beneficiario, indipendentemente dalla necessità di attivare flussi finanziari, è tenuto, se previsto dai singoli avvisi pubblici/bandi, a trasmettere telematicamente tramite procedura informatica e a presentare via PEC se necessario, per ogni operazione, le dichiarazioni periodiche relative a operazioni non ancora concluse, a firma del legale rappresentante dell'ente o di altro soggetto a questo espressamente autorizzato, attestanti le spese effettivamente sostenute (contabilizzate e quietanzate) o le attività effettivamente erogate fino a quel momento.

Le dichiarazioni intermedie di avanzamento devono essere presentate ai competenti uffici dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI distinte per operazione utilizzando l'apposita procedura informatica che consente di predisporre la dichiarazione sostitutiva di atto notorio da sottoscrivere a cura del legale rappresentante del beneficiario o di altro soggetto a questo espressamente autorizzato. Quest'ultimo deve tenere a disposizione la documentazione originale, ove previsto, attestante i costi sostenuti per la realizzazione delle attività.

Ai fini dell'esposizione delle spese per la dichiarazione intermedia assumono rilevanza:

- l'importo quietanzato nel caso di rendicontazione a costi reali;
- le attività effettivamente svolte, valorizzate secondo i parametri previsti nel caso di utilizzo di tabelle standard di costi unitari.

Il soggetto attuatore/beneficiario dell'operazione, attraverso le procedure messe a disposizione dall'AdG/OI, dovrà trasmettere in ogni caso le seguenti informazioni:

- n. ore effettivamente svolte;

- n. destinatari totali e loro suddivisione per genere;
- n. destinatari ammissibili al fine del valore atteso ove previsto.

2.2.1.2. Le domande di rimborso intermedie

Il soggetto attuatore/beneficiario dell'operazione è tenuto, se previsto dai singoli avvisi pubblici/bandi, a trasmettere telematicamente tramite procedura informatica e a presentare o via PEC o in forma dematerializzata, per ogni operazione, periodiche domande di rimborso intermedie relative alle attività concluse nel periodo di riferimento.

La domanda di rimborso intermedia non potrà essere presentata in questi casi, salvo diversa previsione da avviso pubblico/bando:

- se l'importo richiesto è inferiore a € 5.000,00;
- se non è stato superato il valore dell'acconto ricevuto.

2.2.1.3. La domanda di rimborso finale

Il soggetto attuatore/beneficiario dell'operazione, al termine delle attività, è tenuto in ogni caso a trasmettere telematicamente tramite procedura informatica e a presentare o via PEC o in forma dematerializzata, per ogni operazione, la domanda di rimborso finale contenente i dati complessivi dell'attuazione delle attività e delle spese sostenute.

Per le attività finanziate utilizzando le opzioni di semplificazione dei costi (OSC), la domanda di rimborso dovrà essere predisposta e trasmessa telematicamente (e presentata via PEC se necessario), entro e non oltre 60 giorni dall'ultima data di fine delle attività di ciascuna operazione⁶², salvo diversa previsione degli avvisi pubblici/bandi di riferimento.

Per le attività a costi reali, anche in combinazione con costi semplificati, si applica, invece, il termine di 90 giorni salvo diversa previsione degli avvisi pubblici/bandi di riferimento.⁶³

Nel caso di rendicontazione a costi reali, l'elenco dei giustificativi di spesa attestanti i costi sostenuti per la realizzazione dell'intera attività deve contenere le stesse indicazioni eventualmente previste per la dichiarazione intermedia. Si ribadisce che il soggetto attuatore/beneficiario è tenuto a rendicontare il costo complessivo dell'operazione comprensivo dell'eventuale cofinanziamento privato. Ai fini

⁶² Nel caso in cui le attività finanziate afferiscano a più operazioni e siano confluite in una sola pratica, il termine di 60 gg. decorre dall'ultima data di fine attività all'interno della pratica stessa.

⁶³ Il termine potrà essere sospeso in concomitanza con la pausa estiva dal 1 al 31 agosto.

dell'esposizione delle spese per la verifica finale della spesa assume rilevanza unicamente l'importo quietanzato alla data di presentazione della domanda di rimborso finale/rendiconto.

Si ricorda, inoltre, che il soggetto attuatore/beneficiario dell'operazione potrà modificare le quote parte dei singoli giustificativi di spesa delle dichiarazioni intermedie di spesa precedentemente inviate unicamente inserendo con segno negativo, nella dichiarazione di spesa finale (rendiconto), gli importi portati in detrazione.

La documentazione predetta deve essere trasmessa via PEC ai competenti uffici dell'AdG/Direzione regionale incaricata o degli OI, a firma del legale rappresentante o di altro soggetto espressamente autorizzato.

2.2.2. I flussi finanziari

Il finanziamento viene erogato al beneficiario del contributo secondo quanto previsto dall'avviso pubblico/bando di riferimento, sulla base di quanto riportato nei successivi paragrafi.

L'Autorità di Gestione garantisce ai sensi dell'art. 74 Reg. (UE) 2021/1060 e subordinatamente alla disponibilità di finanziamento che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto nei tempi previsti.

2.2.2.1. La prima attribuzione

Gli avvisi pubblici/bandi possono prevedere l'erogazione di un'anticipazione del contributo/sovvenzione, fissandone la percentuale e la modalità di calcolo che si baserà, a titolo esemplificativo, sul valore delle attività avviate al momento della richiesta⁶⁴ dell'anticipazione, oppure sull'ammontare della dotazione finanziaria approvata.

Il beneficiario del contributo ha facoltà di richiedere l'erogazione dell'anticipazione dietro presentazione di:

- fideiussione a garanzia dell'importo richiesto,
- richiesta di pagamento (nota contabile).

⁶⁴ In questo caso il valore di ogni attività è calcolato:

- sulla base dell'UCS utilizzata a preventivo e del numero di partecipanti autorizzati indipendentemente da quanti sono i destinatari iscritti al momento;
- sulla base del parametro utilizzato nel caso di applicazione dei costi reali.

2.2.2.2. Le ulteriori attribuzioni

Gli avvisi pubblici/bandi possono prevedere delle erogazioni intermedie previa presentazione, entro i termini stabiliti, della dichiarazione di avanzamento attività⁶⁵ o della domanda di rimborso intermedia.

Le dichiarazioni di avanzamento/domande di rimborso intermedie saranno sottoposte ai controlli previsti, a seguito dei quali verrà trasmesso ai beneficiari il relativo verbale contenente l'esito degli stessi.

Il verbale di controllo della dichiarazione periodica consente anche lo svincolo parziale della polizza fideiussoria presentata a garanzia dell'anticipo. Lo svincolo, qualora richiesto, sarà autorizzato dall'Amministrazione in modo da garantire sempre la copertura dell'ammontare erogato detratto il valore delle attività effettivamente svolte e positivamente verificate.

2.2.2.3. Il saldo

Il saldo è determinato a conclusione del controllo della domanda di rimborso finale ed il suo importo è calcolato come differenza tra il valore riconosciuto dal controllo finale e l'ammontare delle precedenti erogazioni.

2.2.2.4. Notifica dei verbali di controllo e procedura per le controdeduzioni

A seguito dei previsti controlli sulle dichiarazioni di spesa, l'Amministrazione notifica con PEC (finché non sarà consentito, a conclusione del processo di dematerializzazione in atto, l'invio direttamente dalla procedura informatica) al soggetto attuatore/beneficiario il verbale contenente l'esito degli stessi, che definisce l'importo riconosciuto a titolo di acconto o da erogare a saldo, oppure evidenzia l'importo del saldo negativo determinatosi.

Successivamente alla ricezione del verbale di controllo il soggetto attuatore/beneficiario, qualora non formalizzi controdeduzioni, richiede l'erogazione dell'importo spettante mediante presentazione della relativa richiesta di pagamento (nota contabile). La presentazione della richiesta di pagamento equivale all'accettazione del verbale notificato e consente, nei casi previsti, lo svincolo della fideiussione senza che sia necessario presentare specifica richiesta. In caso di saldo negativo, il soggetto attuatore/beneficiario

⁶⁵ Nel caso di dichiarazione avanzamento, il valore delle attività è calcolato:

⌚ sulla base dell'UCS utilizzata a preventivo e del numero di partecipanti autorizzati e alla luce delle attività effettivamente erogate;

⌚ sulla base dei costi effettivamente sostenuti nel caso di applicazione dei costi reali.

dovrà provvedere alla restituzione delle somme non spettanti entro 30 giorni dalla notifica del verbale di controllo.

Entro 30 giorni dalla ricezione della notifica del verbale di controllo, il soggetto attuatore/beneficiario potrà effettuare controdeduzioni da indirizzare ai competenti uffici dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI i quali, entro 30 giorni, esprimeranno accoglimento o diniego. In caso di controdeduzioni formalizzate in merito al verbale che evidenzia un saldo negativo, la restituzione deve avvenire entro 30 giorni dalla notifica della comunicazione del mancato accoglimento delle controdeduzioni da parte dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI .

Decorsi inutilmente i termini l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI procederà d'ufficio, così come descritto nel paragrafo "Modalità di ritiro e recupero del contributo", al recupero dei crediti accertati.

2.2.3. La fideiussione

Le anticipazioni, a favore dei soggetti privati⁶⁶ titolari di operazioni finanziate a valere sul FSE+, sono effettuabili solo previa costituzione di idonea garanzia fideiussoria.

In casi eccezionali e motivati si potrà prevedere l'erogazione di anticipazioni senza richiedere la predetta garanzia se i contributi sono destinati a persone fisiche, laddove l'anticipazione rappresenti uno strumento per consentire l'accesso alle opportunità del FSE + anche a coloro che hanno mezzi limitati e non sono in grado di sostenerne autonomamente i costi ai fini del successivo rimborso del contributo pubblico o di acquisire una garanzia fideiussoria.

La garanzia fideiussoria, in generale obbligatoria per le anticipazioni, deve essere, pena l'irricevibilità della stessa:

- ✓ prestata esclusivamente secondo le modalità previste dall'art.1 lett. b) della L. n. 348/1982
- ✓ rilasciata secondo il modello in allegato alle presenti Linee Guida (All. 2).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non accettare la garanzia ove accerti l'esistenza, dal momento della presentazione della stessa e sino al pagamento dell'anticipo al Contraente:

- di un contenzioso con il Garante;
- di avvisi pubblicati sul sito istituzionale dell'IVASS da cui emerge che il Garante si trova in una situazione di maggiore vigilanza da parte delle Autorità preposte, tale da determinarne una minore affidabilità.

⁶⁶ Si considerano privati tutti i soggetti che non rientrano nella definizione di amministrazione pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.

L'importo della garanzia deve coprire l'intero ammontare dell'anticipazione.

La garanzia fideiussoria deve prevedere l'immediata escussione a prima richiesta, deve avere efficacia dalla data di rilascio fino al termine indicato all'articolo relativo alla "Durata della garanzia ed eventuale svincolo" del modello sopra citato.

Lo svincolo della fideiussione è subordinato al positivo esito dei controlli effettuati a seguito della conclusione delle attività e della presentazione della domanda di saldo finale oppure a seguito della restituzione delle somme anticipate e rivelatesi non dovute. Lo svincolo avviene senza che sia necessario presentare specifica richiesta.

È ammesso anche lo svincolo parziale della fideiussione a condizione che:

- ✓ il soggetto attuatore/beneficiario abbia prodotto una "dichiarazione periodica di spesa" (dichiarazione intermedia di avanzamento/domanda di rimborso intermedia);
- ✓ le attività svolte, oggetto della "dichiarazione periodica di spesa", siano state positivamente controllate;
- ✓ l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI autorizzi tale svincolo dopo avere verificato che sia garantita la copertura dell'ammontare anticipato, detratto il valore delle attività effettivamente svolte.

La richiesta di svincolo parziale dovrà essere predisposta secondo il modello in allegato alle presenti Linee Guida (All. 3).

Sono ammissibili le spese sostenute dal soggetto attuatore/beneficiario per l'attivazione di fideiussioni aventi le caratteristiche sopra indicate a garanzia dell'erogazione delle anticipazioni relative ai contributi concessi.

Per quanto concerne la gestione delle polizze fideiussorie, è stata introdotta la procedura di gestione dello "scadenziario" delle polizze fideiussorie, di seguito descritta.

Il dirigente del settore responsabile del procedimento nomina il referente dello "scadenziario" delle polizze fideiussorie che ha il compito di aggiornare il file denominato "scadenziario polizze fideiussorie".

La polizza fideiussoria viene trasmessa ai singoli Settori; il responsabile del procedimento, nonché dirigente del Settore, trasmette l'originale della polizza al funzionario liquidatore e la copia al referente dello "scadenziario". Il referente tiene costantemente aggiornato lo "scadenziario" e sei mesi prima dell'ultima data di scadenza della polizza, comunica via e-mail al responsabile del procedimento le polizze in scadenza, affinché quest'ultimo verifichi l'esistenza di motivi ostativi alla conclusione del procedimento, rimuova eventuali ostacoli e chiedi al responsabile dei controlli la realizzazione dei controlli di competenza, da effettuarsi in tempo utile per concludere il procedimento entro la data di

scadenza della polizza.

Si rimanda all'*Allegato 4 – modello dello "Scadenzario polizze fideiussorie"*.

SEZIONE 3.GESTIONE DELLA RENDICONTAZIONE

3.1. Le modalità di esposizione dei costi

Nell'ambito delle disposizioni dell'UE sull'ammissibilità della spesa della Programmazione FSE+ 2021-2027 e in particolare all'art. 53 del Regolamento (UE) 2021/1060 il legislatore prescrive che le sovvenzioni *rimborsabili possono assumere la forma di:*

- a) *Rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP⁶⁷ e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti;*
- b) *Costi unitari;*
- c) *Somme forfettarie;*
- d) *Finanziamenti a tasso forfettario;*
- e) *Una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d), a condizione che ciascuna forma copra diverse categorie di costi, o che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione;*
- f) *Finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95.*

Nel caso di cui alla lett. a), par. 1, art. 53 sopra citato il riconoscimento dei costi avviene secondo il principio tradizionale dei costi reali, in base al quale sono rimborsati i costi effettivamente sostenuti e pagati dal beneficiario, giustificati da fatture, documenti contabili o da ricevute di pagamento; nei casi di cui alle lett. b), costi unitari, c) somme forfettarie e d) finanziamenti a tasso forfettario il finanziamento è riconosciuto in applicazione del principio della semplificazione dei costi. Le opzioni semplificate in materia di costi (OSC) sono importi o percentuali, definiti *ex ante*, che rappresentano la migliore approssimazione possibile dei costi ammissibili (reali) concretamente sostenuti per l'attuazione di un'operazione.

A norma dell'art. 53, par. 2, del Regolamento (UE) n. 2021/1060, se il costo totale di un'operazione non supera 200.000,00 euro, il contributo fornito al beneficiario dal FSE+ assume la forma di costi unitari o somme forfettarie o tassi forfettari fatta eccezione per le operazioni il cui sostegno configura un aiuto di Stato. Si ricorda che gli aiuti «*de minimis*» non costituiscono aiuti di Stato e, pertanto, le operazioni che ricevono solo aiuti «*de minimis*» rientrano nell'ambito di applicazione dell'articolo 53, par. 2, RDC, cioè sono soggette all'obbligo di utilizzo delle OSC. Tuttavia se nella stessa operazione si ricorre a una combinazione tra aiuti di Stato e aiuti «*de minimis*», l'obbligo di utilizzo delle OSC non si applica.

A partire dal periodo di programmazione 2021-2027 le OSC possono essere utilizzate anche per un'operazione, o per un progetto facente parte di un'operazione, attuata dal beneficiario esclusivamente mediante appalti pubblici, purché l'AdG definisca *ex ante* il metodo di calcolo e garantisca la compatibilità e la coerenza tra le norme relative alle OSC e le disposizioni dell'UE e nazionali in materia di aggiudicazione degli appalti pubblici. Non è più prevista alcuna deroga automatica all'uso obbligatorio delle OSC per le operazioni di importo totale non superiore a 200.000,00 euro che siano attuate esclusivamente tramite appalti pubblici: in tali casi l'uso delle OSC è obbligatorio, salvo che il sostegno configuri un aiuto di Stato non «*de minimis*».

67 PPP - Partenariato pubblico-privato

Quando si ricorre al finanziamento a tasso forfettario possono essere rimborsate solo le categorie di costi cui si applica il tasso forfettario a norma del paragrafo 1, lettera a) dell'art. 53.

Gli art. 54 e seguenti del Regolamento (UE) n. 2021/1060 prevedono specificazioni per l'applicazione di tassi forfettari. In particolare l'art. 54 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 prevede che, laddove l'esecuzione di un'operazione dia origine a costi indiretti, questi ultimi si possano calcolare forfettariamente in uno dei seguenti modi:

- Un tasso forfettario fino al 25 % dei costi diretti ammissibili, a condizione che sia calcolato in conformità all'art. 53, par. 3, lett. a) del Reg. (UE) n. 2021/1060 sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di regimi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario. Sulla base delle risultanze dell'indagine basata sui dati storici, la Giunta regionale, con propria deliberazione n. 37-9201 del 14/07/2008, ha stabilito nella misura fissa del 20% la percentuale dei costi indiretti riconoscibili su base forfetaria, fatte salve eventuali modifiche o integrazioni assunte con successivo provvedimento;
- Tasso forfettario fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
- Tasso forfettario fino al 7 % dei costi diretti ammissibili, nel qual caso lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile.

Nel rispetto dei termini di cui sopra, i tassi forfettari sono definiti in misura fissa nei singoli avvisi.

Il calcolo dei tassi forfettari si applica sull'importo totale dell'operazione compreso il cofinanziamento.

L'art. 55 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 prevede che per i "Costi diretti per il personale in materia di sovvenzioni", i costi diretti per il personale di un'operazione possano essere calcolati in base a un tasso forfettario fino al 20% dei costi diretti di tale operazione diversi dai costi per il personale. Gli Stati membri non sono tenuti a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile, purché i costi diretti dell'operazione non comprendano appalti pubblici di lavori di valore superiore alla soglia di cui all'art. 4, lett. A) della direttiva 2014/24/UE o all'art. 15 della direttiva 2014/25/UE.

Il secondo comma del medesimo succitato art. 55 prescrive altresì che al fine di determinare i costi diretti per il personale, si può calcolare una tariffa oraria in uno dei modi seguenti:

- a) Dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se annui, per 1 720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1 720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale;*
- b) Dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se mensili, per la media delle ore lavorate mensili della persona interessata in conformità delle norme nazionali applicabili menzionate nel contratto di lavoro o di impiego o nella decisione di nomina (denominati atto di impiego).*

In caso di finanziamento a tasso forfettario dei costi diversi dai costi per il personale, l'art. 56 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 enuncia che:

"Un tasso forfettario fino al 40 % dei costi diretti ammissibili per il personale può essere utilizzato per coprire i costi ammissibili residui di un'operazione. Lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile".

"Per le operazioni sostenute dal FESR, dal FSE+, dal JTF, dall'AMIF, dall'ISF e dal BMVI le retribuzioni e le indennità versate ai partecipanti sono considerate costi ammissibili aggiuntivi non inclusi nel tasso forfettario".

Oltre alle opzioni di cui all'art. 53 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, l'art 94 del Regolamento (UE) 2021/1060, in tema di opzioni semplificate in materia di costi, prevede che la Commissione possa rimborsare le spese sostenute dagli Stati membri sulla base di tabelle standard di costi unitari e importi forfettari stabiliti dalla Commissione in un atto delegato adottato a norma dell'art. 94, par. 4, RDC..

Si precisa che:

- le direttive/atti di indirizzo definiscono le modalità operative di imputazione dei costi indiretti;
- in caso di ricorso ad una delle opzioni di semplificazione sopra riportate, i pagamenti effettuati dai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute;
- in caso di utilizzo di opzioni di semplificazione il valore della sovvenzione viene calcolato, di norma, sulla base delle attività effettivamente svolte, valorizzate secondo i parametri definiti dall'AdG e previsti dai provvedimenti dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI. L'AdG/Direzione regionale incaricata/OI acquisisce prova del fatto che le attività o gli output adottati siano stati realizzati nei fatti. In particolare, le quantità dichiarate/le prove del completamento dell'operazione devono essere esposte dal beneficiario, giustificate e conservate in archivio in vista di verifiche e audit. Il valore delle attività viene inserito nelle domande di rimborso intermedie e finali in quanto la sovvenzione calcolata e rimborsata sulla base dell'applicazione di tali opzioni è considerata prova di spesa valida tanto quanto i costi reali giustificati dalle fatture;
- l'AdG/Direzione regionale incaricata e/o gli OI forniscono negli Atti di indirizzo e/o negli avvisi pubblici/bandi le indicazioni in ordine all'obbligatorietà e alla tempistica di invio alla competente Amministrazione delle domande di rimborso intermedie, delle dichiarazioni periodiche di avanzamento delle attività e della domanda di rimborso finale.

3.1.1. I principi generali di ammissibilità e le condizioni di riconoscimento

Per valutare l'ammissibilità di un costo è necessario considerare il contesto generale in cui esso si determina, la sua natura ed il suo importo, nonché la destinazione fisica e temporale del bene o del servizio cui si riferisce, oltre che l'ambito territoriale in cui il processo di spesa si sviluppa.

L'ammissibilità di un costo deve quindi essere determinata, *in primis*, attraverso tre fasi successive di verifica:

- il costo deve rispettare i principi generali di ammissibilità stabiliti a prescindere dalla natura e dalla tipologia a cui questo risulta direttamente riferibile;
- il costo deve rispettare i limiti e le condizioni di ammissibilità eventualmente stabilite

(peraltro solo per determinate fattispecie espressamente previste) dalla normativa dell'UE;

- il costo deve risultare riferibile ad una tipologia non dichiarata inammissibile dalla normativa dell'UE di riferimento.

Un costo deve essere conforme alle disposizioni dell'UE, nazionali e regionali, nonché coerente con le politiche dell'UE in materia di concorrenza e dei criteri di selezione enunciati nel documento "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato, come previsto dall'art. 40. del Reg. (UE) 2021/1060, dal Comitato di Sorveglianza del PR FSE+ il 16/11/2022 (presa d'atto con Deliberazione della Giunta Regionale n. 15-5973 del 18 novembre 2022).

Per essere inseriti in una domanda di pagamento, ai sensi dell'art. 91 del Regolamento (UE) 2021/1060, gli importi devono essere riferiti a "spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni". Per considerare una spesa come "sostenuta e pagata" è necessaria l'esibizione da parte del beneficiario di idonea documentazione giustificativa come di seguito enunciato.

- Per le operazioni rimborsate a costi reali, ossia a costi effettivamente sostenuti e pagati, la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata. Con riferimento ai pagamenti, per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente, si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ossia assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento. Le AdG possono prevedere livelli di soglia per il trasferimento di denaro contante inferiori a quelli previsti dalla normativa vigente.
- Nel caso di operazioni a cui si applicano le opzioni semplificate in materia di costi di cui all'art. 53 lett. b),c) e d) del Regolamento (UE) 2021/1060, non è prevista alcuna dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai beneficiari. Infatti, la prova documentale dell'ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti:
 - le attività realizzate dal beneficiario e/o;
 - i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati).

In caso di applicazione di opzioni di costo semplificate, come previsto dall'art. 53 sopra citato, nei bandi/avvisi pubblici l'Autorità di Gestione stabilisce il metodo di calcolo, le regole di applicazione e le condizioni di riconoscimento della spesa.

Relativamente ai principi generali di ammissibilità dei costi (costi ammissibili e costi non ammissibili) è necessario rifarsi a quanto previsto dalla normativa dell'UE in particolare agli artt. 63 e seguenti del Regolamento (UE) 2021/1060.

A titolo puramente esemplificativo, affinché possa essere considerato ammissibile, un costo/attività deve rispettare i criteri sottoelencati:

- Il costo o l'attività deve essere riferito ad operazioni ammesse al finanziamento

Un costo/attività è ammissibile solo se riguarda un'operazione approvata e finanziata con atti

dell'autorità competente nel rispetto delle politiche dell'Unione in materia di concorrenza e dei criteri di selezione validati dal Comitato di Sorveglianza.

- Il costo deve essere pertinente/inerente

Un costo è ammissibile se è pertinente, cioè se sussiste una relazione specifica tra il costo sostenuto e l'attività oggetto del progetto/operazione a cui il costo si riferisce.

In tale senso i costi sostenuti devono risultare direttamente o indirettamente connessi all'operazione.

- Il costo o l'attività deve riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del PR

In generale, secondo quanto previsto all'art. 63 del Regolamento (UE) 2021/1060, i costi devono riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del PR e nello specifico essere sostenuti tra la data di presentazione del Programma alla Commissione, o il 1° gennaio 2021 se anteriore, e il 31 dicembre 2029. Qualora i costi siano rimborsati attraverso opzioni di semplificazione, le azioni che costituiscono la base per il rimborso (e non quindi le spese) si devono svolgere entro il periodo di ammissibilità tra il 1° gennaio 2021 se anteriore e il 31 dicembre 2029.

Un costo o un'attività è ammissibile se è sostenuto/a nell'arco del periodo temporale di svolgimento dell'operazione. Tale periodo risulta compreso tra la data di pubblicazione dell'avviso pubblico/bando relativo alla presentazione dell'operazione e la data di presentazione della domanda di rimborso finale, salvo diverse indicazioni previste dai singoli avvisi pubblici/bandi.

- Il costo o l'attività deve essere effettivo

Un costo è ammissibile se è effettivo, cioè se è riferito a spese effettivamente sostenute e corrispondenti a pagamenti effettuati dal soggetto attuatore/beneficiario.

Qualora i costi siano rimborsati attraverso opzioni di semplificazione siamo in presenza di spese effettivamente sostenute pur non essendo corrispondenti a pagamenti effettuati dal soggetto attuatore/beneficiario.

- Il costo o l'attività deve essere contenuto nei limiti autorizzati

Un costo o l'attività è ammissibile se è contenuto/a per importo nei limiti dei parametri eventualmente stabiliti dagli specifici provvedimenti dell'AdG/Direzione regionale incaricata e/o dell'OI (es. massimali costi orari, numero di ore massime per specifiche attività).

- Il costo deve essere tracciabile

Un costo è ammissibile se è verificabile attraverso una corretta e completa conservazione della documentazione.

- Il costo deve essere contabilizzato

Un costo è ammissibile se è contabilizzato, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di Gestione.

3.1.2. I costi non ammissibili

Ai sensi dell' art. 64 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 non risultano ammissibili:

- gli interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono di interessi o di commissioni di garanzia;

- l'Imposta sul valore aggiunto (IVA), salvo nei casi seguenti:

- I. Per le operazioni il cui costo totale è inferiore a 5 000 000 EUR (IVA inclusa).
- II. Per le operazioni il cui costo totale è pari ad almeno 5 000 000 EUR (IVA inclusa) nei casi in cui non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA.

- III. Gli investimenti realizzati dai destinatari finali nel contesto degli strumenti finanziari; se tali investimenti sono sostenuti da strumenti finanziari combinati con un sostegno del Programma sotto forma di sovvenzioni di cui all'articolo 58 del Regolamento (UE) 2021/1060, paragrafo 5, l'IVA non è ammissibile per la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del Programma sotto forma di sovvenzioni, a meno che l'IVA per il costo dell'investimento non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA o se la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni è inferiore a 5 000 000 EUR (IVA inclusa).
- IV. Per i fondi per piccoli progetti e per gli investimenti effettuati dai destinatari finali nel contesto di fondi per piccoli progetti a titolo di Interreg.

Ai sensi dell'art. 14 del Regolamento (UE) 2021/1057 oltre ai costi non ammissibili di cui sopra, non sono ammissibili i seguenti costi:

- *l'acquisto di terreni e beni immobili, nonché di infrastrutture;*
- *l'acquisto di mobili, attrezzature e veicoli, tranne qualora tale acquisto sia necessario per raggiungere l'obiettivo dell'operazione, o qualora tali voci siano completamente ammortizzate durante l'operazione, o qualora l'acquisto di tali articoli sia l'opzione più economica.*

Ulteriori spese non ammissibili potranno essere definite dalla normativa nazionale così come stabilito dall'art. 63, par. 1 del Regolamento (UE) n. 2021/1060.

Con DPR n. 66 del 10 marzo 2025 è stato emanato il Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027 pertanto l'AdG, conseguentemente, applica dette nuove disposizioni.

Per il primo periodo di programmazione 21-27, nell'attesa dell'adozione del menzionato Decreto, l'AdG ha applicato le disposizioni vigenti nel periodo 2014-2020 previste dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018.

3.1.3. I contributi in natura

I contributi in natura di cui all'art. 67 del Reg. (UE) 2021/1060 sono ammissibili alle condizioni e nei limiti ivi previsti, salvo limiti più restrittivi stabiliti nei singoli avvisi pubblici/bandi. In particolare, i contributi in natura sono ammissibili se sono soddisfatti tutti i seguenti criteri:

- al termine dell'operazione, il sostegno pubblico non supera il totale delle spese ammissibili al netto dei contributi in natura; il contributo in natura, perciò, è ammissibile a titolo di cofinanziamento del beneficiario (pubblico o privato);
- il valore dei contributi in natura non supera i costi di mercato;
- il valore e la fornitura dei contributi sono valutati e verificati in modo indipendente (ad esempio, attraverso dei calcoli oggettivi o mediante perizie di professionisti indipendenti);
- nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a un euro;

- nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

I contributi in natura sono definibili, quindi, come contributi apportati da un beneficiario alla realizzazione di un'operazione che non generano pagamenti o movimentazioni di denaro in funzione dell'operazione finanziata. Dal momento che, in via generale, la spesa di un'operazione che riceve il sostegno del FSE+, per essere ammissibile, deve essere sostenuta dal beneficiario e pagata, il Regolamento (UE) 2021/1060 ha introdotto una norma specifica che, derogando a tale requisito generale della spesa, rende ammissibili, i contributi in natura, alle condizioni dettate dall'art. 67.

Tali contributi concorrono pertanto al totale delle spese ammissibili di un'operazione ma non possono essere ricompresi nella quota di sostegno pubblico (ovvero quota FSE+ quota di rispettivo cofinanziamento nazionale), rientrando quindi unicamente nella quota di cofinanziamento apportato dal beneficiario (pubblico o privato a seconda della sua natura).

Per quanto riguarda il FSE+, va inoltre segnalato il dettato normativo specifico previsto all'art. 16 del Reg. (UE) 2021/1057, che introduce una deroga, secondo cui *"i contributi in natura sotto forma di indennità o di salari versati da un terzo a vantaggio dei partecipanti a un'operazione possono essere ammessi a un contributo a titolo del sostegno generale dalla componente del FSE+ in regime di gestione concorrente a condizione che i contributi in natura siano sostenuti conformemente alle regole nazionali, comprese le regole contabili, e non superino i costi sostenuti dai terzi."*

Il Regolamento (UE) 2021/1060 all'art 53 stabilisce, inoltre, che le indennità e gli stipendi versati ai partecipanti possono essere rimborsati in conformità al paragrafo 1, lettera a) del citato articolo.

Invece, i contributi in natura non costituiscono spese ammissibili nell'ambito degli strumenti finanziari, fatto salvo quanto previsto dall'art. 67 del Reg. (UE) 2021/1060.

Va infine ricordato che, in caso di applicazione di OSC, le categorie di costo che comprendono eventualmente i contributi in natura (così come gli ammortamenti) non vanno giustificate. I contributi in natura, come definiti all'art. 16 Regolamento (UE) 1057/2021, possono essere presi in conto per calcolare il valore delle diverse opzioni di semplificazione (finanziamenti a tassi forfettari, UCS o somme forfettarie) e non è necessario verificare l'esistenza di tali contributi, ovvero non occorre verificare il rispetto delle condizioni poste all'art. 16.

Inoltre, anche le indennità e le retribuzioni versate da terzi, a norma dell'art. 16 del Regolamento (UE) 2021/1057, possono essere oggetto di opzioni di semplificazione ed essere rimborsate su tali basi.

3.1.4. Le modalità di acquisizione di beni e servizi

Nel caso in cui il beneficiario del contributo/sovvenzione sia un'amministrazione aggiudicatrice, un ente aggiudicatore o un ente concedente, come definiti dall'art. 1, dell'Allegato I.1. del D.Lgs. 36/2023 e dal previgente art. 3 del D.Lgs. 50/2016, ossia nel caso in cui l'affidamento rientri nell'ambito oggettivo di applicazione dei contratti pubblici il beneficiario è tenuto all'applicazione della pertinente normativa in materia di contratti di appalto e di concessione.

Al di fuori delle situazioni sopra descritte, il beneficiario utilizza procedure ispirate a principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione.

In generale i beneficiari sono invitati ad attivare, laddove possibile, procedure che prevedano la messa in concorrenza degli operatori economici con livelli di formalizzazione e di complessità proporzionati in rapporto all'entità dell'affidamento (ad esempio richiedendo almeno tre preventivi/richieste di offerta), al fine di assicurare l'acquisto più economico o più economicamente vantaggioso.

In relazione alle caratteristiche dei beni e dei servizi oggetto di acquisizione si forniscono le seguenti precisazioni.

Acquisto di beni

Ai sensi dell'art. 16 del Regolamento (UE) 2021/1057 non sono ammissibili al contributo del FSE+ le spese sostenute per "l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili".

Ne consegue, pertanto, che è ammissibile la spesa relativa all'acquisizione di tutti gli altri beni non espressamente oggetto di divieto, in particolare (ai fini della loro rilevanza per il FSE+) dei beni mobili, variamente classificati quali automezzi e altri mezzi di trasporto, macchinari, mobili e arredi, materiale bibliografico in formato cartaceo e informatico (es. libri e riviste), strumentazione tecnica (PC e attrezzature in genere siano esse informatiche, tecniche e scientifiche comunque non infrastrutturali), equipaggiamento e vestiario, opere dell'ingegno, titoli e partecipazioni, ecc.

Le spese di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione, calcolate conformemente alla normativa vigente, costituiscono spese ammissibili, salvo diversa disposizione che ne escluda l'ammissibilità per il Programma Regionale di riferimento.

L'ammortamento di tali beni costituisce, invece, spesa ammissibile a condizione che:

- i beni non abbiano già usufruito di contributi pubblici per la parte di costo storico in base al quale è stata calcolata la quota di ammortamento;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti e in base a coefficienti definiti dal Ministero dell'economia e delle finanze;
- il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell'operazione;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti o nel libro inventari.

In base all'articolo 102 c. 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 cofinanziata, secondo lo stesso criterio di ripartizione previsto per gli ammortamenti.

Nel caso di attività formative, la spesa per l'acquisto di materiale didattico ad uso dei destinatari della formazione è ammissibile e imputabile all'operazione finanziata.

È inoltre ammissibile l'acquisto di beni usati, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- il venditore rilascia una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o dell'UE;
- il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze

dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.

Da quanto sopra esposto si evince che il FSE+ non può finanziare contemporaneamente l'acquisto di beni (nuovi o usati) e il relativo ammortamento.

Nel caso di utilizzo parziale la quota parte imputata alla singola operazione è calcolata secondo un calcolo pro-rata, in base ad un metodo equo e debitamente giustificato (es. in relazione all'effettivo periodo di utilizzo, al numero di partecipanti ecc.).

Locazione e il *leasing*

Per quanto attiene all'acquisizione di beni strumentali e attrezzature attraverso la locazione e il *leasing*, sono ammissibili le spese sostenute in relazione ai canoni effettivamente pagati dal beneficiario, comprovati da un regolare documento fiscale quietanzato e relativi esclusivamente alle quote di competenza dell'operazione.

In caso di utilizzo parziale, i canoni devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato; inoltre, nel caso di *leasing*, in presenza di un maxi-canone iniziale, quest'ultimo dovrà essere ripartito in base al lasso di tempo nel quale il bene viene utilizzato.

Con specifico riferimento al contratto di *leasing* non costituiscono spese ammissibili gli oneri finanziari, nonché tutti gli altri costi legati al contratto (quota di riscatto, oneri amministrativi, bancari e fiscali). Nel contratto che il beneficiario stipula con la società di *leasing*, devono essere previsti distintamente l'importo corrispondente ai canoni di locazione e l'importo corrispondente ai costi legati al contratto come sopra menzionati.

Costituiscono spesa ammissibile i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente.

In dettaglio la spesa per la locazione finanziaria (*leasing*) è ammissibile alle seguenti condizioni:

- a) Nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia il concedente:
 - i. il cofinanziamento è utilizzato al fine di ridurre l'importo dei canoni versati dall'utilizzatore del bene oggetto del contratto di locazione finanziaria;
 - ii. i contratti di locazione finanziaria comportano una clausola di riacquisto oppure prevedono una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto;
 - iii. in caso di risoluzione del contratto prima della scadenza del periodo di durata minima, senza la previa approvazione delle autorità competenti, il concedente si impegna a restituire alle autorità nazionali interessate, mediante accredito al fondo appropriato, la parte del contributo/sovvenzione dell'UE corrispondente al periodo residuo;
 - iv. l'acquisto del bene da parte del concedente, comprovato da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituisce la spesa ammissibile al cofinanziamento; l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene dato in locazione;
 - v. non sono ammissibili le spese attinenti al contratto di leasing non indicate al precedente punto iv. , tra cui le tasse, il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali, gli oneri assicurativi;
 - vi. l'aiuto versato al concedente è utilizzato interamente a vantaggio dell'utilizzatore mediante una riduzione uniforme di tutti i canoni pagati nel periodo contrattuale;

vii. il concedente dimostra che il beneficio dell'aiuto è trasferito interamente all'utilizzatore, elaborando una distinta dei pagamenti dei canoni o con un metodo alternativo che fornisca assicurazioni equivalenti;

b) Nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia l'utilizzatore:

i. i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;

ii. nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene; non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto, tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento, spese generali, oneri assicurativi;

iii. l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente punto ii. è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati; se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, è ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;

iv. nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile; è onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene; nel caso in cui risulti che i costi sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile.

I canoni pagati dall'utilizzatore in forza di un contratto di vendita e conseguente retro-locazione finanziaria sono spese ammissibili ai sensi della precedente lettera b); i costi di acquisto del bene non sono ammissibili.

Contratto di lavoro somministrato

Il contratto di lavoro somministrato (D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, artt. 30-40) è un contratto in base al quale l'impresa (utilizzatrice) può richiedere manodopera ad agenzie autorizzate (somministratori). La somministrazione di lavoro coinvolge tre soggetti (agenzie, lavoratori, impresa), legati da due diverse forme contrattuali:

- un contratto di somministrazione, di natura commerciale, tra l'utilizzatore (Beneficiario) e il somministratore;
- un contratto di lavoro tra il somministratore e il lavoratore.

Il contratto di somministrazione tra l'impresa fornitrice e quella utilizzatrice, per essere valido, deve essere stipulato in forma scritta.

I contratti tra agenzie di lavoro autorizzate e il soggetto attuatore/beneficiario (es. contratto di somministrazione) si configurano come acquisizione di servizi e non risultano quindi rientrare nella

fattispecie della delega a soggetti terzi.

Il lavoratore è direttamente retribuito dal somministratore, il quale emette all'utilizzatore una fattura riepilogativa del costo lordo del dipendente, indicando separatamente il compenso per i servizi forniti.

Il costo totale della fattura, comprensivo dei costi per i servizi di intermediazione, può essere configurato a seconda dei casi come costo diretto o indiretto dell'operazione-progetto.

La rendicontazione della fattura non comporterà l'elaborazione del costo orario ex ante come per il normale personale dipendente ma riporterà il costo orario effettivo che sarà rendicontato, mentre l'imputazione come costo diretto o costo indiretto dovrà essere valutata in base a quanto previsto nell'avviso pubblico/bando e all'attività svolta dal lavoratore, verificata attraverso il time sheet mensile e la relazione attività.

Ai fini della rendicontazione e dell'ammissibilità della spesa, si specifica che di norma in caso di rendicontazione a costi reali potrà essere riconosciuto l'intero costo fatturato, incluse le spese relative ai servizi forniti dal somministratore.

In caso di avvisi che prevedono l'applicazione delle opzioni di semplificazione, quali il riconoscimento dei costi indiretti a forfait, potrà essere prevista l'imputazione al progetto tra i costi diretti del solo importo relativo al costo del personale somministrato, al netto dei costi relativi al servizio di agenzia, ciò in considerazione del fatto che in tal caso eventuali costi diversi dal personale presenti in fattura si configurano come costi indiretti già inclusi nel calcolo forfettario di questi ultimi.

In caso di avvisi che prevedono la partecipazione del personale somministrato come destinatario di attività finanziate, il costo di tale personale si configura come "mancato reddito", in relazione alle ore di impegno del lavoratore. In tal caso sarà riconosciuto solo l'importo relativo al costo del personale somministrato, al netto della spesa relativa al servizio di agenzia.

3.1.5. Il cofinanziamento privato

I singoli avvisi pubblici/bandi possono disciplinare le percentuali di cofinanziamento che i beneficiari/soggetti attuatori devono garantire e le modalità di esposizione delle stesse, sia a costi reali che mediante opzioni di semplificazione dei costi (OSC).

In caso di esposizione a costi reali, la documentazione dovrà essere messa a disposizione del soggetto incaricato dei controlli così come indicato nel presente documento.

Il cofinanziamento potrà essere garantito attraverso:

- risorse finanziarie;
- mancato reddito;
- contributi in natura;
- altre spese sostenute in tutto o in parte dal beneficiario e non esposte né nei costi diretti né nei costi indiretti.

Maggiori indicazioni sulla natura e sulle modalità di esposizione di tali spese sono presenti al par. 3.2.2.7 alla voce relativa.

Si ricorda che tutti i costi coperti da cofinanziamento privato andranno regolarmente rendicontati al termine delle attività; in particolare per quanto concerne il personale sarà necessario produrre i giustificativi attestanti la presenza in servizio e l'effettiva retribuzione ricevuta.

In caso di mancato riconoscimento dei costi sostenuti, la quota pubblica riconosciuta verrà ridotta in proporzione alle spese risultate non documentate.

La percentuale di cofinanziamento privato prevista sarà tenuta ferma anche nel caso in cui venga rideterminato il valore assoluto della quota di finanziamento pubblico.

Nel preventivo di spesa è eventualmente possibile prevedere contributi privati provenienti da soggetti terzi e/o da quote di iscrizione a carico dei destinatari e/o da cofinanziamento del beneficiario. Nel qual caso si possono verificare due condizioni:

- il contributo esterno è finalizzato a ridurre la spesa a carico della Regione determinata nel preventivo. In tali casi il contributo regionale è determinato sottraendo dal totale generale la quota privata;
- il contributo esterno è finalizzato a sostenere maggiori costi del progetto/attività. In tali casi l'importo del contributo esterno viene sommato al totale generale a condizione che sia composto da voci di spesa già non ricomprese nel contributo pubblico. La congruità e l'opportunità di tale operazione è oggetto di valutazione *ex post*. L'AdG/Direzione regionale incaricata/OI in sede di valutazione si riserva la possibilità di ridurre il preventivo.

Il contributo esterno concorre al valore complessivo del progetto/attività approvato, in proporzione alla quota pubblica.

Le spese ammissibili a carico dell'impresa non coperte da contributo pubblico devono risultare coerenti con l'intensità massima prevista dai regolamenti, calcolata sull'aiuto concesso o eventualmente sull'aiuto rideterminato, ricalcolato secondo i medesimi parametri utilizzati in fase di concessione, nel caso di una minore partecipazione dell'impresa rispetto alle previsioni⁶⁸.

3.1.6. Giornata/settimana formativa

La giornata formativa ha una durata massima riconoscibile pari a 8 ore, con una pausa minima di mezz'ora ogni 6 ore consecutive.

La settimana formativa risulta, invece, avere una durata massima pari di 40 ore con almeno 1 giorno di riposo settimanale.

Si ricorda che lo stage, essendo considerato attività formativa, risulta essere equiparato, per quanto sopra riportato, alla formazione.

3.2. La rendicontazione delle attività

La rendicontazione delle attività può avvenire attraverso OSC o a costi reali.

Sono fatte salve eventuali limitazioni nell'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi in caso di operazioni costituite in tutto o in parte da appalti pubblici.

⁶⁸ Nel caso di un percorso formativo il valore dell'aiuto concesso in avvio potrebbe, per esempio, essere stato individuato nell'atto di concessione secondo un parametro di valore pro-capite per partecipante e quindi rideterminato a consuntivo in funzione del numero di utenti dell'impresa effettivamente coinvolti rispetto a quelli previsti. Oppure, sempre a titolo di esempio, potrebbe essere stato determinato in sede di concessione in funzione del parametro ora corso/allievo e quindi essere eventualmente rideterminato in funzione dello stesso parametro a consuntivo per ore corso frequentate dagli utenti dell'impresa.

3.2.1. La rendicontazione in caso di opzioni di semplificazione dei costi (OSC)

Le opzioni semplificate in materia di costi costituiscono un metodo alternativo di calcolo dei costi ammissibili di un'operazione rispetto a quello a costi reali in cui il calcolo è effettuato sulla base dei costi effettivamente sostenuti e pagati.

Nel caso di utilizzo di OSC, i costi ammissibili di un'operazione sono calcolati conformemente a un metodo predefinito che si basa sulle realizzazioni, sui risultati o su altri costi chiaramente individuati in anticipo con riferimento a un importo per unità o mediante applicazione di una percentuale.

Con le opzioni semplificate in materia di costi non è più necessario attestare ogni euro di spesa cofinanziata attraverso i singoli documenti giustificativi; questa caratteristica delle OSC è fondamentale, giacché riduce notevolmente gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari e semplifica le modalità di controllo.

Le tipologie di OSC che possono essere adottate dall'Autorità di Gestione sono previste dall'art. 53 del Reg. (UE) n. 2021/1060 e di seguito richiamate.

1. Costi unitari.
2. Somme forfettarie.
3. Finanziamenti a tasso forfettario.
4. Una combinazione delle forme di cui ai punti da 1) a 3), a condizione che ciascuna forma di semplificazione copra diverse categorie di costi o che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione.
5. Finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95 del Regolamento (UE) 2021/1060.

Le opzioni di semplificazione sopra elencate sono stabilite dall'AdG attraverso l'approvazione di uno specifico documento metodologico che riporta le modalità di calcolo e di applicazione, nonché, ove possibile, i criteri di aggiornamento. Gli importi delle forme di sovvenzione sono stabiliti in uno dei modi seguenti:

- un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato su:
 - dati statistici, altre informazioni obiettive o valutazioni di esperti;
 - dati storici verificati dei singoli beneficiari;
 - l'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari;
- progetti di bilancio redatti caso per caso e approvati ex ante dall'organismo che seleziona l'operazione, ove il costo totale dell'operazione non superi 200.000,00 €;
- conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni;
- conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati in meccanismi di contributo/sovvenzione finanziati totalmente dallo Stato membro per tipologie analoghe di operazioni;
- tassi forfettari e metodi specifici previsti dal presente regolamento o dai regolamenti specifici relativi a ciascun fondo o stabiliti sulla base degli stessi.

Tra le OSC previste dal Reg. (UE) n. 2021/1060 vi sono poi alcune tipologie di tassi forfettari per possono essere applicati senza che l'AdG sia tenuta a definire una specifica metodologia (art. 54, art. 55 e art. 56).

A seconda dell'opzione di semplificazione dei costi che si è scelto di adottare, i bandi/avvisi pubblici dovranno riportare espressamente la modalità di calcolo del preventivo, del consuntivo e le modalità che verranno adottate per i controlli di I livello.

Come già richiamato al par. 3.1, vi sono dei casi in cui l'uso di opzioni semplificate in materia di costi (OSC) è obbligatorio. A norma dell'articolo 53, par. 2, RDC, se il costo totale di un'operazione non supera 200.000,00 EUR, il contributo fornito al beneficiario dal FSE+ dovrebbe assumere la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, ad eccezione delle operazioni il cui sostegno configura un aiuto di Stato in cui l'obbligo di utilizzo delle OSC non si applica. Si precisa che gli aiuti «*de minimis*» non costituiscono aiuti di Stato e, pertanto, le operazioni che ricevono solo aiuti «*de minimis*» rientrano nell'ambito di applicazione dell'articolo 53, par. 2, RDC, cioè sono soggette all'obbligo di utilizzo delle OSC. Tuttavia se nella stessa operazione si ricorre a una combinazione tra aiuti di Stato e aiuti «*de minimis*», l'obbligo di utilizzo delle OSC non si applica. Infine l'AdG può convenire di esentare dall'obbligo di cui all'articolo 53, par. 2, RDC, alcune operazioni nel settore della ricerca e dell'innovazione, previa approvazione del CdS.

Oltre ai casi in cui l'utilizzo delle OSC è obbligatorio, il ricorso a queste ultime è comunque fortemente raccomandato.

3.2.2. La rendicontazione a costi reali

La rendicontazione a costi reali, di cui all'art. 53, par. 1 Reg. (UE) 2021/1060, consiste nel riconoscimento delle spese effettivamente sostenute e pagate dal beneficiario, comprovate da idonea documentazione giustificativa avente valore probatorio.

In tale modalità il rimborso avviene sulla base dei costi contabilizzati e quietanzati, purché:

- siano ammissibili ai sensi della normativa dell'UE, nazionale e regionale;
- siano pertinenti e necessari alla realizzazione dell'operazione;
- siano registrati nella contabilità del beneficiario;
- risultino tracciabili attraverso evidenze documentali e pagamenti verificabili.

Nel caso in cui l'operazione non superi l'importo di 200.000,00 euro, come disposto dall'art. 53, par. 2 Reg. (UE) 2021/1060⁶⁹ non può essere rendicontata interamente a costi reali.

3.2.2.1. Piano dei conti – Macro-voci di spesa

In caso di sovvenzioni rimborsate a costi reali, ai fini del riconoscimento della spesa, per ciascuna

⁶⁹Reg. (UE) 2021/1060 Art. 53 "Forme di sovvenzioni", comma 2: " Se il costo totale di un'operazione non supera 200 000 EUR, il contributo fornito al beneficiario dal FESR, dal FSE+, dal JTF, dall'AMIF, dall'ISF e dal BMVI assume la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, ad eccezione delle operazioni il cui sostegno configura un aiuto di Stato. Quando si ricorre al finanziamento a tasso forfettario possono essere rimborsate solo le categorie di costi cui si applica il tasso forfettario a norma del paragrafo 1, lettera a).

operazione, i beneficiari presentano l'offerta progettuale seguendo lo schema del "Piano dei Conti" distinto per macro-voci di spesa (Allegato alle presenti Linee Guida).

In funzione del criterio di imputazione i costi di un'operazione sono qualificati come "costi diretti", ossia i costi direttamente collegati all'esecuzione dell'operazione o "costi indiretti", ossia costi necessari per l'esecuzione dell'operazione e che non sono o non possono essere collegati direttamente all'esecuzione dell'operazione, o che sono collegati all'esecuzione dell'operazione, ma rappresentano spese accessorie che non contribuiscono direttamente al conseguimento dei suoi indicatori/risultati/obiettivi.

Le macro-voci di spesa sono le seguenti.

- Preparazione
- Realizzazione
- Diffusione dei risultati
- Direzione e controllo interno
- Cofinanziamento privato
- Costi indiretti

Ciascuna macro-voce di spesa è poi ulteriormente dettagliata in voci analitiche di costo che possono riferirsi a singole azioni o attività di cui si compone l'operazione o il progetto.

Qualora lo ritenga utile, l'Autorità di Gestione può prevedere ulteriori voci analitiche di costo, comunque riconducibili alle macro-voci di spesa sopra elencate.

Il "Piano dei Conti" riporta l'evidenza delle voci di spesa per cui non è possibile prevedere la delega a soggetti terzi. Per altre eventuali voci di spesa si rimanda ai singoli avvisi pubblici/bandi di riferimento.

L'importo minimo della macro-voce di spesa "Realizzazione" non potrà essere inferiore al 50% del totale dell'importo riconosciuto.

Le singole Direttive/Atti di Indirizzo e/o gli avvisi pubblici/bandi possono, motivando adeguatamente, derogare la percentuale minima relativa alla macro-voce di spesa "Realizzazione".

I preventivi di spesa, calcolati secondo le modalità descritte nei singoli avvisi pubblici/bandi, dovranno essere suddivisi in valori assoluti, seguendo lo schema del "Piano dei Conti" distinto per macro-voce di spesa.

La suddivisione degli importi risulta essere vincolante e deve essere interamente rispettata anche in fase di consuntivo.

Eventuali variazioni, nel limite massimo del 10% dell'importo di ogni singola macro-voce rispetto al preventivo originale/approvato, devono essere adeguatamente motivate e autorizzate dall'Amministrazione competente.

Tale richiesta deve essere presentata entro e non oltre la data di presentazione della domanda di rimborso finale delle attività.

In ogni caso l'importo della macro-voce di spesa "Realizzazione" non potrà essere inferiore alla percentuale minima come sopra indicata.

3.2.2.2. Costi diretti

I costi sono “diretti” quando direttamente connessi all’operazione, ovvero quando possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata ad una unità ben definita, di cui è composta l’operazione finanziata.

I costi diretti si riferiscono, in particolare, ai costi relativi alle fasi di preparazione, cioè preliminari e strumentali all’erogazione del servizio principale (es. l’erogazione del corso di formazione), ai costi relativi alla sua realizzazione vera e propria e a quelli relativi alle fasi successive al termine del servizio legate alla diffusione dei risultati.

La macro-voce “Direzione e controllo interno” è destinata, invece, a rappresentare i costi diretti che accompagnano, trasversalmente, tutte le fasi di realizzazione delle diverse attività.

Nell’ambito di un’operazione anche i costi sostenuti dai beneficiari dichiarati e rendicontati nell’ambito della quota di cofinanziamento si configurano come costi diretti ammissibili.

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

3.2.2.3. Costi indiretti

La quinta macro-voce del Piano dei Conti fa riferimento a costi indiretti, ovvero quelli che attengono al funzionamento del soggetto che realizza l’operazione/progetto (il beneficiario in caso di sovvenzioni).

I costi sono “indiretti” quando non sono o non possono essere direttamente connessi all’operazione medesima, ma possono essere collegati a spese generali del beneficiario. Sono costi per i quali è difficile o impossibile determinare con precisione l’ammontare attribuibile direttamente ad un’operazione specifica.

Tali costi possono essere imputati all’operazione attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale e documentabile, oppure su base forfettaria se previsto nei relativi avvisi pubblici/bandi.

Tipici costi indiretti possono essere, ad esempio, quelli relativi al funzionamento e alla gestione dell’ente beneficiario: le utenze (elettricità, riscaldamento, acqua, ecc.), i servizi ausiliari (quali il centralino, la portineria, ecc.), servizi di contabilità generale, le forniture per ufficio, ecc.

Nel caso di esposizione analitica di costi indiretti deve essere indicata la tipologia di costo (voce di spesa), il totale del costo e l’importo imputato all’operazione, nonché l’eventuale metodo di calcolo della quota parte.

Ciascun beneficiario non può imputare nell’arco dell’esercizio finanziario più del 100% delle spese effettivamente sostenute, così come risultanti dal bilancio.

3.2.2.3.1. Dichiarazione dei costi indiretti su base forfettaria

Relativamente ai finanziamenti a tasso forfettario, il già citato art. 54 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 prevede che, laddove l’esecuzione di un’operazione dia origine a costi indiretti, questi ultimi si possano calcolare forfettariamente in uno dei seguenti modi:

- Un tasso forfettario fino al 25 % dei costi diretti ammissibili, a condizione che il tasso sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di regimi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario. Sulla base delle risultanze dell'indagine basata sui dati storici, la Giunta regionale, con propria deliberazione n. 37-9201 del 14/07/2008, ha fissato nel 20% la percentuale dei costi indiretti riconoscibili su base forfetaria, fatte salve eventuali modifiche o integrazioni assunte con successivo provvedimento;
- Tasso forfettario fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
- Tasso forfettario fino al 7 % dei costi diretti ammissibili, nel qual caso lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile.

Per i costi indiretti dichiarati su base forfetaria ai sensi del Regolamento (UE) 2021/1060 non è richiesta l'esibizione dei documenti giustificativi della spesa in sede di controllo.

Si precisa che qualunque riduzione dei costi diretti comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfetaria.

Nel rispetto dei termini di cui sopra, i tassi forfettari sono definiti in misura fissa nei singoli avvisi pubblici/bandi.

Il calcolo dei tassi forfettari si applica sull'importo totale dell'operazione compreso il cofinanziamento.

3.2.2.4. La giustificazione della spesa

Il beneficiario è tenuto alla rendicontazione dei costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti in connessione con l'esecuzione dell'operazione, attraverso la presentazione di idonei documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute.

In linea generale i giustificativi di spesa devono:

- identificare la natura del costo;
- quantificarne l'importo;
- essere conformi alle norme dell'UE e nazionali;
- essere validamente emessi, in conformità a quanto disposto dalla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente;
- essere conformi a quanto previsto dal presente documento.

Al fine di garantire una corretta gestione amministrativo-contabile delle azioni e di consentire una lettura il più possibile univoca ed omogenea dei dati esposti a rendiconto si è ritenuto opportuno, per ogni singola voce di spesa o per categorie omogenee di voci di spesa, indicare la documentazione che deve essere tenuta agli atti per sancire la legittimità della prestazione o della fornitura che possono essere distinti in:

- a) i documenti che originano la prestazione o fornitura;
- b) i documenti che descrivono la prestazione o fornitura;
- c) i documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura.

Nel caso di esposizione analitica di costi indiretti deve essere indicata la tipologia di costo (voce di spesa), il totale del costo e l'importo imputato all'operazione, nonché l'eventuale metodo di calcolo della quota parte.

Qualora la spesa sia stata sostenuta in valuta diversa dall'euro la stessa sarà riconosciuta utilizzando il tasso di cambio della Banca d'Italia del mese nel quale è stata effettuata la spesa.

Il soggetto attuatore/beneficiario ha l'obbligo di conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività, così come previsto nella sezione dedicata alla conservazione della documentazione riportata nel presente documento e metterla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo.

Si ricorda, infine, che per la definizione della situazione contabile a rendiconto, è obbligatorio che presso il soggetto attuatore/beneficiario sia esistente e perfettamente funzionante il *software* informatico utilizzato per l'inserimento e l'invio dei dati telematici e tutta la documentazione originale da utilizzarsi durante la verifica da parte del soggetto incaricato dell'attività di controllo.

Le seguenti disposizioni si applicano a tutti i soggetti coinvolti nell'esecuzione delle operazioni ammesse a finanziamento.

3.2.2.4.1. Documenti che originano la prestazione o fornitura

Per quanto concerne la documentazione che dà origine alla prestazione o alla fornitura, il soggetto attuatore/beneficiario può agire tramite le seguenti opzioni:

- a) lettera di incarico o piano delle attività, sottoscritto dal responsabile delle attività, per il personale interno;
- b) lettera di incarico/contratto per il personale esterno;
- c) ordine di fornitura/contratto.

3.2.2.4.2. Documenti che descrivono la prestazione o fornitura

Per quanto concerne la documentazione che descrive la prestazione o la fornitura, il soggetto attuatore/beneficiario può agire tramite le seguenti opzioni.

- a) Notula, parcella o fattura con descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata.
- b) Prospetto paga (cedolino) o altro documento richiesto dalla normativa in materia fiscale o previdenziale nel caso di imprenditore o titolare di cariche sociali.
- c) Libro unico del lavoro, registro presenze o attestazione tramite sistema di rilevazione automatica delle presenze.
- d) Prospetto riepilogativo mensile delle ore effettivamente svolte (timesheet) o relazione attestante l'effettiva attività svolta nel caso in cui la forma contrattuale non preveda l'obbligo di indicazione delle ore/giornate. Tali documenti risultano essere obbligatori per tutte quelle figure che all'interno dell'operazione svolgono attività che non prevedono l'apposizione della firma

all'interno di documenti previsti dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI (ad es. registro didattico, fogli stage).

- e) Prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte relativo al personale con contratto di lavoro subordinato riferito all'anno solare o formativo e a tutte le attività, indipendentemente dalla fonte di finanziamento, poste in essere dal soggetto attuatore/beneficiario.
- f) Dichiarazione riepilogativa dei contributi in natura.
- g) Libro soci nel caso di consorzi.

Tutti i documenti giustificativi di spesa presentati a rendiconto dovranno riportare nella descrizione del documento il CIG e il CUP, il numero Operazione e il riferimento al Programma PR FSE+ 21-27.

In caso di utilizzo parziale deve essere riportato l'importo della relativa quota parte.

In casi eccezionali potranno essere ammessi giustificativi di spese che non riportino nella descrizione il CIG e il CUP a condizione che il soggetto attuatore/beneficiario ne dia motivazione e apponga sul giustificativo di spesa, la seguente dicitura:

"Documento utilizzato totalmente/parzialmente per euro..... sull'Operazione n.della Pratica n.- CIG...../CUP..... - cofinanziata dal PR FSE+ 2021 – 2027" .

Inoltre, in tali casi, il soggetto attuatore dovrà produrre una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che attesti che la spesa è cofinanziata dal PR FSE+ indicando, ove pertinente, l'importo di cofinanziamento ottenuto da altre fonti di sostegno.

La dicitura di cui sopra, dovrà essere riportata anche su cedolini/buste paga.

Qualora il giustificativo di spesa si riferisca a più operazioni sarà possibile allegare un dettaglio, purché lo stesso venga unito alla fattura/nota di spesa in maniera che non sia più scorponabile (pinzatura e timbro da parte dell'ente).

3.2.2.4.3. Documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura

Per il pagamento di prestazioni o forniture e per qualunque trasferimento in denaro si deve ricorrere a strumenti finanziari tracciabili, ovvero assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché mediante sistemi di pagamento elettronico.

I documenti che attestano l'avvenuto pagamento sono:

- ricevuta di bollettino di conto corrente postale;
- ricevuta di bonifico bancario o estratto conto dei pagamenti effettuati tramite banca;
- estratto conto dei pagamenti effettuati tramite carta di pagamento elettronico (di credito o di debito);
- dichiarazione di quietanza sottoscritta dal percipiente.

Nel caso in cui un documento attestante l'avvenuto pagamento sia riferito a più fatture (o documenti equipollenti) è necessario specificare nella causale gli estremi delle fatture con gli importi relativi cui è riferito il pagamento; laddove questo non sia possibile occorre allegare la quietanza sottoscritta da chi

ha ricevuto il pagamento in cui siano indicati gli estremi delle fatture e i relativi importi cui è riferito il pagamento.

3.2.2.5. Tipologia di spesa e documentazione da produrre

Nei paragrafi che seguono sono elencate le diverse tipologie di spesa e, per ciascuna di esse, la documentazione che il soggetto attuatore/beneficiario è tenuto a mettere a disposizione in occasione delle attività di controllo.

3.2.2.5.1. Costi del personale

I costi per il personale sono i costi per le risorse umane coinvolte attraverso contratti di lavoro o contratti di prestazione di servizi nelle diverse fasi di un'operazione.

Possono intendersi i costi relativi sia al "personale interno" che al "personale esterno" direttamente impiegato nella realizzazione dell'intervento.

a) Risorse umane interne

Nei paragrafi che seguono sono fornite le indicazioni relative ai costi ammissibili del personale dipendente e del personale titolare di cariche sociali.

Personale con contratto di lavoro subordinato

Determinazione del costo orario del personale metodo ordinario (art. 53 par.1 lett. a) RDC)

Per determinare il costo orario di un dipendente si può procedere ad un calcolo basato sul principio del costo, effettivamente sostenuto e precisamente documentabile a consuntivo, mensile, infrannuale o annuale, in modo da ricomprendere tutte le componenti ammissibili sostenute dal beneficiario, al lordo dei ratei delle componenti accessorie e differite, già in precedenza indicate, dividendo tale valore lordo per le ore effettivamente lavorate nel periodo considerato, come documentate dai sistemi di rilevazione del beneficiario (*time-sheet*). Al fine di evitare imputazioni di costi orari anormalmente elevati (comuni, per esempio, nei periodi di ferie estive) si possono comunemente impiegare al denominatore valori desumibili dalle ore lavorabili indicate dal CCNL applicato.

L'impiego di tale metodo prevede l'esibizione della:

- documentazione probante riferibile alle diverse voci del costo del personale (al numeratore)
- documentazione probante delle ore lavorate nel periodo e/o del CCNL da cui evincere le ore lavorabili (denominatore)

Il costo orario così definito deve essere moltiplicato per le ore effettivamente lavorate per il progetto risultanti da *time sheet* per quantificare il costo imputabile al progetto.

costo lordo aziendale consuntivo del periodo

formula costo orario metodo ordinario:

ore lavorabili (CCNL) nel periodo

I costi per il personale ammissibili al FSE+ - purché effettivamente sostenuti - comprendono le retribuzioni lorde (compresi i premi di produttività, le gratifiche, i bonus, le indennità ecc.) incluse le retribuzioni in natura, se contrattualmente stabilite (come le prestazioni di *welfare* aziendale, i buoni-pasto) e non una tantum, in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione all'operazione. Rientrano nel costo del personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti che incombono sul datore di lavoro.

Il costo ammissibile al FSE+ sarà di norma la retribuzione lorda (relativa alle ore di impegno nell'operazione cofinanziata) calcolata a partire dal costo annuo lordo che può essere composto in coerenza con quanto previsto dai contratti di riferimento, dalle seguenti voci.

a) Voci retributive:

- somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga);
- tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga);
- eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (in relazione al CCNL applicato e verificabile dalla busta paga);
- eventuali maggiorazioni legate ai turni;
- importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento dell'attività progettuale oggetto di verifica;
- le indennità e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda figurante in busta paga come indennità per rischio, indennità sostitutiva di mensa, indennità di mancato preavviso, premi aziendali, incentivi all'esodo, incentivi "*ad personam*", di produttività (comunque denominati) effettivamente percepiti nel corso dell'anno;
- quota di TFR annuo maturato.

b) Oneri sociali e previdenziali:

- contributi previdenziali e assicurativi a carico dell'azienda (es. INPS, INAIL);
- fondi dipendenti obbligatori previsti dal CCNL (es. fondi pensione dirigenti e quadri);
- eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa;
- IRAP.

La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali viene espressa in termini di costo medio orario del lavoro che sarà quello derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore convenzionalmente previste dal CCNL e/o da accordi di Contrattazione Collettiva Regionale o accordi aziendali interni più favorevoli.

In alternativa, la tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annuali lordi per l'impiego documentati per le persone che lavorano a tempo pieno, o per la quota proporzionale corrispondente di 1.720 ore, per le persone che lavorano a tempo parziale.

Nell'ambito delle risorse umane interne, personale con contratto di lavoro, sono individuati i seguenti massimali orari:

RISORSE UMANE	MASSIMALE
Risorse umane interne	Euro/ora 100,00

In tutti i casi sopra specificati, ove non prevista l'applicazione di specifiche opzioni di costo semplificate di cui ai successivi paragrafi, il costo medio orario del lavoro è sempre dimostrato attraverso la compilazione da parte del beneficiario del prospetto di calcolo del costo orario allegato al presente documento (modelli di cui agli Allegati 8.1. e 8.2. alle presenti Linee Guida) e accompagnato da tutta la documentazione prevista per le risorse umane indicate a seguire.

Relativamente al personale interno della Pubblica Amministrazione, il costo viene computato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del CCNL e dell'eventuale contrattazione decentrata.

Semplificazioni dei costi previste dal RDC per il costo orario del personale

L'art. 55 par. 2 RDC prevede due specifiche metodologie per il calcolo del costo orario del personale che possono essere utilizzate per determinare una tariffa oraria, considerabile quale unità di costo standard⁷⁰; quindi, con modalità semplificate di verifica documentale, di seguito presentate:

1. Metodo su base annuale forfettizzata a 1720 ore, impiegando l'opzione di semplificazione prevista dal RDC all'art. 55 par. 2 lett. a), che permette di dividere il più recente costo annuale del dipendente (comprensivo di tutte le componenti ordinarie sopra indicate) e dividerle per un numero convenzionale di 1720 ore (o percentuale inferiore in caso di part-time). Il metodo può essere applicato impiegando al numeratore il più recente costo lordo annuale disponibile e prevede una verifica di ammissibilità attraverso evidenze probanti a dimostrazione del costo annuo tipicamente in forma contabile o contrattuali, ma non verifiche sui documenti di spesa (es. buste paga) associati alle singole imputazioni né a giustificazione del denominatore. Attenzione: il metodo prevede l'applicazione in un arco temporale annuo e consente di imputare le ore effettivamente risultanti dai time-sheet nel limite di 1720 ore.

$$\text{formula costo orario "metodo 1720": } \frac{\text{costo lordo aziendale annuo}}{1720 * \text{eventuale \% part-time}}$$

L'AdG dovrebbe garantire che i dati del costo annuo lordo utilizzati siano i più recenti, indicativi quindi

⁷⁰Cfr. COMUNICAZIONE DELLA COMMISSIONE Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi disciplinati dal Regolamento (UE) 2021/1060 (Regolamento recante disposizioni comuni) (C/2024/7467). "Nel caso dei costi unitari la totalità o una parte dei costi ammissibili di un'operazione sarà calcolata sulla base di attività, risorse, output o risultati quantificati, moltiplicati per costi unitari predeterminati. Tale possibilità può essere utilizzata per qualsiasi tipo di operazione, progetto o parte di progetto quando è possibile definire le quantità legate a un'attività e i relativi costi unitari. I costi unitari si applicano di solito a quantità facilmente identificabili".

dei costi diretti effettivi del personale (ma non attraverso un metodo di calcolo basato sui dati storici del beneficiario).

Inoltre, dovrebbe garantire che il costo lordo copra un intero periodo di 12 mesi (ad esempio i 12 mesi precedenti la fine di un periodo di rendicontazione dell'operazione, oppure i 12 mesi precedenti il documento che stabilisce le condizioni per il sostegno, o ancora i 12 mesi dell'anno solare precedente). Laddove i dati per un intero periodo di 12 mesi non siano disponibili, l'AdG potrebbe derivarli (in conformità all'art. 55 par.4):

- dai costi lordi del lavoro disponibili documentati (ad esempio, potrebbe prendere i dati relativi a un dipendente per il quale esistono 4 mesi di dati e proiettarli per calcolare il costo lordo annuale, tenendo conto, ove pertinente, delle festività, della tredicesima, ecc.).
- dai documenti comprovanti l'occupazione, quali il contratto di lavoro, le lettere di assunzione o di incarico.

2. Metodo su base mensile contrattuale, impiegando l'opzione di semplificazione prevista dal come da RDC all'art. 55 par.2 lett. b), che consente di partire dal costo del lavoro lordo mensile come risultante da contratto di lavoro (sempre addizionato delle componenti di costo accessorie e differite) usando come denominatore la media delle ore di lavoro mensili da contratto collettivo di riferimento. La media delle ore di lavoro mensili può essere determinata dividendo per 12 mensilità le ore lavorabili annuali da contratto (al netto di ferie e assimilabili). Il metodo si presta ad essere impiegato anche in caso di dipendente assunto nell'anno di imputazione dato che non richiede un valore storico di costo lordo annuale. Attenzione: Il metodo non consente di imputare nel mese più ore di quelle medie mensili calcolate e impiegate nella determinazione del costo orario;

$$\text{formula costo orario mensile: } \frac{\text{costo lordo aziendale mensile}}{\text{ore medie mensili}}$$

Riutilizzo/«riciclo» delle opzioni semplificate in materia di costi elaborate all'interno dello stesso Stato membro o da altri Stati membri

In uno Stato membro possono coesistere diverse metodologie semplificate in materia di costi, ossia OSC elaborate in taluni o in tutti i programmi nazionali/regionali al livello superiore e/o inferiore. Tali metodologie possono essere di interesse per le autorità di gestione di altri programmi o per le autorità di gestione di altri Stati membri che desiderano istituire regimi analoghi. Tuttavia, essendo specifiche per programma (o addirittura per invito). Tali opzioni semplificate in materia di costi e i corrispondenti importi/tassi non possono essere utilizzati automaticamente nell'ambito di altri programmi possono essere utilizzati dall'AdG previo riesame della metodologia, adattandola, ove necessario, alle particolarità delle specifiche tipologie di attività, categorie di costi coperti ecc..

Tutte le opzioni di semplificazione di cui sopra sono applicabili alle diverse misure attivate unicamente se previste e dettagliate negli avvisi o in appositi documenti aventi pari valore.

Personale titolare di cariche sociali e d'impresa

Possono rientrare tra i costi ammissibili del personale anche i costi dei titolari di cariche sociali, ossia dei soggetti che, secondo quanto previsto dal Codice civile e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo dell'attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc.).

Tali soggetti sono oggettivamente impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività progettuale in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza dell'ente.

I titolari di cariche sociali possono essere impegnati anche in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale, ad esempio in qualità di coordinatori, docenti, ecc.

In questi casi è necessario un incarico - relativo ad una specifica funzione - che rispetti le seguenti condizioni, ovvero che:

- sia preventivamente autorizzato, qualora previsto dall'avviso pubblico/bando, dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI e:
 - a. sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
 - b. sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
 - c. sia stata precisata la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali previsti per le risorse umane esterne in relazione alla tipologia dell'attività svolta e venga comunque determinato secondo principi di sana gestione finanziaria delle risorse, attraverso un'attenta analisi del mercato di riferimento e dei requisiti del soggetto incaricato.

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

Se il soggetto titolare di carica sociale non riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato o parasubordinato, il costo imputato è quello del personale dipendente di profilo equivalente, risultante dal dettaglio del metodo di calcolo utilizzato (tenuto conto del tempo lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente).

Qualora la carica sociale venga assunta nel corso dell'attuazione del progetto, sarà necessario formulare un'apposita richiesta di autorizzazione all'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, comprovando il rispetto dei requisiti sopra elencati.

Nel caso di forme d'impresa in cui non vi siano cariche sociali in senso stretto (ad es. ditta individuale, ditta familiare, società di persone, ecc.), per i titolari di poteri di indirizzo e decisione delle attività d'impresa occorre che l'incarico (ordine di servizio) rispetti le seguenti condizioni:

- a) sia affidato da soggetto diverso dall'incaricato (nel rispetto del principio della separatezza tra committente e prestatore d'opera). Laddove ciò non sia possibile, la funzione potrà essere svolta dal titolare nell'ambito dell'operazione solo se preventivamente autorizzata, anche in fase di approvazione dell'operazione, se previsto dai singoli dispositivi attuativi;

- b) sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- c) sia stata precisata la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati in relazione alla tipologia dell'attività svolta.

b) Risorse umane esterne

Le prestazioni del personale esterno devono essere disciplinate sulla base di un apposito incarico/contratto sottoscritto dagli interessati – prestatore e soggetto attuatore/beneficiario.

L'intera documentazione attestante il rapporto deve rimanere a disposizione presso la sede principale del soggetto attuatore/beneficiario, disponibile per le verifiche *in loco* dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI ed è parte integrante della documentazione finale che accerta la realizzazione dell'operazione.

La documentazione deve comprendere anche il curriculum professionale del prestatore d'opera; il curriculum deve essere sottoscritto dall'interessato in data non anteriore a 12 mesi dalla sottoscrizione dell'incarico.

Relativamente alle risorse umane esterne sono individuati i seguenti massimali orari:

RISORSE UMANE	MASSIMALE
Risorse umane esterne - Fascia A	Euro/ora 100,00 + IVA
Risorse umane esterne - Fascia B	Euro/ora 80,00 + IVA
Risorse umane esterne - Fascia C	Euro/ora 50,00 + IVA
Coordinatori – Co-docenti	Euro/ora 80,00 + IVA
Direttori di corso o di progetto	Euro/ora 100,00 + IVA
Tutor	Euro/ora 40,00 + IVA
Personale amministrativo e di segreteria	Euro/ora 30,00 + IVA

Relativamente al personale esterno (es. consulenti) tali massimali si intendono onnicomprensivi degli oneri fiscali e previdenziali, esclusa IVA (se dovuta).

I presenti parametri sono relativi alle voci indicate fatta eccezione per indicazioni difformi disposte dai singoli avvisi pubblici/bandi.

Il beneficiario del finanziamento ha facoltà di derogare ai massimali esposti nel caso di interventi di elevata complessità ed innovatività o di difficile reperibilità sul mercato. Tale deroga, su specifica e motivata richiesta del beneficiario del finanziamento, deve essere preventivamente autorizzata dai competenti uffici dell'AdG/Direzione regionale incaricata o degli OI e deve essere riferita esclusivamente all'attività di una singola risorsa umana.

Per la determinazione dei compensi di prestazioni specialistiche, comunque riferibili alle attività progettuali espletate, il parametro temporale di riferimento è la giornata anziché l'ora.

Nell'ambito delle consulenze specialistiche sono individuate tre fasce di livello definite in base alle caratteristiche ed all'esperienza come segue:

- **Fascia A:** richiede una esperienza almeno decennale e comprende docenti universitari, ricercatori

senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti;

- **Fascia B:** richiede una esperienza almeno triennale e comprende ricercatori universitari di primo livello, ricercatori junior, esperti di settore, professionisti;
- **Fascia C:** comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con esperienza inferiore al triennio.

Il parametro massimo ammissibile a giornata rapportato alle fasce è definito nelle seguenti misure:

RISORSE UMANE	MASSIMALE
Risorse umane esterne - Fascia A	Euro/gg 500,00 + IVA
Risorse umane esterne - Fascia B	Euro/gg 350,00 + IVA
Risorse umane esterne - Fascia C	Euro/gg 250,00 + IVA

Relativamente al personale esterno tali massimali si intendono onnicomprensivi degli oneri fiscali e previdenziali, esclusa IVA (se dovuta).

I presenti parametri sono relativi alle voci indicate a meno di indicazioni difformi disposte dai singoli avvisi pubblici/bandi.

Il beneficiario del finanziamento ha facoltà di derogare ai massimali esposti nel caso di interventi di elevata complessità ed innovatività o di difficile reperibilità sul mercato.

Tale deroga, su specifica e motivata richiesta del beneficiario del finanziamento, deve essere preventivamente autorizzata dai competenti uffici dell'AdG/Direzione regionale incaricata o degli OI e deve essere riferita esclusivamente all'attività di una singola risorsa umana.

Le regole di cui sopra valgono anche in caso di personale esterno della Pubblica Amministrazione.

In caso di esternalizzazione di servizi da parte di un'amministrazione aggiudicatrice o un ente aggiudicatore attuata attraverso procedure di acquisizione di servizi ai sensi della normativa sugli appalti in vigore si applica quanto riportato al paragrafo 3.1.5., in quanto non configurabile come spese di personale.

Collaborazioni organizzate dal committente (ove prevista dalla vigente normativa)

Rientrano in questa fattispecie le prestazioni che non hanno la caratteristica dell'occasionalità e sono rese da soggetti non in possesso di partita IVA.

Nel caso di cedolino con contratto non parametrato sulle ore svolte, l'imputazione delle spese all'operazione o a parti della stessa in tutto o pro-quota deve avvenire sulla base dell'indicazione dell'oggetto e del costo della prestazione risultante dal documento contabile e dal contratto o dal documento di affidamento dell'incarico e dalla relazione finale sull'attività.

Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA (Prestazioni occasionali)

La prestazione è resa da un soggetto non in possesso di partita IVA e la collaborazione ha le caratteristiche dell'occasionalità previste dalla normativa vigente (D.Lgs. 81/2015 e ss.mm.ii.). Il superamento del massimale previsto determina l'assoggettamento della parte eccedente ai contributi INPS – gestione separata.

Nel caso di prestazione non parametrata sulle ore svolte, l'imputazione delle spese all'operazione o a parti della stessa in tutto o pro-quota deve avvenire sulla base dell'indicazione dell'oggetto e del costo della prestazione risultante dal documento contabile e dal contratto o dal documento di affidamento dell'incarico e dalla relazione finale sull'attività.

[Prestatori d'opera soggetti a regime IVA](#)

La prestazione è resa da un soggetto in possesso di partita IVA e iscritto ad una cassa previdenziale (con riferimento ad un ordine professionale o alla Cassa separata INPS).

Il giustificativo di spesa è rappresentato da fattura di prestazione resa dal libero professionista contenente, oltre il corrispettivo, l'indicazione dell'IVA, ritenuta d'acconto, ogni eventuale onere obbligatorio per legge e l'indicazione del CIG/CUP e del numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali;

Sono ammissibili unicamente le spese in base alle attività effettivamente svolte, inerenti all'operazione e preventivamente stabilite dal contratto.

[Personale utilizzato con contratto con agenzie del lavoro](#)

Per quanto riguarda i contratti di lavoro in somministrazione (D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, artt. 30-40) si rimanda a quanto riportato al par. 3.1.5. in quanto configurabile come acquisizione di servizi da soggetto terzo.

[Personale dei soggetti delegati](#)

I costi sostenuti dai soggetti delegati devono essere rendicontati sulla base delle attività effettivamente svolte.

Le voci di spesa/attività rientranti nell'ambito del concetto di delega risultano essere evidenziate nel piano dei conti di cui all'All. 5 del presente testo.

I contratti tra agenzie di lavoro autorizzate e il soggetto attuatore/beneficiario (es. contratto di somministrazione) non risultano rientrare nella fattispecie della delega a soggetti terzi e di conseguenza non sono soggetti al rispetto del limite massimo percentuale per la delega di attività previsto dai singoli avvisi pubblici/bandi.

In sede di verifica la documentazione da produrre è analoga a quella prevista per il personale esterno.

Ai fini del riconoscimento dei costi del personale il soggetto attuatore/beneficiario dell'operazione dovrà produrre:

[Documentazione da produrre in sede di verifica](#)

- ✓ Curriculum vitae.
- ✓ Incarico/contratto.
- ✓ Cedolino/Notula/Fattura con l'indicazione dell'attività svolta o della fornitura effettuata con l'indicazione del CUP/numero di pratica assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui

al punto 3.2.2.4.2.

- ✓ Time sheet (All. 6).
- ✓ Riepilogo mensile sulle attività cofinanziate (All. 7).
- ✓ Prospetto calcolo costo personale (All. 8.1 e 8.2).
- ✓ Il libro unico del lavoro (LUL)
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento delle spettanze.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento degli oneri sociali e previdenziali (F24), corredato dai modelli EMENS/UNIEMENS (le denunce mensili relative alle singole unità di personale) o dal Prospetto riepilogativo versamenti previdenziali e assicurativi(All. 8 bis) per la ripartizione delle singole quote per dipendente/collaboratore.

Per i titolari di cariche sociali, la documentazione sopraindicata va corredata da:

- ✓ Delibera del Consiglio che autorizzi l'incarico
- ✓ Statuto
- ✓ Eventuale evidenza del metodo utilizzato per il calcolo del costo orario (in rapporto a dipendenti di profilo equivalente), qualora il soggetto titolare di carica sociale non rivesta contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato o parasubordinato

3.2.2.5.2. Trasferte

Sono ammissibili le spese per viaggio, vitto, alloggio e trasporto strettamente connessi alle attività progettuali.

Al fine del riconoscimento le spese devono essere effettive e documentate e devono rispondere al principio della maggiore economicità possibile.

La definizione e la liquidazione delle spese dovranno avvenire secondo il criterio di rimborso a piè di lista.

Qualora la spesa sia stata sostenuta in valuta diversa dall'euro la stessa sarà riconosciuta utilizzando il tasso di cambio della Banca d'Italia del mese nel quale è stata effettuata la spesa.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- ✓ Biglietti di viaggio.
- ✓ Prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati con mezzo proprio.
- ✓ Fatture intestate al fruitore del servizio di vitto e alloggio.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento.
- ✓ Documento attestante la partecipazione all'incontro: foglio firma, verbale riunione, attestazione di partecipazione, foto dell'evento o altra documentazione comprovante.
- ✓ Autorizzazione alla trasferta del proprio responsabile

Trasferte per il personale interno

Le spese di viaggio, vitto, alloggio e trasporto per il personale interno possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento e/o ai contratti integrativi.

Trasferte per il personale esterno

Per il personale esterno, valgono le regole di ammissibilità di un costo in termini di legittimità della spesa e il rispetto della normativa fiscale di riferimento.

Le spese relative alle trasferte del personale esterno sono ammissibili nei seguenti limiti:

Tipologia di spesa	Costi
Vitto	- Fino a euro 30,00 per ciascun pasto sul territorio nazionale - Fino a euro 40,00 per ciascun pasto all'estero
Alloggio	Fino ad albergo a 4 stelle
Trasporto	- Automezzo o motomezzo proprio in ragione di 1/5 del costo di un litro di benzina per ciascun chilometro di percorrenza - Mezzi pubblici (pullman, treno, aereo; con riferimento a quest'ultimo, soltanto per percorrenze superiori ai 300 chilometri a tratta) - Pedaggio autostradale - Parcheggio

3.2.2.6. Imposte e tasse

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 2021/1060, l'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

Costituisce, altresì, spesa ammissibile l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione.

Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte dei fondi SIE costituisce spesa ammissibile, nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario.

Nel caso di sovvenzioni globali, gli interessi debitori pagati dall'intermediario designato, prima del pagamento del saldo finale del Programma Regionale, sono ammissibili, previa detrazione degli interessi creditori percepiti sugli acconti.

[Imposta sul Valore Aggiunto \(IVA\)](#)

Per le operazioni il cui costo totale è inferiore a 5 000 000 EUR (IVA inclusa), ai sensi dell'art. 64 par. 1, lett. c del Reg (UE) 2021/1060, l'IVA è ammissibile in tutti i casi, a prescindere dal fatto che sia recuperabile o meno dal beneficiario (si rimanda anche al par. 3.1.3.). Per le operazioni il cui costo totale è pari o superiore a 5 000 000 EUR (IVA inclusa), l'imposta sul valore aggiunto costituisce spesa ammissibile solo se non recuperabile (in quanto rappresentante un effettivo costo/onere per il beneficiario) ossia è indetraibile (totalmente o parzialmente) ed è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario indipendentemente dalla natura pubblica o privata del soggetto. In caso di IVA non recuperabile e, pertanto, ammissibile a finanziamento, il relativo costo va imputato nella stessa categoria di costo della fattura a cui la stessa è relativa; in particolare, se la spesa relativa al bene o servizio è ammessa a finanziamento solo in quota parte, la stessa percentuale andrà applicata all'IVA.

L'IVA recuperabile, ancorché non effettivamente recuperata dal beneficiario, è da considerarsi, comunque, inammissibile al finanziamento. In caso di operazioni rientranti nell'ambito del regolamento generale di esenzione (UE) 651/2014 GBER (aiuti di stato), l'ammissibilità dell'IVA per le operazioni il cui costo totale è inferiore a 5 000 000 EUR (IVA inclusa) non è applicabile.

[Imposta Regionale sulle Attività Produttive \(IRAP\)](#)

Ai fini della determinazione dell'IRAP definitivamente sostenuta, il beneficiario dovrà tenere conto della corretta determinazione della base imponibile, della corretta applicazione delle deduzioni ai fini IRAP, del credito d'imposta e delle deduzioni dall'Ires/IRPEF previste dalla normativa vigente.

A tal fine, il beneficiario dovrà esibire (in autocertificazione) un prospetto di calcolo dell'IRAP ammissibile al FSE che riassume la determinazione dell'imposta definitivamente a proprio carico.

[Altri oneri, imposte e tasse](#)

Gli altri oneri, imposte e tasse (es. le imposte dirette e i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi) costituiscono spesa ammissibile se effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario o dal destinatario in relazione allo specifico progetto cofinanziato e nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

Le spese sostenute per la registrazione dei contratti, atti notarili, imposta di registro ecc. costituiscono spesa ammissibile se afferenti a un'operazione e qualora espressamente previste dalle Amministrazioni responsabili.

Relativamente all'imposta di bollo nel caso di Convenzioni di tirocini formativi si precisa che per le convenzioni stipulate tra Pubbliche Amministrazioni, è applicabile il regime di esenzione ai sensi dell'art. 16 dell'Allegato B del DPR n. 642 del 26/10/1972.

Poiché i casi di esenzione sono individuati esplicitamente dalla normativa vigente, si reputa che tutti i casi non espressamente elencati debbano essere assoggettati all'imposta di bollo.

[Documentazione da produrre in sede di verifica](#)

- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento degli oneri sociali e previdenziali (F24), corredato dai modelli EMENS/UNIEMENS o prospetto esplicativo della ripartizione delle singole quote per

3.2.2.7. Ulteriori indicazioni in merito alle voci di spesa ammissibili

MACROVOCE: PREPARAZIONE (VOCI DI SPESA DA A1.1 A A1.8)

Analisi dei fabbisogni (Voce di spesa A1.1)

L'attività può essere realizzata da personale interno e/o da personale esterno.

Gli avvisi pubblici/bandi possono prevedere limiti relativi a tale voce di spesa.

Qualora si tratti di operazione pluriennale o reiterata le spese relative all'analisi dei fabbisogni risultano ammissibili unicamente se relative ad aggiornamenti o integrazioni adeguatamente dimostrati dall'operatore.

Ove l'attività di analisi dei fabbisogni sia riferibile a più operazioni, il limite massimo va percentualizzato e ripartito pro quota su tutte le operazioni o va imputato complessivamente ad una sola operazione.

L'ammissibilità dei costi del personale viene verificata previa presentazione della documentazione prevista per il personale interno e/o esterno di cui al paragrafo 3.2.2.5.1.

Indagine preliminare di mercato (Voce di spesa A1.2)

Sono ammissibili le spese relative ad indagini di mercato preliminari funzionali alla progettazione dell'operazione.

Le attività possono essere realizzate da personale interno e/o da personale esterno.

L'ammissibilità dei costi del personale viene verificata previa presentazione della documentazione prevista per il personale interno e/o esterno di cui al paragrafo 3.2.2.5.1.

Ideazione e progettazione (Voce di spesa A1.3)

Per "ideazione" si intende la fase di vera e propria stesura dell'operazione che si colloca temporalmente fra la data dell'avviso pubblico/bando e la scadenza per la presentazione delle operazioni in esso prevista.

Per "progettazione" non si intende la compilazione della domanda di contributo, né la predisposizione dell'operazione sui formulari di rito, ma la programmazione dell'intervento comprendente:

- ✓ eventuali momenti di incontro e scambio di esperienze fra organizzatori;
- ✓ ricerche e indagini di mercato purché strettamente connesse con i contenuti e gli specifici obiettivi dell'operazione stessa;
- ✓ progettazione esecutiva dell'operazione (progetto di fattibilità) intesa nel senso della descrizione dettagliata del percorso, dei contenuti, dell'individuazione dei soggetti coinvolti, della metodologia didattica/operativa, dell'elaborazione del calendario di massima e di quant'altro necessario per programmare l'operazione stessa.

L'attività di ideazione e progettazione può essere svolta da personale interno e/o esterno.

Qualora si tratti di operazione pluriennale o reiterata le spese relative alla progettazione risultano ammissibili unicamente se relative ad aggiornamenti o integrazioni adeguatamente dimostrati dall'operatore.

Ove la medesima attività di ideazione e progettazione sia riferibile a due o più operazioni, il limite

massimo va percentualizzato e ripartito pro quota su tutte le operazioni o va imputato complessivamente ad una sola operazione.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- ✓ Quella prevista per il personale interno e/o esterno (vedasi paragrafo 3.2.2.5.1).
- ✓ Elaborati di progettazione.
- ✓ Verbali di riunioni.

Pubblicizzazione e promozione dell'operazione (Voce di spesa A1.4)

La realizzazione delle operazioni deve essere adeguatamente promossa e pubblicizzata dal soggetto attuatore/beneficiario.

Le attività di promozione e pubblicizzazione, attraverso la combinazione delle possibili fonti di comunicazione, devono contenere:

- a) il titolo dell'operazione;
- b) le finalità dell'operazione;
- c) la tipologia di attestazione finale rilasciata, in caso di operazione di carattere formativo;
- d) la durata in ore, il periodo di svolgimento previsto e la sede o le sedi di svolgimento;
- e) le caratteristiche soggettive richieste ai destinatari per avere titolo alla partecipazione;
- f) le modalità ed i termini per la presentazione della domanda di partecipazione all'operazione;
- g) evidenza di eventuali selezioni con indicazione delle modalità.

Tutta la documentazione relativa alla promozione e pubblicizzazione dell'operazione deve esplicitare in modo chiaro che l'operazione stessa è finanziata dal FSE+ e deve recare tutti i loghi istituzionali previsti (vedasi paragrafo 1.2.1.1)

Nelle azioni di pubblicizzazione e promozione dell'operazione il soggetto attuatore/beneficiario può utilizzare anche il proprio emblema, a patto che sia di dimensioni, comunque, non superiori a quelle dei loghi istituzionali.

Gli emblemi sopraindicati devono essere riportati anche in tutte le comunicazioni e documenti rivolti ai destinatari.

Il soggetto attuatore/beneficiario è tenuto ad adottare modalità di comunicazione e pubblicizzazione dell'operazione trasparenti ed in grado di garantire parità di accesso a tutte le potenziali categorie di destinatari, in particolare attraverso:

- a) materiali e supporti informatici e multimediali:
 - realizzazione o implementazione di un sito internet;
 - produzione di materiale documentario e prodotti informativi specifici da veicolare attraverso il sito internet;
 - elaborazione di ipertesti;
- b) materiale cartaceo, attraverso la produzione di materiale divulgativo e informativo quali guide, depliant, cartellonistica;

c) azioni divulgative ed informative attraverso il sistema dei mass media con:

- servizi stampa dedicati su testate giornalistiche locali o nazionali;
- diffusione di notizie e informazioni tramite radio o televisioni locali o nazionali.

Copia di tutto il materiale pubblicitario prodotto deve essere conservato e reso disponibile ai funzionari incaricati del controllo in occasione delle verifiche.

L'attività di pubblicizzazione e promozione dell'operazione può essere svolta da personale interno e/o esterno. L'ammissibilità dei costi del personale viene verificata previa presentazione della documentazione prevista per il personale interno e/o esterno di cui al paragrafo 3.2.2.5.1.

Selezione e orientamento dei partecipanti (Voce di spesa A1.5)

Per selezione dei partecipanti si intende la fase attraverso la quale il soggetto attuatore/beneficiario verifica il possesso, da parte del candidato, dei requisiti di carattere soggettivo indicati nell'operazione per la partecipazione all'operazione stessa, con la possibilità di prevedere prove selettive di accesso all'operazione nei confronti di tutti i candidati aventi titolo.

Le attività di orientamento comprendono la predisposizione di un servizio di accoglienza e di prima consulenza orientativa, anche specialistica, prodromico a una migliore fruizione del servizio da parte del destinatario del progetto e possono svilupparsi su percorsi individuali o collettivi la cui durata può essere indicata dagli avvisi pubblici/bandi.

L'attività di selezione dei partecipanti deve essere dettagliatamente documentata dal soggetto attuatore/beneficiario in un apposito verbale sottoscritto dal responsabile dell'operazione che fa parte integrante del rendiconto dell'operazione.

Nel caso di prove selettive, tutta la documentazione relativa alle selezioni (prove scritte, test attitudinali, graduatoria finale, ecc....) deve rimanere a disposizione nel fascicolo di progetto.

Per orientamento dei partecipanti si intende la fase di accompagnamento alla scelta del percorso formativo operata dal soggetto attuatore/beneficiario nei confronti di un candidato.

L'attività di selezione e orientamento dei partecipanti può essere svolta da personale interno e/o esterno. L'ammissibilità dei costi del personale viene verificata previa presentazione della documentazione prevista per il personale interno e/o esterno di cui al paragrafo 3.2.2.5.1.

Elaborazione del materiale didattico (Voce di spesa A1.6)

Sono ammissibili le spese relative all'attività svolta dai docenti impegnati nell'operazione per l'elaborazione di materiale didattico originale (opere dell'ingegno) predisposti per approfondimenti specifici del programma da somministrare e fornire agli allievi partecipanti all'operazione medesima.

Al fine di garantire l'originalità degli elaborati, l'autore deve rilasciare apposita dichiarazione sotto la propria responsabilità.

Il costo di tali elaborati potrà formare oggetto di rendiconto una sola volta e pertanto non potranno essere esposti a consuntivo qualora il corso venga reiterato, se non per il costo di eventuali copie, né potranno essere oggetto di altri finanziamenti pubblici qualunque sia la fonte. Tali circostanze devono essere certificate dall'ente attuatore. Eventuali aggiornamenti o integrazioni devono essere adeguatamente dimostrati.

L'attività di elaborazione del materiale didattico può essere svolta da personale interno e/o esterno.

L'ammissibilità dei costi del personale viene verificata previa presentazione della documentazione prevista per il personale interno e/o esterno di cui al paragrafo 3.2.2.5.1.

Il materiale didattico elaborato deve riportare i loghi istituzionali così come previsto nella sezione dedicata agli obblighi di informazione, pubblicità e visibilità e deve essere reso disponibile in sede di verifica unitamente alla prova dell'avvenuta consegna ai destinatari.

Formazione del personale (Voce di spesa A1.7)

La formazione del personale è esclusivamente rivolta a coloro che operano all'interno dell'operazione in posizione di lavoro dipendente. In particolare, il soggetto attuatore/beneficiario, nella fase di preparazione dell'operazione, deve indicare le motivazioni che inducono a prevedere la formazione del personale, definire il percorso formativo e evidenziare l'economicità della scelta che deve avere ricadute anche sull'attività futura del soggetto attuatore/beneficiario e favorire la crescita professionale dell'interessato.

La formazione del personale può costituire momento di avvio dell'attività in senso stretto; il personale coinvolto nella formazione non può erogare le attività di formazione previste a suo carico dall'operazione prima dell'avvio e conclusione del percorso formativo ad esso indirizzato.

La spesa ammissibile riguarda l'attività di docenza che può essere svolta da personale interno e/o esterno.

L'ammissibilità dei costi del personale viene verificata previa presentazione della documentazione prevista per il personale interno e/o esterno di cui al paragrafo 3.2.2.5.1.

Spese di costituzione ATI/ATS (Voce di spesa A1.8)

Esclusivamente per progetti ammessi al finanziamento sono ammissibili i costi relativi alla costituzione di Raggruppamenti temporanei, se tale forma associativa è prevista per la partecipazione agli avvisi pubblici/bandi emanati da parte dell'Autorità di Gestione e/o dagli Organismi Intermedi.

Il costo degli atti notarili deve essere imputato pro-quota sulle operazioni/annualità su cui è coinvolta l'ATS/ATI.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- ✓ Parcella.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento.
- ✓ Prospetto suddivisione pro quota.

MACROVOCE: REALIZZAZIONE (VOCI DI SPESA DA A2.1 A A2.17)

➤ PERSONALE (VOCI DI SPESA DA A2.1 A A2.4)

Personale addetto all'erogazione dell'attività progettuale (Voce di spesa A2.1)

Per quanto concerne la modalità di determinazione della spesa e la documentazione da produrre in sede di verifica costi, si rinvia al paragrafo 3.2.2.5.1.

Personale addetto all'erogazione dell'attività corsuale (Voce di spesa A2.2)

Per quanto concerne la modalità di determinazione della spesa e la documentazione da produrre in sede di verifica costi, si rinvia al paragrafo 3.2.2.5.1.

Nel formulario adottato per la presentazione dell'operazione, relativamente ad ogni modulo formativo deve essere indicata la tipologia di docenza che si ritiene di utilizzare. Per il personale docente a cui si intende conferire un incarico, sia esso dipendente o non dipendente, è necessario indicare le specifiche competenze richieste.

Ove adeguatamente motivato dal soggetto attuatore/beneficiario nell'ambito dell'operazione e non espressamente escluso in sede di avviso pubblico/bando, è ammissibile un'attività di codocenza in accompagnamento alla docenza.

Tutoraggio

Nell'ambito delle operazioni finanziate può essere prevista anche una attività di tutoraggio che può essere svolta da personale interno e/o esterno.

Le relative spese vanno esposte nella voce di spesa relativa all'erogazione dell'attività (A2.1 o A2.2).

Per quanto concerne la modalità di determinazione della spesa e la documentazione da produrre in sede di verifica costi, si rinvia al paragrafo 3.2.2.5.1.

L'avviso pubblico/bando di riferimento può indicare il limite massimo dell'attività di tutoraggio all'interno dell'operazione, in termini orari e/o finanziari.

La presenza del tutor durante un'operazione deve essere documentata attraverso la firma del tutor su fogli presenze il cui modello può essere fornito nella documentazione relativa all'avviso pubblico/bando di riferimento.

Trasferte, vitto e alloggio personale impiegato nella realizzazione (Voce di spesa A2.3)

Per quanto concerne la modalità di determinazione della spesa e la documentazione da produrre in sede di verifica costi, si rinvia al paragrafo 3.2.2.5.2

Visite e transnazionalità (Voce di spesa A2.4)

Per quanto concerne "visite e transnazionalità", si rimanda a quanto previsto dagli avvisi pubblici/bandi.

➤ SPESE LEGATE A UTENTI E PARTECIPANTI (VOCI DI SPESA DA A2.5 A A.2.8)

Risultano ammissibili, con i limiti e le caratteristiche previste dai singoli avvisi pubblici/bandi, le seguenti tipologie di costo:

- Indumenti protettivi;
- Visite mediche;
- Assicurazioni partecipanti;
- Indennità/rimborso spese partecipanti.

Gli avvisi pubblici/bandi definiscono le modalità di accesso e di gestione di tali provvidenze, le quali saranno erogate coerentemente con la normativa fiscale vigente e tenuto conto di eventuali leggi nazionali e regionali in materia.

Si ricorda che la figura del destinatario non è compatibile con la funzione di docenza, codocenza, tutoraggio, direzione, coordinamento e altre attività assimilabili all'interno dell'operazione.

Indumenti protettivi (voce di spesa A2.5)

La dotazione di indumenti protettivi deve essere conforme alla normativa vigente in merito alla sicurezza sul lavoro, consegnata gratuitamente ai destinatari, e deve essere adeguatamente documentata (ad esempio con moduli di consegna dei DPI sottoscritti dai destinatari).

Visite mediche (voce di spesa A2.6)

Nella presente voce di spesa sono ammissibili i costi relativi alle visite obbligatorie, conformemente alla legislazione vigente, in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Assicurazioni partecipanti (voce di spesa A2.7)

Nella presente voce di spesa sono ammissibili i costi relativi alla assicurazione destinatari. È ammissibile la spesa relativa ai versamenti all'INAIL previsti dalla normativa vigente in relazione alla partecipazione degli utenti e partecipanti all'operazione nonché quelle riguardanti assicurazioni private aggiuntive, compresa l'eventuale R.C.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- ✓ Denuncia di esercizio INAIL.
- ✓ Attestato di pagamento dell'assicurazione INAIL.
- ✓ Polizza e attestazione di pagamento delle assicurazioni aggiuntive.

Indennità/rimborso spese partecipanti (voce di spesa A2.8)

Sono ammissibili misure di sostegno a favore dell'utenza che vanno da indennità di partecipazione al rimborso delle spese da essa sostenute (es. viaggio, vitto, alloggio), purché previste dall'avviso pubblico/bando di riferimento e nei limiti ivi indicati.

Per il rimborso delle spese di vitto, alloggio, mobilità si specifica quanto segue:

Spese di viaggio

Per i partecipanti occupati sono ammissibili i costi per il trasporto dalla sede abituale di lavoro alla sede di erogazione delle attività e viceversa, mentre per i partecipanti disoccupati sono ammissibili i costi per il trasporto dai luoghi di residenza e/o domicilio purché nel territorio della Regione Piemonte alla sede di erogazione delle attività e viceversa. Devono essere utilizzati i mezzi pubblici.

Possono essere usati i mezzi privati solo nei casi di comprovata necessità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività didattica. La circostanza deve essere di assoluta eccezionalità.

Per quanto riguarda il costo del mezzo privato si fa riferimento a quanto previsto dai singoli contratti di lavoro o, in assenza di questi, alle tariffe ACI.

Qualora si facesse utilizzo di un mezzo privato collettivo (pullman, pulmino ecc.), viene riconosciuto l'intero costo del noleggio o, in caso di veicolo di proprietà dell'operatore, vengono riconosciuti esclusivamente i costi vivi legati al trasporto così come sopra riportato.

È sempre ammissibile per l'intero importo il costo imputabile ai trasporti speciali richiesti da persone con disabilità.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- ✓ Abbonamenti e/o biglietti in caso di utilizzo di mezzi pubblici.
- ✓ Ricevuta di consegna o di rimborso a firma dei destinatari delle azioni.
- ✓ Prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati con mezzo proprio con indicazione delle percorrenze giornaliere di andata e ritorno, dei chilometri totali e del rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza nonché dalla lettera d'autorizzazione all'uso del mezzo proprio.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento.
- ✓ Se il mezzo è noleggiato, fattura corredata dall'indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo.

Spese di vitto

Sono ammissibili le spese riferite ai costi dei buoni pasto o ticket da consumare presso esercizi commerciali (comunque in alternativa all'eventuale indennità sostitutiva di mensa). Qualora non si possa ricorrere all'utilizzo di buoni pasto o ticket sono ammissibili costi riferiti a convenzioni con mense, trattorie, ecc. a fronte di ricevuta fiscale nominativa rilasciata dal ristoratore. Per la quantificazione dei costi si fa riferimento ai singoli contratti di lavoro, o, in assenza di questi, alla normativa vigente per il personale della Pubblica Amministrazione.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- ✓ Convenzioni stipulate con ristoranti, mense e/o alberghi.
- ✓ Fatture/ricevute fiscali con l'indicazione dei pasti fruiti e del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento.
- ✓ Ricevute dei destinatari delle azioni per indennità sostitutive, per ticket, buoni-pasto, ecc.
- ✓ Prospetto di calcolo dettagliato dei costi di mensa gestita dall'ente responsabile e del conseguente costo unitario del pasto, corredato da riepiloghi dei pasti consumati dai destinatari delle azioni nonché da dichiarazione dei beneficiari o firma degli stessi in elenchi appositamente predisposti.
- ✓ Accordo contrattuale o aziendale relativo al servizio di mensa interno oppure esterno o al trattamento sostitutivo, corredato come al punto precedente.

Spese di alloggio

Sono ammissibili le spese di residenzialità qualora l'attività preveda la presenza continuata dei destinatari

in sede diversa da quella indicata come sede di erogazione. Per la quantificazione dei costi si fa riferimento ai singoli contratti di lavoro, o, in assenza di questi, alla normativa vigente per il personale della Pubblica Amministrazione.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- ✓ Fatture con l'indicazione nominativa dei fruitori nonché del numero dei pernottamenti fruiti e completata con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento.
- ✓ Ricevute dei destinatari delle azioni per i pernottamenti.

Nel caso di utilizzazione di alloggi di proprietà dell'ente sarà necessario produrre un: prospetto di calcolo dettagliato del costo di pernottamento, corredato da riepilogo dei pernottamenti fruiti singolarmente dai destinatari delle azioni nonché da dichiarazioni a firma degli stessi su elenchi appositamente predisposti.

Unicamente per le attività formative, le spese per i partecipanti rappresentano il mancato reddito dell'impresa e quindi costituiscono (o contribuiscono a) la quota di cofinanziamento privato dell'azienda. Al fine di verificare che l'intensità delle spese a carico dell'impresa sia coerente con l'aiuto concesso, il reddito dei destinatari deve essere parametrato sulle ore effettivamente frequentate dagli utenti dell'impresa. La quota relativa ai destinatari/e occupati/e che può essere portata a rendiconto è quella derivante dal costo medio orario che il datore di lavoro sostiene per la partecipazione del dipendente all'attività formativa.

Tale costo viene computato in analogia a quanto previsto dal punto 3.2.2.4.2.

➤ MATERIALE (VOCI DI SPESA DA A2.9 A A2.11)

Materiale didattico e di consumo (voce di spesa A2.9)

Sono ammissibili i costi per l'acquisizione del materiale funzionale all'attuazione dell'operazione.

Qualora l'operazione sia di carattere formativo, il materiale - penne, quaderni, *block notes*, libri, dispense, software, video - audio cassette, CD-ROM, chiavette USB ecc... - è consegnato gratuitamente ai destinatari.

Sono ammissibili i costi per l'acquisto o l'utilizzo di materie prime ovvero di materiale di consumo già presenti nelle dotazioni di magazzino.

La determinazione della spesa deve avvenire attraverso criteri trasparenti che evidenzino tutti gli elementi utilizzati per il calcolo.

Con riferimento alle spese di fotocopiatura necessarie per la confezione delle dispense e realizzate all'interno del soggetto attuatore/beneficiario, la determinazione della spesa deve avvenire attraverso criteri trasparenti che evidenzino tutti gli elementi utilizzati per il calcolo.

Attrezzature (voce di spesa A2.10)

A tale voce di spesa sono imputabili, alle condizioni successivamente indicate.

- Le spese relative all'acquisto di beni/materiali nuovi e usati
- L'ammortamento dei beni (sia nuovi sia usati)
- Il noleggio, la locazione, il *leasing*
- Le manutenzioni ordinarie

Ai sensi dell'art. 64 del RDC, in combinato disposto con l'art. 16 par. 1 del Regolamento (UE) 2021/1057 , è ammissibile l'acquisto di mobili, attrezzature e veicoli, unicamente se necessario per raggiungere l'obiettivo dell'operazione, o qualora l'acquisto di tali articoli sia l'opzione più economica.

È facoltà dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI 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.

Acquisto di beni/materiali nuovi e usati

Per l'ammissibilità, in tutto o in parte, di spese relative all'acquisto e l'ammortamento di beni – nuovi o usati, premesso che la spesa può risultare ammissibile se l'acquisto o l'utilizzo di beni è strettamente correlato all'azione progettuale, fare riferimento a quanto evidenziato nel paragrafo 3.1.5.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- ✓ In caso di acquisto:
 - Fattura con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
 - Documento attestante l'avvenuto pagamento.
 - Unicamente per l'acquisto di beni strumentali usati una dichiarazione del venditore che attesti l'origine del materiale e che confermi che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di contributi pubblici a vario titolo.
- ✓ In caso di ammortamento dei beni (sia nuovi sia usati), oltre a quanto previsto al punto precedente occorre presentare:
 - Libro dei cespiti o inventario se trattasi di ente obbligato alla tenuta dei libri contabili.
 - Prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile all'operazione (non necessario nel caso in cui il costo ammissibile sia il costo di acquisto).

Qualora il bene sia già di proprietà del soggetto attuatore/beneficiario è imputabile una spesa pari alla quota di ammortamento ordinario rapportata al periodo di effettivo utilizzo.

Locazione, leasing, noleggio

Per l'ammissibilità delle spese relative a locazione, leasing, noleggio e dei costi di attrezzature impiegate sia integralmente che in quota parte per le attività direttamente connesse allo svolgimento dell'operazione, fare riferimento a quanto evidenziato nel paragrafo 3.1.5.

La tipologia di attrezzature dovrà essere congrua con le esigenze dell'operazione ed il costo relativo dovrà essere compatibile con i prezzi di mercato.

Sono ammissibili i costi relativi al noleggio delle attrezzature usate esclusivamente per l'attività oggetto del finanziamento ovvero attrezzature di uso comune a più attività; in quest'ultimo caso il costo dovrà essere rapportato alle ore di utilizzo direttamente imputabili all'operazione finanziata secondo la seguente formula:

$$(\text{canone affitto} * \text{n. ore utilizzo} * \text{n. destinatari azione}) / (\text{n. ore annue convenzionali} * \text{n. utilizzatori totali})$$

In caso di noleggio la spesa inserita a rendiconto non può superare il doppio della quota di ammortamento annuo, calcolata sul valore di mercato del bene, che deve essere documentato dal soggetto attuatore/beneficiario, per il periodo di utilizzo.

Per la quota di ammortamento si fa riferimento alle aliquote previste dalla legislazione vigente.

Nel caso di noleggio di beni hardware, il concedente deve svolgere attività di commercializzazione di beni hardware e software pena l'inammissibilità del costo.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- ✓ Preventivo/i.
- ✓ Contratto di locazione/leasing/noleggio contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone.
- ✓ Fatture o altro regolare documento fiscale con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento dei canoni.
- ✓ Prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del canone di locazione/leasing/noleggio in caso di utilizzo parziale.
- ✓ Prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del maxi-canone di leasing, se presente.

Manutenzioni ordinarie

Qualora per le attrezzature utilizzate direttamente sull'operazione si sia proceduto nell'anno in cui si riferisce l'operazione stessa, a manutenzione ordinaria, i costi relativi possono essere calcolati con riferimento alle quote di utilizzo purché non siano già previste nel contratto di affitto o noleggio.

La manutenzione ordinaria può essere svolta da un'impresa o da personale dipendente.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- ✓ Fattura con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento.
- ✓ Cedolini paga, ricevute versamento contributi e calcolo della retribuzione per le ore d'impegno, se la manutenzione è eseguita da personale interno, nonché fatture per i materiali impiegati.

Licenze d'uso/concessioni di piattaforme (voce di spesa A2.11)

Possono essere imputati i costi relativi alla licenza d'uso software o di concessioni di piattaforme esclusivamente riferiti al periodo di durata dell'operazione.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- ✓ Copia licenza d'uso.
- ✓ Fattura con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento.

➤ LOCALI (VOCI DI SPESA DA A2.12 A A2.14)

Spese relative ai locali (voce di spesa A2.12)

Sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti tipologie di spesa:

- Locazione;
- Ammortamento;
- Quote annuali di leasing immobiliare;
- Manutenzione di beni di proprietà e in locazione ivi comprese quelle di pulizia.

Locazione

Con riferimento alla locazione di immobili, è ammessa la sola spesa relativa all'utilizzo di uno o più locali (aule, laboratori, altro) dove si svolge concretamente l'attività riferibile all'operazione e per il periodo di reale utilizzo. In tutti gli altri casi la spesa è da considerarsi un costo generale di gestione e rientra come tale tra i costi indiretti dell'operazione.

Se la locazione si riferisce esclusivamente al periodo in cui viene svolta l'attività si ammette il canone definito con il locatore. Se invece il contratto prevede una durata superiore, il costo deve essere rapportato al periodo di utilizzo nell'ambito dell'operazione.

In caso di sub-locazione è ammesso il costo per il canone sostenuto in misura, comunque, non superiore al canone che il sub-locatore corrisponde al proprietario dell'immobile. Tale canone deve essere documentato dal soggetto attuatore/beneficiario.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- ✓ Contratto di locazione registrato se previsto dalla vigente normativa.
- ✓ Fattura con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento del canone.
- ✓ Prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del canone di locazione in caso di utilizzo parziale.

Ammortamento

Per gli immobili di proprietà sono ammissibili le quote di ammortamento normale determinato sulla base di quanto previsto dalla legislazione vigente.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- ✓ Titolo di proprietà.
- ✓ Dichiarazione del legale rappresentante dell'ente beneficiario del finanziamento o di altro soggetto espressamente autorizzato che attesti che l'acquisto degli immobili non ha beneficiato di contributi pubblici a vario titolo.
- ✓ Prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata di ammortamento in caso di utilizzo parziale.

Quote annuali di leasing immobiliare

Documentazione da produrre in sede di verifica

- ✓ Contratto di leasing.
- ✓ Fattura con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento del canone.
- ✓ Prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del canone di leasing in caso di utilizzo parziale.

Manutenzione di beni di proprietà e in locazione

Sono ammesse le spese necessarie per mantenere efficiente l'utilizzo dell'immobile, qualora non previste già nel contratto di locazione del medesimo.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- ✓ Fattura dalla quale risultino gli interventi eseguiti con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento.
- ✓ Cedolini paga, ricevute versamento contributi e calcolo della retribuzione per le ore d'impegno, se la manutenzione è eseguita da personale interno, nonché fatture per i materiali impiegati.

Spese per pulizie immobili

Sono ammesse le spese necessarie al mantenimento delle regole di igiene.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- ✓ Quella prevista per il personale interno e/o esterno.

Nel caso di incarico ad un soggetto giuridico terzo:

- ✓ Contratto.
- ✓ Fattura con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento del canone.
- ✓ Prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata in caso di utilizzo parziale.

Utenze imputabili all'operazione (voce di spesa A2.13)

Rientrano in questa voce le spese per: illuminazione e forza motrice, riscaldamento e condizionamento, telefonia e per collegamenti telematici, acqua e rifiuti urbani afferenti ai locali (aule, laboratori, altro) dove si svolge concretamente l'attività riferibile all'operazione e per il periodo di reale utilizzo. In tutti gli altri casi la spesa è da considerarsi un costo generale di gestione e rientra come tale tra i costi indiretti dell'operazione.

La quota parte di tali spese deve essere determinata in relazione alla durata dell'azione finanziata, alla superficie dei locali utilizzati, agli utilizzatori, attraverso un calcolo pro-rata, in base ad un metodo equo e debitamente giustificato (es. in relazione all'effettivo periodo di utilizzo, alla superficie utilizzata, al numero di partecipanti etc.).

Documentazione da produrre in sede di verifica

- ✓ Fatture (bollette) con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ Ricevuta del condominio nel caso di impianti centralizzati.
- ✓ Prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata in caso di utilizzo parziale.

Per le spese telefoniche risultano ammissibili i canoni e le spese telefoniche necessarie per i moduli didattici di formazione a distanza.

Servizi ausiliari (centralino, portineria, sorveglianza, ecc.) connessi all'operazione (voce di spesa A2.14)

Rientrano in questa voce le spese per servizi ausiliari afferenti ai locali (aule, laboratori, altro) dove si svolge concretamente l'attività riferibile all'operazione e per il periodo di reale utilizzo. In tutti gli altri casi la spesa è da considerarsi un costo generale di gestione e rientra come tale tra i costi indiretti dell'operazione.

La quota parte di tali spese deve essere determinata in relazione alla durata dell'azione finanziata, alla superficie dei locali utilizzati, agli utilizzatori, attraverso un calcolo pro-rata, in base ad un metodo equo e debitamente giustificato (es. in relazione all'effettivo periodo di utilizzo, alla superficie utilizzata, al numero di partecipanti etc.).

Tali attività possono essere svolte da un'impresa o da personale dipendente.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- ✓ Quella prevista per il personale interno e/o esterno.

Nel caso di incarico ad un soggetto giuridico terzo:

- ✓ Contratto.
- ✓ Fattura con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento.
- ✓ Prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata in caso di utilizzo parziale.

➤ ASSICURAZIONI E FIDEIUSSIONE (VOCI DI SPESA DA A2.15 A A2.16)

Assicurazioni (voce di spesa A2.15)

Oltre alle assicurazioni obbligatorie per legge (assicurazione INAIL già prevista per destinatari ed il personale impiegato) risultano ammissibili le spese relative alle assicurazioni aggiuntive contro i rischi strettamente connessi all'azione progettuale non coperti dalle assicurazioni obbligatorie (es. assicurazione delle attrezzature contro eventuali danni, furto, incendio, responsabilità civile).

Documentazione da produrre in sede di verifica

- ✓ Polizza assicurativa.
- ✓ Ricevute di pagamento del premio.

Fideiussioni (voce di spesa A2.16)

Sono ammissibili le spese sostenute per l'accensione di polizze fideiussorie a garanzia della liquidazione degli acconti sul finanziamento assegnato.

Non vengono riconosciuti i costi relativi ai periodi di ritardo imputabili al beneficiario.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- ✓ Contratto di fideiussione.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento.

➤ ALTRE SPESE (VOCE DI SPESA A2.17)

Altre spese ammissibili in base alla normativa vigente (voce di spesa A2.17)

Documentazione da produrre in sede di verifica

- ✓ Fattura con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.

- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento.

Rientrano in questa voce anche le spese postali direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale e riscontrabili attraverso adeguate pezze giustificative.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- ✓ Distinte di spedizione e di acquisto di valori bollati.
- ✓ Ricevute di raccomandate, telegrammi, assicurate, etc.

Sono altresì ammissibili (e rendicontabili su questa voce di spesa) le spese per consulenze legali, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione ovvero, nel caso delle spese per contabilità o audit, se in linea con i requisiti prescritti dall'Autorità di Gestione.

Qualora l'esecuzione dell'operazione richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- ✓ Fatture/parcelle con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento.

MACROVOCE 3 - DIFFUSIONE DEI RISULTATI (VOCI DI SPESA DA A3.1 A A3.3)

Sono ammissibili azioni finalizzate a diffondere sul territorio i risultati ottenuti attraverso operazioni finanziate dal FSE+ di carattere formativo o non formativo.

Tali azioni possono essere parte integrante di operazioni di carattere formativo o non formativo o costituire operazioni autonome, pur se legate alla diffusione di risultati maturati attraverso l'attuazione di altre operazioni.

Nell'ambito della presente macrocategoria di spesa rientrano le seguenti voci di spesa:

- **A3.1 - Incontri e seminari**
- **A3.2 - Elaborazione reports e studi**
- **A3.3 – Pubblicazioni risultati**

per quanto riguarda la voce "Incontri e seminari", le spese relative alla partecipazione agli stessi da parte del personale vanno adeguatamente documentate attraverso fogli firme presenza o (in caso di attività svolte a distanza) report di tracciabilità dei partecipanti emesso dalla piattaforma utilizzata.

La documentazione finale che accerta la realizzazione dell'operazione deve contenere copia del materiale prodotto che deve comunque riportare i loghi istituzionali così come previsto nella sezione dedicata agli obblighi di informazione, pubblicità e visibilità e deve essere reso disponibile in sede di

verifica.

MACROVOCE 4 - DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO (VOCI DI SPESA DA A4.1 A A4.4)

Direzione - Coordinamento (voci di spesa A4.1 – A4.2)

Le funzioni di direzione dell'operazione devono essere svolte dal soggetto attuatore/beneficiario e, in caso di raggruppamenti temporanei, dai componenti del Raggruppamento temporaneo con personale dipendente o non dipendente.

Le attività di coordinamento possono essere svolte da personale dipendente o non dipendente del soggetto attuatore/beneficiario.

Le attività di coordinamento vanno adeguatamente documentate attraverso fogli firme presenza o (in caso di attività svolte a distanza) report di tracciabilità dei partecipanti emesso dalla piattaforma utilizzata.

Si specifica che entrambe le attività non sono delegabili.

Segreteria tecnica e organizzativa, monitoraggio fisico finanziario, rendicontazione (voce di spesa A4.3)

Nell'ambito della presente voce rientrano le attività connesse all'azione di segreteria e amministrazione necessaria per la realizzazione dell'operazione.

In particolare:

- a) Le attività di carattere organizzativo e tecnico necessarie per il buon funzionamento dell'operazione
- b) Gli adempimenti di carattere amministrativo/finanziario connessi al funzionamento del sistema di monitoraggio
- c) Gli adempimenti di carattere amministrativo/finanziario connessi alle attività di rendicontazione

L'avviso pubblico/bando o direttiva di riferimento può indicare il limite massimo dell'attività di segreteria all'interno dell'operazione, in termini orari o finanziari.

L'ammissibilità delle spese avviene secondo le modalità indicate al paragrafo 3.2.2.5.1.

Analisi/Verifica finale azione programmata (voce di spesa A4.4)

La conclusione di ogni operazione di carattere formativo o non formativo deve essere documentata con la predisposizione dell'apposito verbale.

Nel caso di operazioni di carattere non formativo, va compilata, nelle parti inerenti, la relazione di chiusura delle attività secondo quanto previsto dall'avviso pubblico/bando.

MACROVOCE 6 - COFINANZIAMENTO PRIVATO (VOCI DI SPESA DA C6.1 A C6.3)

Ogni avviso pubblico/bando determina l'eventuale quota di cofinanziamento privato che il beneficiario deve mettere a disposizione sull'operazione.

Mancato reddito (voce di spesa C6.1)

Con il termine mancato reddito si intende la quota di cofinanziamento all'operazione apportato dal beneficiario (pubblico o privato) in termini di prestazione di lavoro del personale interno o esterno retribuita, a fronte della partecipazione, in orario di lavoro, del personale ad attività/interventi oggetto del contributo.

Il mancato reddito rappresenta per esempio una parte o l'intera quota di cofinanziamento privato a carico dell'impresa o dei raggruppamenti di imprese destinatarie della formazione in caso di interventi di formazione in regime di aiuti di Stato.

Per prestazioni di lavoro retribuite si intendono tutte le prestazioni svolte da personale interno e da personale esterno descritte nel paragrafo 3.2.2.5.1.

La componente finanziaria del mancato reddito è rendicontata a costi reali e conseguentemente, ai fini della determinazione di tale spesa, la documentazione deve avere gli stessi requisiti di ammissibilità delle spese di personale nel paragrafo sopra richiamato e il beneficiario è tenuto alla presentazione della documentazione ivi prevista.

Nel caso in cui sia prevista negli avvisi/bandi la rendicontazione nell'ambito della quota cofinanziata delle ore di impegno di un lavoratore con contratto di somministrazione, in quanto partecipante/destinatario di attività finanziate, la documentazione da presentare è la stessa prevista al par. 3.2.2.4 (contratto, fattura quietanzata riportante il dettaglio del costo del lavoratore), ma saranno riconosciuti solo i costi relativi al personale somministrato, al netto della spesa relativa al servizio di agenzia.

Contributi in natura (voce di spesa C6.2)

Il contributo in natura, di cui all'art. 67 del Reg. (UE) 2021/1060 e salvo limiti più restrittivi stabiliti dall'Autorità di Gestione, è ammissibile a titolo di cofinanziamento del beneficiario (pubblico o privato) purché il valore dei contributi in natura non superi i costi di mercato e sia valutato e verificato in modo indipendente (ad esempio, attraverso dei calcoli oggettivi o mediante perizie di professionisti indipendenti). I contributi in natura sono definibili, quindi, come contributi apportati da un beneficiario alla realizzazione di un'operazione per i quali non sussistono pagamenti, ovvero movimentazioni di denaro in funzione dell'operazione finanziata.

Nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita (ad esempio, nel caso di titolare di cariche sociali che non rivesta contestualmente la qualifica di lavoratore), il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente. In tal caso ai fini del riconoscimento di tali spese nell'ambito della quota cofinanziata il beneficiario deve mettere a disposizione la stessa documentazione prevista per le spese di personale di cui al par. 3.2.2.5.1. alla voce "Titolari di cariche sociali".

Altro (voce di spesa C6.3)

Rientrano in questa fattispecie: le risorse finanziarie apportate direttamente dall'operatore e/o le spese sostenute in tutto o in parte dal beneficiario non esposte né nei costi diretti né nei costi indiretti e non riconducibili alle voci di spesa precedenti (mancato reddito e contributi in natura).

Ai fini della determinazione di tale spesa la documentazione deve avere gli stessi requisiti di ammissibilità delle altre tipologie di spesa e il beneficiario è tenuto alla presentazione della documentazione ivi prevista.

SEZIONE 4.CONTROLLO DELLE OPERAZIONI

4.1. Le modalità di controllo

La sezione riassume i principali elementi delle attività di controllo finalizzate al riconoscimento degli importi indicati nelle domande di rimborso intermedie e finali. Per i dettagli sui controlli si rimanda alle specifiche *check list* e alle istruzioni operative allegate alle presenti Linee Guida.

In coerenza con il documento “Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PR FSE Plus 2021-2027”, approvato dal Comitato di Sorveglianza il 16 novembre 2022, la Regione Piemonte ha impostato il sistema integrato dei controlli tenendo conto delle diverse procedure ivi indicate:

- concessioni di sovvenzioni previste dall’art. 12 della Legge n. 241/1990 (a seguito di chiamate a progetto rivolte ad enti oppure avvisi pubblici/bandi rivolti alle imprese o alle persone per la concessione di sovvenzioni dirette oppure di individuazione diretta del beneficiario);
- appalti pubblici, affidamenti *in house* e incarichi a persone fisiche;
- co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del Terzo Settore di cui al D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117;
- accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell’art. 15 della Legge n. 241/1990 e accordi tra amministrazioni aggiudicatrici già previsti dall’art. 5, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016, e ora disciplinati dall’art. 7, comma 4, del D.Lgs. n. 36/2023.

Nel rispetto di quanto previsto dall’art. 74, par. 1, lett. a), del Regolamento (UE) n. 2021/1060 l’AdG/Direzione regionale incaricata/OI esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l’operazione sia conforme al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell’operazione.

L’AdG/Direzione regionale incaricata/OI verifica:

- per i costi da rimborsare a norma dell’articolo 53, paragrafo 1, lettera a)⁷¹, del Regolamento (UE) n. 2021/1060, che l’importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all’operazione;
- per i costi da rimborsare a norma dell’articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c), d) ed e)⁷², del Regolamento (UE) n. 2021/1060, che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

Ai sensi dell’art. 74, par. 2, del Regolamento (UE) n. 2021/1060, le menzionate verifiche di gestione sono

⁷¹ Art. 53, par. 1 lett. a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l’attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti;

⁷² Art. 53, par. 1 lett. b) costi unitari; lett. c) somme forfetarie; lett. d) finanziamenti a tasso forfetario; lett. e) una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d), a condizione che ciascuna forma copra diverse categorie di costi, o che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un’operazione o per fasi successive di un’operazione. In caso di utilizzo di una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d), in cui sia presente anche una parte di operazioni a costi reali (lettera a), per tale parte l’AdG/Direzione regionale incaricata/OI verifica che l’importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all’operazione.

basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati *ex ante* e per iscritto⁷³ nonché eseguite prima della presentazione dei conti in conformità dell'articolo 98 del Regolamento (UE) n. 2021/1060.

La Regione Piemonte ha impostato un sistema integrato dei controlli, distinguendo tra le seguenti tipologie di verifiche:

- **Controlli in ufficio delle domande di rimborso (verifiche amministrative):** da svolgere su base documentale in relazione alle domande di rimborso presentate dai Beneficiari;
- **Controlli *in loco* sulle operazioni relative alle domande di rimborso (verifiche *in loco*):** volti ad accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati effettivamente forniti conformemente alla decisione di approvazione e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme dell'UE e nazionali. Possono essere svolte sia nel corso dell'attuazione che al completamento dell'operazione selezionata;
- **Controlli sulle attività *in itinere in loco*:** volti a verificare l'effettività e la conforme erogazione delle attività approvate con quelle in corso, accedendo ai luoghi di svolgimento delle attività e coinvolgendo gli utenti e le altre figure eventualmente presenti.

I primi due controlli corrispondono alle verifiche di gestione amministrative e *in loco* indicate all'art. 74, par. 2 del Reg. (UE) 2021/1060, mentre i controlli *in itinere in loco* sono verifiche sulle attività in corso di realizzazione, effettuate a prescindere dalla presentazione di una domanda di rimborso.

Si precisa che le verifiche *in loco* possono essere realizzate, a discrezione dell'Amministrazione e al verificarsi di specifiche condizioni, anche con modalità da remoto (ad es. con videochiamata tramite smartphone o altro strumento informatico idoneo) e in tal caso il controllore dovrà adottare i dovuti accorgimenti atti ad attestare l'effettivo svolgimento delle attività presso la sede comunicata (ove prevista) e la presenza del destinatario/beneficiario/soggetto attuatore/fornitore del servizio.

L'esito delle verifiche è formalizzato in apposite *check list* allegate al presente documento, differenziate per tipologia di affidamento e di modalità di gestione e rendicontazione.

È facoltà dei preposti organi di controllo dello Stato, dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI e di soggetti da questi individuati, nonché dei servizi dell'Unione Europea effettuare visite, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività. Di conseguenza, il soggetto attuatore/beneficiario ha l'obbligo di mettere a disposizione dei suddetti organi/soggetti tutta la documentazione relativa alle operazioni finanziate come già precisato al par. 1.2.1.3.

Per tutte le domande di rimborso l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, inoltre, in applicazione della normativa nazionale, effettua, secondo le modalità definite dal proprio ordinamento, il controllo di regolarità amministrativa e contabile volto a garantire la legittimità, la trasparenza, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Tale controllo, che si colloca al di fuori del sistema delle verifiche di gestione di cui all'art. 74, del Regolamento (UE) n. 2021/1060, è propedeutico all'autorizzazione dei

⁷³ Si rinvia al documento che descrive la metodologia prevista per la valutazione del rischio al fine di effettuare verifiche di gestione proporzionate ai rischi individuati.

pagamenti degli importi indicati nelle domande di pagamento intermedie e finali. L'esito di tale controllo è formalizzato in un'apposita *check list* di controllo amministrativo-contabile (*Allegato 21 - Check list e istruzioni per i controlli amministrativo-contabili*).

Nel rispetto dei principi dell'UE di trasparenza, pubblicità, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione, al fine di tutelare gli interessi pubblici sottesi alle operazioni gestite e di prevenire le irregolarità, laddove, in esito alle verifiche descritte, si rilevino problematiche significative o potenziali irregolarità, l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI si riserva la possibilità di richiedere ai beneficiari la documentazione relativa alle spese sostenute per le operazioni sottoposte a verifica alle quali sono applicate opzioni semplificate in materia di costi (OSC). Tale facoltà può essere estesa anche ad ulteriori operazioni gestite dal medesimo beneficiario.

Il prospetto seguente riporta i principali oggetti/elementi sottoposti a controllo nel corso delle verifiche condotte dal personale incaricato. Per i dettagli relativi ai singoli *item* di verifica e alle modalità di controllo, si rimanda alle apposite *check list* richiamate in calce al presente documento.

Tavola sinottica principali controlli

OGGETTO DEL CONTROLLO	Affidamento tramite sovvenzioni art. 12 L. 241/90 mediante chiamata di progetti – Coprogettazione D. Lgs 117/2017 – Accordi tra PA art. 15 L. 241/90			Affidamenti tramite sovvenzioni art. 12 L. 241/90 mediante sovvenzioni dirette	Affidamenti tramite appalti e "in house"
	UCS	Costi reali, anche in combinazione con costi semplificati	Somme forfettarie		
ACCREDITAMENTO	X	X	X		
IRREGOLARITÀ (ai sensi dell'art. 2, punto 31) del Reg. (UE) n. 2021/1060 ss.mm.ii.)	X	X	X	X	
ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALL'AVVIO	X	X	X		
ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALL'OPERAZIONE	X	X	X		
OBBLIGHI PUBBLICITARI E DELLA VISIBILITÀ	X	X	X	X	
PERMANENZA DEI REQUISITI DELL'OPERATORE	X	X	X		
PRESENZA E MANTENIMENTO DELL'ISCRIZIONE A ELENCHI REGIONALI DEL SOGGETTO ATTUATORE/FORNITORE E RISPETTO IMPEGNI PREVISTI DAL AVVISO PUBBLICO/BANDO			X	X	
REQUISITI DEI DESTINATARI/BENEFICIARI DEGLI INTERVENTI	X	X	X	X	
DOPPIO FINANZIAMENTO	X	X	X	X	X
ADEMPIMENTI DERIVANTI DALLE PRESCRIZIONI IMPARTITE IN PRECEDENTI CONTROLLI	X	X	X	X	
ALIMENTAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO	X	X	X		
ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA SEDE		X	X		
ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ EROGATE		X	X		
DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL PERSONALE COINVOLTO NELL'OPERAZIONE		X	X		
PRIORITÀ E PRINCIPI ORIZZONTALI		X	X	X	
SPESE SOSTENUTE DAI PARTNER DI PROGETTO		X			
SPESE SOSTENUTE DA FORNITORI TERZI (IN CASO DI DELEGA)		X			
QUOTA DI COFINANZIAMENTO PRIVATO (ANCHE IN CASO DI AIUTI DI STATO)	X	X	X	X	

MODALITÀ DI IMPUTAZIONE COSTI INDIRETTI		X			
DATI INSERITI NELLA DOMANDA DI RIMBORSO/DICHIARAZIONE DI AVANZAMENTO ATTIVITÀ	X	X	X		
CORRISPONDENZA TRA AVANZAMENTO FINANZIARIO E AVANZAMENTO TECNICO - FISICO		X	X		
CONTABILITÀ SEPARATA		X			
REGISTRAZIONI MULTIPLE ASSOCIATE AL MEDESIMO DOCUMENTI DI SPESA		X			
AMMISSIBILITÀ E TRACCIABILITÀ DELLA SPESA		X			
SEGNALAZIONI NEGATIVE DA PARTE DEI DESTINATARI/BENEFICIARI DEGLI INTERVENTI	X	X	X	X	X
SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ PRESSO LA SEDE COMUNICATA	X	X	X		
DOTAZIONI DI AULE-LOCALI-LABORATORI	X	X	X		
CONTROLLI IN ITINERE – ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ – ACQUISIZIONE ESITI			X	X	
DOMANDE DI ACCESSO ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO			X	X	
PRESENZA DEL FRUITORE DEL SERVIZIO/PRESTAZIONE			X	X	
PRESENZA SOGGETTO/STRUTTURA EROGATORI DEL SERVIZIO/PRESTAZIONE			X	X	
ACQUISIZIONE DI CONTRATTI ESCLUSI IN TUTTO O IN PARTE DALL'AMBITO DI APPLICAZIONE DEL D.LGS. 50/2016/D.LGS. 36/2023					X
APERTURA DELLE BUSTE RELATIVE ALLE OFFERTE/CANDIDATURE					X
APPLICAZIONE DEI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE/SELEZIONE					X
APPLICAZIONE DEL SOCCORSO ISTRUTTORIO					X
AVANZAMENTO FINANZIARIO E AVANZAMENTO TECNICO – FISICO					X
COMUNICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI LEGGE A SEGUITO DI AGGIUDICAZIONE					X
COMUNICAZIONI E PUBBLICAZIONI RELATIVE AL CONTRATTO					X
CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA/SELEZIONE					X
CONTROLLI DI LEGGE PER L'AFFIDAMENTO E PER LA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO					X
CRITERI DI AGGIUDICAZIONE/VALUTAZIONE DELLE OFFERTE/PROPOSTE					X
FATTURAZIONE E AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA					X
GESTIONE DELLE OFFERTE ANORMALMENTE BASSE					X
IMPORTI FATTURATI E IMPORTI PAGATI					X
MODALITÀ DI DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO A BASE DI GARA					X
MODALITÀ DI GESTIONE DELLE INFORMAZIONI AGGIUNTIVE					X
NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE					X
NORMATIVA IN MATERIA DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA					X
PRESCRIZIONI, RICHIESTE, INDICAZIONI IMPARTITE DAL COMMITTENTE					X
PRESENZA DELL'INDICAZIONE DEL CO-FINANZIAMENTO DEL FSE					X
PRINCIPIO DI ROTAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA					X
PRODOTTI RILASCIATI E DEI SERVIZI RESI					X
REGISTRAZIONE DELLA DATA DI RICEVIMENTO DI TUTTE LE CANDIDATURE/OFFERTE					X
REQUISITI DI ORDINE GENERALE, DI IDONEITÀ PROFESSIONALE, DI CAPACITÀ ECONOMICA E					X

FINANZIARIA E DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE					
RICHIESTE DI RIESAME O RICORSI					X
RISPETTO DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI					X
RISPETTO DI PARAMETRI STABILITI NEL CONTRATTO					X
SEGNALAZIONI NEGATIVE RISPETTO AL SERVIZIO					X
SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO					X
TERMINE DI "STAND STILL" PER LA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO					X
VERBALI DELLE SEDUTE PUBBLICHE					X

4.1.1. Concessioni di sovvenzioni previste dall'art. 12 della Legge n. 241/1990 mediante chiamata di progetti

4.1.1.1. Operazioni attuate con rendicontazione a Unità di Costo Standard

Nel caso di ricorso all'opzione di semplificazione di cui all'art. 53, par. 1, lett. b) del Regolamento (UE) n. 2021/1060, ossia costi unitari/UCS, tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione vengono calcolati sulla base di attività, output o risultati quantificati, moltiplicati per gli importi unitari stabiliti dall'AdG, tenendo conto delle caratteristiche degli interventi da finanziare (tipologia e durata dell'operazione, tipologia e numero dei destinatari, ecc)⁷⁴.

In linea con quanto previsto dal documento EGESIF_14-0017,⁷⁵ i pagamenti effettuati ai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute, in quanto i costi calcolati e rimborsati sulla base di un costo unitario sono considerati come spesa comprovata al pari dei costi reali corroborati da fatture.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 74 Reg. (UE) n. 2021/1060 in caso di utilizzo di opzioni di semplificazione le verifiche sono volte ad accertare che le condizioni per rimborsare il beneficiario siano realizzate.

Al fine dei controlli, dunque, i beneficiari delle operazioni devono dar prova all'AdG/Direzione regionale incaricata/OI della realizzazione dell'operazione e/o del raggiungimento dei risultati (output) attraverso la presentazione della documentazione elencata negli atti programmatori/avvisi pubblici/bandi emanati dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI. Tale documentazione rimane a disposizione in vista dei controlli da parte delle Autorità competenti, a giustificazione del riconoscimento del contributo/sovvenzione concesso/a per l'attuazione dell'operazione.

In generale, le verifiche in ufficio sulle dichiarazioni di spesa sono atte a garantire la correttezza amministrativa delle dichiarazioni di spesa/dichiarazioni di avanzamento attività, attraverso la verifica degli adempimenti amministrativi relativi all'operazione e dei dati inseriti nella procedura informatica (dati destinatari, registro elettronico, incarichi al personale).

A completamento delle azioni di controllo di cui sopra l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI si accertano dell'ammissibilità degli interventi, della conformità alle disposizioni e della regolarità di esecuzione delle operazioni, effettuando visite di controllo *in loco*, in itinere o sulle dichiarazioni di spesa, su un campione rappresentativo individuato sulla base dell'analisi del rischio descritta nell'apposito Manuale. Nessuna attività è esclusa dalla possibilità di essere soggetta a verifica *in loco*.

Le verifiche "sul posto" *in itinere*, in particolare, sono finalizzate al controllo della realtà dell'effettiva attuazione dell'operazione, della fornitura del bene/servizio in conformità ai termini e alle condizioni dell'avviso pubblico/bando, dei progressi fisici dell'attività, nonché del rispetto delle norme dell'UE sugli obblighi di pubblicità. Le verifiche *in loco* sulle dichiarazioni di spesa sono volte al controllo documentale puntuale dei dati inseriti nelle dichiarazioni stesse.

Per quanto riguarda la tempistica, le visite *in loco* in itinere sono effettuate ad operazione ben avviata sia

⁷⁴ Si richiama il documento 2021/C 200/01 - Comunicazione della Commissione – Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei Fondi strutturali e di investimento europei.

⁷⁵ Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC): finanziamento a tasso forfettario, tabelle standard di costi unitari, importi forfettari – Commissione europea 06/10/2014.

in termini di progresso fisico che finanziario ed effettuate senza preavviso, mentre quelle sulle dichiarazioni di spesa vengono effettuate previo appuntamento.

Tutti i controlli effettuati, sulle dichiarazioni di spesa o *in loco in itinere*, sono condotti con il supporto di verbali e *check list*: entrambi questi strumenti sono inseriti nel sistema informativo, al fine di consentirne l'accesso all'Autorità di Gestione, all'Autorità Contabile, all'Autorità di Audit e agli OI.

L'esito delle verifiche è formalizzato in apposite *check list* allegate al presente documento:

- *Allegato 10 – Check list e istruzioni per i controlli sulle domande di rimborso – UCS*
- *Allegato 12 – Check list e istruzioni per i controlli in itinere-loco*

4.1.1.2. Operazioni attuate con rendicontazione a costi reali, anche in combinazione con costi semplificati

Relativamente alle operazioni affidate tramite chiamata a progetto la cui rendicontazione avviene a costi reali, l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI verifica in ufficio e/o *in loco* la correttezza amministrativa delle domande di rimborso/dichiarazioni di avanzamento attività/dichiarazioni intermedie sulla base di una preventiva analisi del rischio, come già richiamato.

I controlli, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 74, par. 1, lett. a), punto i) del Regolamento (UE) 2021/1060, sono orientati ad accertare che le spese dichiarate dai beneficiari siano state sostenute e che essi tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione.

L'esito positivo della verifica documentale consente di autorizzare il pagamento al beneficiario.

Le verifiche amministrative vengono registrate in verbali contenenti, in allegato, apposite *check list* prodotte dal sistema informativo a fronte dei controlli effettuati.

Si precisa che il soggetto incaricato del controllo ha facoltà di richiedere l'esibizione di ogni altro tipo di documento che reputi utile allo svolgimento dell'incarico ed è tenuto, in particolare, a segnalare:

- le spese non ammissibili al finanziamento, gli estremi del documento cui si riferiscono e la motivazione di tale non ammissibilità;
- le spese ammissibili che hanno comportato una particolare valutazione;
- le eventuali non conformità rilevate rispetto al corso/attività approvato/a alle variazioni approvate dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI;
- le eventuali annotazioni o i rilievi emersi durante l'attività.

Ai sensi dell'art. 53, par. 1, lett. e) del Regolamento (UE) n. 2021/1060, i costi reali possono essere combinati con le diverse forme di costi semplificati (UCS, somme forfettarie, tassi forfettari) a condizione che ciascuna forma copra diverse categorie di costo, o eventualmente se dal caso che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di essa. In tal caso, quindi, i controlli di gestione dovranno verificare il rispetto di tale condizione.

In merito al possibile utilizzo dei tassi forfettari, così come previsto dal Regolamento (UE) n. 2021/1060, quelli utilizzabili dal Programma sono i seguenti:

Costi indiretti:

- un tasso forfettario fino al 7 % dei costi diretti ammissibili, nel qual caso non vi è l'obbligo a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile (art. 54, lettera a) del Regolamento (UE) n. 2021/1060);
- un tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale, senza che vi sia l'obbligo di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile (art. 54, lettera b) del Regolamento (UE) n. 2021/1060);
- un tasso forfettario fino al 25% dei costi diretti ammissibili, a condizione che sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile (art. 54, lettera c) del Regolamento (UE) n. 2021/1060). Sulla base delle risultanze dell'indagine basata sui dati storici, la Giunta regionale, con propria deliberazione n. 37-9201 del 14/07/2008, ha fissato nel 20% la percentuale dei costi indiretti riconoscibili su base forfetaria, fatte salve eventuali modifiche successive da parte dell'Organo competente.

Costi diretti del personale:

- un tasso forfettario fino al 20% dei costi diretti, diversi dai costi diversi dai costi diretti per il personale. L'AdG non è tenuta a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile, purché i costi diretti dell'operazione non comprendano appalti pubblici di lavori di valore superiore alla soglia di cui all'art. 4, lettera a), della direttiva 2014/24/UE⁷⁶ (art. 55, paragrafo 1, Regolamento (UE) n. 2021/1060).

Costi diversi dai costi per il personale:

- un tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti ammissibili per il personale può essere utilizzato al fine di coprire i restanti costi ammissibili di un'operazione (art. 56, paragrafo 1 del Regolamento. (UE) n. 2021/1060). I costi per le retribuzioni e le indennità versate ai partecipanti sono esplicitamente considerati costi ammissibili aggiuntivi non inclusi nel tasso forfettario che possono essere rimborsati a costi reali. Il costo del personale, che viene assunto come base per determinare gli altri costi dell'operazione, a sua volta non può essere determinato sulla base di un tasso forfettario.

Nel caso di ricorso ai tassi sopra elencati il Beneficiario dovrà presentare la documentazione amministrativo-contabile esclusivamente per le categorie di spesa rendicontate a costi reali sulle quali vengono calcolate le percentuali di finanziamento forfettario.

L'esito delle verifiche è formalizzato in apposite *check list* allegate al presente documento:

- *Allegato 11 – Check list e istruzioni per i controlli sulle domande di rimborso costi reali*
- *Allegato 12 – Check list e istruzioni per i controlli in itinere-loco*

⁷⁶ Si tratta degli appalti di rilevanza europea, cd. appalti sopra soglia, la cui disciplina nazionale discende dal recepimento della Direttiva europea in materia.

4.1.1.3. Operazioni attuate con rendicontazione a somme forfettarie

In caso di sovvenzioni che assumono le forme di cui all'art. 53, paragrafo 1, lettera c) del Regolamento (UE) 2021/1060, la totalità o una parte dei costi ammissibili di un'operazione è calcolata sulla base di somme forfettarie predefinite, che vengono versate sulla base del raggiungimento di un risultato (output).

Nel caso di importi forfettari, tutti i costi ammissibili o parte dei costi ammissibili di un'operazione o di un progetto sono calcolati sulla base di un importo stabilito in anticipo dall'autorità di gestione, e il pagamento finale verrà erogato se le attività e/o i risultati predefiniti sono stati completati, previa verificata dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, senza la necessità per il beneficiario di giustificare la spesa sostenuta per la realizzazione delle attività.

Diversamente dai costi unitari, il rimborso non è proporzionale alla quantità: la mancata fornitura o la fornitura parziale del servizio o del prodotto comporterà l'impossibilità di procedere al pagamento del contributo spettante, ad eccezione del caso in cui siano previsti e chiaramente specificati nell'avviso pubblico/bando pagamenti scaglionati legati al raggiungimento di determinati traguardi intermedi predefiniti⁷⁷.

Al fine dei controlli riferiti all'opzione di semplificazione in oggetto, che saranno svolti in ufficio/*in loco*/*in loco* sull'attuazione, la documentazione sottoposta a verifica è quella relativa al completamento delle attività e/o al risultato realizzato. I beneficiari delle operazioni devono quindi dar prova all'AdG/Direzione regionale incaricata/OI del raggiungimento degli output previsti attraverso la presentazione della documentazione indicata negli atti programmatori/avvisi pubblici/bandi emanati dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI. Come già specificato, tale documentazione rimane a disposizione in vista dei controlli da parte delle Autorità competenti, a giustificazione del riconoscimento del contributo.

Il soggetto incaricato del controllo ha facoltà di richiedere l'esibizione di ogni altro tipo di documento che reputi utile allo svolgimento dell'incarico.

L'esito delle verifiche è formalizzato in apposite *check list* allegate al presente documento:

- *Allegato 22 – Check list e istruzioni per i controlli somme forfettarie*
- *Allegato 23 – Check list e istruzioni per i controlli somme forfettarie in itinere-loco*

4.1.2. Concessioni di sovvenzioni previste dall'art. 12 della Legge n. 241/1990 mediante sovvenzioni dirette

Rientrano nella categoria "sovvenzioni dirette" i contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici ex art. 12 della legge 241/1990 diretti alle persone, alle imprese e ai lavoratori autonomi.

Esempi di tipologie di intervento sono:

- a erogazione di "sussidi", variamente denominati "sostegni al reddito", "sostegno alle

⁷⁷Sia che sia stato stabilito un unico risultato finale, sia che siano previsti pagamenti scaglionati legati al raggiungimento di determinati traguardi intermedi predefiniti, l'applicazione di somme forfettarie porta a una situazione binaria di pagamento o mancato pagamento a seconda del pieno raggiungimento del/dei risultato/i previsto/i.

spese", "incentivi/indennità alla partecipazione", "borse di studio", a persone sia a fronte della partecipazione a percorsi di politica attiva, tra i quali anche la partecipazione a tirocini di formazione e orientamento, sia per la frequenza di percorsi universitari o di specializzazione, o ancora per la fruizione di servizi di assistenza sociale o altre tipologie di servizio a prezzi accessibili;

b erogazione alle imprese di incentivi all'occupazione (assunzione/stabilizzazione).

Le sovvenzioni dirette possono essere attuate con diverse modalità di gestione e di rendicontazione (UCS, costi reali, opzioni di semplificazione), ma di norma sono attivate attraverso l'erogazione di buoni, voucher e/o somme forfettarie predefinite.

L'AdG/Direzione regionale incaricata, nel caso di interventi a regia regionale, o gli Ol svolgono le attività di controllo in itinere, in ufficio e *in loco*, e procedono contestualmente alla formalizzazione dei relativi esiti in appositi verbali.

A conclusione dell'operazione si procede allo svolgimento di controlli in ufficio finalizzati alla determinazione dell'importo ammissibile.

Nell'ambito delle erogazioni di finanziamenti diretti a singoli destinatari e imprese, i controlli sono finalizzati ad accertare:

- l'assenza irregolarità' (ai sensi dell'art. 2, punto 31) del Reg. (UE) n. 2021/1060 ss.mm.ii.;
- la documentazione comprovante il possesso e la permanenza dei requisiti da parte dei destinatari/beneficiari;
- la presenza e il mantenimento da parte del soggetto attuatore/fornitore servizio dell'iscrizione a elenchi regionali e del rispetto degli impegni assunti a sensi dell'avviso pubblico/bando;
- gli obblighi pubblicitari e di visibilità;
- il rispetto dei principi orizzontali e delle priorità previsti dall'avviso pubblico/bando;
- il rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato, laddove rientranti in tale ambito, e del divieto di doppio finanziamento/attività multipla;
- la completezza e conformità della domanda di accesso al contributo e relativa assegnazione, nonché della richiesta di erogazione contributo e relativo pagamento;
- l'eventuale svolgimento di controlli in itinere sull'attuazione delle attività ed acquisizione esiti;
- gli adempimenti derivanti da eventuali prescrizioni impartite in precedenti controlli;
- l'eventuale presenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari/beneficiari o altri soggetti che potrebbero comportare la revoca del contributo assegnato.

L'esito delle verifiche è formalizzato in apposite *check list* allegate al presente documento:

- *Allegato 13 – Check list e istruzioni per i controlli sovvenzioni dirette*
- *Allegato 14 – Check list e istruzioni per i controlli sovvenzioni dirette in itinere-loco*

4.1.3. Appalti e affidamenti *"in house"* e incarichi a persone fisiche

Relativamente alle operazioni affidate tramite appalti pubblici di servizi e forniture e affidamenti *in house*, l'AdG/Direzione regionale incaricata, prima di procedere alla proposta di certificazione delle spese all'Autorità Contabile (Organismo con funzione contabile) o gli OI verificano in ufficio la correttezza di ciascuna operazione.

La verifica viene registrata in un verbale contenente, in allegato, un'apposita *check list* prodotta dal sistema informativo a fronte dei controlli effettuati sull'operazione. L'oggetto delle verifiche amministrative e *in loco* è indicato in apposite *check list* relative all'affidamento diretto, alla procedura competitiva e all'affidamento *in house*. I controlli verranno effettuati secondo le modalità definite nell'ambito dell'analisi della valutazione del rischio.

La *check list* "affidamento diretto" si utilizza, nella misura in cui sia compatibile, alle operazioni consistenti in uno o più incarichi a liberi professionisti e/o a lavoratori autonomi con partita IVA e alle operazioni consistenti in uno o più incarichi a personale interno e/o avente contratti di collaborazione assimilabili.

Il soggetto incaricato del controllo è tenuto, in particolare, a segnalare:

- eventuali non conformità/irregolarità rilevate rispetto alla normativa di riferimento in materia di appalti pubblici e affidamenti *in house*;
- possibili correlazioni con la casistica prevista dalla Decisione della Commissione europea C(2019) 3452 final del 15/05/2019 recante gli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici.

In relazione alle non conformità/irregolarità rilevate in sede di controllo potranno essere applicati, al valore del contributo concesso, tassi di riduzione, da individuarsi sulla base della citata casistica prevista dalla Decisione della Commissione europea C(2019) 3452 final del 15/05/2019 e dei criteri e principi indicati nella medesima Decisione.

Per i contratti di appalto pubblico di servizi e forniture i controlli sono effettuati sulla base di quanto previsto da:

- contratto sottoscritto;
- determinazione a contrarre e determinazione di aggiudicazione;
- offerta presentata dal soggetto aggiudicatario, corredata di tutta la documentazione presentata;
- bando di gara (ed eventuale documento complementare/disciplinare di gara) o lettera di invito;
- verbali di gara;
- eventuale avviso esplorativo preliminare;
- progetto di servizio/capitolato speciale descrittivo e prestazionale e documentazione di gara;
- eventuali modifiche o varianti in corso di esecuzione del contratto;
- certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione

o altra documentazione predisposta a conclusione delle attività previste;

- stati di avanzamento del servizio/della fornitura, fatture emesse dall'appaltatore, evidenze sull'esito dei controlli effettuati dal committente circa la corretta esecuzione del contratto, atti di liquidazione e mandati di pagamento del committente;
- tutta la documentazione agli atti della stazione appaltante/del committente;
- tutta la documentazione relativa al contratto agli atti dell'appaltatore;
- normativa di riferimento in materia di appalti pubblici e contratti;
- normativa applicabile in relazione all'oggetto del contratto.

Per gli affidamenti *in house* i controlli sono effettuati sulla base di quanto previsto da:

- documentazione attestante l'iscrizione all'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società *in house*, se rientranti nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 50/2016;
- qualora non sia intervenuta la decisione dell'ANAC sulla domanda di iscrizione all'elenco:
 - indicazione del protocollo ANAC attestante l'avvenuta trasmissione della domanda di iscrizione all'Elenco, se rientranti nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 50/2016;
 - ai fini della comprova del requisito del controllo analogo e delle condizioni di cui all'art. 5 del D.Lgs. 50/2016 e agli articoli 4 e 16 del D.Lgs. 175/2016 (TUSP), i seguenti documenti: legge istitutiva/atto costitutivo/statuto/eventuali patti parasociali; atto di affidamento; bilanci dell'ente; provvedimenti che disciplinano i controlli previsti tra controllante/i e controllato; ogni altro documento ritenuto utile;
 - relazioni attestanti la congruità economica dell'affidamento e presenza, nei provvedimenti relativi all'affidamento, della motivazione in cui si dà conto dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche;
 - offerta/progetto presentato dall'ente affidatario o altro documento descrittivo del servizio oggetto di affidamento;
 - atto di affidamento;
 - convenzione/contratto;
 - relazione di avanzamento delle attività previste predisposta dall'ente affidatario;
 - comprova del rispetto delle obbligazioni contrattuali e delle eventuali segnalazioni/reclami;
 - documentazione riguardante eventuali modifiche rispetto alle condizioni contrattuali iniziali;
 - documentazione attestante la valutazione complessiva di adeguatezza delle attività svolte, dei prodotti consegnati, dei servizi resi;
 - normativa di riferimento in materia di affidamenti *in house*.

Per gli incarichi a liberi professionisti o a lavoratori autonomi con partita IVA o a personale interno/avente contratti di collaborazione assimilabili, i controlli sono effettuati sulla base di quanto

previsto da:

- documenti relativi alla procedura di selezione;
- incarico conferito;
- normativa di riferimento in materia di incarichi;
- normativa applicabile in relazione all'oggetto dell'incarico.

Si precisa che il soggetto incaricato del controllo ha facoltà di richiedere l'esibizione di ogni altro tipo di documento che reputi utile allo svolgimento dell'incarico.

I controlli *in loco* possono essere effettuati:

- nel caso dell'acquisto di beni, presso la sede in cui si trova il/i bene/i, che può essere eventualmente coincidente con la sede del committente;
- nel caso dell'acquisto di servizi e incarichi a persone fisiche, presso la sede in cui viene fornita la prestazione, che può essere eventualmente coincidente con la sede del committente.

Per quanto non specificato nel presente paragrafo e, in particolare per quanto attiene all'ambito di applicazione del vigente Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. 36/2023, si rimanda alle relative "Istruzioni per i controlli" (All. 18, 19 e 20).

L'esito delle verifiche è formalizzato in apposite *check list* allegate al presente documento:

- *Allegato 15 – Check list e istruzioni per i controlli procedure competitive ai sensi del D.Lgs. 50/2016;*
- *Allegato 16 - Check list e istruzioni per i controlli affidamenti diretti ai sensi del D.Lgs. 50/2016;*
- *Allegato 17 – Check list e istruzioni per i controlli affidamenti diretti in house providing ai sensi del D.Lgs. 50/2016;*
- *Allegato 18 – Check list e istruzioni per i controlli procedure competitive ai sensi del D.Lgs. 36/2023;*
- *Allegato 19 – Check list e istruzioni per i controlli affidamenti diretti ai sensi del D.Lgs. 36/2023;*
- *Allegato 20 – Check list e istruzioni per i controlli affidamenti diretti in house providing ai sensi del D.Lgs. 36/2023.*

4.1.4. Co-programmazione e co-progettazione con Enti del Terzo Settore ai sensi del D. Lgs. 117/2017 e s.m.i.

Per le operazioni attuate attraverso forme di co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del Terzo Settore (ETS) ai sensi del D.Lgs. 117/2017 "Codice del Terzo settore" (CTS) e s.m.i. e il D.M. n. 72/2021 recante "Linee guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni ed Enti del Terzo settore (ETS) negli artt. 55-57 del D.Lgs. n. 117/2017" i controlli sulle operazioni saranno effettuati in base alla tipologia di gestione e rendicontazione identificata nel relativo avviso pubblico/bando e nello specifico:

- a Unità di Costi Standard;
- a costi reali, anche in combinazione con costi semplificati;
- a somme forfettarie.

Nel corso del controllo l'incaricato farà quindi riferimento a quanto indicato ai paragrafi:

- 4.1.1.1. Operazioni attuate con rendicontazione a Unità di Costi Standard;
- 4.1.1.2. Operazioni attuate con rendicontazione a costi reali, anche in combinazione con costi semplificati;
- 4.1.1.3. Operazioni attuate con rendicontazione a somme forfettarie.

Nel caso in cui le suddette modalità di gestione e di rendicontazione siano combinate tra loro nell'ambito della stessa operazione, i controlli saranno effettuati sulla base di quanto stabilito nell'avviso pubblico/bando e il controllore utilizzerà la *check list* prevista per la modalità di rendicontazione economicamente più rilevante.

4.1.5. Accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990 e/o accordi tra amministrazioni aggiudicatrici

In caso di operazioni attuate attraverso accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990 e/o accordi tra amministrazioni aggiudicatrici i controlli sulle operazioni saranno effettuati in base alla tipologia di rendicontazione identificata nel relativo avviso pubblico/bando e nello specifico:

- a Unità di Costi Standard;
- a costi reali, anche in combinazione con costi semplificati;
- a somme forfettarie.

L'incaricato dei controlli farà quindi riferimento a quanto indicato ai paragrafi:

- 4.1.1.1. Operazioni attuate con rendicontazione a Unità di Costi Standard;
- 4.1.1.2. Operazioni attuate con rendicontazione a costi reali, anche in combinazione con costi semplificati;
- 4.1.1.3. Operazioni attuate con rendicontazione a somme forfettarie.

Nel caso in cui le suddette modalità di gestione e di rendicontazione siano combinate tra loro nell'ambito della stessa operazione i controlli saranno effettuati sulla base di quanto stabilito nell'avviso pubblico/bando e il controllore utilizzerà la *check list* prevista per la modalità di rendicontazione economicamente più rilevante.

ELENCO ALLEGATI

- Allegato 1.1 – SCHEMA ATTO DI ADESIONE*
- Allegato 1.2 – SCHEMA ATTO DI ADESIONE PER MISURE A CATALOGO*
- Allegato 2 – SCHEMA POLIZZA FIDEIUSSORIA*
- Allegato 3 – RICHIESTA SVINCOLO POLIZZA FIDEIUSSORIA*
- Allegato 4 – SCADENZARIO POLIZZE FIDEIUSSORIE*
- Allegato 5 – PIANO DEI CONTI*
- Allegato 6 – TIMESHEET MENSILE ATTIVITÀ*
- Allegato 7 – RIEPILOGO MENSILE SULLE ATTIVITÀ COFINANZIATE*
- Allegato 8.1 – PROSPETTO CALCOLO COSTO PERSONALE INTERNO PER ENTI PUBBLICI*
- Allegato 8.2. – PROSPETTO CALCOLO COSTO PERSONALE INTERNO PER AZIENDE PRIVATE*
- Allegato 8 bis – PROSPETTO RIEPILOGATIVO VERSAMENTI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI*
- Allegato 9 – SCHEMA ATTO CESSIONE CREDITO*
- Allegato 10 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI SULLE DOMANDE DI RIMBORSO - UCS*
- Allegato 11 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI SULLE DOMANDE DI RIMBORSO - COSTI REALI*
- Allegato 12 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI IN ITINERE - LOCO*
- Allegato 13 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI - SOVVENZIONI DIRETTE*
- Allegato 14 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI - SOVVENZIONI DIRETTE IN ITINERE - LOCO*
- Allegato 15 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI - PROCEDURE COMPETITIVE ai sensi del D.Lgs. 50/2016*
- Allegato 16 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI - AFFIDAMENTI DIRETTI ai sensi del D.Lgs. 50/2016*
- Allegato 17 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI - AFFIDAMENTI DIRETTI IN HOUSE PROVIDING ai sensi del D.Lgs. 50/2016*
- Allegato 18 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI - PROCEDURE COMPETITIVE ai sensi del D.Lgs. 36/2023*
- Allegato 19 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI - AFFIDAMENTI DIRETTI ai sensi del D.Lgs. 36/2023*
- Allegato 20 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI - AFFIDAMENTI DIRETTI IN HOUSE PROVIDING ai sensi del D.Lgs. 36/2023*
- Allegato 21 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI AMMINISTRATIVI - CONTABILI*
- Allegato 22 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI - SOMME FORFETTARIE*
- Allegato 23 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI - SOMME FORFETTARIE IN ITINERE-LOCO*
- Allegato 24 – PISTA DI CONTROLLO CHIAMATA A PROGETTO*
- Allegato 25 – PISTA DI CONTROLLO CHIAMATA A PROGETTO PER LA FORMAZIONE DI UN CATALOGO*
- Allegato 26 – PISTA DI CONTROLLO CHIAMATA A PROGETTO - ATTIVITÀ A BUDGET*
- Allegato 27 – PISTA DI CONTROLLO SOVVENZIONI DIRETTE*
- Allegato 28 – PISTA DI CONTROLLO - PROCEDURE COMPETITIVE*
- Allegato 29 – PISTA DI CONTROLLO - AFFIDAMENTI DIRETTI*
- Allegato 30 – PISTA DI CONTROLLO - AFFIDAMENTI DIRETTI IN HOUSE PROVIDING*