Programma Nazionale

Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027

Manuale per i Beneficiari

Versione 03

Gennaio 2026

Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà

Elenco delle principali abbreviazioni

Abbreviazione	Descrizione
AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di Gestione
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
ATS	Ambiti Territoriali Sociali
BDNCP	Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici
CAM	Criteri Ambientali Minimi
CE	Commissione Europea
CdS	Comitato di Sorveglianza
CIG	Codice Identificativo Gara
CLP	Codice Locale di Progetto
CO.L.A.F.	Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea
CTS	Codice del Terzo Settore
CUC	Centrale Unica di Committenza
CUP	Codice Unico di Progetto
Codice	Codice dei contratti pubblici
DD	Decreto Direttoriale
DIP	Documento di Indirizzo alla Progettazione
DdR	Domanda di Rimborso
DOCFAP	Documento di Fattibilità delle Alternative Progettuali
DP	Disposizione di Pagamento
DIA	Dichiarazione di inizio attività
ETS	Enti del Terzo Settore
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE+	Fondo Sociale Europeo plus
FVOE	Fascicolo Virtuale dell'operatore economico
OFC	Organismo di Funzione Contabile
OI - OOII	Organismo Intermedio – Organismi Intermedi
OIS	Operazioni di Importanza Strategica
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
PA	Pubblica Amministrazione
PDND	Piattaforma Digitale Nazionale Dati
PFTE	Progetto di Fattibilità Tecnico-Economica
PN	Programma Nazionale
PN IeLP	Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027
PPP	Partenariato Pubblico-Privato
PR	Programma Regionale
QE	Quadro Economico
RDC	Regolamento Disposizioni Comuni, 2021/1060
RUP	Responsabile Unico di Progetto
SAL	Stato di Avanzamento Lavori
SFC	System for Fund Management in the European Union
SIE	Strutturali e di Investimento Europeo

Abbreviazione	Descrizione
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
SNM	Sistema Nazionale di Monitoraggio
TFUE	Trattato sul Funzionamento dell'Unione europea
UCS	Unità di Costo Standard
UO	Unità Operativa
VAS	Valutazioni Ambientali Strategiche
VIS	Valutazione di Impatto Sociale

Indice

Premessa **6**
Quadro normativo di riferimento **9**
1. Identificazione e ruolo del beneficiario **12**
1.1. Identificazione, ruolo e responsabilità del beneficiario *12*
1.1.1. Definizione di beneficiario 12
1.1.2. Obblighi e adempimenti generali a carico dei beneficiari 14
1.2. Partner di progetto *18*
2. Procedura per l'attuazione degli interventi **20**
2.1. Attivazione delle utenze necessarie ad operare all'interno del Sistema Informativo *20*
2.2. Richiesta del CUP *20*
2.3. Avvio e termine degli interventi *21*
2.4. Procedure di selezione per l'attuazione degli interventi *22*
2.4.1. Appalti pubblici di servizi e forniture 24
2.4.2. Digitalizzazione del codice dei contratti 25
2.4.3. Qualificazione delle stazioni appaltanti 27
2.4.4. Focus sugli appalti di lavori: i livelli di progettazione negli appalti di lavori pubblici e l'appalto integrato 28
2.4.5. Procedura aperta 33
2.4.6. Procedura negoziata (senza bando) 38
2.4.7. Procedure di affidamento di importo inferiore alle soglie comunitarie 39
2.4.8. Partenariato pubblico- pubblico (cooperazione tra stazioni appaltanti) 42
2.4.9. Affidamento in house 42
2.4.10. Procedura di affidamento tramite appalto nei servizi sociali 43
2.4.11. Procedure di selezione in deroga agli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture 49
2.5. Obbligo e modalità di comunicazione con l'Amministrazione *52*
3. Ammissibilità e rendicontazione della spesa **55**
3.1. Ammissibilità dei costi *55*
3.2. Principi generali di rendicontazione *69*
3.2.1. Rendicontazione a costi reali 71
3.2.2. Opzioni semplificate di costo 80
3.2.3. Ente incaricato alla distribuzione – Indicare l'ente che si è occupato della distribuzione del bene al destinatario finale. Somme forfettarie 99
3.2.4. Finanziamenti a tasso forfettario 99
3.3. Criteri generali per la conservazione e l'esibizione dei documenti *100*
4. Procedura di erogazione del finanziamento **103**

4.1. Modalità di erogazione delle sovvenzioni ... 103
5. Procedure di vigilanza e controllo delle operazioni ... 105
5.1. Autocontrollo del beneficiario ... 105
5.2. Verifiche di gestione ... 106
5.3. Verifica da parte dell'Autorità di Audit ... 110
5.4. Misure correttive in esito alle verifiche ... 111
5.4.1. Riduzione della sovvenzione ... 112
5.4.2. Sospensioni cautelative della sovvenzione ... 112
5.4.3. Revoca della sovvenzione autorizzata ... 112
6. Procedure di monitoraggio ... 114
7. Sistema Informativo ... 117
8. Adempimenti in materia di informazione e pubblicità ... 120
9. Trattamento dei dati personali ... 123
10. Allegati ... 125

Premessa

Il presente Manuale intende fornire ai Beneficiari, impegnati nell'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del PN "Inclusione e lotta alla povertà 2021 - 2027" (CCI: 2021IT05FFPR003), sostenuti pertanto dal FSE+ e/o dal FESR, una guida operativa per l'adempimento degli obblighi a loro carico e l'implementazione delle procedure definite dall'AdG per le diverse fasi del ciclo di vita degli interventi (dall'attivazione, alla attuazione, al monitoraggio e alla rendicontazione, con riferimento alla ammissibilità della spesa), anche in relazione agli adempimenti regolamentari di informazione e pubblicità, in coerenza con quanto stabilito nell'ambito del SiGeCo del PN e del Manuale delle procedure dell'AdG e degli OOII.

Il presente Manuale non esaurisce tutte le indicazioni utili all'efficace attuazione degli interventi e al corretto adempimento degli obblighi regolamentari, in quanto alcune di esse sono fornite dall'Amministrazione anche attraverso: Linee guida specifiche (per ciascun Avviso / Fondo / gruppo omogeneo di operazioni); manuali operativi per l'utilizzo delle diverse funzionalità del Sistema Informativo Multifondo dedicate ai beneficiari; FAQ in relazione a ciascun Avviso o in relazione a specifiche fasi di attuazione.

In relazione alle disposizioni contenute nei principali Regolamenti dell'Unione europea, nella normativa nazionale e ministeriale di riferimento (riportati nel paragrafo "Quadro normativo di riferimento") il documento si articola come di seguito:

1. Identificazione e ruolo del beneficiario, in cui si forniscono gli elementi che identificano i Beneficiari e, conseguentemente, si enunciano i principali obblighi ad essi attribuiti, come riportati nel testo degli atti che regolano i rapporti tra questi e l'Amministrazione;

2. Procedure per l'attuazione degli interventi in cui si fornisce una descrizione dei passaggi procedurali previsti dagli atti sottoscritti tra Beneficiario e Amministrazione, dalla fase di avvio a quella di chiusura delle operazioni finanziate;

3. Ammissibilità e rendicontazione della spesa in cui, oltre a richiamare i principi generali di ammissibilità della spesa e le principali categorie di spesa finanziabili nell'ambito dei diversi Avvisi, si descrivono le modalità generali di rendicontazione delle spese sostenute dai Beneficiari;

4. Procedura di erogazione del finanziamento in cui si riepilogano i principali elementi che caratterizzano il trattamento delle domande di rimborso ai Beneficiari e le modalità di erogazione dei contributi pubblici;

5. Procedure di vigilanza e controllo delle operazioni, in cui vengono riassunti i principi generali di riferimento per i Beneficiari per una corretta attuazione e gestione degli interventi finanziati con

particolare riferimento a quanto connesso alle verifiche di primo livello, alle verifiche da parte dell'Autorità di Audit e alle eventuali misure correttive raccomandate in esito alle verifiche;

6. Procedure di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario delle operazioni attuate, in cui, oltre a richiamare le modalità generali indicate nel Manuale delle procedure dell'AdG e degli OOII, sono evidenziate le necessità operative connesse alle diverse tipologie di indicatori correlati agli Obiettivi specifici riferiti ai diversi avvisi;

7. Sistema Informativo in cui, nell'ambito della descrizione generale del SI, sono evidenziate le funzionalità di supporto all'adempimento dei compiti dei beneficiari;

8. Adempimenti in materia di informazione e pubblicità in cui, nell'ambito della descrizione generale degli obblighi regolamentari, sono evidenziati i principali adempimenti connessi all'operatività dei beneficiari;

9. Trattamento dei dati personali, in cui, nell'ambito del quadro generale definito dalle norme di livello europeo e nazionale, sono rappresentati i principali adempimenti connessi all'operatività dei beneficiari.

Al documento sono allegati i modelli e i format richiamati nelle suddette procedure che non sono già disponibili nel sistema Multifondo, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

A supporto del corretto utilizzo delle procedure indicate nel Manuale, l'AdG mette inoltre a disposizione dei Beneficiari:

- referenti territoriali di supporto all'utilizzo delle procedure di presentazione delle proposte progettuali e di attuazione, gestione e monitoraggio degli interventi (Task force territoriali di AT gestionale);
- referenti territoriali di supporto all'utilizzo delle procedure di rendicontazione (SuaR – Supporto alla Rendicontazione).

I recapiti e-mail istituzionali di tali referenti sono forniti a corredo del presente Manuale.

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

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

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	08/01/2025	Prima emissione
2.0	12/02/2025	- 3.1 "Ammissibilità dei costi": inserimento riferimento ai principi orizzontali ai sensi dell'art. 9 del RDC; - Tabella 1 "Principali regole di ammissibilità delle spese": · Ulteriori dettagli sull'ammissibilità dell'IVA; · Ulteriori dettagli sull'attivazione di tirocini - Tabella 2 – Principale documentazione per operazioni a costi reali sostenute dal FSE+: · Inserimento dei documenti relativi alle spese rendicontate per gli Affidamenti a Enti in house - Ampliamento dei documenti relativi alle spese di attivazione diretta di tirocini inclusivi, LPU, cantieri di lavoro, etc - Allegato 1 – Modello detraibilità IVA
3.0	12/01/2026	- Quadro normativo di riferimento: aggiornamento tabella normativa nazionale e Normativa Sistema di Gestione e Controllo; - Tabella 2 "Principali regole di ammissibilità delle spese" aggiornamenti: · spese per compensi Commissari di concorsi · oneri spese pubblicazione gara , · regola di arrotondamento personale UCS · precisazioni su verifica regolarità contributiva · precisazioni su ammissibilità anticipazioni contrattuali; - Capitoli 2.5 e 3.2.: inserimento format relazione periodica, modello comunicazione data conclusione attività progettuali e format relazione finale; - Tabella 3 - Principale documentazione per operazioni a costi reali sostenute dal FSE+: ulteriori dettagli sui documenti per: · Missioni /Trasferte · Co-progettazione, accreditamento, co-programmazione (ex D. Lgs 117/ 2017 - Codice del terzo settore); - Tabella 5 – Aggiornamento sintesi delle OSC utilizzabili nell'ambito del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021 – 2027; - Tabella 6 - Metodo di calcolo dei costi semplificati e principale documentazione giustificativa: ulteriori dettagli attività di formazione in aula in favore degli operatori impegnati nell'erogazione dei servizi - Allegati 4 e 5: aggiornamento profili ed attività - Allegati 6, 7 e 8: nuovo inserimento

Quadro normativo di riferimento

Normativa Comunitaria
Decisione di esecuzione (UE) 2021/1130 della Commissione del 5 luglio 2021 che definisce l'elenco delle regioni ammissibili al finanziamento del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e del Fondo sociale europeo Plus (FSE+) nonché degli Stati membri ammissibili al finanziamento del Fondo di coesione per il periodo 2021-2027;
Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il FSE+ e che abroga il Regolamento (UE) 1296/2013;
Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione;
Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al FSE+, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione, del 7 gennaio 2014, recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
Regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 settembre 2024 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione;
Accordo di Partenariato tra Italia e la Commissione Europea relativo al ciclo di programmazione 2021-2027 approvato con Decisione di esecuzione della CE il 15 luglio 2022;
"PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027" per il sostegno congiunto a titolo del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" per l'Italia – a titolarità del Ministero del Lavoro e Delle Politiche Sociali - Direzione Generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale, approvato con Decisione di esecuzione della Commissione UE C(2022) 9029 del 1 dicembre 2022 e ss.mm.ii;
Nota esplicativa EGESIF_21- 0025-00 del 27/09/2021 relativa all'"Applicazione del principio "non arrecare danni significativi" nell'ambito della politica di coesione";
Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali e D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali";

Normativa Comunitaria
Comunicazione della Commissione europea "Orientamenti tecnici per infrastrutture a prova di clima nel periodo 2021-2027" (2021/C 373/01 del 16 settembre 2021), che descrive la metodologia raccomandata per effettuare la verifica climatica degli investimenti infrastrutturali nel periodo 2021-2027;
Decisione della Commissione Europea C (2020) 3482 del 21/05/2020 che autorizza Regime-quadro della disciplina degli aiuti.
Comunicazione della Commissione europea "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 del 20 dicembre 2024)

Normativa Nazionale
Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo" e ss.mm.ii;
Legge n. 136 del 13/08/2010, recante "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al governo in materia di normativa antimafia" e ss.mm.ii.;
Circolare n. 2 del 2/02/2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n.117 del 22 maggio 2009, relativa a "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007-2013 nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali (P.O.N)";
Circolare 7 dicembre 2010, n. 40 - Costi ammissibili per Enti in house nell'ambito del FSE 2007-2013;
D.Lgs. n. 159 del 06/09/2011. "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" e ss.mm.ii;
D.P.R. n. 22 del 05/02/2018 recante disposizioni sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020 nelle more della pubblicazione della versione relativa al periodo di programmazione 2021-2027;
D.P.R. n. 66 del 10/03/2025 recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2021/2027;
D.P.R. n. 380 del 6 giugno 2001, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia";

Normativa Nazionale
D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 avente ad oggetto "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché' per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
D.Lgs. n.36 del 31/03/2023 avente ad oggetto "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" pubblicato sulla GURS n. 77 del 31/03/2023 e ss.mm.ii.;
Circolare MEF-RGS n. 22 del 14 maggio 2024, che contiene la "Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH)".

Normativa Sistema di Gestione e Controllo
Si.Ge.Co del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027, Versione 3, approvato con Decreto Direttoriale n. 1 dell'08 gennaio 2025 e ss.mm.ii.;
Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione e dell'Organismo Intermedio del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 Versione 01 del 23/08/2024e ss.mm.ii.;
Documento descrittivo della Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021 - 2027, come approvato dal Comitato di Sorveglianza;
D.D. n. 198 del 24/06/2024 approvazione versione 1 - Nota metodologica semplificazione dei costi del personale del comparto funzioni locali, sanità e UNEBA e ss.mm.ii.;
D.D. n. 308 del 26/09/2024 approvazione Nota metodologica semplificazione dei costi di formazione e Tirocini e ss.mm.ii.;
D.D. n. 370 del 11/11/2024 approvazione Nota metodologica - Avviso Integra - Allegato E - Nota esplicativa UCS kit beni materiali e di prima necessità e ss.mm.ii.;.

1. Identificazione e ruolo del beneficiario

1.1. Identificazione, ruolo e responsabilità del beneficiario

1.1.1. Definizione di beneficiario

Ai sensi dell'art.2 par 9 del Regolamento (UE) 2021/1060 è definito beneficiario:

- un organismo pubblico o privato, un soggetto dotato o non dotato di personalità giuridica o una persona fisica, responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni;
- nel contesto dei Partenariati Pubblico-Privato ("PPP"), l'organismo pubblico che ha avviato l'operazione PPP o il partner privato selezionato per attuarla;
- nel contesto dei regimi di aiuti di Stato, l'impresa che riceve l'aiuto;
- nel contesto degli aiuti "de minimis" forniti a norma dei Regolamenti (UE) n. 1407/2013 o (UE) n. 717/2014 della Commissione, lo Stato membro può decidere che il beneficiario ai fini dei citati regolamenti è l'organismo che concede gli aiuti, se è responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione dell'operazione;
- nel contesto degli strumenti finanziari, l'organismo che attua il fondo di partecipazione o, in assenza di un fondo di partecipazione, l'organismo che attua il fondo specifico o, se l'autorità di gestione gestisce lo strumento finanziario, l'autorità di gestione.

L'art. 91 comma 3 lett. a) del Regolamento 2021/1060, stabilisce che le domande di pagamento comprendono *"l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni",* pertanto, sia la definizione di beneficiario sia quella collegata di operazione assumono particolare importanza.

Pertanto, in considerazione della normativa comunitaria:

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

Nel caso di "operazioni-contratto", il Beneficiario è il proponente perché responsabile dell'avvio dell'operazione; quindi, negli appalti pubblici il Beneficiario è l'organismo pubblico che avvia la procedura per l'acquisizione di beni o servizi. Per quanto riguarda invece le altre operazioni beneficiario è chi realizza il progetto, ne è responsabile, come nel caso di sovvenzioni, assistenza

rimborsabile e strumenti finanziari. Nel caso di premi, invece, il beneficiario è l'organismo che concede il premio.

In caso di sovvenzioni dirette ai singoli, persone fisiche (per es. voucher di formazione o di servizio), è possibile individuare nei propri atti quale beneficiario:

- l'organismo che eroga il finanziamento, in quanto responsabile dell'avvio dell'operazione. In questo caso l'operazione coincide con il bando/avviso;
- il soggetto che attua l'operazione ad esempio enti formativi, erogatori del servizio (in questo caso l'attività solitamente coincide con l'erogazione di più sovvenzioni individuali);
- la persona fisica che riceve la sovvenzione. In questo caso partecipante e beneficiario coincidono in quanto l'operazione è la singola sovvenzione (ad es. singolo voucher).

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

Qualora la gestione diretta sia esercitata avvalendosi di un organismo in house, per l'individuazione del beneficiario rileva la modalità di relazione che intercorre tra la Pubblica amministrazione e l'Organismo medesimo. Tale relazione può essere regolata in maniera diversa ed assimilabile, a seconda dei casi, ad un rapporto di tipo concessorio oppure di tipo contrattuale:

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

Sia nel caso di gestione diretta, nonché quando l'AdG / l'OI sono beneficiari dell'operazione deve essere garantita la separazione tra il ruolo di beneficiario e il ruolo di soggetto responsabile delle funzioni di gestione.

Analogamente nel caso di collaborazione di attività di interesse comune, le amministrazioni pubbliche concludano tra loro accordi, senza espletare le normali procedure di gara, nel rispetto della Direttiva 2014/24/UE, che ha disciplinato l'istituto della collaborazione orizzontale fra amministrazioni, e dell'art. 15 della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. In tal caso l'Accordo stabilisce i ruoli e le responsabilità delle parti, determinando la posizione di queste ultime nei confronti delle norme di attuazione che regolano i Fondi.

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

1.1.2. Obblighi e adempimenti generali a carico dei beneficiari

Il Beneficiario è tenuto al rispetto delle indicazioni contenute nel presente documento, relativamente alla gestione amministrativa ed organizzativa, per la presentazione, l'avvio, la realizzazione e la rendicontazione degli interventi cofinanziati con il contributo del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027.

Inoltre, è obbligato, a realizzare le attività nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e del contenuto dei progetti approvati, nei termini previsti dalle disposizioni di riferimento e secondo quanto indicato nel presente documento. In particolare, il beneficiario è obbligato a:

- attuare gli interventi approvati nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e non discriminazione nonché di tutela dell'ambiente e di promozione dello sviluppo sostenibile, garantire il rispetto della normativa comunitaria, nazionale sull'ammissibilità delle spese;
- rispettare ove applicabili le diposizioni contenute nel Manuale delle procedure dell'AdG e degli OOII e nel presente documento;
- garantire il rispetto degli adempimenti stabiliti dall'avviso di selezione, dal decreto di ammissione a finanziamento e dall'atto di concessione;
- garantire l'attuazione dell'operazione ammessa a finanziamento attraverso procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza, nel rispetto di quanto disciplinato dalla Legge 241 del 1990 e ss.mm.ii., ove non diversamente disciplinato dal D.Lgs. n.36 del 31/03/2023 e ss.mm.ii. in materia di contratti pubblici, nonché dalle Linee Guida n. 5 approvate dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n.4 del 10 gennaio 2018;
- adottare tutte le misure previste dalla vigente disciplina in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (ivi inclusi atti quali il Piano integrato di attività e organizzazione, ove venga data effettiva attuazione al principio della rotazione del personale nelle aree esposte a rischio corruzione, venga prevista la formazione nell'ambito della prevenzione della corruzione per i dipendenti operanti nelle aree particolarmente esposte a potenziali rischi corruttivi e vengano poste in essere tutte le cautele per il contrasto a fenomeni di corruttela), rendendosi fin d'ora disponibile alle verifiche che l'Amministrazione effettuerà nella fase in itinere;
- mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione;
- contabilizzare a norma di legge, al fine di rispettare il divieto di doppio finanziamento delle spese, tutte le entrate derivanti dai finanziamenti pubblici per le attività, nonché tutte le

entrate eventualmente generate dall'intervento finanziato, che riducono il contributo per la parte eccedente i dati a preventivo;

- assicurare l'utilizzo e la costante implementazione del sistema informativo del PN Inclusione e lotta alla povertà, per la registrazione e la conservazione delle informazioni e della documentazione tecnica, amministrativa e contabile relativa all'operazione di competenza, ai sensi dell'art. 72 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- garantire un'archiviazione ordinata della documentazione contabile, ai fini della rendicontazione, ed amministrativa relativa a ciascuna operazione, idonea a consentire le attività di verifica e controllo;
- garantire, laddove applicabile, il rispetto delle disposizioni previste dall'art. 65 del Regolamento (UE) 2021/1060, in merito alla stabilità delle operazioni;
- inviare, secondo le modalità di rendicontazione definite in Convenzione/Accordo, le domande di rimborso debitamente corredate di tutta la documentazione amministrativo contabile necessaria;
- inviare, secondo le modalità e la tempistica previste dall'Amministrazione, le previsioni di spesa o ulteriori informazioni quali-quantitative utili agli organi deputati alla sorveglianza;
- consentire l'accesso a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile connessa all'operazione cofinanziata, alle strutture competenti (Autorità di Gestione, Funzione Contabile, Autorità di Audit), al Ministero dell'economia e delle finanze (IGRUE), ai Servizi ispettivi della Commissione UE, nonché a tutti gli organismi deputati allo svolgimento di controlli sull'utilizzo dei fondi comunitari;
- fornire agli esperti o organismi deputati alla valutazione interna o esterna del PN tutti i documenti necessari allo scopo;
- inviare, secondo i modi e i tempi stabiliti dall'Amministrazione, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio procedurale, finanziario e fisico, garantendo al contempo che il trattamento delle informazioni personali avvenga nel rispetto della normativa europea e nazionale a tutela della *privacy*;
- garantire l'invio dei dati rilevanti ai fini del monitoraggio quali-quantitativo che saranno richiesti dall'Autorità di Gestione secondo scadenze e modalità comunicate di volta in volta;
- fornire, in modo corretto e completo, i dati di monitoraggio quali-quantitativo, alimentando il Sistema di Monitoraggio del PN Inclusione che rappresenta lo strumento applicativo dedicato alla registrazione e conservazione dei dati di monitoraggio necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit delle operazioni, compresi i dati relativi ai singoli partecipanti;

- valorizzare ed aggiornare, obbligatoriamente, nell'ambito dei dati di monitoraggio inseriti sul sistema di monitoraggio, gli indicatori previsti dai singoli progetti, secondo le modalità indicate dall'Autorità di Gestione;
- garantire il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- comunicare tempestivamente all'AdG eventuali modifiche di natura formale che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività del Beneficiario (denominazione o ragione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica, ecc.);
- comunicare tempestivamente ogni variazione inerente al progetto, alle attività o al conto economico;
- richiedere all'AdG l'autorizzazione alle variazioni sostanziali di progetto, tramite apposita funzionalità del SI Multifondo; laddove per variazioni sostanziali si intendono quelle che comportano: i) una variazione dell'importo assegnato compreso tra il 21% e il 50%; ii) la modifica dei valori target degli indicatori di *output* e di risultato; iii) variazioni in aumento della tempistica attuativa prevista; iv) variazioni del partenariato;
- garantire la corretta attuazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, "Codice dei contratti pubblici" e relativi regolamenti e provvedimenti attuativi;
- garantire la corretta attuazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo 3 luglio 2017, n.117 e ss.mm.ii, "Codice del terzo settore i" e relative linee guida (DM n. 72 del 31/03/20214) relativi regolamenti e provvedimenti attuativi;
- garantire, ove applicabile, il rispetto del principio DNSH, in tutte le fasi di progettazione e realizzazione degli interventi infrastrutturali, in linea con le indicazioni e i contenuti di cui alla nota EGESIF_21- 0025-00 del 27/09/2021, della "Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente" del MEF e di altre previsioni regolamentari di riferimento[1];
- garantire, ove applicabile, la previsione dell'immunizzazione dagli effetti del clima se la proposta riguarda investimenti in infrastrutture con una durata superiore a 5 anni;
- garantire, ai sensi di quanto previsto nell'Allegato XVII del Regolamento (UE) 2021/1060, in caso di ricorso a contraenti per la realizzazione dell'operazione, il tracciamento delle informazioni:

[1] Si rimanda alle previsioni del PN Inclusione e Lotta alla povertà 2021/2027, laddove per le priorità 1 e 2 si riporta che "*Le tipologie di azioni proposte sono state giudicate compatibili con il principio DNSH, in quanto non si prevede che abbiano un impatto ambientale negativo significativo a causa della loro natura*" e per la priorità 4 che "*Le tipologie di azioni proposte sono state giudicate compatibili con il principio DNSH, in base alla metodologia prevista dagli Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio «non arrecare un danno significativo» a norma del regolamento sul dispositivo per la ripresa e la resilienza (Comunicazione della CE 2021/C 58/01)".*

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) 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);

- assicurare il rispetto del cronoprogramma dell'operazione, con particolare riferimento alla tempistica per la selezione e attuazione delle operazioni e rendicontazione delle spese correlate.

Sono inoltre previsti, dal Regolamento (UE) 2021/1060 all'art.50, a carico del beneficiario obblighi in merito alla necessità di prevedere adeguati strumenti di pubblicità (dettagliati al cap. 8 e di seguito sintetizzati):

a) fornendo, sul sito web e sui social media ufficiali del beneficiario una breve descrizione dell'operazione, in proporzione a livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
b) apponendo una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti;
c) esponendo targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l'emblema dell'Unione, con le caratteristiche tecniche di cui all'allegato IX del RDC, non appena inizia l'attuazione materiale di operazioni che comportino investimenti materiali o siano installate le attrezzature acquistate, per operazioni sostenute dal FSE+, il cui costo totale supera 100 000 EUR, per operazioni sostenute dal FESR il cui costo totale supera 500.000 EUR;
d) per le operazioni che non rientrano nell'ambito della lettera c), e per i soli beneficiari che non siano persone fisiche, esponendo in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi;
e) per operazioni di importanza strategica e operazioni il cui costo totale supera 10.000.000 EUR, organizzando un evento o un'attività di comunicazione, come opportuno, e coinvolgendo in tempo utile la Commissione e l'Autorità di gestione responsabile.

Se il beneficiario non rispetta gli obblighi suindicati e qualora non siano state attuate azioni correttive, l'Autorità di Gestione applica misure sanzionatorie.

1.2. Partner di progetto

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

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

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

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

Adempimenti a carico del Soggetto Partner
1. Eseguire esattamente ed integralmente, per quanto di spettanza, le attività progettuali di competenza;
2. Utilizzare, per tutte le spese di progetto, il CUP richiesto e acquisito dal Capofila a valere sull'intero progetto ammesso a finanziamento;
3. Redigere e condividere con il Beneficiario il Piano finanziario per le quote di propria competenza;
4. Inviare al Beneficiario i dati necessari per permettere allo stesso di assolvere agli adempimenti nei confronti dell'AdG richiesti dalla presente Convenzione;
5. Informare il Beneficiario tempestivamente di ogni evento di cui vengano a conoscenza che attenga alla realizzazione del progetto o che possa creare ritardi od ostacoli nell'esecuzione dello stesso;
6. Informare il Beneficiario delle eventuali modifiche ritenute da apportare al budget di progetto;
7. Inviare al Beneficiario tutti i documenti necessari in funzione dello svolgimento di audit e/o controlli diversi, impegnandosi altresì, al fine di consentire l'accertamento della regolarità delle operazioni eseguite e/o di eventuali responsabilità, a consentire lo svolgimento dei controlli e delle verifiche in loco delle Autorità competenti o di altro organismo deputato a tale scopo e a collaborare alla loro corretta esecuzione;

Adempimenti a carico del Soggetto Partner
8. Garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione previsti dal Regolamento (UE) 2021/1060.

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

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

2. Procedura per l'attuazione degli interventi

2.1. Attivazione delle utenze necessarie ad operare all'interno del Sistema Informativo

L'accesso al sistema informativo Multifondo è consentito solo ad utenti opportunamente abilitati. Per gli utenti non abilitati, che non hanno mai avuto accesso alla piattaforma Multifondo, è necessario effettuare un primo accesso al seguente link https://servizi.lavoro.gov.it/ mediante Spid e successivamente inviare una email all'indirizzo di posta elettronica helpdesk.PN_21-27@lavoro.gov.it, indicando il Codice Fiscale dell'utente (nel caso in cui si tratti di ATS sarà necessario indicare anche il codice dell'ATS). Se l'utente ha già avuto accesso alla Piattaforma Multifondo, dovrà solo inviare una email a helpdesk.PN_21-27@lavoro.gov.it indicando il Codice Fiscale dell'utente (nel caso in cui si tratti di ATS sarà necessario indicare anche il codice dell'ATS).

2.2. Richiesta del CUP

Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico e la sua richiesta è obbligatoria per tutti gli interventi finanziati, in tutto o in parte, con fondi europei. È costituito da una stringa alfanumerica di 15 caratteri, che accompagna ciascun progetto di investimento pubblico a partire dall'atto amministrativo che stabilisce la realizzazione del progetto.

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

Parimenti, il Beneficiario destinatario di risorse acquisisce il Codice Unico di Progetto (CUP), accreditandosi, nella piattaforma "Sistema CUP", ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003, con le modalità di seguito descritte.

L'importo e le attività indicate devono riferirsi al totale delle attività ammesse a finanziamento. Il codice CUP va richiesto per ciascun progetto approvato e oggetto di Convenzione di sovvenzione, prima di avviare le relative spese.

Prima di avviare la procedura in capo al Beneficiario, l'AdG inserisce sulla piattaforma Multifondo i dati relativi al progetto. Al termine di questa operazione il Beneficiario riceve una notifica da parte del Sistema Multifondo (via email) e da quel momento può procedere alla richiesta formale del CUP accreditandosi nella piattaforma "Sistema CUP", ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003, che è finalizzato esclusivamente al trasferimento dei dati *online* al Ministero dell'Economia e delle Finanze (Sistema CUP: https://cupweb.rgs.mef.gov.it/CUPWeb/).

Una volta ottenuto il CUP sulla piattaforma "Sistema CUP", il Beneficiario riceve una conferma con il riepilogo delle informazioni del proprio progetto. Successivamente, il Beneficiario può procedere all'inserimento del CUP sulla piattaforma Multifondo, nell'apposita sezione "Gestione delle operazioni", sottosezione "Gestione dei progetti". In particolare, il Beneficiario dovrà inserire il numero del CUP nell'apposito campo, e caricare, sottoforma di allegato, il relativo file di conferma in formato PDF (cosiddetto cedolino CUP).

In caso di modifiche necessarie al corredo informativo del CUP, si rimanda alle indicazioni previste in merito dal Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica della Presidenza del Consiglio al seguente link: Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica - Modalità richiesta CUP e modifiche consentite.

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

Nel caso di operazioni finanziate a valere su Fondi diversi (FSE+ e FESR) il Beneficiario dovrà richiedere l'attivazione di CUP distinti in funzione della tipologia di intervento finanziato (un CUP per la quota di finanziamento FSE+ e un altro per quella FESR).

2.3. Avvio e termine degli interventi

Di norma, la fase di gestione prende avvio dalla comunicazione di avvenuta registrazione del decreto di approvazione della Convenzione di Sovvenzione/Accordo da parte dei competenti organi di controllo.

Tuttavia, laddove previsto, l'operazione potrebbe essere stata avviata prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del PN Inclusione sia stata presentata dal Beneficiario purché non sia stata completamente attuata (o materialmente portata a termine) prima di tale data, ai sensi dell'articolo 63, comma 6, del Regolamento (UE) n. 1060/2021[2].

Dal momento della notifica dell'approvazione del finanziamento, se non diversamente previsto, il Beneficiario ha trenta giorni per avviare le attività progettuali e per darne comunicazione all'AdG. L'avvio dell'operazione è attestato dalla Dichiarazione di Inizio Attività (DIA) che deve essere trasmessa tramite l'apposita funzionalità del SI Multifondo. Detto termine può essere prorogato

[2] In tal caso sarà necessario sanare tutta la documentazione di progetto e le relative spese rendicontate sul PN inserendo il riferimento al CUP richiesto per l'operazione a seguito dell'ammissione a finanziamento a valere sul Programma.

secondo le modalità indicate al par. 2.5, salva diversa disposizione. Il mancato avvio dell'intervento nel termine previsto e/o il mancato invio all'AdG per il tramite del SI della Dichiarazione di Inizio Attività e di eventuale documentazione a supporto richiesta nei singoli dispositivi possono determinare la revoca della sovvenzione autorizzata.

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

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

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

Focus interventi FESR
Qualora l'operazione ammessa a finanziamento preveda la realizzazione di interventi finanziati a valere sul fondo FESR (cfr. par. 3.1), il Beneficiario dovrà comunicare all'Amministrazione, contestualmente alla trasmissione della Dichiarazione di inizio attività (DIA), l'avvio della relativa procedura di affidamento, formalizzata con apposito atto attestante la volontà a contrarre, secondo quanto previsto dal vigente Codice dei Contratti pubblici (cfr. par. 2.4), o attraverso altro documento amministrativo che dimostri l'avvio delle attività (ad es. ordine di servizio). Il completamento dell'intervento infrastrutturale dovrà essere attestato attraverso certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione ovvero certificato di verifica di conformità, in caso di forniture di beni. A tale scopo, inoltre, la citata Relazione finale delle attività, da allegare alla domanda di rimborso finale, dovrà riportare la descrizione degli interventi realizzati e/o dei beni acquisiti.

2.4. Procedure di selezione per l'attuazione degli interventi

Sulla base delle tipologie progettuali, i Beneficiari potrebbero dover attivare le seguenti procedure attuative per favorire l'accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità:

1. Appalti pubblici di lavori, servizi e forniture disciplinati dal D.lgs. n. 31 marzo 2023, n. 36, (di seguito anche "Codice dei contratti") quali "*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*" (cfr. art. 2 dell'Allegato I. 1 del Codice);

2. Procedure per l'affidamento di attività che non danno luogo a pubblici appalti, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
   - procedure di selezione per la concessione di finanziamenti, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo (L.241/1990), sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza nel rispetto delle regole della concorrenza e dei principi comunitari di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento. Le procedure di selezione prendono le forme dell'avviso pubblico; il rapporto tra la stazione appaltante e il destinatario del finanziamento risulta regolato da un atto di natura concessoria. Si configura quindi la concessione di una sovvenzione per lo svolgimento di un'attività finalizzata al raggiungimento di un obiettivo di interesse generale fissato dall'Amministrazione;
   - procedure di reclutamento di personale a tempo determinato o conferimento d'incarichi a prestatori di opera esterni, ai sensi del D.lgs. n.165/2001 e delle ulteriori normative vigenti in materia;
   - procedure di cooperazione orizzontale tra amministrazioni pubbliche finalizzate al conseguimento di obiettivi comuni in osservanza alle Direttive 23/2014 e 24/2014 e al dettato dell'art. 7 comma 4 del Dlgs n. 36/2023 e art. 15 della Legge n. 241/90;
   - affidamento in *house providing* in osservanza alle Direttive 23/2014 e 24/2014 e al dettato dell'art. 7 comma 2 del Dlgs n. 36/2023;
   - procedure di co-programmazione, co-progettazione e accreditamento ai sensi dell'art. 55 del Decreto legislativo 3 luglio 2017 n.117 e ss.mm.ii.

Relativamente all'ambito oggettivo di applicazione si richiama quanto previsto nei *consideranda* della Direttiva Appalti 2014/24/UE in cui si esplicita che "il *semplice finanziamento, in particolare tramite sovvenzioni, di un'attività che è spesso legata all'obbligo di rimborsare gli importi percepiti, qualora essi non siano utilizzati per gli scopi previsti, generalmente non rientra nell'ambito di applicazione delle norme che disciplinano gli appalti pubblici".* Inoltre, con particolare riferimento ad alcune categorie di servizi, per loro natura con una limitata rilevanza transfrontaliera, tra cui i servizi sociali alla persona, la Direttiva ribadisce che le autorità pubbliche sono libere di organizzarli "*attraverso modalità che non comportino la conclusione di contratti pubblici", "a condizione che tale sistema assicuri una pubblicità sufficiente e rispetti i principi di trasparenza e non discriminazione*".

Nel primo articolo della Direttiva si chiarisce anche che è fatta "*salva la libertà per gli Stati membri di definire, in conformità del diritto dell'Unione, quali essi ritengano essere servizi di interesse generale, in che modo tali servizi debbano essere organizzati e finanziati"* e si esplicita che gli *"accordi, le decisioni o altri strumenti giuridici che disciplinano i trasferimenti di competenze e responsabilità per la*

realizzazione di compiti pubblici tra amministrazioni aggiudicatrici [...] e non prevedono una remunerazione in cambio di una prestazione contrattuale sono considerati questioni di organizzazione interna [...] ed esulano del tutto dalla direttiva".

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

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

In entrambe le fattispecie dovranno essere rispettate le disposizioni dettate specificatamente dal PN inclusione e lotta alla povertà 2021-2017.

Nel proseguo del presente documento sono ricapitolate, senza pretese di esaustività, le modalità più comunemente utilizzate per l'attuazione dei progetti cofinanziati a valere sul PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027.

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

2.4.1. Appalti pubblici di servizi e forniture

Il Beneficiario è tenuto ad applicare la disciplina prevista dal Codice dei contratti, nel rispetto delle soglie stabilite dall'art. 14 del Dlgs n. 36/2023. Tali soglie sono aggiornate periodicamente con provvedimento della Commissione europea, pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.

Al momento della redazione del presente Manuale, per l'applicazione del codice le soglie di rilevanza europea sono:

a) 5.538.000 EUR per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
b) 143.000 EUR per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle stazioni appaltanti che sono autorità governative centrali indicate nell'allegato I alla direttiva 2014/24/UE; se gli appalti pubblici di forniture sono aggiudicati da stazioni appaltanti operanti nel settore della difesa, questa soglia si applica solo agli appalti concernenti i prodotti menzionati nell'allegato III alla direttiva 2014/24/UE;

c) 221.000 EUR per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da stazioni appaltanti sub-centrali; questa soglia si applica anche agli appalti pubblici di forniture aggiudicati dalle autorità governative centrali che operano nel settore della difesa, quando gli appalti concernono prodotti non menzionati nell''allegato III alla direttiva 2014/24/UE;
d) 750.000 EUR per gli appalti di servizi sociali e assimilati elencati all'allegato XIV alla direttiva 2014/24/UE.

Si precisa, al riguardo, che le soglie di rilevanza comunitaria sono aggiornate con cadenza biennale; pertanto, si rimanda alle soglie applicabili al momento dell'avvio delle procedure di affidamento.

Nel rispetto delle soglie sopra evidenziate, le Stazioni appaltanti possono utilizzare le procedure di scelta del contraente disciplinate dagli articoli 70 e ss.gg, del Dlgs n. 36/2023, nonché le altre procedure previste dal suddetto decreto (es. concessioni, *project financing*, ecc).

Il dettaglio delle modalità di svolgimento delle procedure di affidamento di appalti sarà esplicitato all'interno della *lex specialis* di gara che dovrà essere redatta tenendo conto delle previsioni normative imposte per la tipologia di gara prescelta (ad esempio: rispetto dei termini di ricezione delle offerte, criterio di aggiudicazione, ecc.) nonché delle previsioni di carattere generale comuni a tutti gli appalti.

Nel prosieguo del presente documento, si fornirà un quadro delle principali tipologie di procedure delineate dal Dlgs n. 36/2023, che dovranno essere espletate in una cornice normativa che il suddetto decreto ha profondamente innovato rispetto al previgente Codice (Dlgs n. 50/2016).

2.4.2. Digitalizzazione del codice dei contratti

Con l'emanazione del Dlgs n. 36/2023, il Legislatore ha portato a compimento la digitalizzazione delle procedure di affidamento, prevista in forma embrionale dal previgente D.Lgs. n. 50/2016, riservando alla tematica della digitalizzazione ben 18 articoli (artt. 19-36 del D.lgs. 36/2023).

Dal 1° gennaio 2024 hanno, infatti, acquistato piena efficacia le norme che prevedono la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici, il che comporta che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate.

Di conseguenza, una stazione appaltante o un ente concedente che intende affidare un contratto di appalto o concessione, di qualunque importo, deve ricorrere ad una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata per provvedere a tale affidamento.

Per dare attuazione alla digitalizzazione è stato realizzato a livello nazionale un complesso sistema denominato "ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (*e-procurement*)". L'ecosistema si fonda sull'infrastruttura tecnologica della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati. L'Ecosistema nazionale ha, come fulcro, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) gestita da ANAC la quale interagisce, da un lato, con le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate dalle stazioni appaltanti ed enti concedenti per gestire il ciclo di vita dei contratti, dall'altro con le banche dati statali che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti per gestire le varie fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici. La BDNCP scambia dati e informazioni in modalità interoperabile con tutte le altre componenti dell'ecosistema. Ciò allo scopo di procedere ad una migliore gestione e un controllo più determinante sulla gara e, anche, nella fase di esecuzione del contratto. Inoltre, l'art. 24 del D. Lgs. 36/2023 dispone che presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici opera il fascicolo virtuale dell'operatore economico che consente la verifica dell'assenza delle cause di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 e per l'attestazione dei requisiti di cui all'articolo 103 per i soggetti esecutori di lavori pubblici, nonché dei dati e dei documenti relativi ai criteri di selezione requisiti di cui all'articolo 100 che l'operatore economico inserisce.

Sin dalla fase di acquisizione del CIG fino alla fase di conclusione delle attività contrattuali è previsto un flusso informativo di dati che devono essere comunicati dalle Stazioni appaltanti tramite piattaforme certificate all'ANAC.

Tali comunicazioni vengono gestite mediante apposite schede che l'ANAC ha messo a disposizione per le varie fasi dell'appalto, ivi inclusa la fase esecutiva dei contratti.

L'avvio della digitalizzazione prevede notevoli novità anche in tema di pubblicità legale di bandi e avvisi relativi ai contratti pubblici in ambito europeo e in ambito nazionale.

Per la pubblicità in ambito europeo, dal 1° gennaio 2024 l'ANAC diventa *e-sender* nazionale, ossia l'unico soggetto deputato a trasmettere bandi e avvisi all'Ufficio delle pubblicazioni dell'UE. Di conseguenza le stazioni appaltanti e gli enti concedenti non devono più provvedere autonomamente a tale trasmissione.

Per la pubblicità in ambito nazionale, la Piattaforma per la pubblicità legale presso la BDNCP sostituisce la Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana, serie speciale relativa ai contratti pubblici. Di conseguenza, bandi e avvisi relativi a procedure avviate dopo il 1° gennaio 2024 sono pubblicati sulla Piattaforma per la pubblicità legale presso la BDNCP e i relativi effetti giuridici decorrono dalla data di pubblicazione su quest'ultima.

2.4.3. Qualificazione delle stazioni appaltanti

Gli articoli 62 e 63 del Dlgs n. 36/2023, dedicati rispettivamente a aggregazioni e centralizzazione delle committenze e alla qualificazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza, hanno delineato in modo compiuto il composito sistema soggettivo dei contratti pubblici dal lato delle stazioni appaltanti, indicando puntualmente le attività che tali soggetti possono realizzare e il ruolo che rivestono le centrali di committenza e le stazioni appaltanti qualificate in relazione alla finalità di aggregazione e qualificazione della domanda pubblica.

L'insieme delle disposizioni introdotte ex novo nel Codice delinea una specifica disciplina della qualificazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza; tale qualificazione avviene in relazione alle varie fasi di realizzazione dell'opera pubblica o dell'acquisizione della fornitura o dello svolgimento del servizio (da un lato, progettazione tecnico amministrativa e affidamento, dall'altro esecuzione).

L'articolo 62, comma 1, del Codice individua le soglie oltre le quali si applica il regime di qualificazione: per servizi e forniture, si tratta della soglia prevista per gli affidamenti diretti; per i lavori, la soglia è fissata in misura pari a cinquecentomila euro. Le procedure di affidamento di importo inferiore a queste soglie possono essere gestite da tutte le stazioni appaltanti, anche non qualificate.

Le stazioni appaltanti non qualificate (art. 62, comma 6), invece, per effettuare tali attività (tutte relative alla fase di progettazione e affidamento) devono ricorrere a una centrale di committenza qualificata e, per le attività di committenza ausiliaria, a centrali di committenza qualificate e stazioni appaltanti qualificate.

Il perimetro delle attività che le stazioni appaltanti non qualificate possono svolgere è comunque tale da consentire di:

- procedere ad affidamenti per servizi e forniture di valore inferiore alla soglia europea, nonché ad affidamenti di lavori di manutenzione ordinaria d'importo inferiore a un milione di euro mediante utilizzo autonomo degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate;
- effettuare ordini su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate e dai soggetti aggregatori.

In relazione, invece, alla fase esecutiva del contratto, le stazioni appaltanti non qualificate ricorrono a una centrale di committenza qualificata, a una stazione appaltante qualificata o a soggetti aggregatori, potendo nominare un supporto al RUP operante nella struttura che ha affidato l'appalto principale.

Il comma 9 dell'articolo 62, inoltre, specifica le modalità di regolamentazione del rapporto che intercorre fra stazione appaltante e centrale di committenza; quest'ultima deve essere sempre individuata sulla base del principio di buon andamento dell'azione amministrativa (cfr. comma 15) e può essere ubicata anche in altro Stato membro dell'Unione europea (cfr. comma 16).

Il comma 10 delinea, invece, il sistema che garantisce alla stazione appaltante non qualificata di poter fare sempre affidamento su una centrale di committenza o stazione appaltante qualificata che assicuri lo svolgimento della gara. Ciò avviene prevedendo la formazione del silenzio assenso sulla domanda di svolgere la procedura di gara, rivolta dalla stazione appaltante non qualificata alla centrale di committenza o stazione appaltante qualificata. Inoltre, è previsto un meccanismo di assegnazione d'ufficio di una "struttura aggiudicatrice", da parte di ANAC, nell'eventualità in cui una centrale di committenza qualificata abbia respinto, anche solo una volta, la richiesta di ausilio avanzata.

Si evidenzia che per gli affidamenti di importo superiore alle soglie di qualificazione obbligatoria (art. 62, comma 1), ai sensi dell'articolo 62, comma 2 del nuovo Codice, a far data dal primo luglio 2023, è previsto che "*l 'ANAC non rilascia il codice identificativo gara (CIG) alle stazioni appaltanti non qualificate*" con ciò intendendo incentivare l'aggregazione delle stazioni appaltanti. Pertanto, l'assenza di qualificazione preclude la possibilità di procedere all'affidamento.

2.4.4. Focus sugli appalti di lavori: i livelli di progettazione negli appalti di lavori pubblici e l'appalto integrato

Ai sensi dell'art 41 del D.lgs. n. 36/2023, l'attività di progettazione nell'ambito dei lavori pubblici si articola in due livelli di approfondimenti tecnici: il progetto di fattibilità tecnico-economica e il progetto esecutivo.

Il progetto di fattibilità tecnico-economica identifica la soluzione che esprime al meglio il rapporto tra costi e benefici per la collettività in relazione alle specifiche esigenze da soddisfare e alle prestazioni da fornire nel rispetto del quadro delle necessità precedentemente individuate.

Il progetto esecutivo, in coerenza con il progetto di fattibilità tecnico-economica, sviluppa gli elementi chiave definendo la funzione, i requisiti, la qualità e il prezzo di elenco. Il suddetto progetto è corredato dal piano di manutenzione dell'opera per l'intero ciclo di vita e determina in dettaglio i lavori da realizzare, il relativo costo e i tempi di realizzazione necessari.

Conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente, la stazione appaltante o l'ente concedente, in funzione della specifica tipologia e dimensione dell'intervento, indica le caratteristiche, i requisiti e gli elaborati progettuali necessari per la definizione di ogni fase della relativa progettazione. Relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria

può essere omesso il primo livello di progettazione a condizione che il progetto esecutivo contenga tutti gli elementi previsti per il suddetto livello omesso.

In caso di affidamento esterno di entrambi i livelli di progettazione, l'avvio della progettazione esecutiva è condizionato dalla determinazione delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti sul progetto di fattibilità tecnico-economica.

In sede di verifica della coerenza tra le varie fasi della progettazione, si applica quanto previsto dall'art. 42 comma 1 che sancisce che la stazione appaltante e l'ente concedente verificano la coerenza del progetto alle esigenze espresse nel documento d'indirizzo e la sua conformità alla normativa vigente.

La suddetta verifica avviene durante lo sviluppo della progettazione in relazione allo specifico livello previsto per l'appalto.

In caso di affidamento congiunto di progettazione ed esecuzione, ovvero nei contratti di partenariato pubblico-privato, "*la verifica del progetto di fattibilità tecnico-economica è completata prima dell'avvio della procedura di affidamento e la verifica del progetto esecutivo redatto dall'aggiudicatario è effettuata prima dell'inizio dei lavori*".

L'Allegato I.7 del Dlgs n. 36/2023 definisce i contenuti dei due livelli di progettazione e stabilisce il contenuto minimo del quadro esigenziale e del Documento di indirizzo alla progettazione (DIP) che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono predisporre.

In particolare, il quadro esigenziale tiene conto di quanto previsto negli strumenti di Programmazione del committente. Tale documento, in base alle relative specifiche e alla tipologia dell'intervento stesso, riporta le seguenti informazioni:

- gli obiettivi generali da perseguire mediante l'esecuzione dell'intervento specificando anche i relativi indicatori di prestazione;
- i fabbisogni, le esigenze qualitative e quantitative del committente, della collettività o della specifica utenza alla quale l'intervento è destinato.

Il quadro esigenziale insieme al documento di fattibilità delle alternative progettuali (DOCFAP), ai sensi dell'art. 2 del suddetto decreto, possono essere redatti anche tramite il supporto di sistemi informativi geografici e di modelli informativi relativi allo stato vigente delle aree interessate e delle attività insediabili.

In particolare, il DOCFAP è redatto nel rispetto dei contenuti stabiliti nel quadro esigenziale e determina un documento preliminare alla redazione del DIP. Pertanto, il documento DOCFAP individua e analizza le possibili soluzioni progettuali che possono riguardare le seguenti potenziali casistiche:

- l'ipotesi di non esecuzione dell'intervento, ove applicabile, le scelte modali e le alternative di tracciato per le infrastrutture lineari;
- in merito alle opere puntuali, l'alternativa tra la realizzazione di una nuova costruzione oppure il recupero di un edificio esistente, ovvero il riutilizzo di aree dismesse o degradate;
- relativamente alle opere puntuali di nuova costruzione, la localizzazione dell'intervento.

Il DOCFAP, in relazione alla tipologia e alla dimensione dell'intervento, si compone di una relazione tecnico illustrativa contenente informazioni specifiche relative a:

- in caso di interventi su opere esistenti, analisi dello stato di fatto dell'area d'intervento o dell'opera;
- inquadramento territoriale dell'area d'intervento;
- individuazione, tramite elaborati descrittivi, cartografici e grafici delle possibili alternative progettuali;
- schemi grafici che descrivano e consentano l'individuazione delle caratteristiche essenziali delle alternative progettuali esaminate;
- indicazione dei tempi previsti per l'attuazione delle alternative progettuali esaminate;
- stima sommaria dei costi;
- confronto delle alternative progettuali.

Relativamente a quanto stabilito all'articolo 37 del codice, la redazione del DOCFAP è sempre necessaria per interventi il cui importo di lavori sia pari o superiore alla soglia di cui all'articolo 14 del d.lgs. n. 36/2023. In merito ad interventi di lavori di importo superiore a 150.000 EUR e inferiore alla soglia europea di cui all'articolo 14 del codice, è facoltà del committente richiedere la redazione del DOCFAP, che sarà redatto sulla base delle indicazioni fornite dal RUP.

Un ulteriore documento è definito dal DIP, il quale viene redatto in coerenza con quanto stabilito nel quadro esigenziale e con la soluzione precedentemente individuata nel DOCFAP. Il DIP indica, in relazione alla dimensione, alla tipologia e alla categoria dell'intervento da realizzare, le caratteristiche, i requisiti e gli elaborati progettuali necessari per la definizione di ogni livello della progettazione. Il suddetto documento è redatto e approvato prima dell'affidamento del progetto di fattibilità tecnica ed economica, sia in caso di progettazione interna, che di progettazione esterna alla stazione appaltante. In quest'ultimo caso, il DIP dovrà essere parte della documentazione di gara per l'affidamento del contratto pubblico di servizi, in quanto costituisce parte integrante del "capitolato del servizio di progettazione". In caso di progettazione interna alla stazione appaltante, il DIP è allegato alla lettera d'incarico. Di conseguenza, il DIP definisce gli obbiettivi da perseguire con il suddetto intervento, i requisiti tecnici da soddisfare, le tempistiche di svolgimento e il criterio di aggiudicazione. Per garantire la sua validità, il DIP deve riportare almeno le seguenti indicazioni:

- lo stato dei luoghi con le relative indicazioni di tipo catastale, eventualmente documentabile tramite modelli informativi che ne riflettano la condizione;
- gli obiettivi da perseguire attraverso la realizzazione dell'intervento, le funzioni che dovranno essere svolte, i fabbisogni e le esigenze da soddisfare e, ove pertinenti, i livelli di servizio da conseguire e i requisiti prestazionali di progetto da raggiungere;
- i requisiti tecnici che l'intervento deve soddisfare in relazione alla legislazione tecnica vigente e al soddisfacimento delle esigenze precedentemente individuate;
- i livelli della progettazione da sviluppare e i relativi tempi di svolgimento, in rapporto alla specifica tipologia e alla dimensione dell'intervento. Tali livelli di progettazione, quando supportati dai metodi e strumenti di gestione informativa delle costruzioni di cui all'art. 43 del codice, possono tenere in considerazione i livelli di fabbisogno informativo disciplinati dalle norme tecniche;
- gli elaborati grafici e descrittivi da redigere;
- le eventuali raccomandazioni per la progettazione, anche in relazione alla pianificazione urbanistica, territoriale e paesaggistica vigente e alle valutazioni ambientali strategiche (VAS), ove pertinenti, procedure tecniche integrative o specifici standard tecnici che si intendano porre a base della progettazione dell'intervento;
- i limiti economici da rispettare e l'eventuale indicazione delle coperture finanziarie dell'opera;
- le indicazioni in ordine al sistema di realizzazione dell'intervento;
- l'indicazione della procedura di scelta del contraente;
- l'indicazione del criterio di aggiudicazione;
- la tipologia di contratto individuata per la realizzazione dell'intervento, e in particolare se il contratto sarà stipulato a corpo o a misura, o parte a corpo e parte a misura;
- le specifiche tecniche contenute nei criteri ambientali minimi (CAM), adottati con decreto del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica, per quanto materialmente applicabili; qualora la progettazione sia supportata dalla modellazione informativa tali specifiche, per quanto applicabili, possono essere introdotte all'interno dei modelli informativi;
- la individuazione, qualora possibile e/o necessario, di lotti funzionali e/o di lotti prestazionali, articolati in strutture analitiche di progetto;
- gli indirizzi generali per la progettazione del monitoraggio ambientale, geotecnico e strutturale delle opere, ove ritenuto necessario;
- le specifiche tecniche per l'utilizzo di materiali, elementi e componenti ai fini del perseguimento dei requisiti di resistenza, durabilità, robustezza e resilienza delle opere, della efficienza energetica e della sicurezza e funzionalità degli impianti;
- l'indicazione di massima dei tempi necessari per le varie fasi dell'intervento;

- in caso di affidamenti agli operatori economici di cui all'articolo 66, comma 1, del codice, l'importo di massima stimato da porre a base di gara, calcolato nel rispetto del decreto di cui all'articolo 41, comma 13, del codice, per la prestazione da affidare;
- la possibilità di utilizzare le economie derivanti dai ribassi d'asta anche per motivate varianti in corso d'opera;
- nelle ipotesi in cui non sia prevista la redazione del piano di sicurezza e coordinamento ai sensi del Titolo IV, Capo I, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la previsione dell'elaborato progettuale della sicurezza contenente l'analisi del contesto ambientale con l'individuazione delle potenziali interferenze, la descrizione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori connessi all'area di cantiere, ad esclusione di quelli specifici propri dell'attività dell'impresa, nonché la stima dei costi della sicurezza per tutta la durata delle lavorazioni;
- per le forniture, i criteri di approvvigionamento di materiali idonei a garantire il rispetto dei criteri ambientali minimi e i diritti dei lavoratori, secondo indirizzi finalizzati a promuovere le forniture di materiali certificati da organismi verificatori accreditati di cui al regolamento di esecuzione (UE) 2018/2067 della Commissione, del 19 dicembre 2018.

Il DIP, oltre ai contenuti stabiliti, può contenere, in ambito di digitalizzazione di processi e di modellazione informativa, ulteriori riferimenti alla fase esecutiva, anche con riferimento alla pianificazione e gestione della realizzazione prevista dalla norma UNI ISO 21502:2021 e dalla norma UNI ISO 31000.

Il progetto di fattibilità tecnico-economica, di seguito «PFTE», costituisce lo sviluppo progettuale della soluzione che, tra le alternative possibili messe a confronto nel DOCFAP, ove redatto, presenta il miglior rapporto tra costi complessivi da sostenere e benefici attesi per la collettività. Per i contenuti e il dettaglio degli elaborati del PFTE si rinvia a quanto disposto dall'Allegato I.7 del Dlgs n. 36/2023.

Il progetto esecutivo, redatto in conformità al precedente livello di progettazione di fattibilità tecnico-economica, determina in ogni dettaglio i lavori da realizzare, il relativo costo previsto con l'indicazione delle coperture finanziarie e il cronoprogramma coerente con quello del progetto di fattibilità tecnico-economica. Il progetto esecutivo deve essere sviluppato a un livello di definizione tale che ogni elemento sia identificato in forma, tipologia, qualità, dimensione e prezzo. Il progetto deve essere, altresì, corredato di apposito piano di manutenzione dell'opera e delle sue parti, in relazione al ciclo di vita dell'opera stessa.

Per i contenuti e il dettaglio degli elaborati del Progetto esecutivo si rinvia a quanto disposto dall'Allegato I.7 del Dlgs n. 36/2023.

2.4.4.1. Appalto integrato

Il Codice dei contratti disciplina all'art. 44 l'istituto dell'Appalto integrato, vale a dire l'affidamento congiunto della progettazione esecutiva e l'esecuzione dei lavori sulla base di un progetto di fattibilità tecnico-economica approvato.

Tale facoltà non può essere esercitata per gli appalti di opere di manutenzione ordinaria.

In primo luogo, la norma prevede che tale scelta deve essere motivata, con riferimento alle esigenze tecniche, tenendo sempre conto del rischio di eventuali scostamenti di costo nella fase esecutiva rispetto a quanto contrattualmente previsto.

Quando la Stazione appaltante decide di ricorrere all'appalto integrato, gli operatori economici devono possedere i requisiti prescritti per i progettisti, oppure avvalersi di progettisti qualificati, da indicare nell'offerta, o partecipare in raggruppamento con soggetti qualificati per la progettazione. La qualificazione per la progettazione comprende anche l'uso di metodi e strumenti digitali per la gestione informativa mediante modellazione.

L'offerta deve:

1. essere valutata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo;
2. avere ad oggetto sia il progetto esecutivo che il prezzo,
3. indicare distintamente il corrispettivo richiesto per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori.

L'esecuzione dei lavori può iniziare solo dopo l'approvazione, da parte della stazione appaltante, del progetto esecutivo, il cui esame è condotto ai sensi dell'articolo 42.

Nei casi in cui l'operatore economico si avvalga di uno o più soggetti qualificati alla redazione del progetto, la stazione appaltante indica nei documenti di gara le modalità per la corresponsione diretta al progettista degli oneri relativi alla progettazione esecutiva indicati in sede di offerta, al netto del ribasso d'asta, previa approvazione del progetto e previa presentazione dei documenti fiscali del progettista.

2.4.5. Procedura aperta

Oggetto della presente sezione è la descrizione delle principali fasi che caratterizzano le procedure aperte.

La procedura è articolata secondo le fasi di seguito elencate:

- Fase 1: individuazione del fabbisogno, verifica di congruità, verifica di assenza di sistemi di acquisto CONSIP ove applicabile;

- Fase 2: Predisposizione, approvazione e pubblicazione del bando e degli altri documenti di gara;
- Fase 3: Ricezione delle offerte;
- Fase 4: Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle offerte, dopo aver provveduto ad acquisire da ciascun membro designato la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR n. 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico (in caso di offerta economicamente più vantaggiosa);
- Fase 5: Svolgimento delle operazioni di gara;
- Fase 6: Aggiudicazione della gara e stipula del contratto;
- Fase 7: Accesso agli atti;
- Fase 8: Ricorsi;
- Fase 9: Inserimento nel sistema informativo Multifondo.

Fase 1: Definizione del fabbisogno, analisi di congruità, verifica assenza di sistemi di acquisto CONSIP (adesione a Convenzioni CONSIP attive, Accordi Quadro, bandi di gara CONSIP per i parametri economici)

Nel rispetto della normativa inerente la qualificazione delle stazioni appaltanti le strutture che fungono da stazione appaltante devono preliminarmente definire il proprio fabbisogno in modo coerente con le previsioni del programma triennale degli acquisti; deve essere svolta un'analisi di congruità per definire la coerenza dell'importo da mettere a gara, verificando, ove applicabile, la disponibilità di sistemi di acquisto CONSIP (Convenzioni, Accordi quadro, Mercato Elettronico e Sistema dinamico di acquisizione) utili per l'acquisizione di servizi idonei a soddisfare il fabbisogno specifico individuato.

Fase 2: Predisposizione, approvazione e pubblicazione del bando e degli altri documenti di gara

Successivamente la Stazione appaltante, con l'ausilio delle strutture che hanno espresso il fabbisogno/competenti nella materia del fabbisogno, predispone la bozza del bando e della relativa documentazione di gara in linea con il Codice e la giurisprudenza, le norme regolamentari, il SiGeCo e la manualistica che supportano l'attuazione del PN e i criteri di selezione approvati dal CdS. Tale documentazione è quindi sottoposta all'organo della stazione appaltante competente per l'approvazione definitiva. Una volta approvato il bando di gara, questo viene pubblicato secondo le nuove disposizioni in materia di pubblicazione previste dal Codice tramite la BDNCP.

Fase 3: Ricezione delle offerte

IL RUP/Seggio di gara, accedendo alla piattaforma acquisti utilizzata dalla stazione appaltante, verifica la presenza delle offerte; su cui verranno svolte le opportune verifiche e valutazioni,

descritte nelle successive fasi del presente paragrafo, in funzione del criterio di aggiudicazione stabilito nel bando.

Fase 4: Nomina della Commissione e valutazione delle offerte (in caso di Offerta economicamente più vantaggiosa) e del Seggio di Gara (in caso di prezzo più basso)

Ai fini della selezione della migliore offerta nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, alla scadenza del termine di presentazione delle offerte, l'organo competente a nominare la Commissione, secondo le disposizioni organizzative interne, dopo aver provveduto ad acquisire da ciascun membro designato la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR n. 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico, provvede alla predisposizione dell'atto di nomina della Commissione e alla redazione degli atti per l'accettazione dell'incarico da parte dei membri.

La commissione deve essere composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. La composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti; può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni ed opera attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale.

Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto con il criterio del minor prezzo o costo, la valutazione delle offerte è effettuata da un seggio di gara, anche monocratico, composto da personale della stazione appaltante, scelto secondo criteri di trasparenza e competenza, al quale si applicano le cause di incompatibilità previste per la nomina della Commissione.

Fase 5: Svolgimento delle operazioni di gara

Verifica amministrativa

Il RUP o, se istituito, il Seggio di gara accede alla documentazione amministrativa di ciascun concorrente, e procede a:

- controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata;
- verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nella documentazione di gara;
- attivare l'eventuale procedura di soccorso istruttorio.

Delle operazioni svolte deve essere redatto il relativo verbale.

Verifica e valutazione delle offerte tecniche

Nella data e nell'ora stabilita per la seduta pubblica, il RUP (o la Commissione) procede all'apertura delle offerte presentate. La commissione giudicatrice procede in seduta riservata all'esame e valutazione delle offerte presentate dai concorrenti e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel bando e nella documentazione di gara.

Delle operazioni svolte deve essere redatto il relativo verbale.

Verifica delle offerte economiche e adozione della graduatoria finale

Nella data e nell'ora stabilita per la seduta pubblica, la commissione giudicatrice procede all'apertura e alla valutazione delle offerte economiche, secondo i criteri e le modalità descritte nella documentazione di gara e, successivamente, all'individuazione dell'unico parametro numerico finale per la formulazione della graduatoria.

In presenza di offerte anormalmente basse (anomalie dell'offerta) la Commissione giudicatrice ne dà comunicazione al RUP, ai fini dello svolgimento, da parte di quest'ultimo, dei compiti connessi all'avvio del relativo sub-procedimento ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 36/2023.

Delle operazioni svolte deve essere redatto il relativo verbale.

Fase 6: Aggiudicazione della gara e stipula del contratto

La stazione appaltante, ricevuti i verbali di valutazione e la proposta di aggiudicazione con il supporto del RUP verifica, attraverso il FVOE, il possesso dei requisiti dichiarati in sede di offerta dal soggetto proponente proposto come aggiudicatario e i requisiti di carattere generale ex art. 94 e 95 del Dlgs n. 36/2023. Verificato il possesso dei requisiti, viene predisposta la bozza di determina di aggiudicazione, e inoltrata all'organo competente, secondo le disposizioni organizzative interne, per la definitiva adozione.

Il RUP provvede poi alla pubblicazione degli esiti della procedura, in conformità con quanto disposto dalle previsioni del Codice (artt. 20, 84, 85 e 111 del D. Lgs. 36/2023).

La procedura di affidamento si conclude con la stipula del contratto con il soggetto proponente, sottoscritto nelle forme di legge, che deve contenere l'indicazione del CIG, del CUP e il riferimento al PN inclusione 21-27.

La stipula del contratto non avviene prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione (cd. periodo di "*stand-still*"). Lo stesso viene poi trasmesso per i controlli di legge.

Fase 7: Accesso agli atti

La struttura che funge da stazione appaltante assicura in modalità digitale l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme, ai sensi degli articoli 3-bis e 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e degli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

L'esercizio del diritto di accesso è differito, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime. E' altresì differito: (i) in relazione alle domande di partecipazione e agli atti, dati e informazioni relativi ai requisiti di partecipazione di cui agli articoli 94, 95 e 98 e ai verbali relativi alla fase di ammissione dei candidati e offerenti, fino all'aggiudicazione; (ii) in relazione alle offerte e ai verbali relativi alla valutazione delle stesse e agli atti, dati e informazioni a questa presupposti, fino all'aggiudicazione; (iii) in relazione alla verifica della anomalia dell'offerta e ai verbali riferiti alla detta fase, fino all'aggiudicazione.

L'offerta dell'operatore economico risultato aggiudicatario, i verbali di gara e gli atti, i dati e le informazioni presupposti all'aggiudicazione sono resi disponibili, attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale utilizzata dalla stazione appaltante, a tutti i candidati e offerenti non definitivamente esclusi contestualmente alla comunicazione digitale dell'aggiudicazione.

Agli operatori economici collocatisi nei primi cinque posti in graduatoria sono resi reciprocamente disponibili, attraverso la stessa piattaforma, gli atti di cui sopra, nonché le offerte dagli stessi presentate.

Nella comunicazione dell'aggiudicazione, la stazione appaltante dà anche atto delle decisioni assunte sulle eventuali richieste di oscuramento di parti delle offerte indicate dagli operatori economici.

Fase 8: Ricorsi

Nel caso in cui siano proposti ricorsi giurisdizionali avverso l'aggiudicazione, la stazione appaltante cura gli adempimenti disciplinati dall'art. 18, comma 4, del D.Lgs. n. 36/2023 e i relativi procedimenti giudiziari.

Fase 9: Inserimento nel sistema informativo Multifondo

La struttura che funge da stazione appaltante cura la registrazione delle informazioni relative alla procedura e alle operazioni selezionate, allegando a sistema la relativa documentazione.

2.4.6. Procedura negoziata (senza bando)

Per la descrizione delle procedure di affidamento senza previa pubblicazione del bando di gara, si rimanda a quanto descritto nel paragrafo precedente per le fasi comuni a entrambe le procedure. Per ciascuna fase, tuttavia, si dà risalto ove necessario agli aspetti caratterizzanti della tipologia di affidamento qui considerata.

La procedura è articolata secondo le fasi di seguito elencate:

- Fase 1: Predisposizione della lettera di invito e della documentazione di gara;
- Fase 2: Ricezione delle offerte;
- Fase 3: Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle offerte, dopo aver provveduto ad acquisire da ciascun membro designato la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR n. 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico (in caso di offerta economicamente più vantaggiosa) e del Seggio di Gara (in caso di prezzo più basso);
- Fase 4: Aggiudicazione della gara e stipula del contratto;
- Fase 5: Inserimento nel sistema informativo Multifondo.

Fase 1: Predisposizione della lettera di invito e della documentazione di gara

La procedura negoziata può essere utilizzata esclusivamente nei casi tassativamente previsti dall'art. 63 del Codice, dando conto nel primo atto relativo all'affidamento (la decisione a contrarre) delle motivazioni che sostengono l'utilizzo della suddetta procedura.

Il RUP, con l'ausilio delle strutture che hanno espresso il fabbisogno/competenti nella materia del fabbisogno, provvede a predisporre gli atti e la documentazione relativa all'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata (avviso, schema di lettera di invito e altri atti e documenti della procedura). Una volta predisposta, la documentazione viene trasmessa all'organo competente, secondo le disposizioni organizzative interne, per l'adozione della determina a contrarre contenente gli elementi essenziali di cui all'art. 32 del Codice dei Contratti, tra cui in particolare: (i) la nomina del RUP, (ii) le motivazioni a sostegno della procedura; (iii) lo stanziamento finanziario, (iv) le principali condizioni contrattuali, (v) i requisiti e il criterio di aggiudicazione; (vi) l'eventuale motivazione circa la mancata suddivisione in lotti dell'appalto. Successivamente, si procede all'invito dell'operatore/operatori individuato/i per la presentazione dell'offerta.

Per le Fasi 2. Ricezione delle offerte, 3. Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle offerte (in caso di offerta economicamente più vantaggiosa) e del Seggio di Gara (in caso di prezzo più basso), 4. Svolgimento delle operazioni di gara, 5. Aggiudicazione della gara e stipula del

contratto e 6. Inserimento nel sistema informativo Multifondo si adottano le procedure indicate al precedente paragrafo.

2.4.7. Procedure di affidamento di importo inferiore alle soglie comunitarie

La struttura che funge da stazione appaltante procede all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie con le seguenti modalità:

a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 EUR, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 EUR, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 EUR e inferiore a 1 milione di euro;
d) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie comunitarie, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del Libro II;
e) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 EUR e fino alle soglie comunitarie.

L'affidamento dei contratti sottosoglia avviene nel rispetto del principio di rotazione per cui è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi. Soltanto in casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto. Tale principio non trova

applicazione per le procedure negoziate di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e) del Codice (D.Lgs n. 36/2023) quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.

Per la stipula di tali contratti non si applica il termine dilatorio dello *stand-still*.

Nel caso di procedure aperte di importo inferiore alla soglia comunitaria, i bandi e gli avvisi di pre-informazione sono pubblicati a livello nazionale con le modalità previste all'articolo 85 del Codice (D.Lgs n. 36/2023), con esclusione della trasmissione del bando di gara all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea. Con le stesse modalità è pubblicato l'avviso sui risultati delle procedure di affidamento. Nei casi di cui alle lettere c), d) ed e) del comma 1 dell'art. 50 del Codice, tale avviso contiene anche l'indicazione dei soggetti invitati.

2.4.7.1. Affidamento diretto

Fermo restando quanto sopra, la struttura che funge da stazione appaltante può procedere ad un affidamento diretto, anche senza previa consultazione di più operatori economici. Nell'atto di indizione della procedura, deve essere contenuta la motivazione sulla scelta del fornitore, che deve essere individuato tra soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.

Per tale tipologia di procedura è consentita l'adozione di una determina a contrarre "semplificata", che è di contestuale affidamento; tale atto deve individuare l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale.

Rimane fermo l'obbligo della stazione appaltante di effettuare la verifica dei requisiti; soltanto in caso di importi inferiori a 40.000 è consentito che gli operatori economici attestino con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante in tal caso verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno in apposito regolamento.

La procedura deve essere inserita nel sistema informativo Multifondo.

2.4.7.2. Procedure negoziate di importo inferiore alla soglia comunitaria

La procedura negoziata senza bando consiste nello svolgimento di una procedura per l'affidamento di un contratto di lavori, servizi o forniture senza previa pubblicazione di un bando

di gara per il numero di soggetti previsti dalla norma (cfr. art. 50, comma 1, lett. c), d) ed e) del D. Lgs. n. 36/2023).

Gli operatori economici sono individuati nel rispetto del criterio di rotazione degli affidamenti:

- sulla base di indagine di mercato: preordinata a conoscere gli operatori interessati a partecipare alle procedure di selezione per lo specifico affidamento. Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura. Le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre stazioni appaltanti, nonché di altri fornitori esistenti. La stessa può essere "formale" mediante pubblicazione di un Avviso esplorativo di mercato mediante richiesta di Manifestazioni di interesse), ovvero "informale" (ossia mediante consultazione del proprio Albo, siti internet/pagine web, comparazione di prezzi di listino o altri prezziari, analisi di procedure di gara analoghe espletate da altre stazioni appaltanti, richiesta di preventivi agli operatori economici, ecc.).
  Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, le stazioni appaltanti non possono utilizzare il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori.
- Elenchi di operatori economici: In alternativa all'indagine di mercato, la stazione appaltante può individuare gli operatori economici da invitare, selezionandoli da elenchi appositamente costituiti.

La procedura prende avvio con la decisione di contrarre ovvero con atto equivalente secondo l'ordinamento della singola stazione appaltante che contiene l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni o dei servizi oggetto dell'appalto, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni della scelta, i criteri per l'individuazione degli operatori da invitare alla procedura negoziata a seguito dell'indagine di mercato o della consultazione degli elenchi, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.

Per le fasi relative alla ricezione delle offerte, alla nomina della commissione (in caso di offerta economicamente più vantaggiosa) e del Seggio di gara (in caso di prezzo più basso) allo svolgimento delle operazioni di gara, all'aggiudicazione e stipula del contratto e all'inserimento nel sistema Multifondo si rimanda ai paragrafi precedenti.

La pubblicazione dell'avviso sui risultati delle procedure di affidamento avviene a livello nazionale, mediante utilizzo della piattaforma certificata che comunica con la banca dati Anac. Nei casi di cui alle lettere c), d) ed e) del comma 1, tale avviso contiene anche l'indicazione dei soggetti invitati.

2.4.8. Partenariato pubblico- pubblico (cooperazione tra stazioni appaltanti)

L'art. 7 comma 4 del Dlgs n. 36/2023 (così come la norma generale in materia di diritto amministrativo rappresentata dall'art. 15 della legge n. 241/1990) disciplina l'istituto della cooperazione tra stazioni appaltanti o enti concedenti volta al perseguimento di obiettivi di interesse comune.

La norma stabilisce che la collaborazione non rientra nell'ambito di applicazione del codice quando concorrono tutte le seguenti condizioni:

a) interviene esclusivamente tra due o più stazioni appaltanti o enti concedenti, anche con competenze diverse;
b) garantisce la effettiva partecipazione di tutte le parti allo svolgimento di compiti funzionali all'attività di interesse comune, in un'ottica esclusivamente collaborativa e senza alcun rapporto sinallagmatico tra prestazioni;
c) determina 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 svolgono sul mercato aperto meno del 20 per cento delle attività interessate dalla cooperazione.

Tra i due soggetti pubblici deve essere realizzata una effettiva collaborazione; il contenuto dell'Accordo deve essere rispondente alle regole dettate per il PN Inclusionee lotta alla povertà 2021-2027.

L'Accordo deve essere inserito nel sistema informativo Multifondo.

2.4.9. Affidamento in house

In attuazione dell'art. 7 del D. Lgs. n. 36/2023, che disciplina il principio di auto-organizzazione della PA (secondo il quale la PA può liberamente decidere se autoprodurre la prestazione, rivolgersi al mercato o cooperare con altre Pubbliche Amministrazioni) l'Amministrazione ha facoltà di attuare operazioni ricorrendo alla procedura dell'affidamento diretto a proprie società "*in house*", assicurando la sussistenza di tutti i presupposti e requisiti previsti dalla normativa in materia di seguito riepilogati:

- l'Amministrazione esercita sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi/strutture;

- oltre l'80% delle attività della società è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'Amministrazione controllante o da altri enti che questa controlla a sua volta;
- nella società non vi sia alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previsti dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla società medesima.

La procedura di affidamento qui considerata consta dei seguenti step:

- Fase 1: predisposizione da parte dell'organo competente, secondo l'ordinamento interno, della richiesta di offerta alla società "*in house*";
- Fase 2: valutazione della proposta tecnico-economica presentata dal soggetto *in house*, da un profilo qualitativo e di congruità economica della proposta progettuale, redigendo apposita relazione;
- Stipula della Convenzione, il cui contenuto deve essere rispondente alle disposizioni del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027, e successiva trasmissione agli organi di controllo competenti.

L'affidamento deve essere poi pubblicato nelle forme di legge ed essere inserito nel sistema informativo Multifondo.

2.4.10. Procedura di affidamento tramite appalto nei servizi sociali

La struttura che funge da stazione appaltante per l'aggiudicazione di un appalto pubblico per i servizi sociali ai sensi dell'art. 127 del D.Lgs. n. 36/2023 rende nota tale intenzione con una delle seguenti modalità:

- mediante un bando di gara, (cfr. paragrafo 2.4.5.);
- mediante un avviso di pre-informazione, che viene pubblicato in maniera continua. L'avviso di pre-informazione si riferisce specificamente ai tipi di servizi che saranno oggetto degli appalti da aggiudicare. Esso indica che gli appalti saranno aggiudicati senza successiva pubblicazione e invita gli operatori economici interessati a manifestare il proprio interesse per iscritto.

È altresì ammessa la possibilità che la Stazione appaltante faccia ricorso allo strumento del regime speciale previsto ai sensi dell'art. 127 e ss. del Codice con rinvio alla disciplina ordinaria (art. 50 del Codice) per gli appalti sottosoglia.

2.4.10.1. Il codice del Terzo settore: la co-programmazione e la co-progettazione

Nel caso in cui la Stazione appaltante non ricorra alla procedura di affidamento mediante appalto, viene in luce il D.Lgs. n. 117/2017 (Codice del Terzo Settore).

La riforma del Terzo settore ha introdotto, all'interno dell'ordinamento giuridico italiano, la categoria normativa di «ente del Terzo settore».

I Soggetti di cui all'art. 4 del CTS
Ai sensi dell'art. 4 del CTS sono Enti del Terzo Settore, se iscritti al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore: • organizzazioni di volontariato (ODV) (artt. 32 e ss.); • associazioni di promozione sociale (APS) (artt. 35 e ss.); • enti filantropici (artt. 37 e ss.); • imprese sociali, incluse le cooperative sociali (art. 40); • reti associative (artt. 41 e ss.); • società di mutuo soccorso (SOMS) (artt. 42 e ss.); • associazioni riconosciute o non riconosciute, fondazioni e altri enti di carattere privato diversi dalle società costituiti per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale mediante lo svolgimento, in via esclusiva o principale, di una o più attività di interesse generale di cui all'art. 5, in forma di azione volontaria o di erogazione gratuita di denaro, beni o servizi, o di mutualità o di produzione o scambio di beni o servizi; • enti religiosi civilmente riconosciuti possono essere considerati ETS limitatamente allo svolgimento delle attività di interesse generale di cui all'art. 5 del CTS. Sono esclusi: a) PPAA di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; b) formazioni e associazioni politiche, sindacati, associazioni professionali e di rappresentanza di categorie economiche, associazioni di datori di lavoro; c) enti sottoposti a direzione e coordinamento o controllati dagli enti di cui alle lett. a) e b).

In attuazione dei principi di sussidiarietà, cooperazione, efficacia, efficienza ed economicità, omogeneità, copertura finanziaria e patrimoniale, responsabilità ed unicità dell'amministrazione, autonomia organizzativa e regolamentare, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nell'esercizio delle proprie funzioni di programmazione e organizzazione a livello territoriale degli interventi e dei servizi nei settori di attività di cui all'articolo 5, assicurano il coinvolgimento attivo degli enti del Terzo settore, attraverso forme di co-programmazione e co-progettazione e accreditamento, poste in essere nel rispetto dei principi della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme che disciplinano specifici procedimenti ed in particolare di quelle relative alla programmazione sociale di zona.

2.4.10.2. La procedura di co-progettazione

La co-progettazione è l'istituto mediante il quale la Pubblica Amministrazione instaura un rapporto di collaborazione con un ente del Terzo settore al fine di realizzare specifici progetti di servizio e soddisfare esigenze comuni pubblico/private.

La co-progettazione attualmente rappresenta lo strumento ordinario per l'attivazione di rapporti di collaborazione con enti del terzo settore; l'art. 55, al riguardo, fornisce due indicazioni di cui tener conto nella sua applicazione:

a) da un lato, l'attivazione della co-progettazione dovrebbe essere la conseguenza dell'attivazione della co-programmazione, quale esito "naturale";

b) dall'altro, tale istituto è riferito a "specifici progetti di servizio o di intervento".

Di norma la procedura si articola in:

- Fase 1: determinazione di avvio del procedimento, con nomina del RUP e indicazione del CUP nel provvedimento;
- Fase 2: pubblicazione dell'avviso;
- Fase 3: fase istruttoria;
- Fase 4: tavolo di coprogettazione;
- Fase 5: conclusione della procedura ad evidenza pubblica;
- Fase 6: sottoscrizione della convenzione.

Fase 1: determinazione di avvio del procedimento, con nomina del RUP e indicazione del CUP nel provvedimento, con apposito provvedimento da parte della struttura che indice il procedimento e acquisisce il CUP, di cui alla relativa disciplina vigente, viene individuato il responsabile del procedimento, ai sensi degli articoli 5 e 6 della legge n.241/1990, e, quindi, viene avviato il procedimento, previa approvazione dei relativi atti.

Fase 2: pubblicazione dell'Avviso, con cui si manifesta la volontà di procedere alla co-progettazione ed in cui sono indicati:

- le finalità del procedimento;
- l'oggetto del procedimento;
- la durata del partenariato;
- il quadro progettuale ed economico di riferimento;

- i requisiti di partecipazione e cause di esclusione, con particolare riguardo alla disciplina in materia di conflitti di interesse;
- le fasi del procedimento e modalità di svolgimento;
- i 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 enti del terzo settore;
- l'insieme delle risorse messe a disposizione dall'amministrazione procedente ed utilizzabili nell'eventuale esecuzione delle attività di progetto;
- le modalità di conclusione del procedimento.

All'avviso sono allegati almeno i seguenti atti e documenti:

- documento progettuale di massima e/o progetto preliminare;
- schema di convenzione, 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;
- 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;
- eventuale modello di proposta (progettuale ed economica).

Fase 3: istruttoria e selezione delle proposte, dopo la scadenza del termine stabilito nell'avviso per la ricezione delle domande di partecipazione da parte degli ETS viene adottato un atto di nomina del seggio/della commissione per i lavori di verifica delle domande medesime e della commissione per la successiva valutazione delle proposte progettuali; tale attività viene verbalizzata. A seguito del completamento dell'attività istruttoria viene redatto un elenco degli ETS ammessi e di quelli non ammessi al tavolo di co-progettazione. In seguito, viene svolta la valutazione delle proposte progettuali, finalizzate alla creazione del partenariato pubblico-privato, come da relativi verbali della commissione.

A conclusione del procedimento, l'Ente adotta un provvedimento di selezione degli ETS abilitati a co-progettare con la PA o, in alternativa, con accordo unanime degli ETS con l'amministrazione procedente, ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 241/1990.

Fase 4: tavoli di co-progettazione, ferme restando le eventuali previsioni e/o indicazioni specifiche e motivate dell'Avviso, le modalità standard, fra loro alternative, sono le seguenti:

- l'attivazione del c.d. tavolo di co-progettazione con i soli ETS utilmente collocati nella graduatoria finale o, comunque, la cui proposta progettuale sia stata valutata positivamente;
- l'ammissione di tutti gli ETS, purché in possesso dei requisiti previsti dagli avvisi, alla coprogettazione.

Le sessioni di co-progettazione vengono verbalizzate dal responsabile del procedimento.

Fase 5: sottoscrizione della Convenzione, dopo la chiusura del procedimento ad evidenza pubblica e, comunque, prima dell'avvio delle attività, le parti (Amministrazione procedente e gli ETS, singoli o associati) sottoscrivono la convenzione, con la quale regolano i reciproci rapporti, in cui sono definiti:

- la durata del partenariato;
- gli impegni comuni e quelli propri di ciascuna parte, incluso il rispetto della disciplina vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- il quadro economico risultante dalle risorse, anche umane, messe a disposizione dall'ente procedente e da quelle offerte dagli ETS nel corso del procedimento;
- le eventuali garanzie e le coperture assicurative richieste agli ETS (tenuto conto della rilevanza degli impegni e delle attività di progetto);
- le eventuali sanzioni e le ipotesi di revoca del contributo a fronte di gravi irregolarità o inadempimenti degli ETS;
- la disciplina in ordine alla VIS (valutazione di impatto sociale), per come risultante dagli atti della procedura;
- i termini e le modalità della rendicontazione delle spese;
- i limiti e le modalità di revisione della convenzione, anche a seguito dell'eventuale riattivazione della co-progettazione;
- la disciplina in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, in applicazione della disciplina vigente.

In proposito, la rendicontazione delle spese terrà conto, oltre che del SiGeCo del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027, anche della riconducibilità alle norme specifiche del Terzo settore. Pertanto, la rendicontazione, sulla scorta degli orientamenti della giurisprudenza amministrativa e contabile, dovrà essere analitica ed inerente alle attività svolte e finalizzata ad attestare il "corretto impiego delle risorse pubbliche, finanziarie e strumentali" (art. 93, comma 3, lett. e), CTS), e degli eventuali beni pubblici messi a disposizione (ai sensi del richiamato art. 93, comma 4, CTS).

La co-progettazione, ai sensi del più volte richiamato art. 55, comma 3 del CTS può essere declinata nella **forma dell'accreditamento**, oggetto di disciplina specifica al successivo comma 4, di seguito riportato: "*Ai fini di cui al comma 3, l'individuazione degli enti del Terzo settore con cui attivare il partenariato avviene anche mediante forme di accreditamento nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, partecipazione e parità di trattamento, previa definizione, da parte della pubblica amministrazione procedente, degli obiettivi generali e specifici dell'intervento, della durata e delle caratteristiche essenziali dello stesso nonché' dei criteri e delle modalità per l'individuazione degli enti partner*".

L'accreditamento c.d. "locale", previsto dal CTS, può essere ricondotto al regime autorizzatorio, ovverosia a quella peculiare forma di abilitazione – da parte delle competenti amministrazioni – mediante la quale un soggetto, persona fisica o giuridica, al ricorrere dei presupposti normativamente previsti, può svolgere una data attività o un servizio.

Gli Avvisi finalizzati all'attivazione di rapporti di collaborazione con ETS mediante co-progettazione nella peculiare modalità dell'accreditamento, oltre a quanto già indicato in precedenza, potrebbero regolare i seguenti ulteriori aspetti:

- requisiti richiesti agli ETS, specificatamente inerenti alla procedura di accreditamento;
- eventuale durata del rapporto di accreditamento e/o della convenzione/patto di accreditamento;
- condizioni economiche per l'attivazione del rapporto di accreditamento;
- regolamentazione delle modalità di scelta degli ETS accreditati per l'attivazione del partenariato;
- sistema di controllo, vigilanza e monitoraggio, nonché relativo regime sanzionatorio;
- regolamentazione delle ipotesi di recesso, di risoluzione e di continuità delle attività e dei servizi.

Per quanto riguarda la durata dell'accreditamento, sono possibili le seguenti opzioni, salvo eventuali previsioni e/o indicazioni specifiche e motivate dell'Avviso:

a) durata minima dell'accreditamento (ad esempio di cinque anni, analogamente a quanto previsto dalla disciplina di settore per alcune autorizzazioni, specie in materia ambientale), anche per garantire agli ETS la possibilità di poter programmare nel tempo la propria attività, salvo rinnovo periodico o decadenza;

b) accreditamento a tempo indeterminato, salvo revoca, e durata predeterminata del contratto/patto di accreditamento in relazione alla specifica attività o servizio accreditati.

2.4.11. Procedure di selezione in deroga agli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture

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

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

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

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

Per quanto invece concerne gli affidamenti di servizi a enti del terzo settore ed alle cooperative sociali, oltre a quanto già indicato nel par. 2.4.10.1. occorre richiamare anche la possibilità prevista dall'art. 5 della legge 8 novembre 1991, n. 381.

Ai sensi di tale disposizione, gli enti pubblici, compresi quelli economici, e le società di capitali a partecipazione pubblica, anche in deroga alla disciplina in materia di contratti della pubblica amministrazione, possono stipulare convenzioni con le cooperative che svolgono le attività di cui all'articolo 1, comma 1, lettera b), (cfr. "lo *svolgimento di attività diverse - agricole, industriali, commerciali o di servizi - finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate*") ovvero con analoghi organismi aventi sede negli altri Stati membri della Comunità europea, per la fornitura di beni e servizi diversi da quelli socio-sanitari ed educativi il cui importo stimato al netto dell'IVA sia inferiore agli importi stabiliti dalle direttive comunitarie in materia di appalti pubblici, purché tali convenzioni siano finalizzate a creare opportunità di lavoro per le persone svantaggiate di cui all'articolo 4, comma 1 della medesima legge.

Le suddette convenzioni sono stipulate previo svolgimento di procedure di selezione idonee ad assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di efficienza.

Per la stipula delle suddette convenzioni le cooperative sociali debbono risultare iscritte all'albo regionale di cui all'articolo 9, comma 1 della legge n. 381/1991. Gli analoghi organismi aventi sede negli altri Stati membri della Comunità europea debbono essere in possesso di requisiti equivalenti a quelli richiesti per l'iscrizione a tale albo e risultare iscritti nelle liste regionali di cui al comma 3 dell'art. 5, ovvero dare dimostrazione con idonea documentazione del possesso dei requisiti stessi.

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

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

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

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

Il Beneficiario dovrà ricorrere, previa ricognizione delle professionalità interne già esistenti, allo strumento dell'avviso pubblico finalizzato alla formazione di una long list (laddove non già presente).

In particolare, il ricorso da parte degli Enti locali a consulenze e collaborazioni esterne altamente qualificate è consentito dall'art. 7 comma 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, intitolato "gestione delle risorse umane". Quest'ultima norma dispone che "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi comprese le amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i

Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni" per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

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

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

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

Un'altra forma derogatoria al codice dei contratti pubblici è quella degli accordi fra pubbliche amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune con una reale divisione di compiti e responsabilità, in assenza di remunerazione ad eccezione di movimenti finanziari configurabili solo come ristoro delle spese sostenute e senza interferire con gli interessi salvaguardati dalla disciplina in tema di contratti pubblici, di cui si è detto ampiamente nel par. 2.4.8.

Analogamente, il Beneficiario può ricorrere all'affidamento *in house*, di cui all'art. 7 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, senza ricorrere alle procedure stabilite nella direttiva appalti per l'individuazione a mercato della prestazione (*outsourcing*); i requisiti per poter ricorrere a questa procedura sono state prima individuate dalla giurisprudenza comunitaria, poi disciplinate nella Direttiva UE/2014/24 (art. 12) e dal richiamato D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, di cui per il dettaglio si veda il par. 2.4.9.

2.5. Obbligo e modalità di comunicazione con l'Amministrazione

Se non diversamente disposto in sede di Avviso o dalla specifica Convenzione ovvero dalle specifiche linee guida per la gestione, monitoraggio o rendicontazione delle operazioni selezionate, il beneficiario è tenuto a trasmettere, attraverso le apposite funzionalità del SI Multifondo e con le modalità indicate nella apposita manualistica operativa le seguenti comunicazioni, in riferimento all'avvio, al monitoraggio, alle eventuali variazioni progettuali e alla conclusione dell'attuazione di ciascuna operazione:

a) avvio dell'operazione: la apposita Dichiarazione di Inizio Attività (DIA) che deve essere trasmessa entro 30 giorni dalla data di efficacia della Convenzione; nel caso contrario l'AdG / OI può procedere a revoca del finanziamento;
b) attuazione del progetto e obblighi di monitoraggio: nel corso dell'attuazione del progetto il Beneficiario è tenuto ad assicurare il caricamento delle domande di rimborso con cadenza periodica, preferibilmente su base trimestrale, in linea con le scadenze di monitoraggio o, in ogni caso, almeno 2 volte l'anno.
   La domanda di rimborso per gli Avvisi dell'AdG e per gli interventi degli OOII espressamente indicati nella tabella di seguito riportata (vedi Tabella 1), deve essere accompagnata dal modello di Relazione periodica, compilato in funzione dell'effettivo stato di avanzamento dell'operazione, secondo il format di cui all'Allegato 6 al presente Manuale.
   Per quanto concerne gli obblighi di monitoraggio, con specifico riferimento alle date del 31.03, 30.06, 30.09 e 31.12 di ogni anno, entro i 30 giorni successivi (salvo diversa tempistica espressamente richiesta dall'AdG) devono essere trasmesse le schede inerenti i dati di monitoraggio fisico, attraverso la valorizzazione dei pertinenti indicatori di *output* nell'ambito dell'apposita sezione "Monitoraggio e Indicatori" del SI Multifondo. Tutti i dati trasmessi relativi agli indicatori devono essere attestati attraverso la documentazione indicata nelle apposite linee guida, da caricare nella apposita sezione "Monitoraggio e Indicatori" del SI Multifondo. L'adempimento di monitoraggio si considera compiutamente espletato solo nel caso siano presenti tutte le informazioni e la documentazione richiesta;
c) variazione progettuale: nel corso dell'attuazione per le operazioni per le quali risulta compiutamente trasmessa la DIA possono essere richieste variazioni progettuali inerenti al contenuto e alla tempistica delle attività previste, che non modificano le finalità del progetto, non comportano in nessun caso aumento del contributo assegnato o una sua diminuzione in misura superiore al 50%, non comportano una proroga temporale che risulti incompatibile con la tempistica generale di attuazione del PN, secondo le modalità indicate nel Manuale delle procedure o nello specifico Avviso con riferimento alle "variazioni sostanziali" o "non sostanziali". Si considerano variazioni non sostanziali anche le variazioni meramente

anagrafiche che non determinano alcun impatto sul contenuto e sulla realizzazione del progetto.

1. Nel caso di "variazione sostanziale" come, ad esempio, la modifica del Capofila dell'ATS e/o la rimodulazione della data inizio delle attività progettuali, del piano finanziario, del cronoprogramma e dei valori *target* degli indicatori, il beneficiario deve presentare, attraverso apposita funzionalità del SI Multifondo, una specifica richiesta di modifica/rimodulazione dei dati di progetto. Più in particolare, il beneficiario dovrà accedere alla sezione "Progetti" del SI Multifondo 21-27, selezionare il progetto oggetto della richiesta di modifica/rimodulazione e procedere all'invio della relativa richiesta. Una volta inviata tale richiesta, l'AdG, sempre per mezzo del SI Multifondo 21-27, potrà prenderne visione e valutarla, con conseguente approvazione/rifiuto della richiesta o, laddove lo ritenesse necessario, richiedere integrazioni. Il beneficiario, a sua volta, sempre per mezzo del SI Multiufondo 21-27, potrà prendere visione dell'approvazione/rifiuto da parte dell'AdG (potendo anche visionare il relativo verbale riportante le motivazioni del rifiuto/approvazione) o della relativa richiesta di integrazione. A fronte di quest'ultima, il beneficiario potrà integrare la propria richiesta di modifica/rimodulazione dei dati di progetto, così da dare modo all'AdG di rivalutare tale richiesta. In ultimo, in caso di richiesta di modifica del Capofila dell'ATS, conseguentemente all'approvazione di tale richiesta da parte dell'AdG, quest'ultima e il Beneficiario dovranno procedere alla sottoscrizione, con firma digitale, per mezzo del SI Multiofndo 21-27, del relativo addendum alla Convenzione.
2. Nel caso di "variazione non sostanziale", come, ad esempio, i dati indentificativi di progetto (sezione referente; sezione Rappresentante legale; IBAN; Sede Legale), il beneficiario deve presentare, attraverso l'apposita funzionalità del SI Multifondo, una specifica richiesta di modifica dei dati di progetto. Più in particolare, il beneficiario dovrà accedere alla sezione "Progetti" del SI Multifondo 21-27, selezionare il progetto oggetto della richiesta di modifica dati, procedere all'invio della relativa richiesta di modifica dei dati. Una volta inviata tale richiesta, l'AdG, sempre per mezzo del SI Multifondo 21-27, potrà prenderne visione e valutarla, con conseguente approvazione/rifiuto della richiesta o, laddove necessario, richiesta di integrazione. Il beneficiario, a sua volta, sempre per mezzo del SI Multiufondo 21-27, potrà prendere visione dell'approvazione/rifiuto da parte dell'AdG o della relativa richiedere integrazioni. A fronte di quest'ultima, il Beneficiario potrà integrare la propria richiesta di modifica dei dati di progetto, così da dare modo all'AdG di rivalutare tale richiesta.

d) conclusione della attuazione dell'operazione: entro 30 giorni dal termine delle attività tutti i beneficiari (dell'AdG e degli OOII) devono provvedere al quietanzamento della spesa relativa

all'ultimo periodo rendicontabile ed entro 90 giorni dalla data di conclusione di attuazione dell'operazione devono trasmettere apposita Dichiarazione di conclusione dell'operazione secondo il format di cui all'Allegato 7, assicurando altresì la corretta compilazione degli adempimenti di monitoraggio. In particolare, nel momento in cui il beneficiario presenta a sistema la DDR finale è tenuto ad allegare, per gli Avvisi dell'AdG e gli interventi degli OOII espressamente indicati nella tabella seguente (vedi tabella 1), sia l'ultima Relazione periodica, compilata in funzione dell'effettivo stato di avanzamento dell'operazione, che la Relazione finale, redatta secondo il format di cui all'Allegato 8 al presente Manuale .

Si riporta di seguito una tabella riepilogativa della documentazione che i Beneficiari dovranno produrre a supporto della rendicontazione per attestare lo stato di avanzamento progettuale, in linea con le specificità di ciascun Avviso.

Tale elencazione potrà costituire oggetto di successiva integrazione in base a valutazioni specifiche dell'AdG,.

Tabella 1 - Evidenza stato avanzamento progetti. Dettaglio documentazione a corredo delle DdR

Tipologia documento/Format	Cadenza di presentazione/caricamento	Soggetto responsabile	Progetti / Interventi
Relazione periodica (Allegato 6)	A corredo di ciascuna Domanda di rimborso inviata al MLPS, compresa la DdR Finale	AdG	• Progetti INAPP • Avviso RSC • Avviso DesTEENazione • Avviso ComeTE
		OI	• Interventi in capo a OI DG Politiche migratorie
Dichiarazione di conclusione dell'operazione (Allegato 7)	A corredo della Domanda di rimborso finale di progetto	AdG	• Tutti
		OI	• Interventi in capo a OI DG Politiche migratorie • Interventi in capo a OI UNAR • Interventi in capo a OI Ministero Giustizia
Relazione finale delle attività e Modello di comunicazione della data di conclusione del progetto (Allegato 8)	A corredo della Domanda di rimborso finale di progetto	AdG	• Progetti INAPP • Avviso RSC • Avviso DesTEENazione • Avviso Master • Avviso ComeTE
		OI	• Interventi in capo a OI DG Politiche migratorie • Interventi in capo a OI UNAR • Interventi in capo a OI Ministero Giustizia

3. Ammissibilità e rendicontazione della spesa

3.1. Ammissibilità dei costi

L'ammissibilità della spesa è definita dalle disposizioni contenute nei principali Regolamenti dell'Unione europea e nella normativa nazionale applicabile, che definiscono le condizioni per il sostegno delle operazioni da parte dei Fondi, indipendentemente dal fatto che i rimborsi avvengano sulla base di costi effettivamente sostenuti dal Beneficiario o utilizzando le opzioni di costo semplificate previste dall'articolo 53 par.1 del Regolamento (UE) 2021/1060.

Per quanto riguarda l'ammissibilità della spesa, relativamente alla normativa comunitaria si fa riferimento a quanto previsto dal:

- Regolamento (UE) 2021/1060, Titolo V-capo III Regole di Ammissibilità della spesa;
- Regolamento (UE) 2021/1057, art. 16 e art. 22;
- Regolamento (UE) 2021/1058, art 5.

Inoltre, gli interventi riferiti alla Priorità 4 "Interventi infrastrutturali per l'inclusione socio-economica", dovranno garantire il rispetto del principio del DNSH ex art. 17 del Regolamento (UE) 2020/852 e di immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture (CLIMATE PROOFING) ai sensi dell'art. 73 punto 2. lett. j) del Regolamento (UE) 2021/1060.

A livello nazionale si fa riferimento al DPR 66/2025 e ss.mm.ii. recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2021/2027.

Per essere ammissibili al finanziamento del FSE+ o del FESR le spese riferite ad un'operazione devono soddisfare le seguenti condizioni:

- **riconducibilità della forma dell'operazione**: contratto o altre forme di sostegno di cui all'art. 52 del Reg (UE) 2021/1060 ovvero sovvenzioni, strumenti finanziari o premi o una combinazione di tali modalità;
- **pertinenza agli scopi del Fondo**: in riferimento agli artt. 3 e 4 del Reg. 2021/1057 per il FSE+ e agli artt. 3 e 5 del Reg. 2021/1058 per il FESR nonché agli obiettivi specifici per essi indicati nel PN;
- **conformità alle norme e alle politiche dell'UE**: l'operazione è conforme alle norme applicabili del diritto dell'Unione e al relativo diritto nazionale e regionale (il "diritto applicabile") che attua direttamente o indirettamente tali norme (Considerando n. 55 e art. 74 del RDC), ovvero rispetta le norme e le politiche dell'UE, in particolare gli appalti pubblici, l'ambiente, le pari opportunità, gli aiuti di stato, l'informazione e pubblicità;
- **rispetto dei principi orizzontali** di cui all'art. 9 del RDC in merito a *i)* rispetto dei diritti fondamentali e

conformità alla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea; *ii)* parità e integrazione di genere; *iii)* non discriminazione; *iv)* disabilità e accessibilità; *v)* sviluppo sostenibile;

- **conformità alle procedure, metodologie e criteri di selezione**: approvati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza (art. 38 del RDC) ed è coerente con i dispositivi dell'AdG /O.I. che specificano le condizioni per il sostegno;
- **rispetto di sana gestione finanziaria**: (art. 69 del RDC), vale a direi principi di economicità, efficienza ed efficacia;
- **principio di territorialità** in relazione all'art. 63 paragrafo 4 del RDC: "un'operazione può essere attuata integralmente o parzialmente al di fuori di uno Stato membro, come anche al di fuori dell'Unione, a condizione che essa contribuisca al conseguimento degli obiettivi del programma";
- L'operazione rispetta il **principio di stabilità** nel tempo, laddove applicabile. Nel caso del FSE+, art. 65 par 2 del RDC, "le operazioni restituiscono il sostegno se sono soggette all'obbligo di mantenimento degli investimenti ai sensi della normativa *sugli aiuti di Stato*";
- **rispetto del periodo di ammissibilità delle spese:** la spesa o l'attività, a seconda che si tratti di progetti realizzati a costi reali o a costi semplificati, si riferisce temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del PN e al periodo di ammissibilità regolamentare della spesa, secondo le previsioni del RDC.

Pertanto, le spese riferite ad un'operazione per essere ammissibili a finanziamento devono essere:

- nel caso di rimborso a costi reali effettivamente sostenute dal beneficiario e comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa sia stata effettivamente sostenuta; nel caso di utilizzo di opzione di semplificazione dei costi giustificate secondo le modalità previste nella apposita metodologia di definizione;
- pertinenti all'operazione selezionata;
- tracciabili, ovvero verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare l'esistenza di un'adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'articolo 69, paragrafo 6 del Reg (UE) 2021/1060. A riguardo si rappresenta che i pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento fermo restando il divieto di frazionamento artificioso previa presentazione della documentazione attestante l'avvenuta movimentazione finanziaria (ad esempio esibizione di estratti conto, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., ecc.);
- contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili.

Si riportano di seguito le principali regole di ammissibilità e i relativi giustificativi.

Tabella 2 - Principali regole di ammissibilità delle spese

Rif.	Tipologia di Spesa/ Rif. normativo	Regola ammissibilità	Format / oggetto del controllo	Fondo
1	**Imposta sul Valore Aggiunto - IVA** (*rif. Art. 64 del Reg (UE) n. 1060/2021*)	L'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA), in linea con le previsioni di cui all'articolo 64, paragrafo 1, lettera c), punti da i) a iv), del Regolamento (UE) 2021/1060, non è ammissibile salvo che: 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) per 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, 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 000EUR (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. Alla luce di questa disposizione regolamentare valida per la programmazione 2021-2027, nel caso di operazioni il cui costo totale sia inferiore a 5 000 000 EUR, l'IVA sarebbe ammissibile, fatti salvi i casi in cui l'AdG/OI, negli specifici Avvisi o Convenzioni, preveda un approccio più restrittivo prevedendo la rendicontazione delle spese al netto dell'IVA o rimandando l'ammissibilità di tale imposta solo ai casi di non recuperabilità da parte del Beneficiario. In quest'ultima ipotesi sarà necessario allegare, in sede di rendicontazione, anche il ***Modello di detraibilità dell'IVA*** di cui al format allegato (Allegato 1) al presente Manuale, per dare evidenza della rispondenza del Beneficiario alla fattispecie di non recuperabilità.	Allegato 1 – Modello detraibilità IVA - *da compilare e allegare alla rendicontazione solo:* • *nei casi in cui l'Avviso o la Convenzione con l'AdG/OI stabilisca che l'IVA sia ammissibile solo ove non recuperabile (prevedendo un approccio più restrittivo del Reg. (UE) 1060/2021)* • *nei casi di operazioni rientranti nelle ipotesi di cui alle lettere, ii), iii), iv) dell'art. 64.1 lett. c del Reg. (UE) 1060/2021)*	FSE+ / FESR
2	***Costi diretti per il personale:*** ***UCS/Costi reali*** (*rif. Art. 55 del Reg (UE) n. 1060/2021*)	I costi relativi al personale dei Beneficiari sono ammissibili a condizione che il personale sia coinvolto nella realizzazione delle operazioni e che sia chiaro e documentabile il relativo contributo al raggiungimento dell'obiettivo specifico. I costi del personale si dividono in due categorie di costi: *costi del personale interno (dipendente e non)* e *costi del personale esterno*, se non legato da un rapporto di lavoro dipendente. Per il Personale Dipendente, salvo specifiche disposizioni dei singoli Avvisi, si applicano le tabelle di costi standard così come previste dalla Nota Metodologica approvata con Decreto Direttoriale n. 15 del 29 gennaio 2024,	Allegato 4 - *Timesheet* personale interno (o assimilabile) *ovvero* Allegato 5 - Riepilogo personale esterno *A seconda della casistica*	FSE+ / FESR

Rif.	Tipologia di Spesa/ Rif. normativo	Regola ammissibilità	Format / oggetto del controllo	Fondo
		aggiornata con Decreto Direttoriale n. 160 del 15 maggio 2024, con Decreto Direttoriale n. 198 del 24 giugno 2024 e da ultimo con Decreto Direttoriale n. 148 del 12 giugno 2025, recante l'approvazione della "Nota metodologica per l'adozione di UCS (Unità di Costo Standard) nel quadro di semplificazione per la rendicontazione dei costi del personale al FSE+ di cui all'art. 53 (b) del Regolamento (UE) n. 1060/2021" agli Enti beneficiari che applicano il CCNL Enti Locali, il CCNL Comparto Sanità e il CCNL UNEBA. Fatta eccezione per gli specifici casi in cui è prevista una rendicontazione a costi semplificati secondo metodologie adottate dall'AdG del PN (UCS formazione e tirocini), e salva diversa disposizione dei singoli Avvisi, per il Personale Esterno o personale interno o dipendente a cui non si applicano i CCNL di cui alla Metodologia di semplificazione UCS, è prevista la rendicontazione a costi reali. Le amministrazioni pubbliche beneficiarie delle operazioni possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale (*c.d. Personale esterno*) previste dal Codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti ed entro i limiti connessi alle caratteristiche proprie del pubblico impiego. Nel richiamato quadro normativo rientrano altresì le procedure di reclutamento di personale esterno a tempo determinato solo per far fronte ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale (vedi l'art. 36 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165). Rimane comunque valido il principio secondo il quale per i contratti a tempo determinato è necessario esperire procedure concorsuali. Le norme sul rapporto di lavoro privato si possono estendere ai rapporti di lavoro pubblico in quanto richiamate dal D. Lgs. n. 165/2001, ma solo per le parti compatibili con le caratteristiche proprie del pubblico impiego.		
3	***Costi diretti per il personale – Rendicontazione a UCS: Compensazione e straordinario*** (*rif. Art. 55 del Reg (UE) n. 1060/2021*)	Per quel che riguarda il personale dipendente, in tutti casi in cui le ore ordinarie rendicontate sforino le ore previste da CCNL, ciascun Ambito per evitare la decurtazione delle ore in eccesso, dovrà, in sede di rendicontazione, fornire la prova (mediante dichiarazione resa in forma di autocertificazione dal legale rappresentante dell'Ente, o altro strumento di pari efficacia probatoria), che le ore in eccedenza rappresentino una compensazione rispetto ad un minore impegno prestato nell'arco dell'intero periodo rendicontato. Si precisa che previa specifica ed espressa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza sarà possibile rendicontare anche le ore di lavoro straordinario se effettivamente svolte sul progetto.	DSAN Compensazione/straordinari	FSE+ / FESR
4	***Costi diretti per il personale – Rendicontazione a UCS:***	In merito alla rendicontazione delle ore del personale dipendente, la compilazione del timesheet nelle singole giornate va effettuata su base oraria (HH:MM). Il Sistema procederà in automatico alla conversione delle ore su	Allegato 4 - *Timesheet* personale interno (o assimilabile)	FSE+

Rif.	Tipologia di Spesa/ Rif. normativo	Regola ammissibilità	Format / oggetto del controllo	Fondo
	ore risultanti da timesheet (*rif. Art. 55 del Reg (UE) n. 1060/2021*)	base 100. Le ore totali così risultanti da timesheet costituiscono il valore da rendicontare a Sistema senza necessità di ricorrere ad arrotondamenti..		
5	***Costi diretti per il personale – Rendicontazione a costi reali: Esternalizzazione*** (*rif. Art. 55 del Reg (UE) n. 1060/2021*)	Si fa riferimento a forme di lavoro interinale qualora il reclutamento di personale avvenga ricorrendo alla selezione dell'agenzia interinale per mezzo di una procedura ad evidenza pubblica. Al riguardo, in merito all'acquisizione di servizi mediante agenzie di somministrazione del lavoro autorizzate, (vedi capo IV del D. Lgs. 15/06/2015, n. 81, "Jobs act", Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni), si rammenta che la somministrazione di lavoro, non configurandosi come una forma di assunzione da parte dell'ente, potrebbe non condurre ad un effettivo rafforzamento dei servizi sociali, obiettivo principale degli interventi del PN Inclusione. Pertanto, sarebbe auspicabile che gli Ambiti territoriali/Comuni utilizzassero, in via ordinaria, l'assunzione diretta di personale specializzato, facendo, invece, ricorso a forme di somministrazione di lavoro mediante agenzie autorizzate o cooperative solo in casi residuali previsti dalla legge; ciò anche al fine di consentire l'instaurarsi di un rapporto professionale duraturo tra servizio sociale professionale e destinatari presi in carico nella fase di *assessment*, nonché al fine di perseguire i principi di diritto di accesso, di trasparenza, di pari opportunità e non discriminazione ed economicità nell'esecuzione dei programmi UE, previsti dalle vigenti norme nazionali e dell'Unione. Ad ogni modo, gli eventuali costi sostenuti dalla PA beneficiaria dell'operazione per i servizi di agenzia per le assunzioni di personale attraverso contratti di somministrazione, sono ammessi e rendicontabili a costi reali e, pertanto, le procedure di affidamento devono attenersi alle procedure previste dal 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".	Affidamento ai sensi del D.Lgs. 36/2023 Allegato 5- Riepilogo personale esterno	FSE+ / FESR
6	***Costi diretti per il personale – Rendicontazione costi di Enti strumentali***	Nel caso in cui il Beneficiario/Ambito territoriale deleghi lo svolgimento in forma associata dei Servizi Socio Sanitari/Socio Assistenziali ad Enti strumentali a capitale interamente pubblico o Enti *in house*, ovvero altro Ente attivo sul territorio, diverso da un ente *in house* o ente strumentale a capitale interamente pubblico, lo stesso dovrà rendicontare le spese di personale utilizzando le UCS di personale interno adottate dall'AdG, sempre solo nel caso in cui al relativo personale si applichino i CCNL di riferimento per i quali è prevista la semplificazione dei costi.	***Nel caso di rendicontazione ad UCS:*** Allegato 2 – Modello Dichiarazione impiego personale enti esterni (se applicabile)	FSE+ / FESR

Rif.	Tipologia di Spesa/ Rif. normativo	Regola ammissibilità	Format / oggetto del controllo	Fondo
		Stante la particolare natura giuridica degli Enti in questione, ciò potrà avvenire solo previa compilazione e invio all'AdG dello specifico modello (Allegato 2 – Modello di Dichiarazione sull'impiego di personale di Enti esterni) e di ogni documento idoneo ad attestare il rapporto giuridico intercorrente tra i soggetti in questione (Statuto, Atto costitutivo, Convenzione, ecc.). Per le strutture/enti attivi sul territorio, trattandosi di Enti ai quali i Beneficiari sono legati da convenzioni preesistenti, sarà necessario stipulare con questi una nuova convenzione o un addendum alla Convenzione preesistente (di cui al modello Allegato 3 – Modello Addendum Convenzione con ente). In tale Convenzione o addendum dovranno essere dettagliati l'oggetto, i contenuti, le modalità di esecuzione delle prestazioni e dovrà essere indicato il personale coinvolto per la realizzazione delle attività in termini di numero e qualifica, oltre alla specifica della rendicontazione con UCS.	Allegato 3 - Modello Addendum Convenzione con ente (se applicabile) Allegato 4 - *Timesheet* personale interno (o assimilabile) ***Nel caso di rendicontazione costi reali:*** Allegato 3 - Modello Addendum Convenzione con ente (se applicabile); Allegato 5 - Riepilogo personale esterno	
7	***Costi diretti per il personale – Rendicontazione a costi Reali: Enti in House del MLPS*** (*rif. Art. 55 del Reg (UE) n. 1060/2021*)	Ai sensi della Circolare 7 dicembre 2010, n. 40 (Costi ammissibili per Enti *in house* nell'ambito del FSE 2007-2013), è possibile rendicontare la spesa relativa all'attività del personale interno (dipendente) assunto nel rispetto delle vigenti norme di legge, finalizzata alla gestione delle tipologie progettuali. Ai fini della contabilizzazione della spesa, deve essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione, che è rapportato all'effettivo numero di mesi/giorni/ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto. In altri termini, ai fini della determinazione del costo ammissibile, si deve tener conto anche del costo "interno" sostenuto dal datore di lavoro per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività sovvenzionata. Tale costo interno deve essere determinato tenendo conto del costo mensile/giornaliero/orario del dipendente, che si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo progettuale, dei contributi previdenziali annuali, della quota di indennità di fine rapporto, per il numero dei mesi/giorni/ore lavorativi previsti dal contratto.	1) Riepiloghi complessivi del costo lordo del lavoro o documentazione equipollente, distinti per dipendente, con indicazione delle singole voci di costo riconosciute dalla contrattazione collettiva nazionale, locale e aziendale, del progetto e delle ore lavorate; 2) contestuale autocertificazione del Legale Rappresentante pro tempore dell'Ente che attesti: ○ il pagamento delle voci della retribuzione; il versamento dei contributi previdenziali, assicurativi	FSE+

Rif.	Tipologia di Spesa/ Rif. normativo	Regola ammissibilità	Format / oggetto del controllo	Fondo
			ed assistenziali, sia a carico dell'ente sia a carico del dipendente; o il versamento degli oneri fiscali, sia a carico dell'Ente sia a carico del dipendente; o le modalità di accantonamento del trattamento di fine rapporto e della tredicesima; 3) relazione delle attività	
8	***Rischio di doppio finanziamento: CUP*** (*rif. Reg (UE) n. 1060/2021*)	Ai fini dell'ammissibilità della spesa, tutti i documenti contrattuali (procedure e affidamenti) e i relativi giustificativi di spesa (fatture, note di debito, decreti di liquidazione, mandati di pagamento) devono riportare il CUP di progetto.	Fatture/titoli di spesa	FSE+ / FESR
9	***Costi di formazione, orientamento e tirocini*** (rif. Art. 53 del Reg (UE) n. 1060/2021)	Con Decreto Direttoriale n. 308 del 26 settembre 2024, è stata approvata la nota metodologica per la definizione delle modalità di semplificazione della rendicontazione delle spese riferite ai costi di formazione, orientamento e tirocini attraverso l'applicazione di unità di costo standard e somme forfettarie, ai sensi dell'art. 53 del Regolamento (UE) 2021/1060. Nello specifico la nota prevede l'introduzione di modalità semplificate per la rendicontazione delle spese riferite a: i) Servizio di inserimento e tutoraggio (attività formativa/informativa) erogato dal Soggetto Ospitante il tirocinio; ii) Servizio di promozione, orientamento e monitoraggio del tirocinio erogato dal Soggetto Promotore accreditato; iii) Attività di formazione in aula in favore dei destinatari finali; iv) Attività di formazione in aula in favore degli operatori impegnati nell'erogazione dei servizi; v) Indennità di tirocinio da erogare in favore destinatari finali degli interventi, attraverso l'adozione di unità di costo standard (UCS) e somme forfettarie, ai sensi dell'art. 53, par. 1, lett. b) e c), del Regolamento (UE) 2021/1060.	Per la documentazione si rimanda al paragrafo dedicato	FSE+ / FESR
10	***Contributi in natura***	I contributi in natura, sotto forma di indennità o di salari versati da un terzo a vantaggio dei partecipanti a un'operazione, sono ammissibili a un contributo a titolo del FSE+ alle condizioni e nei limiti previsti dall'articolo		FSE+ / FESR

Rif.	Tipologia di Spesa/ Rif. normativo	Regola ammissibilità	Format / oggetto del controllo	Fondo
	(rif. Art. 16, par. 2, del Reg (UE) n. 1057/2021)	16, paragrafo 2, del Regolamento (UE) 2021/1057, salvo limiti più restrittivi stabiliti dall'Autorità di gestione del Programma negli specifici Avvisi. In materia di sovvenzioni sussistono specifiche regole di ammissibilità, ai sensi dell'art. 67 del Regolamento (UE) 2021/1060, salvo limiti più restrittivi stabiliti dall'Autorità di gestione del Programma negli specifici Avvisi, che stabilisce che i contributi in natura, sotto forma di forniture di opere, beni (ivi compresi terreni e immobili) e servizi in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento giustificato dalla relativa documentazione, sono ammissibili se vengono soddisfatti i criteri di seguito riportati: a) al termine dell'operazione, il sostegno pubblico non superi 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); b) il valore dei contributi in natura non supera i costi di mercato; c) il valore e la fornitura dei contributi sono valutati e verificati in modo indipendente; d) nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a un euro; e) 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 per i quali non sussistono pagamenti, ovvero movimentazioni di denaro in funzione dell'operazione finanziata. Tali contributi concorrono, pertanto, al totale delle spese ammissibili di un'operazione ma non possono essere ricompresi nella quota di sostegno pubblico, rientrando quindi unicamente nella quota di cofinanziamento apportato dal Beneficiario.		
11	***Ammortamento di beni mobili e immobili strumentali all'operazione*** (rif. Art. 67, par. 2, del Reg (UE) n. 1060/2021)	Le spese di ammortamento di beni mobili e immobili (se previsti) strumentali all'operazione per le quali non è stato effettuato alcun pagamento nell'ambito del periodo di attuazione del progetto, giustificato da fatture, calcolate conformemente alla normativa vigente, sono ammissibili alle condizioni di cui all'articolo 67, paragrafo 2, del Regolamento (UE) 2021/1060, nei casi in cui l'utilizzo/impiego sia strettamente connesso con l'esecuzione dell'operazione.	- Prova di acquisto originario; - Evidenza della vigenza del periodo di ammortamento (eventuale Bilancio); - Libro Cespiti; - Dichiarazione di utilizzo a valere sul progetto	FSE+ / FESR
12	Spese sostenute dalla pubblica amministrazione:	Gli importi liquidati dalla pubblica amministrazione per sostenere le inottemperanze contributive e/o fiscali di un beneficiario o di un aggiudicatario di un contratto pubblico, costituiscono spesa ammissibile, nei limiti del contributo pubblico massimo ammissibile riconosciuto al beneficiario e senza pregiudizio per l'azione di responsabilità nei confronti dei soggetti inadempienti.		FSE+ / FESR

Rif.	Tipologia di Spesa/ Rif. normativo	Regola ammissibilità	Format / oggetto del controllo	Fondo
	inottemperanze contributive e fiscali			
13	Spese sostenute dalla pubblica amministrazione: ***presa in carico sanitaria, sociosanitaria e socioassistenziale***	Con riferimento agli importi liquidati dalla pubblica amministrazione per il contrasto alla povertà nell'ambito del FSE+, fatti salvi eventuali ulteriori limiti previsti dal singolo Avviso, ai fini dell'inclusione sociale e del contrasto della povertà sanitaria, sono ammissibili le spese relative agli interventi di presa in carico sanitaria, sociosanitaria e socioassistenziale, ivi incluse le spese per farmaci e per dispositivi medici a carico del paziente, delle persone in vulnerabilità socioeconomica, in linea con le previsioni di cui all'art. 14 del dPR 66/2025. È fatto salvo quanto previsto all'articolo 4, par. 3, lett. b), del Regolamento (UE) 2021/1057 relativamente alla possibilità che, in casi eccezionali, i destinatari della misura possano essere tutte le persone e non solo quelle in condizione di vulnerabilità socioeconomica. Con riferimento all'Avviso INtegra, sono ammissibili solo i farmaci da banco i cosiddetti farmaci di automedicazione (classificati con gli acronimi SOP e OTC) da poter somministrare ai destinatari finali senza prescrizione medica).		FSE+
14	***Oneri e altre imposte e tasse***	Con riferimento agli importi liquidati dalla pubblica amministrazione nell'ambito dell'attuazione delle operazioni costituisce spesa ammissibile l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione, e i costi relativi all'apertura di conti bancari, ivi compresi i costi relativi alle commissioni bancarie.		FSE+ / FESR
15	***Acquisto della strumentazione IT e dei materiali***	Sono ammissibili le spese relative all'acquisto di computer, stampanti e altro materiale *hardware* e *software* per le postazioni informatiche purché il suddetto materiale venga utilizzato per l'attuazione dei progetti ammessi al sostegno finanziario del PN, in coerenza con la numerosità del personale coinvolto sul progetto.	Evidenza del Gruppo di Lavoro impegnato sul progetto	FSE+ / FESR
16	***Beni Immobili***	Sono ammissibili opere edili, a titolo di esempio, manutenzione (ordinaria o straordinaria secondo le specifiche previsioni del singolo Avviso/Convenzione), ristrutturazione, riconversione e riqualificazione edilizia, ecc. nel rispetto delle previsioni del singolo Avviso o delle Convenzioni di Sovvenzione.		FESR
17	***Beni Immateriali***	Sono ammissibili, a titolo esemplificativo, la creazione e/o sviluppo di contenuti digitali, prodotti, servizi informatici, applicazioni, ecc., nel rispetto delle previsioni del singolo Avviso o delle Convenzioni di Sovvenzione.		FESR

Rif.	Tipologia di Spesa/ Rif. normativo	Regola ammissibilità	Format / oggetto del controllo	Fondo
18	***Consulenze e Servizi***	Sono ammissibili, le spese collegate alla progettazione e gestione degli interventi (Progettazione, direzione lavori, collaudo, ecc.), le consulenze specialistiche ed il supporto tecnico-amministrativo, promozione dei risultati (stampe e pubblicazioni, sito web, applicazioni web, ecc.), nel rispetto delle previsioni del singolo Avviso o delle Convenzioni di Sovvenzione.		FESR
19	***Costi generali***	Le utenze e altre spese non direttamente imputabili al progetto ma che il beneficiario comunque sostiene nel corso di realizzazione dell'operazione sono ammissibili, sulla base delle previsioni dell'Avviso o delle Convenzioni di Sovvenzione, in misura forfettaria o a costo reale.		FSE+ / FESR
20	***Incentivi alle funzioni tecniche***	Sono ammissibili gli oneri di cui all'art. 45 del d.lgs. n. 36/2023 limitatamente a quelli contenuti nell'Allegato I.10 e nei commi 1-4 – ovvero l'80% della quota di accantonamento prevista pari ad un massimo del 2% dell'importo dei lavori, servizi e forniture posto a base delle procedure di affidamento. La modalità di rendicontazione è a costi reali previa verifica della documentazione relativa all'affidamento e dei giustificativi a supporto del sostenimento della spesa, a seconda della tipologia (ad esempio cedolino mensile della retribuzione o documento equivalente nel caso di pagamento spese accessorie). Non sono ammissibili i costi di cui al comma 5-7 del medesimo articolo – ovvero il 20% della quota di accantonamento prevista pari ad un massimo del 2% dell'importo dei lavori, servizi e forniture posto a base delle procedure di affidamento – in quanto non può essere utilizzato nel caso di risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata.	Documentazione relativa all'affidamento e giustificativi a supporto del sostenimento della spesa	FSE+ / FESR
21	***Spese per commissari di gara***	Si ritengono ammissibili le spese per l'espletamento delle attività di commissario di gara (sia la presenza che il rimborso spese) se conforme alla normativa applicabile in materia e nello specifico: - artt. 51 e 93 del D. Lgs. n. 36/2023 in ogni caso; - al T.U. del Pubblico Impiego (e in particolare con il principio di onnicomprensività della retribuzione dei dipendenti pubblici ex art. 45 del D.Lgs. n. 165/2001), se trattasi di dipendenti pubblici; - alle regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante (nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013);	Giustificativo di spesa (determina di liquidazione o similare) e di pagamento per il personale rendicontato a costi reali	FSE+ / FESR

Rif.	Tipologia di Spesa/ Rif. normativo	Regola ammissibilità	Format / oggetto del controllo	Fondo
		- nella misura in cui risulti applicabile, il DM del Ministero delle Infrastrutture del 12 febbraio 2018 in materia di compensi per i commissari di gara (art. 2). Nel caso di personale interno all'Amministrazione, trova applicazione il principio di onnicomprensività della retribuzione (art. 45 D.Lgs. n. 165/2001) in quanto l'attività di commissario rientra nei compiti istituzionali e non dà diritto a compensi aggiuntivi, salvo diversa previsione normativa. In caso di assenza di adeguato personale interno è possibile individuare opportuni commissari esterni. Le spese relative ai compensi spettanti ai componenti delle Commissioni sono inserite nel quadro economico dell'appalto, tra le somme a disposizione della stazione appaltante Nel caso di personale esterno all'Amministrazione, i compensi sono determinati secondo criteri di proporzionalità e adeguatezza e preventivamente definiti dalla stazione appaltante nel rispetto dei principi di trasparenza e contenimento della spesa. Sia nel caso che tali incarichi siano affidati a personale dipendente che nel caso di personale esterno la spesa va rendicontata a costi reali ed il beneficiario dovrà produrre il documento giustificativo della spesa (la determina di liquidazione o similare) e del pagamento, unitamente alla descrizione analitica delle attività svolte.		
22	***Spese per commissari di concorso***	In linea con le specifiche previsioni di ammissibilità delle tipologie di spesa all'interno dei singoli Avvisi/Convenzioni, sono ammissibili i compensi liquidati al personale dipendente del Beneficiario impegnato in Commissioni di concorso. Rileva in merito quanto disposto dall'art. 3, comma 14, della legge 19 giugno 2019, n. 56, in merito alla deroga espressa al principio di onnicomprensività della retribuzione dei dirigenti pubblici (D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, all'art. 24) stabilendo che l'attività svolta in qualità di presidente, membro o segretario di commissioni di concorso è da considerarsi "servizio a tutti gli effetti" e dà diritto a compensi specifici, anche per il personale dirigente. Inoltre, le regioni e le province autonome, gli enti locali e gli enti diversi dalle amministrazioni dello Stato, nell'esercizio della propria autonomia, possono recepire la disciplina dei compensi prevista dal presente comma. Pertanto, il principio di onnicomprensività non si applica ai membri delle commissioni di concorso, in quanto l'attività svolta in tale veste non rientra tra le mansioni ordinarie, ma è qualificata dalla legge come servizio "ulteriore e specifico", per il quale è legittimo riconoscere un compenso aggiuntivo. Per i criteri e gli importi dei compensi spettanti ai componenti delle commissioni si fa riferimento al D.P.C.M. 24 aprile 2020.	Giustificativo di spesa (determina di liquidazione o similare) e di pagamento per il personale rendicontato a costi reali	FSE+ / FESR

Rif.	Tipologia di Spesa/ Rif. normativo	Regola ammissibilità	Format / oggetto del controllo	Fondo
23	***Spese per tirocini***	Prima di attivare un tirocinio, il soggetto promotore deve stipulare una Convenzione con il soggetto ospitante e redigere, in collaborazione con quest'ultimo, un progetto formativo personalizzato. Il progetto deve essere sottoscritto anche dal tirocinante, dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tutor, che certificherà le competenze acquisite al termine del. I costi riconoscibili sono solo relativi a: a) indennità di tirocinio, da rendicontare: • come somma forfettaria (ai sensi della nota metodologica approvata con Decreto Direttoriale n. 308 del 26 settembre 2024) per i tirocini extracurriculari disciplinati dalle Linee guida nazionali dell 25 maggio 2017 (Conferenza Stato-Regioni, in applicazione dell'art. 1, commi da 34 a 36, legge n. 92/2012) oppure, • a costi reali per i tirocini di inclusione o disciplinati da normative diverse da quelle dei tirocini extra curriculari sopra menzionate ; b) oneri per la sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro; c) visite mediche; d) oneri assicurativi. Nel caso in cui le coperture assicurative/oneri per la sicurezza, in base alla convenzione di tirocinio in essere, siano a carico dell'ente ospitante, potranno essere rimborsate a costi reali sulla base di una ricevuta di pagamento che contenga il dettaglio dei costi sostenuti e il riferimento ai partecipanti con allegata copia dell'attestazione dei premi/contributi versati (es. copia F24).	Documentazione comprovante le modalità di individuazione dei tirocinanti	FSE+ / FESR
24	***Spese di pubblicazione e contributo ANAC***	Per Avvisi e Bandi pubblicati a partire dal 1° gennaio 2024, secondo quanto disposto dall'art. 27 del D. Lgs. n. 36/2023, "*la pubblicità degli atti è garantita dalla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, mediante la trasmissione dei dati all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea e la loro pubblicazione ai sensi degli articoli 84 e 85, secondo quanto definito dal provvedimento di cui al comma 4 del presente articolo*". Le spese di pubblicità, pertanto, non costituendo un costo per il Beneficiario, non possono essere richieste a rimborso. Differentemente, le spese di contributo ANAC previste dalla normativa, non rientrando nella fattispecie delle spese di pubblicazione, possono ritenersi ammissibili alla rendicontazione.	Giustificativi di spesa e di pagamento	FSE+ / FESR

Rif.	Tipologia di Spesa/ Rif. normativo	Regola ammissibilità	Format / oggetto del controllo	Fondo
25	***Anticipazione contrattuale prevista dal Codice dei Contratti Pubblici***	Sono ammissibili le spese sostenute dal Beneficiario nella forma di anticipazione contrattuale, laddove espressamente previsti dal contratto e in linea con la normativa di riferimento applicabile all'affidamento oggetto di rendicontazione. Si rimanda in particolare: • l'art. 125 del Decreto legislativo 31/03/2023, n. 36 prefigura il pagamento dell'anticipazione contrattuale come un obbligo specifico a carico della stazione appaltante; • Alle domande e risposte messe a disposizione dalla CE (Questions and Answers-v69-20241217_192647 (1)_IT) con particolare riferimento alla FAQ QA00292 - *2. Anticipi versati dai beneficiari ai contraenti* "Per quanto riguarda gli anticipi versati dai beneficiari ai contraenti, tali anticipi possono essere inclusi nelle domande di pagamento a condizione che siano in linea con le norme nazionali, siano sostenuti dai beneficiari e versati entro il periodo di ammissibilità in applicazione degli obblighi contrattuali e debitamente giustificati tramite fatture o documenti con valore probatorio equivalente. Tali anticipi devono essere coperti dalla fornitura di lavori/forniture/servizi entro il momento del completamento dell'operazione." In ogni caso la previsione dell'anticipazione contrattuale dovrà risultare dalle previsioni del contratto (nel caso di affidamenti ai sensi del Codice Appalti) o dalla Convenzione (nel caso di affidamenti ai sensi del Codice Terzo Settore). Tenuto conto che per natura tale costo, in fase di prima rendicontazione, non può essere corredato da corrispondente evidenza di attività svolta a totale copertura dell'importo sostenuto e rendicontato, è onere del Beneficiario assicurare il progressivo caricamento, nella cartella del contratto di riferimento, delle Relazioni di attività/SAL che diano evidenza dell'effettiva copertura delle quote di anticipo in termini di effettiva e completa realizzazione. In sede di controllo della Domanda di Rimborso finale, sarà onere del Beneficiario garantire la verifica anche del completo assorbimento della quota di anticipo eventualmente già rendicontata, assicurando la consultazione delle relazioni delle attività o documentazione equivalente. Qualora, in sede di controllo, non dovesse risultare tale evidenza, la spesa già rendicontata e rimborsata nelle precedenti DDR verrà decurtata in proporzione alle quote non coperte da effettiva attività svolta.	Giustificativi di spesa e di pagamento + Relazione delle attività che dia evidenza dell'effettiva copertura progressiva dei costi sostenuti (da caricare a sistema in linea con l'effettivo avanzamento contrattuale)	FSE+ / FESR

Rif.	Tipologia di Spesa/ Rif. normativo	Regola ammissibilità	Format / oggetto del controllo	Fondo
26	***Verifica regolarità contributiva***	Tutti i soggetti pubblici, preliminarmente all'esecuzione dei pagamenti, sono tenuti alla verifica della regolarità contributiva. Nell'ambito dell'attuazione dei progetti finanziati a valere sul PN è necessario pertanto fornire evidenza: • della posizione regolare ***in qualità di Beneficiario che riceve il pagamento da parte dell'AdG***, ove applicabile. Al riguardo si precisa che tale verifica risulta necessaria nel caso di beneficiari privati, mentre per i beneficiari pubblici, si rinvia alla Circolare MEF–IGF n. 22/2008 e al successivo parere del 2015, nei quali si precisa che per le Amministrazioni pubbliche non trova applicazione la disciplina relativa alle verifiche di regolarità contributiva e fiscale, in quanto gli obblighi di garanzia e cautela posti alla base della norma non sussistono nel caso di rapporti tra soggetti riconducibili all'unico soggetto Stato; • dell'avvenuta verifica della regolarità dei soggetti contraenti, al momento del pagamento***, in qualità di Beneficiario attuatore del progetto finanziato*** (ove applicabile). In tal caso è necessario che il Beneficiario assicuri il caricamento dei DURC validi al momento del pagamento nel relativo ID di spesa di riferimento.	• DURC/Dichiarazione allegata alla proposta progettuale ai fini del Convenzionamento; • DURC del Beneficiario (se privato) valido per il periodo di riferimento dei pagamenti rendicontati; • Evidenza acquisizione DURC dei soggetti attuatori da parte dei Beneficiari (in qualità di attuatori nei confronti dei contraenti) validi per il periodo dei pagamenti rendicontati.	FSE+ / FESR

Non sono ammissibili, ai sensi dell'articolo 64 del Regolamento (UE) 2021/1060, in combinato disposto, per il FSE+ con l'art. 16 del Regolamento (UE) 2021/1057 e per il FESR con art. 5 del Regolamento (UE) 2021/1058 le seguenti spese:

1. gli interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono di interessi o di commissioni di garanzia;
2. l'acquisto di terreni per un importo superiore al 10 % delle spese totali ammissibili dell'operazione interessata; per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15 %; per gli strumenti finanziari, le percentuali indicate si applicano al contributo del programma versato al destinatario finale o, nel caso delle garanzie, all'importo del prestito sottostante;
3. l'imposta sul valore aggiunto («IVA»), in linea con quanto precisato nella tabella precedente, salvo:
   - per le operazioni il cui costo totale è inferiore a 5 000 000 EUR (IVA inclusa) a meno che l'Avviso o l'atto di concessione del finanziamento non dispongano diversamente;
   - 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;
   - 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) n. 1060/2021, 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).

Inoltre, il FESR non sostiene gli interventi di cui all'art. 7, par. 1, del Regolamento (UE) 2021/1058; non saranno, pertanto, ritenute ammissibili le spese connesse a varianti, modifiche e variazioni non legittime, non conformi alle previsioni normative e comunque non sottoposte a parere preventivo dell'Autorità di Gestione, ovvero le spese afferenti ad interventi su edifici "collabenti", ossia edifici che versano in condizione di rovina e degrado, non agibili o non integri.

Ulteriori costi non ammissibili possono essere individuati dagli aggiornamenti del regolamento generale.

3.2. Principi generali di rendicontazione

La rendicontazione delle attività svolte da parte del Beneficiario può avvenire, a seconda delle disposizioni contenute nella Convenzione/Accordo, a costi reali o facendo ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi, così come previsto dagli art. 53 lett. b) - d) e all'art. 54 del Regolamento (UE) 2021/1060.

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

Laddove l'Amministrazione abbia previsto nei propri dispositivi attuativi l'utilizzo delle **opzioni di semplificazione dei costi**, di cui agli art. 53 lett. b) - d) e all'art. 54 del Regolamento (UE) 2021/1060, il Beneficiario deve in sede di rendicontazione utilizzare l'opzione di costo prevista, secondo le modalità indicate nell'Avviso e nella Convenzione di Sovvenzione a cui si rimanda.

Se il costo totale di un'operazione non supera 200.000 EUR, il contributo fornito al beneficiario assume la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari (art. 53, par. 2 del Regolamento (UE) 2021/1060). Fanno eccezione all'obbligo e possono quindi essere riconosciuti in base ai costi reali effettivamente sostenuti dai beneficiari:

- le operazioni il cui sostegno configura un aiuto di Stato;
- le operazioni nel settore della ricerca e dell'innovazione, che siano esentate dall'obbligo dall'Autorità di Gestione previa approvazione del Comitato di sorveglianza;
- le indennità e gli stipendi versati ai partecipanti.

Qualora si preveda la realizzazione di interventi finanziati a valere sul **FESR**, l'AdG dovrà specificare nei relativi provvedimenti l'eventuale ricorso obbligatorio all'utilizzo delle OSC ("OCS Lavori"). A tale scopo, sarà necessario definire *ex ante*, coerentemente con i citati riferimenti regolamentari, una metodologia che individui le modalità di rendicontazione relative alle operazioni ricadenti in tale ambito di intervento, attuate esclusivamente mediante procedure di appalto di lavori. Le OCS dovranno definire, a titolo indicativo: l'ambito di applicazione; il percorso metodologico adottato per la determinazione degli importi forfettari; documentazione prevista per il rimborso delle spese sostenute.

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

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

Le suddette modalità di rendicontazione potranno altresì combinarsi tra loro nell'ambito della stessa operazione o progetto, laddove nei dispositivi attuativi l'Amministrazione si sia avvalsa della facoltà riconosciuta all'art. 53 lett. e) del Regolamento (UE) 2021/1060 di combinare i costi

semplificati con il rimborso di costi effettivamente sostenuti o abbia ricorso ad una o più opzioni di semplificazione.

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

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

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

Il Beneficiario dovrà altresì trasmettere a corredo della Domanda di rimborso:

- la *checklist* di autocontrollo (Allegati 12 e 13 del Manuale delle procedure dell'AdG e dell'OI) sia nel caso di espletamento delle procedure di sia per le spese di progetto. Tutte le *check list* devono essere datate, sottoscritte e validate dal Responsabile di progetto o dal Responsabile dell'Ufficio che ha effettuato l'autocontrollo.
- se previsto dall'Avviso/intervento di riferimento (si veda par. 2.5 e tabella 1), la Relazione periodica delle attività svolte nel periodo oggetto di rendicontazione, da allegare in ciascuna domanda di rimborso, compresa la DdR finale (cfr. Allegato 6 Relazione periodica);
- omunicazione di fine progetto (cfr. Allegato 7 Modello di comunicazione data conclusione attività progettuali)
- se previsto dall'Avviso/intervento di riferimento (si veda par. 2.5 e tabella 1), la Relazione finale che ha ad oggetto l'intero periodo progettuale, dalla DIA alla data di conclusione del progetto (cfr. Allegato 8 Relazione finale di progetto);
- Eventuali ulteriori relazioni sulle attività svolte e sui risultati raggiunti con l'attuazione del progetto, secondo i modelli forniti dall'AdG nelle linee guida di ciascun Avviso.

3.2.1. Rendicontazione a costi reali

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

Con riferimento al costo del personale, al momento della redazione del presente documento, la rendicontazione a costi reali è ammessa per il personale esterno e per il personale dipendente non rientrante nel comparto funzioni locali, comparto sanità e comparto UNEBA per i quali è prevista la sola opzione di rimborso tramite Unità di costo standard, di seguito descritta, salvo diverse disposizioni previste dai singoli avvisi. È inoltre prevista la rendicontazione a costi reali per il personale esterno che non è indicato nel DD n. 308 del 26 settembre 2024 rendicontabile a UCS, con specifico riferimento all'attività formazione e tirocini.

In merito al personale interno dipendente della Pubblica Amministrazione, contrattualizzato e quindi a tempo indeterminato, è necessario che questo sia dedicato alle attività di progetto per mezzo di un determinato ordine di servizio riportante le attività e le ore impegnate sul progetto. Risulta ammissibile il rimborso legato esclusivamente alle ore (ordinarie e/o straordinarie) lavorate a valere sul progetto.

Di seguito si riporta a titolo esemplificato, ma non esaustivo, un prospetto riepilogativo della documentazione a corredo della domanda di rimborso per ciascuna tipologia di macro-voce di spesa che dovrà essere caricata sulla piattaforma Multifondo, conservata ed esibita ai fini delle verifiche di ammissibilità espletate dall'Autorità di Gestione o dai successivi organismi di controllo, o su richiesta dell'Amministrazione.

Tabella 3 - Principale documentazione per operazioni a costi reali sostenute dal FSE+

Voce di spesa a costi reali	Principale documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese rendicontate da caricare sulla piattaforma Multifondo
Personale interno dipendente	- Contratto; - Ordine di Servizio timbrato e firmato dal Legale Rappresentante, o strumento equivalente; - *Timesheet* personale interno (o assimilabile) (Allegato 4); - Curriculum vitae; - Documento d'identità in corso di validità; - Attestazione delle denunce contributive; - Relazione delle attività; - Busta Paga; - Prospetto di calcolo del costo orario; - F24 quietanzato di versamenti contributivi (INPS, INAIL, ecc.), F24 quietanzato di versamenti ritenute fiscali (IRPEF, IRAP, ecc.) e relativo prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato; - Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione);

Voce di spesa a costi reali	Principale documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese rendicontate da caricare sulla piattaforma Multifondo
	- Evidenza del pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario, E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso).
Missioni/trasferte	- Documentazione attestante l'autorizzazione della missione/trasferta; - Relazione/evidenza della riferibilità della trasferta/missione alle attività progettuali; - Giustificativi di spesa (scontrini, biglietti di viaggio, fatture, etc.) quietanzati per mezzo di mandato di pagamento.
Convenzioni con enti/strutture attive sul territorio	- Convenzione sottoscritta con enti/strutture attive sul territorio; - Documentazione di spesa: in riferimento a questa voce di spesa, deve essere caricata a sistema la medesima documentazione indicata per le singole voci di spesa riportate in questa tabella.
Prestazioni d'opera da parte di persone fisiche e/o giuridiche (Esperti esterni)	- Procedura di selezione - Contratto di prestazione/Lettera d'incarico; - Curriculum vitae; - Documento d'identità in corso di validità; - Prospetto riepilogo mensile delle ore/giornate realizzate, per evidenza del rispetto delle previsioni contrattuali (Allegato 5 - Riepilogo personale esterno); - Fattura; - Documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) ed eventuali *output* prodotti; - Evidenza del pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario, F24 versamento IVA, E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso); - F24 versamenti contributi (INPS, INAIL, ecc), F24 versamenti ritenute fiscali (IRPEF, IRAP, ecc) e relativo prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato e relative quietanze; - Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione).
Affidamenti all'esterno ai sensi del D.lgs. 36/2023	- Delibera/Determina/Decreto a contrarre; - Estratto della schermata di conferma della procedura di apertura CIG; - Atto di nomina del RUP/dei responsabili di fase/ del DEC; - Documenti di gara approvati (Avviso/Bando/Invito, Capitolato, Disciplinare, condizioni contrattuali proposte) laddove previsti;

Voce di spesa a costi reali	Principale documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese rendicontate da caricare sulla piattaforma Multifondo
	- Domande di partecipazione/offerte, richiesta preventivo e preventivo laddove previsti; - Dimostrazione dell'avvenuta pubblicazione dei documenti di gara e dell'aggiudicazione (estratti/*screenshot*, ecc.); - Atto di nomina della Commissione di Valutazione e dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 di insussistenza di cause di incompatibilità dei commissari, laddove previsti; - Verbali della Commissione di Valutazione, laddove previsti; - Delibera/Determina/Decreto di aggiudicazione e relative comunicazioni ex art. 90; - Contratto di servizio/fornitura/offerta aggiudicatario/Report esito firma digitale/eventuale contratto di subappalto; - Eventuali autorizzazioni di variazioni contrattuali; - Fattura; - Relazione delle attività; - Eventuali prodotti realizzati; - Nel caso di affidamento avente ad oggetto attività di personale, prospetto di riepilogo mensile delle ore/giornate realizzate, per evidenza del rispetto delle previsioni contrattuali, ai fini del popolamento dei dati di monitoraggio di progetto (Allegato 5 – Riepilogo personale esterno); - Evidenza del pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario, F24 versamento IVA, E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso)
Affidamento in-house	- Atto costitutivo Ente, Statuto o altro Atto formale di riconoscimento della natura di "in house providing"; - Richiesta proposta di servizi e Progetto di servizio; - Provvedimento di affidamento / Atto di approvazione della proposta; - Convenzione; - Fattura o equivalente; - Relazione delle attività; - Eventuali prodotti realizzati; - Nel caso di affidamento avente ad oggetto attività di personale, prospetto di riepilogo mensile delle ore/giornate realizzate, ai fini del popolamento dei dati di monitoraggio di progetto (Allegato 5 – Riepilogo personale esterno); - Evidenza del pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario, E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso).

Voce di spesa a costi reali	Principale documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese rendicontate da caricare sulla piattaforma Multifondo
Co-progettazione, accreditamento, co-programmazione (ex D. Lgs 117/ 2017 - Codice del terzo settore)	- Documentazione relativa all'espletamento della procedura: determine di avvio del procedimento corredate da tutta la documentazione (avvisi, modello di domanda, documento progettuale/progetto preliminare di massima, schema di convenzione); - Atto di approvazione degli esiti; - Convenzione sottoscritta; - Documentazione inerente ad eventuali integrazioni o variazioni attiva e relativa documentazione.; - Nota di debito/fattura emessa dall'ETS corredata da: - prospetto di riepilogo dei costi sostenuti. - relazione delle Attività, ove prevista dalla Convenzione; - se oggetto della procedura è l'attività di personale, prospetto di riepilogo mensile delle ore/giornate realizzate, per evidenza del rispetto delle previsioni contrattuali, ai fini del popolamento dei dati di monitoraggio di progetto (Allegato 5 – Riepilogo personale esterno);Evidenza del pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario, E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso). La rendicontazione delle spese deve tenere conto che le risorse riconosciute agli Enti di Terzo Settore sono riconducibili ai contributi, secondo la disciplina prevista dall'articolo 12 della legge 241/1990. A ragione di ciò, la rendicontazione, nei rapporti tra l'ATS e l'ETS, dovrà essere analitica, inerente alle attività svolte, senza prevedere margini per l'ETS (es. costi indiretti o rimborsi su base forfettaria).
Seminari e convegni	- Eventuale accordo quadro o contratto con il fornitore; - Nel caso di accordo quadro documentazione relativa alla richiesta della singola fornitura; - Fattura relativa al servizio o bene acquistato; - Materiale attestante la realizzazione dell'intervento (locandina, brochure, foglio firma etc); - Evidenza del pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario, F24 versamento IVA, E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso)
Voucher (voucher servizi, voucher formazione, dote formativa)	- Procedura di accreditamento per la selezione degli enti titolati all'erogazione dei voucher (ove previsto); - Fattura o documento equivalente; - Attestazione dell'attività svolta; - Eventuali rimborsi di spese;

Voce di spesa a costi reali	Principale documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese rendicontate da caricare sulla piattaforma Multifondo
	- Elenco dei destinatari dei voucher e registri vidimati con le presenze del corso (nei casi pertinenti); - Autodichiarazione dei destinatari dei voucher attestanti la partecipazione al corso (nei casi pertinenti); - Verbale dell'esame per il conseguimento del titolo finale ed attestato di qualifica/frequenza conseguito (nei casi pertinenti); - Evidenza del pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario, F24 versamento IVA, E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso).
Acquisto della strumentazione e dei materiali necessari (ad es.: Acquisizione di attrezzature e programmi informatici), noleggio, leasing, affitto	- Documentazione attestante le procedure di acquisizione o noleggio - Ordine d'acquisto/Contratto /Preventivi (se previsti); - Fattura/Ricevuta; - Documento di trasporto/Bolla di accompagnamento; - Eventuale prospetto di ripartizione della spesa tra i diversi progetti in corso; - Registro di carico e scarico del materiale, libro inventari, libro cespiti (se applicabile); - Dichiarazione del Legale Rappresentante dell'Ente relativo al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici; - Prospetto dei beni in leasing con descrizione del bene, del locatore, del costo complessivo di locazione e di acquisto; - Prospetto del calcolo pro-quota in caso di utilizzo parziale del bene; - Evidenza del pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario, F24 versamento IVA, E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso). Si ricorda che il materiale informatico potrà in ogni caso essere richiesto a rimborso se direttamente funzionale all'attuazione del progetto e utilizzato nell'ambito dello stesso.
Beni ammortizzabili	- Libro cespiti ammortizzabili (se applicabile); - Fattura/ricevuta per acquisto beni; - Prospetto di calcolo della quota di; ammortamento imputabile al progetto, timbrato e firmato del Legale Rappresentante; - Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione); - Dichiarazione del Legale Rappresentante dell'Ente relativo al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici; - Prospetto del calcolo pro-quota in caso di utilizzo parziale del bene;

Voce di spesa a costi reali	Principale documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese rendicontate da caricare sulla piattaforma Multifondo
	- Evidenza del pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario, F24 versamento IVA, E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso).
Indennità di frequenza per partecipazione a corsi di formazione o tirocini	- Registro didattico; - Riepilogo mensile delle ore di frequenza formazione/tirocinio dell'allievo, timbrato e firmato del Legale Rappresentante; - Verbale dell'esame per il conseguimento del titolo finale ed attestato di qualifica/frequenza conseguito (nei casi pertinenti); - Dichiarazione da parte dell'allievo della propria situazione fiscale; - Documento d'identità in corso di validità; - Busta paga/ricevuta; - F24 versamenti contributi (INPS, INAIL, ecc.), F24 versamenti ritenute fiscali (IRPEF, IRAP, ecc.), relativo prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato e relative quietanze; - Evidenza del pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario, F24 versamento IVA, E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso); - Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione).
Attivazione diretta di tirocini inclusivi, LPU, cantieri di lavoro, etc.	- Documentazione comprovante le modalità di individuazione dei tirocinanti; - Convenzione di Tirocinio e progetto formativo individualizzato; - Registro presenze relativo al percorso di tirocinio; - Riepilogo mensile delle ore di frequenza tirocinio dell'allievo, timbrato e firmato del Legale Rappresentante; - Dichiarazione da parte dell'allievo della propria situazione fiscale; - Documento d'identità in corso di validità; - Busta paga/ricevuta; - F24 versamenti contributi (INPS, INAIL, ecc..), F24 versamenti ritenute fiscali (IRPEF, IRAP, ecc..), relativo prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato e relative quietanze; - Evidenza del pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario, F24 versamento IVA, E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso); - Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione).

Focus interventi FESR
Ai fini della rendicontazione a costi reali degli interventi finanziati a valere sulla componente FESR, fermo restando quanto già specificato in merito ai principi generali di ammissibilità della spesa, il beneficiario dovrà predisporre, compatibilmente con il livello progettuale e la tipologia di intervento da realizzare, il Quadro Economico (QE) relativo sia alla realizzazione di opere edili e impiantistiche sia all'acquisto di beni e forniture funzionali alla realizzazione delle attività progettuali. A tale riguardo, il QE dovrà riportare gli elementi di cui all'art. 5 dell'allegato I7 del codice degli appalti.

Tabella 4 - Principale documentazione per operazioni sostenute dal FESR

Voce di spesa a costi reali	Principale documentazione amministrativo-contabili giustificativa delle spese rendicontate da caricare sulla piattaforma Multifondo
Incentivi alle funzioni tecniche	– Atto di nomina del RUP – Eventuali atti di sostituzione del RUP – Regolamento interno per incentivi Ufficio Tecnico – Albo fornitori/collaboratori (eventuale) – Centrale Unica Committenza (CUC)- Accordo/Convenzione
Servizi di progettazione, DL, Coord. Sicurezza, Supporto RUP, ecc.	– Atti di conferimento incarichi interni alla stazione appaltante (Atto di individuazione/ordine di servizio) – Atto di indizione delle procedure di gare per il conferimento di incarichi esterni (Delibera/Determina/Decreto a contrarre) – Documenti di gara approvati (Avviso/Bando/Invito, Capitolato e Disciplinare) – Estratti della pubblicazione dei documenti di gara – Offerte tecniche ed economiche pervenute – Nomina commissione di gara e dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 di insussistenza di cause di incompatibilità dei commissari(eventuale) – Verbali di gara – Atti di aggiudicazione e estratti della pubblicazione – Contratto/Convenzione
Progettazione	– Atti di approvazione della progettazione – Relazioni generali e specialistiche – Quadro Economico – Cronoprogramma
Lavori - Beni e Servizi	– Determina a contrarre – Bando, Capitolato, Lettera di invito – Offerte tecniche ed economiche pervenute – Nomina Commissione di gara (eventuale) – Verbali di gara

Voce di spesa a costi reali	Principale documentazione amministrativo-contabili giustificativa delle spese rendicontate da caricare sulla piattaforma Multifondo
	– Provvedimenti di aggiudicazione – Documentazione attestante la pubblicazione degli esiti di gara – Verifiche precontrattuali – Fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'esecuzione del contratto – Contratto stipulato tra Beneficiario e Soggetto Realizzatore – Provvedimento di approvazione del contratto – Registrazione del contratto (se pertinente)
Esecuzione lavori	– Nomina del Direttore dei Lavori – Verbale consegna lavori – Verbali di sospensione e ripresa dei lavori (eventuale) – Proroghe (eventuali) – Documenti contabili ex Art. 12, Allegato II.14, Dlgs 36/2023: ▪ giornale dei lavori ▪ libretti di misura delle lavorazioni e delle provviste ▪ registro di contabilità ▪ stato di avanzamento lavori (SAL) - Certificato di pagamento - Provvedimento di liquidazione - Fattura, Ricevute fiscali, Notule di addebito (o altro documento giustificativo di spesa) - Mandati di pagamento - Quietanze di pagamento - Note di credito ▪ conto finale dei lavori – Verbale di ultimazione lavori – Certificato di regolare esecuzione – Collaudo Tecnico-amministrativo – Atto di approvazione collaudo Tecnico-amministrativo – Eventuali perizie di variante (relazione di perizia, elaborati esecutivi di perizia, capitolato speciale d'appalto, analisi dei nuovi prezzi, computo metrico estimativo di perizia, quadro comparativo dei computi, atto di sottomissione, verbale concordamento eventuali nuovi prezzi, Nuovo quadro economico, provvedimento approvazione perizia di variante ecc.)
Adempimenti relativi alla pubblicità	– Documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti relativi all'informazione e pubblicità
Acquisto di beni e/o servizi	– Documentazione attestante le procedure di acquisizione (Determina a contrarre e di impegno di spesa, Nomina del RUP, Bando/lettera di affidamento/Inviti/RdO/OdA, Atto di nomina della

Voce di spesa a costi reali	Principale documentazione amministrativo-contabili giustificativa delle spese rendicontate da caricare sulla piattaforma Multifondo
	commissione giudicatrice, Verbali di gara, Aggiudicazione, Contratto) – Impegno di spesa, Fattura/Ricevuta, DdT – Eventuale prospetto di ripartizione della spesa – Dichiarazione del Legale Rappresentante dell'Ente relativo al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici – Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T., E/C bancario o mandato di pagamento quietanzato) – Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato);

3.2.2. Opzioni semplificate di costo

Nell'ambito del PN Inclusione e lotta alla povertà 21-27, in linea con gli orientamenti della CE in materia di semplificazione, sono previsti l'introduzione e l'utilizzo di modelli semplificati per la rendicontazione dei progetti co-finanziati, avendo a riferimento, oltre alle previsioni di cui agli artt. 53, 94 e 95 del Regolamento (UE) 2021/1060, anche la Comunicazione della Commissione — Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE) — (2021/C 200/01) Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC): finanziamenti a tasso forfettario, tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie. Edizione riveduta a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046. Di seguito si rappresentano le opzioni di semplificazione in uso a valere sul PN con evidenza dei relativi soggetti responsabili e dei decreti di adozione.

Al momento della pubblicazione del presente Manuale, l'AdG ha optato per l'introduzione dello strumento della semplificazione dei costi relativo alle tabelle di Unità di Costo Standard in relazione a:

- **costi del personale dipendente degli Enti Locali rientrante nel comparto funzioni locali, comparto sanità e comparto UNEBA impiegato negli interventi** (DD n. 15/2024 che approva la "Nota Metodologica per l'adozione di UCS nel quadro delle opzioni di semplificazione per la rendicontazione dei costi del personale al FSE+ di cui all'art. 53 (b) del Regolamento (UE) 2021/1060"; DD n. 160/2024 che approva l'aggiornamento della "Nota Metodologica" di cui al DD n. 15/2024 per i Beneficiari che applicano, oltre al CCNL Comparto Funzioni locali, anche il CCNL Comparto Sanità e il CCNL UNEBA; DD n. 198/2024 che approva l'aggiornamento della "Nota Metodologica" di cui al DD n. 160/2024 per i Beneficiari

che applicano il CCNL Comparto Sanità; DD n. 148/2025 che approva l'aggiornamento della "Nota Metodologica" di cui al DD n. 198/2024 per i Beneficiari che applicano il CCNL UNEBA);

- **attivazione di tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento, finalizzati all'inclusione sociale** (Decreto del Capo Dipartimento n. 380/2024 che approva la "Nota Metodologica Attivazione di tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento, finalizzati all'inclusione sociale e Formazione d'aula dedicata agli Enti pubblici" e individua le opzioni semplificate di costo per ciascuna categoria di costo oggetto di semplificazione);
- **kit di beni da consegnare ai destinatari finali** (Decreto del Capo Dipartimento n. 370/2024 che approva l'aggiornamento della "Nota Metodologica esplicativa per la definizione di costi unitari per kit di beni da consegnare ai destinatari finali" nel quadro delle opzioni di semplificazione sul FSE+ di cui all'art. 53.1 (b) del Regolamento (UE) n. 1060/2021" di cui all'Allegato E dell'Avviso Pubblico "INtegra" - Decreto del Capo Dipartimento n.275 del 4 settembre 2024).

Inoltre, sono stati riconosciuti applicabili dall'AdG le OSC adottate dall'OI DG per le Politiche Migratorie e dall'OI DGCPC del Ministero della Giustizia per il rimborso di spese sostenute nell'ambito delle operazioni ammesse a finanziamento dalle stesse OI.

Nella tabella seguente sono sinteticamente rappresentate le OSC già adottate alla data di redazione del presente Manuale con l'indicazione dei relativi Servizi/Misure di applicazione, la tipologia, l'unità di misura, l'importo, il soggetto che le applica e il riferimento all'atto di approvazione / adozione.

Nei paragrafi successivi sono dettagliate le modalità di applicazione.

Tabella 5 - Sintesi delle OSC utilizzabili nell'ambito del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021 - 2027

Tematica di semplificazione	Servizi/Misure oggetto di semplificazione	Beneficiario del servizio	Fonte	Tipologia	Unità di misura	Importo	Soggetto AdG/OI che applica la semplificazione	Rif approvazione / adozione PN IeLP 21/27
Formazione	Presa in carico	Soggetto Promotore	• Regolamento (UE) n. 702/2021 operazione n. 1; • Appendice 1 del PN "Giovani, donne e lavoro" approvato con decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 9030 final del 1.12.2022 (cfr. Dichiarazione Immediata Disponibilità (DID), Profilazione Scheda Anagrafica prof, Orientamento base e Patto di servizio); • Deliberazione ANPAL n. 5/23- Allegato B Adeguamento unità di costo standard di GOL (garanzia di occupabilità dei lavoratori) previsti dalla delibera ANPAL n.6/2022	UCS - Costo orario	ore	34,00* € 38,25 €	OI DG Politiche Migratorie	Nota AdG prot. n. 3410 del 22/02/2024
Formazione	Presa in carico	Soggetto Promotore	• Regolamento (UE) n. 702/2021 operazione n. 1; • Appendice 1 del PN "Giovani, donne e lavoro" approvato con decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 9030 final del 1.12.2022 (cfr.	UCS - Costo orario	ore	35,70[3] €	OI DGCPC Giustizia	Nota AdG prot. n. 14717 del 11/11/2025

[3] Applicabile esclusivamente nel territorio di competenza della Regione Piemonte.

Tematica di semplificazione	Servizi/Misure oggetto di semplificazione	Beneficiario del servizio	Fonte	Tipologia	Unità di misura	Importo	Soggetto AdG/OI che applica la semplificazione	Rif approvazione / adozione PN IeLP 21/27
			Dichiarazione Immediata Disponibilità (DID), Profilazione Scheda Anagrafica prof, Orientamento base e Patto di servizio); • Deliberazione ANPAL n. 6/22- Allegato C Adeguamento unità di costo standard di GOL (garanzia di occupabilità dei lavoratori) previsti dalla delibera ANPAL n.5/2022					
Formazione	- Orientativo Specialistico - Orientamento per l'individuazione delle opportunità occupazionali	Soggetto Promotore	• Regolamento (UE) n. 702/2021 operazione n. 2; • Appendice 1 del PN "Giovani, donne e lavoro" approvato con decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 9030 final del 1.12.2022 (cfr. Orientamento specialistico, accompagnamento e tutoraggio); • Deliberazione ANPAL n. 5/23- Allegato B adeguamento unità di costo standard di GOL (garanzia di occupabilità dei lavoratori) previsti dalla delibera ANPAL n.6/2022	UCS - Costo orario	ore	35,50* € 39,94 €	OI DG Politiche Migratorie	Nota AdG prot. n. 3410 del 22/02/2024

Tematica di semplificazione	Servizi/Misure oggetto di semplificazione	Beneficiario del servizio	Fonte	Tipologia	Unità di misura	Importo	Soggetto AdG/OI che applica la semplificazione	Rif approvazione / adozione PN IeLP 21/27
Formazione	Servizi di tutoraggio del soggetto proponente	Soggetto Promotore	• Regolamento (UE) n. 702/2021 operazione n. 5; • Appendice 1 del PN "Giovani, donne e lavoro" approvato con decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 9030 final del 1.12.2022 (cfr. Attivazione del tirocinio); • Deliberazione ANPAL n. 5/23-Allegato B Adeguamento unità di costo standard di GOL (garanzia di occupabilità dei lavoratori) previsti dalla delibera ANPAL n.6/2022	UCS a risultato	a risultato	500,00* € 537,50 €	OI DG Politiche Migratorie	Nota AdG prot. n. 3410 del 22/02/2024
						537,50[4]€	OI DGCPC Giustizia	Nota AdG prot. n. 14717 del 11/11/2025
Formazione	Servizio di promozione, orientamento e monitoraggio erogato dal Soggetto Promotore accreditato	Soggetto Promotore	Regolamento (UE) n. 702/2021 operazione n. 5 di cui all'Allegato IV al lordo dell'adeguamento 2023 ai sensi della Delibera ANPAL n. 5 del 12 Aprile 2023	UCS a risultato	n. tirocini conclusi	in base al profiling del tirocinante: bassa € 225,00; media € 337,50; alta € 450,00; molto alta € 562,50.	AdG OI DGCPC Giustizia**	D.D. 308 del 26 settembre 2024 Nota AdG prot. n. 16728 del 11/12/2025

[4] Applicabile esclusivamente nel territorio di competenza della Regione Veneto.

** Applicabile a tutte le Regioni Beneficiarie escluse le Regioni Friuli-Venezia Giulia e Veneto per le specifiche linee di attività per cui è stato richiesto l'utilizzo delle OSC autorizzate con Nota AdG prot. n. 14717 del 11/11/2025 e con Nota AdG prot. n. 16728 del 11/12/2025.

Tematica di semplificazione	Servizi/Misure oggetto di semplificazione	Beneficiario del servizio	Fonte	Tipologia	Unità di misura	Importo	Soggetto AdG/OI che applica la semplificazione	Rif approvazione / adozione PN IeLP 21/27
Formazione	Tirocini extracurriculari - Servizio di promozione, orientamento e monitoraggio.	Soggetto Promotore	D.G.R. n. 639 del 16/05/2025 nell'ambito del PR FSE+ 21/27 della Regione FVG	UCS a risultato	n. tirocini conclusi	1625,00[5] € (semestre)	OI DGCPC Giustizia	Nota AdG prot. n. 16728 del 11/12/2025
Formazione	Servizi di tutoraggio del soggetto ospitante	Soggetto Ospitante	• Regolamento (UE) n. 702/2021 operazione n. 2; • Appendice 1 del PN "Giovani, donne e lavoro" approvato con decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 9030 final del 1.12.2022 (cfr. Orientamento specialistico, accompagnamento e tutoraggio); • Deliberazione ANPAL n. 5/23-Allegato B adeguamento unità di costo standard di GOL (garanzia di occupabilità dei lavoratori) previsti dalla delibera ANPAL N.6/2022	UCS - Costo orario	ore/a processo	35,50* € 39,94 €	OI DG Politiche Migratorie	Nota AdG prot. n. 3410 del 22/02/2024
						39,94[6] €	OI DGCPC Giustizia	Nota AdG prot. n. 14717 del 11/11/2025

[5] Applicabile esclusivamente nel territorio di competenza della Regione Friuli-Venezia Giulia.

[6] Applicabile esclusivamente nel territorio di competenza della Regione Veneto.

Tematica di semplificazione	Servizi/Misure oggetto di semplificazione	Beneficiario del servizio	Fonte	Tipologia	Unità di misura	Importo	Soggetto AdG/OI che applica la semplificazione	Rif approvazione / adozione PN IeLP 21/27
Formazione	Servizio di inserimento e tutoraggio (attività formativa/informativa) erogato dal Soggetto Ospitante	Soggetto Ospitante	Regolamento (UE) 702/2021 operazione n. 20 di cui all'Allegato IV (Percorsi individuali o individualizzati di formazione per la partecipazione e il successo formativo), al lordo dell'adeguamento 2023 ai sensi della Delibera ANPAL n. 5 del 12 Aprile 2023	UCS/h di tutoraggio × n. di ore di tutoraggio × n. di partecipanti	ore	45,00 €	AdG	D.D. 308 del 26 settembre 2024
						40,00* € 45,00 €	OI DG Politiche Migratorie	Nota AdG prot. n. 3410 del 22/02/2024
						45,00[7] €	OI DGCPC Giustizia	Nota AdG prot. n. 14717 del 11/11/2025
Formazione	Indennità di tirocinio	Tirocinante	Importo definito dal beneficiario ANPAL e dall'OI conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati in meccanismi di sovvenzione finanziati totalmente dallo Stato membro per tipologie analoghe di operazioni (ai sensi dell'art. 53, par. 3, lett. d), del Reg. (UE) 1060/2021.	UCS * Mesi	mesi	562,50 €	OI DG Politiche Migratorie	Nota AdG prot. n. 3410 del 22/02/2024

[7] Applicabile esclusivamente nel territorio di competenza della Regione Veneto.

Tematica di semplificazione	Servizi/Misure oggetto di semplificazione	Beneficiario del servizio	Fonte	Tipologia	Unità di misura	Importo	Soggetto AdG/OI che applica la semplificazione	Rif approvazione / adozione PN IeLP 21/27
Formazione	Indennità di tirocinio	Tirocinante	D.G.R. n. 248 del 15/03/2022 di adozione del Piano di Attuazione Regionale (PAR) del Programma Nazionale GOL previsto dal Programma Nazionale di Ripresa e Resilienza, Missione 5, componente C1, interventi 1.1. "Politiche attive del lavoro e formazione".	UCS * Mesi	mesi	500,00[8] €	OI DGCPC Giustizia	Nota AdG prot. n. 16728 del 11/12/2025
Formazione	Indennità di tirocinio	Tirocinante	D.G.R. della regione di appartenenza	Somma forfettaria	/	importo minimo previsto dalla D.G.R. della regione di appartenenza	AdG OI DGCPC Giustizia	D.D. 308 del 26 settembre 2024 Nota AdG prot. n. 16728 del 11/12/2025
Formazione	Indennità di frequenza	Tirocinante	• Appendice 1 del PN "Giovani, donne e lavoro" approvato con decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 9030 final del 1.12.2022; • Deliberazione ANPAL n. 5/2022, successivamente modificata con Deliberazione	UCS - Costo orario	ore	3,50[9] €	OI DG Politiche Migratorie OI DGCPC Giustizia	Nota AdG prot. n. 3410 del 22/02/2024 Nota AdG prot. n. 14717 del 11/11/2025

[8] Applicabile esclusivamente nel territorio di competenza della Regione Veneto.

[9] Applicabile esclusivamente nel territorio di competenza della Regione Veneto.

Tematica di semplificazione	Servizi/Misure oggetto di semplificazione	Beneficiario del servizio	Fonte	Tipologia	Unità di misura	Importo	Soggetto AdG/OI che applica la semplificazione	Rif approvazione / adozione PN IeLP 21/27
			n. 6/2022 (Allegato C "Standard dei servizi di GOL e relative unità di costo standard").					
Formazione	Formazione d'aula in favore dei destinatari finali	Agenzie formative, Università, Altri enti accreditati + Destinatari finali degli Avvisi	• Regolamento (UE) 702/2021 operazione n. 3 di cui all'Allegato IV, al lordo dell'adeguamento 2023 ai sensi della Delibera ANPAL n. 5 del 12 Aprile 2023; • Appendice 1 del PN "Giovani, donne e lavoro" approvato con decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 9030 final del 1.12.2022	UCS oraria * tot. Ore corso svolte dai docenti + (UCS ora/allievo × tot. allievi effettivi) × tot. ore effettiva presenza/allievo)	ore	€ 164,53 ora/corso fascia A; € 131,63 ora/corso fascia B; € 82,27 ora/corso fascia C; € 0,90 ora/allievo	AdG OI DGCPC Giustizia**	D.D. 308 del 26 settembre 2024 Nota AdG prot. n. 16728 del 11/12/2025
						€ 146,25* ora/corso fascia A; € 117,00* ora/corso fascia B; € 73,13* ora/corso fascia C; € 0,80* ora/allievo € 164,53 ora/corso fascia A; € 131,63 ora/corso	OI DG Politiche Migratorie	'Nota AdG prot. n. 3410 del 22/02/2024

* Costo Orario applicato esclusivamente dall'OI DG Politiche Migratorie nell'ambito del progetto Common Ground – Regione Emilia-Romagna fino al 07/06/2024.

** Applicabile a tutte le Regioni Beneficiarie escluse le Regioni Friuli-Venezia Giulia, Veneto e Marche per le specifiche linee di attività per cui è stato richiesto l'utilizzo delle OSC autorizzate con Nota AdG prot. n. 14717 del 11/11/2025 e con Nota AdG prot. n. 16728 del 11/12/2025.

Tematica di semplificazione	Servizi/Misure oggetto di semplificazione	Beneficiario del servizio	Fonte	Tipologia	Unità di misura	Importo	Soggetto AdG/OI che applica la semplificazione	Rif approvazione / adozione PN IeLP 21/27
						fascia B; € 82,27 ora/corso fascia C; € 0,90 ora/allievo		
						€ 131,63 ora/corso fascia B € 0,90 ora/allievo[10]	OI DGCPC Giustizia	Nota AdG prot. n. 14717 del 11/11/2025
Formazione	Formazione nelle case circondariali: - Formazione professionalizzante degli utenti; - Apprendimento non formale.	Destinatari Finali	D.G.R. n. 639 del 16/05/2025 nell'ambito del PR FSE+ 21/27 della Regione Friuli-Venezia Giulia	UCS - Costo orario	ore	€ 129,00[11]	OI DGCPC Giustizia	Nota AdG prot. n. 14717 del 11/11/2025
Formazione	Formazione professionalizzante degli utenti.	Destinatari Finali	D.G.R. 2036 del 28/12/2023 nell'ambito del PR FSE+ 21/27 Regione Marche	UCS - Costo orario	ore	UCS COA per EQF 2 e 3 pari a € 9,50	OI DGCPC Giustizia	Nota AdG prot. n. 16728 del 11/12/2025

[10] Entrambi i costi orari sono applicabili esclusivamente nel territorio di competenza della Regione Veneto.

[11] Applicabile esclusivamente nel territorio di competenza della Regione Friuli-Venezia Giulia.

Tematica di semplificazione	Servizi/Misure oggetto di semplificazione	Beneficiario del servizio	Fonte	Tipologia	Unità di misura	Importo	Soggetto AdG/OI che applica la semplificazione	Rif approvazione / adozione PN IeLP 21/27
						UCS COA per EQF 4, 5, 6, 7 pari a € 10,50[12]		
Formazione	Attività di formazione in aula in favore degli operatori impegnati nell'erogazione dei servizi	Agenzie formative, Università, Altri enti accreditati	Regolamento (UE) 702/2021 operazione n. 4 di cui all'Allegato IX, tabella 3.2, colonna "3.2.5 Tariffa oraria per la formazione di persone occupate"	UCS/h × n. di ore di formazione × n. di partecipanti	ore	28,19 €	AdG	D.D. 308 del 26 settembre 2024
Formazione	Percorsi formativi terziari post-laurea, rivolti ai dipendenti degli Ambiti territoriali sociali (ATS)	Destinatario che frequenta il Master di I o di II livello	Articolo 53, comma 1, lettera c), e comma 3, lettera a), punto i) del Regolamento (UE) 1060/2021	UCS a risultato	risultato	▪ per il Master di I livello fino a € 3.200; ▪ per il Master di II livello fino a € 4.500	AdG	Avviso Organizzazione ed erogazione di Master di I e II livello per gli operatori delle equipe multidisciplinari degli Ambiti territoriali sociali (D.D. 120 del 13 maggio 2025)
Costi di personale	Personale interno	Risorse a cui si applica CCNL funzioni locali	D.D. 160 del 15 maggio 2024 e successive modifiche	UCS - Costo orario	ore	in base alla categoria economica del CCNL di riferimento	AdG OI DGCPC Giustizia	D.D. 160 del 15 maggio 2024 e successive modifiche Nota AdG prot. n. 16728 del 11/12/2025

[12] Entrambi i costi orari sono applicabili esclusivamente nel territorio di competenza della Regione Marche.

Tematica di semplificazione	Servizi/Misure oggetto di semplificazione	Beneficiario del servizio	Fonte	Tipologia	Unità di misura	Importo	Soggetto AdG/OI che applica la semplificazione	Rif approvazione / adozione PN IeLP 21/27
Costi di personale	Personale interno	Risorse interne a cui si applica CCNL Sanità	D.D. 198 del 24 giugno 2024 e successive modifiche	UCS - Costo orario	ore	in base alla categoria economica del CCNL di riferimento	AdG	D.D. 198 del 24 giugno 2024 e successive modifiche
Costi di personale	Personale interno	Risorse interne a cui si applica CCNL UNEBA	• Per le spese fino all'11 giugno 2025 il D.D 160 del 15 maggio 2024 • Per le spese dal 12 giugno 2025 il D.D. 148 del 12 giugno 2025 e successive modifiche	UCS - Costo orario	ore	in base alla categoria economica del CCNL di riferimento	AdG	D.D. 160 del 15 maggio 2024 D.D. 148 del 12 giugno 2025 e successive modifiche
Costi di personale	Personale interno	Risorse cui si applica CCNLP INAPP	Nota prot.n. 15379 del 10 ottobre 2023 - approvazione in qualità di OI del PN "Giovani, donne e lavoro"	UCS - Costo orario	ore	in base alla qualifica del CCNL "Istruzione e Ricerca"	AdG	Nota AdG prot. n. 12878 del 18/07/2024
Beni materiali e di prima necessità	KIT di Beni	Indigenti	D.C.D. n. 370 del 11/11/2024 di aggiornamento dell'Allegato E all'Avviso Integra	UCS costo KIT * Quantità di KIT consegnati	N. KIT consegnati	In base al KIT consegnato (Allegato E Avviso INtegra)	AdG	D.C.D. n. 370 del 11/11/2024 di aggiornamento dell'Allegato E all'Avviso Integra
Costi indiretti	Costi Indiretti	INAPP	• Nota prot.n. 15379 del 10 ottobre 2023 - approvazione in qualità di OI del PN "Giovani, donne e lavoro"; • Importo definito ai sensi dell'art. 54 lettera c) del Reg. (UE) 1060/2021.	Tasso forfettario	/	Importo fino al 25% dei costi diretti	AdG	Nota AdG prot. n. 12878 del 18/07/2024

Tematica di semplificazione	Servizi/Misure oggetto di semplificazione	Beneficiario del servizio	Fonte	Tipologia	Unità di misura	Importo	Soggetto AdG/OI che applica la semplificazione	Rif approvazione / adozione PN IeLP 21/27
Costi indiretti	Costi Indiretti	SLI – Sviluppo Lavoro Italia	Importo definito ai sensi dell'art. 54 lettera b) Reg. (UE) 1060/2021	Tasso forfettario	/	10,90% sul totale della macrovoce Costo del personale	OI DG Politiche Migratorie	Convenzione di Sovvenzione
Costi indiretti	Costi Indiretti	Beneficiario dell'operazione	Importo definito ai sensi dell'art. 54 lettera a) Reg. (UE) 1060/2021	Tasso forfettario	/	Importo pari al 7% dei costi diretti	AdG OI DGCPC Giustizia	Decreti di approvazione degli Avvisi/Convenzioni

3.2.2.1. Unità di costo standard da applicare ai costi del personale degli Ambiti/Comuni rientranti nel comparto funzioni locali, comparto sanità e comparto UNEBA

L'Autorità di Gestione in continuità con l'esperienza del ciclo di programmazione 2014/2020, ha previsto l'adozione di unità di costo standard per l'impegno del personale interno appartenente non solo al comparto funzioni locali, ma anche al comparto sanità e UNEBA, con la possibilità di utilizzo delle stesse anche negli Avvisi nei quali sia previsto l'utilizzo di forme di finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti in materia di sovvenzioni di cui all'art. 54 del Reg. (UE) 2021/1060 applicate all'intero valore del progetto.

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 53 del Reg (UE) 2021/1060 la metodologia utilizzata per il calcolo dell'UCS per il personale degli Ambiti/Comuni rientranti nel comparto funzioni locali, comparto sanità e comparto UNEBA è stata determinata attraverso un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato su dati statistici o altre informazioni oggettive, ai sensi del paragrafo 3 let. a) (i) dell'art. 53 del Reg (UE) 2021/1060.

Al fine di stabilire l'importo del sostegno per l'attività svolta dal personale dipendente degli Ambiti territoriali/Comuni, dal personale dipendente di ASP e AUSL e dal personale dipendente di Enti, che operano nell'ambito dei progetti presentati dagli Ambiti territoriali/Comuni, l'AdG ha definito specifiche UCS.

Per conoscere l'Unità di costo standard applicabile e la relativa metodologia di definizione si rimanda alla *Nota Metodologica per l'adozione di UCS (Unità di Costo Standard) nel quadro delle opzioni di semplificazione per la rendicontazione dei costi del personale al FSE+ di cui all'art. 53 (b) del Regolamento (UE) 2021/1060*, come da ultimo aggiornamento pubblicato sul sito del PN.

Per ciascuna categoria professionale i parametri di Costo costituiscono il riferimento per la determinazione del contributo a preventivo, in relazione all'attività progettata. I Costi standard sono quindi impiegati per la definizione del contributo finanziario riconoscibile a consuntivo, in relazione alle ore effettive realizzate dal personale. Pertanto, la quota di sovvenzione pubblica (relativa alla tipologia di costi sulla quale viene applicata l'UCS), da rimborsare agli Ambiti territoriali/Comuni Beneficiari, è calcolata sulla base delle ore effettive realizzate dal personale e non sui costi effettivamente sostenuti.

Dal momento che il contributo è calcolato in base alle ore effettive realizzate dal personale, le relative informazioni devono essere certificate dal soggetto promotore, giustificate ed archiviate in vista dei controlli previsti dai Regolamenti UE e dal sistema di gestione e controllo del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027.

La principale documentazione da produrre in fase di consuntivazione del costo del personale è costituita da:

- Copia dei contratti sottoscritti con il personale coinvolto, con evidenza della categoria di inquadramento e dell'orario di lavoro, nel caso di assunzione diretta;
- CV del personale utilizzato, nel caso di assunzione diretta;

- Ordine di servizio timbrato e firmato dal Legale Rappresentante, o strumento equivalente attestante per ciascuna unità di personale l'assegnazione alle attività previste dal progetto approvato, nel caso di personale già in forza presso il Beneficiario;
- *Timesheet* personale interno o assimilabile (Allegato 4) compilabile attraverso la compilazione dell'apposito format in Multifondo, con evidenza delle tipologie di attività realizzate dalla risorsa;
- Relazione delle attività svolte dal personale impiegato sul progetto nel periodo oggetto di rendicontazione.

3.2.2.2. Unità di costo standard e somme forfettarie riferite ai costi di formazione, orientamento e tirocini

Sulla base dell'esperienza maturata nel precedente periodo di programmazione 2014-2010 l'Autorità di Gestione - nell'ambito del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 – ha previsto l'introduzione di modalità semplificate per la rendicontazione delle spese riferite a: **i)** *Servizio di inserimento e tutoraggio (attività formativa/informativa) erogato dal Soggetto Ospitante il tirocinio*; **ii)** *Servizio di promozione, orientamento e monitoraggio del tirocinio erogato dal Soggetto Promotore accreditato*; **iii)** *Attività di formazione in aula in favore dei destinatari finali*; **iv)** *Attività di formazione in aula in favore degli operatori impegnati nell'erogazione dei servizi*; **v)** *Indennità di tirocinio da erogare in favore destinatari finali degli interventi*, attraverso l'adozione di unità di costo standard e somme forfettarie, ai sensi dell'art. 53, par. 1, lett. b) e c), del Reg. (UE) 2021/1060. La "*Nota Metodologica Attivazione di tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento, finalizzati all'inclusione sociale e Formazione d'aula dedicata agli Enti pubblici*" approvata con Decreto del Capo Dipartimento n. 380 del 26 settembre 2024 definisce le opzioni semplificate di costo per ciascuna categoria di costo oggetto di semplificazione per determinare il sostegno da erogare ai beneficiari relativamente alle azioni previste nell'ambito del PN e a tutte le linee di attività o operazioni analoghe.

Tabella 6 - Metodo di calcolo dei costi semplificati e principale documentazione giustificativa

Tipologia di attività	Metodo di calcolo per la determinazione dell'importo rendicontabile	Principale documentazione da produrre in fase di rendicontazione dell'Azione
Servizio di inserimento e tutoraggio (attività formativa/informativa) erogato dal Soggetto Ospitante il tirocinio	UCS 45 €/ora di tutoraggio × n. di ore di tutoraggio nei tirocini × n. di partecipanti	– Convenzione di tirocinio e progetto formativo; – *Timesheet* delle risorse umane impiegate (Allegato 5 - Riepilogo personale esterno); – Consuntivo relativo all'attività di inserimento, con il riepilogo delle prestazioni erogate per singolo tirocinante.

<table>
<tr><th>Tipologia di attività</th><th>Metodo di calcolo per la determinazione dell'importo rendicontabile</th><th>Principale documentazione da produrre in fase di rendicontazione dell'Azione</th></tr>
<tr><td>Servizio di promozione, orientamento e monitoraggio del tirocinio erogato dal Soggetto Promotore accreditato</td><td>Remunerazione a risultato, in base al profiling dell'utente e delle differenze territoriali<table><tr><td>Bassa</td><td>Media</td><td>Alta</td><td>Molto alta</td></tr><tr><td>225 €</td><td>337,50 €</td><td>450 €</td><td>562,50 €</td></tr></table></td><td>– Convenzione di tirocinio e progetto formativo;
– Copia conforme del registro presenze relativo al percorso di tirocinio;
– Tableau de bord per attività di orientamento;
– Attestazione finale tirocinio;
– Evidenza della profilazione
– Allegato 5 - Riepilogo personale esterno;

Nel caso in cui le ore di tutoraggio siano erogate da personale interno al Beneficiario, le stesse dovranno essere rendicontate utilizzando le UCS di personale interno e inserite nei rispettivi timesheet di riferimento (Allegato 4 – Timesheet personale interno (o assimilabile)).</td></tr>
<tr><td>Attività di formazione in aula in favore dei destinatari finali</td><td>La sovvenzione relativa al percorso è calcolata secondo la seguente formula[13]:
- (UCS oraria "fascia A" × tot. ore corso svolte da docenti "fascia A") o
- (UCS oraria "fascia B" × tot. ore corso svolte da docenti "fascia B") o
- (UCS oraria "fascia C" × tot. ore corso svolte da docenti "fascia C") +
- (UCS ora/allievo × tot. allievi effettivi) × tot. ore effettiva presenza/allievo)</td><td>– Contratto di servizio del docente;
– Calendario delle attività formative ed elenco dei partecipanti;
– Curriculum vitae del docente;
– Timesheet delle singole risorse impiegate nell'attività di formazione in relazione alle giornate indicate in fase di offerta del servizio (Allegato 5 – Riepilogo personale esterno);</td></tr>
</table>

[13] Sono stati presi come riferimento gli importi unitari previsti dal tipo di operazione n. 3 di cui all'Allegato IV, al lordo dell'adeguamento 2023 ai sensi della Delibera ANPAL n. 5 del 12 Aprile 2023:
a. Euro 164,53 ora/corso (corrispondente alla fascia A) per le ore di aula;
b. Euro 131,63 ora/corso (corrispondente alla fascia B) per le ore di aula;
c. Euro 82,27 ora/corso (corrispondente alla fascia C) per le ore di aula o di alternanza;
d. Euro 0,90 ora/allievo per le ore effettive di partecipazione dell'allievo all'intero percorso.

Tipologia di attività	Metodo di calcolo per la determinazione dell'importo rendicontabile	Principale documentazione da produrre in fase di rendicontazione dell'Azione
		– Registro didattico delle presenze e Materiale didattico messo a disposizione dei discenti.
Attività di formazione in aula in favore degli operatori impegnati nell'erogazione dei servizi	UCS 28,19 €/ora di formazione × n. di ore di formazione × n. di partecipanti	– Contratto di servizio del docente e/o Ordine di servizio; – Curriculum vitae; – Calendario delle attività formative ed elenco dei partecipanti; – *Timesheet* delle singole risorse impiegate nell'attività di formazione (Allegato 4 - Timesheet personale interno (o assimilabile) o Allegato 5 – Riepilogo personale esterno) a seconda se il personale impiegato sia dipendente o esterno al Beneficiario; – Registro didattico delle presenze e Materiale didattico messo a disposizione dei discenti; – Ove previsto, Attestato di partecipazione.
Indennità di tirocinio da erogare in favore destinatari finali degli interventi	Somma forfettaria pari all'importo minimo lordo previsto dalle singole Delibere Regionali e ss.mm.ii. vigente al momento della sottoscrizione delle Convenzioni di tirocinio	– Documentazione comprovante le modalità di individuazione dei tirocinanti; – Convenzione di Tirocinio e Progetto formativo individualizzato; – Copia conforme del registro presenze relativo al percorso di tirocinio; – Riepilogo mensile delle ore di frequenza tirocinio dell'allievo, timbrato e firmato del Legale Rappresentante.

Tipologia di attività	Metodo di calcolo per la determinazione dell'importo rendicontabile	Principale documentazione da produrre in fase di rendicontazione dell'Azione
		– Dichiarazione da parte dell'allievo della propria situazione fiscale; – Documento d'identità in corso di validità.

3.2.2.3. Costi unitari per kit di beni materiali e di prima necessità da distribuire/consegnare ai destinatari finali

Il Decreto del Capo Dipartimento n. 370 del 11 novembre 2024 approva l'aggiornamento della Nota Metodologica esplicativa per la definizione di costi unitari per kit di beni da consegnare ai destinatari finali nel quadro delle opzioni di semplificazione sul FSE+ di cui all'art. 53.1 (b) del Regolamento (UE) 2021/1060" di cui all'Allegato E dell'Avviso Pubblico "INtegra" (Decreto del Capo Dipartimento n.275 del 4 settembre 2024). La semplificazione riguarda le tipologie di costi previsti nell'ambito della Priorità 3 "Contrasto alla deprivazione materiale" e più precisamente dell'ESO 4.13 "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".

A tal riguardo, le azioni e le spese ammissibili, ai sensi dell'art. 22 del Reg. (Ue) 2021/1057, oggetto della presente attività di semplificazione sono le seguenti:

- Costi per acquisto e distribuzione di beni di prima necessità, ovvero tutti quei prodotti senza i quali non sarebbe possibile svolgere, in modo dignitoso, la propria esistenza (ad esempio, indumenti, prodotti per l'igiene personale, KIT di emergenza, pasti pronti e beni alimentari, etc.) con l'obiettivo di creare, attraverso interventi a bassa soglia (es. unità di strada), un primo punto di contatto con la persona spesso non rintracciabile dalla rete dei servizi sociali;
- Costi per acquisto e distribuzione di altri beni materiali, per esempio dotazioni per alloggi a corredo dei progetti di inclusione abitativa e strumenti a corredo delle attività formative, volte a sperimentare forme di approccio al lavoro delle persone senza dimora.

L'osservazione della natura dei beni rendicontati nel precedente periodo di programmazione e le indicazioni emerse dal dato storico hanno permesso di mettere allo studio la costruzione di KIT composti da un numero predeterminato di beni (item) appartenenti a categorie omogenee. A ciascun KIT è quindi associata un costo unitario, con l'obiettivo di consentire sia un'adeguata programmazione ex ante, sia una riduzione degli oneri ex post in fase di controllo.

Per un approfondimento sull'elenco delle categorie di KIT per aree di fabbisogno, il dettaglio dei beni sottostanti l'elaborazione di ciascun KIT, i gruppi di costi unitari individuati, le UCS riferite ai KIT da utilizzare per la rendicontazione dei beni di prima necessità e di altri beni materiali da distribuire ai destinatari finali e la principale documentazione da produrre in fase di consuntivazione del costo dei KIT si rimanda alla "*Nota Metodologica esplicativa per la definizione di costi unitari per kit di beni da consegnare ai destinatari finali*" (Versione 2 - Novembre 2024 approvata con D.C.D. n. 370 del 11/11/2024).

Come indicato nell'Avviso Pubblico "INtegra" e nella Nota esplicativa Tabella 4 "Elenco categorie di KIT da tracciare con dichiarazioni di consegna", i beni si distinguono in Beni consumabili (da tracciare con registri di carico/scarico) e Altri beni materiali non consumabili (da tracciare con dichiarazioni di consegna). La fornitura di entrambe le tipologie di beni potrà essere effettuata anche tramite Buoni e/o carte esclusivamente in formato elettronico in modo da tenere traccia dell'effettiva acquisizione dei beni da parte del destinatario finale al momento dell'utilizzo.

In relazione alla documentazione giustificativa da produrre per il riconoscimento del costo unitario previsto (UCS) per KIT, sarà volta a dimostrare l'avvenuta distribuzione dei beni appartenenti ai gruppi di KIT previsti nel corrispondente elenco secondo i criteri minimi indicati nello stesso. In particolare:

- tramite dichiarazioni di consegna sottoscritte dai destinatari finali per quanto concerne gli altri beni materiali distribuiti non consumabili, di cui al format Allegato n. 9 al presente Manuale.
- tramite i registri di carico/scarico conservati dai soggetti titolari della distribuzione per quanto concerne i beni di prima necessità e più in generale i beni consumabili.

Ciascun Beneficiario dovrà compilare il proprio registro di carico/scarico tenendo conto di inserire il set minimo di informazioni necessarie al corretto tracciamento della distribuzione dei beni nelle fasi di carico e scarico e distribuzione di seguito riportate:

- **Carico a magazzino** dei beni acquisiti:
  - Riferimento di acquisizione del bene - Indicare gli estremi della documentazione relativa all'acquisizione dei beni ricevuti dal Fornitore o Ente quali ad esempio DDT (documenti di trasporto), Bolle di consegna beni o voucher elettronico;
  - CIG o Rif. Convenzione con Ente/Fornitore - In caso di acquisizione dei beni tramite procedura di Gara con Fornitore indicare il CIG (Codice Identificativo di Gara) oppure in caso di acquisizione dei beni tramite convenzione con Ente esterno indicare gli estremi della Convenzione;
  - Tipologia di bene - (Bene da Tabella n. 5 "Dettaglio Beni sottostanti ciascun KIT" della metodologia di riferimento). Tra i beni opzionabili sono presenti solo quelli previsti nella semplificazione adottata dall'AdG con D.C.D. n. 370 del 11/11/2024;

- Unità di misura - Con riferimento all'Unità di Misura, in caso di inserimento di beni alimentari si richiede di valorizzare il campo in Kg/lt e non in unità (ad esempio n. confezioni) al fine di poter poi agevolmente adempiere agli obblighi di monitoraggio.

- **Scarico e Distribuzione dei beni acquisiti**
  - Tipologia di KIT chiesto a rimborso (KIT da Tabella n. 4 "Elenco Categorie di KIT da tracciare con dichiarazioni di consegna" della metodologia di riferimento) - Tra i KIT opzionabili sono presenti solo quelli previsti nella semplificazione adottata dall'AdG con D.C.D. n. 370 del 11/11/2024;
  - Numero progressivo del KIT - Qualora ci siano più KIT della stessa tipologia, numerare e riportare in maniera progressiva il KIT di riferimento nel quale sono stati raggruppati i singoli beni. A titolo esemplificativo, se si intendono distribuire n. 2 KIT sanitario indicare se i singoli beni afferiscono al KIT sanitario n. 1 oppure al KIT sanitario n. 2;
  - Data di distribuzione singolo bene - Inserire la data di distribuzione del singolo bene al destinatario finale;
  - Luogo di distribuzione - Riportare il nome del luogo in cui è avvenuta la distribuzione;

3.2.3. Ente incaricato alla distribuzione – Indicare l'ente che si è occupato della distribuzione del bene al destinatario finale. Somme forfettarie

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

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

Il riconoscimento delle somme forfettarie di una sovvenzione, o di una parte di essa, avviene sulla base delle attività svolte e dei risultati raggiunti, in accordo con l'importo stabilito in anticipo negli atti programmatori/dispositivi di attuazione/avvisi pubblici o atti di concessione della sovvenzione.

A seconda della tipologia delle attività finanziate, possono essere definiti anche livelli intermedi di risultato.

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

3.2.4. Finanziamenti a tasso forfettario

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

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

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

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

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

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

In materia di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, i Beneficiari sono tenuti a rispettare quanto previsto dagli artt. 72 e 82 del Reg. (UE) n. 1060/2021 nonché da quanto disposto, a livello nazionale, dal D.P.R. 445/2000 - Testo unico sulla documentazione amministrativa.

In termini specifici, l'Autorità di Gestione garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta nell'ambito del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 siano conservati al livello opportuno 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 beneficiario. Pertanto, è fatto obbligo ai suddetti soggetti di assicurare che la documentazione di spesa, le relative quietanze, nonché tutta la restante documentazione (a titolo esemplificativo preventivi, contratti, ecc.) siano immediatamente disponibili in caso di accertamenti e verifiche da parte delle Autorità competenti per l'intero arco temporale sopra definito. La decorrenza di detto periodo è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

Relativamente agli aiuti di Stato, i beneficiari sono tenuti a conservare i registri e le informazioni per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

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

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

- dalla normativa nazionale civilistica-fiscale in materia di conservazione obbligatoria dei documenti.

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

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

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

Inoltre, laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, occorre che i sistemi informatici utilizzati soddisfino gli standard di sicurezza adeguati e garantiscano che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

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

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

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

- documenti riguardanti la procedura selettiva che ha condotto alla concessione del contributo pubblico e del progetto approvato, incluso il piano finanziario e le specifiche tecniche dell'operazione;
- documenti riguardanti eventuali proroghe o variazioni del progetto approvato;

- documenti riguardanti la richiesta del CUP;
- documenti riguardanti le procedure di gara e di aggiudicazione, ovvero gli appalti realizzati per l'attuazione dell'operazione;
- documenti riguardanti le domande di rimborso (giustificativa di spesa, prospetti di rendicontazione della spesa, altri documenti tecnico-amministrativi riguardanti l'attuazione);
- *output*, ove pertinente;
- le schede di monitoraggio e prospetti microdati, ove pertinente;
- documenti riguardanti le procedure di verifica e di *follow-up* da parte degli organi di controllo.

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

- Codice Locale Progetto (CLP);
- CUP;
- Denominazione operazione;

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

L'AdG dispone di un sistema di archiviazione all'interno del Sistema Multifondo. Questo sistema consente di caricare tutte le informazioni relative al ciclo di vita dei progetti, supportando i Beneficiari e le Autorità competenti nell'attuazione del PN, garantendone un'attuazione efficiente ed efficace. In conformità con le normative in materia di archiviazione, conservazione e scambio di dati, tutti i soggetti coinvolti nell'implementazione e sorveglianza del programma (AdG, OFC, OOII, AdA, Beneficiari) collaborano alimentando il sistema informatico elettronico Multifondo adottato dall'AdG, ciascuno per le attività di propria competenza. In particolare, il Sistema Informativo è dotato di tutte le funzionalità che permettono la gestione delle operazioni, con la conseguente registrazione e conservazione di tutte le informazioni e i documenti necessari a tracciare il processo di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle attività realizzate.

4. Procedura di erogazione del finanziamento

4.1. Modalità di erogazione delle sovvenzioni

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

Erogazione a titolo di anticipo: la richiesta di erogazione della quota riconoscibile quale anticipazione, come definito nell'ambito della Convenzione, può essere effettuata per le operazioni per le quali risulta trasmessa e completa la DIA. L'importo della anticipazione è indicato nella Convenzione e non può, di norma superare il 40% del finanziamento pubblico complessivo. Alla richiesta deve essere allegata l'eventuale fidejussione prevista e la documentazione ulteriore richiesta nella Convenzione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

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

Erogazioni intermedie: la Convenzione indica le quote e la tempistica dei successivi pagamenti che l'Amministrazione dispone a seguito dell'inoltro da parte del Beneficiario della domanda di rimborso. Di norma, la somma della prima anticipazione e dei successivi pagamenti intermedi non può superare il 90% dell'importo complessivo del contributo stabilito, mentre la quota di saldo finale viene erogato fino al raggiungimento del costo pubblico ammissibile dell'operazione finanziata – a seguito del completamento di tutte le verifiche sul rendiconto finale - dedotti gli acconti già erogati (salvo diversa previsione nei dispositivi attuativi). La domanda di erogazione di ciascun rimborso intermedio può essere trasmessa, per ciascuno dei trimestri per i quali risultano compiutamente svolti gli adempimenti di monitoraggio, relativi alla trasmissione dei dati inerenti gli indicatori di *output*, fino alla concorrenza dell'importo complessivo stabilito per i rimborsi intermedi in sede di Convenzione; la trasmissione della domanda di rimborso può essere trasmessa solo nel caso siano state correttamente eseguite le comunicazioni inerenti alle variazioni progettuali, anche non sostanziali.

Erogazione finale: la richiesta di erogazione del rimborso finale può essere trasmessa una volta comunicata la conclusione di attuazione dell'operazione e compiutamente svolti gli adempimenti di monitoraggio, per la differenza tra il contributo assegnato (come risultante dalle variazioni eventualmente intervenute), la/le quota/e di anticipo erogata/e i rimborsi intermedi richiesti e positivamente verificati; nel caso di presenza di variazioni progettuali la richiesta di rimborso finale può essere presentata solo una

volta che siano concluse le verifiche di eventuali variazioni sostanziali richieste e correttamente eseguite le comunicazioni di modifiche informative / organizzative riguardanti il beneficiario.

5. Procedure di vigilanza e controllo delle operazioni

Le procedure di verifica delle operazioni vengono realizzate affinché si possano garantire le condizioni di cui all'art. 69 del Reg UE 2021/1060, ed in particolare il paragrafo 2 relativo alla necessità per gli Stati membri di assicurare la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e adottare tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi ed il paragrafo 6 relativo alla necessaria adozione di sistemi e procedure atte a garantire la conservazione della documentazione oggetto di verifica.

Per assicurare maggiore affidabilità della rendicontazione, l'Autorità di Gestione ha introdotto una fase di autocontrollo da parte del Beneficiario, propedeutica alla presentazione delle spese ai fini della richiesta di rimborso, utile anche a rafforzare la governance del progetto da parte del destinatario del finanziamento. In tale contesto si ricorda che il Beneficiario dovrà garantire l'espletamento dei controlli propedeutici al pagamento dei soggetti attuatori del progetto, in linea con le previsioni normative di riferimento e, in particolare, ai sensi degli artt. 94 e 95 del D. Lgs. 36/2023 (es: DURC, verifiche antimafia in linea con le soglie dell'affidamento, verifica del possesso dei requisiti, etc), assicurando l'evidenza di tali verifiche in fase di rendicontazione e controllo della spesa.

5.1. Autocontrollo del beneficiario

I Beneficiari devono assicurare che la spesa dichiarata a titolo di cofinanziamento sia legittima e regolare, nonché conforme al diritto applicabile nazionale e dell'Unione. Pertanto, oltre a garantire un'adeguata conservazione della documentazione a supporto della spesa rendicontata, i Beneficiari dovranno dotarsi di una procedura di controllo interno sulle diverse procedure e spese rendicontate, in modo da ridurre al minimo l'eventualità di presentare spese non conformi al diritto applicabile ed assicurare una rendicontazione corretta e dettagliata delle spese sostenute.

Al tal fine prima della presentazione della DdR a sistema e dell'invio all'AdG, il Beneficiario deve espletare l'attività di autocontrollo mediante la compilazione di specifiche *check list* previste dal Manuale delle procedure dell'AdG e dell'OI attraverso il sistema informativo, che riguardano sia l'espletamento delle procedure di affidamento sia le spese sostenute e quietanzate per la realizzazione del progetto.

Tutte le *check list* devono essere datate, sottoscritte e validate dal Responsabile di progetto o dal Responsabile dell'Ufficio che ha effettuato l'autocontrollo.

Per le operazioni a titolarità dell'AdG/OI, dopo la presentazione dello stato avanzamento lavori (SAL) o della relazione delle attività svolte da parte del Fornitore/Soggetto Attuatore, l'AdG/OI, in qualità di Beneficiario, espleta l'attività di autocontrollo sulle attività rendicontate al fine di verificare l'avanzamento

del progetto rispetto ai termini contrattuali e la correttezza delle spese sostenute. Se il controllo tecnico-contabile ha esito positivo, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) o il Responsabile di progetto (RUP) emette una nota di approvazione formale del SAL che dovrà essere caricata sul sistema informativo.

5.2. Verifiche di gestione

L'AdG, ai sensi del paragrafo 1 dell'art. 74 Reg (UE) 2021/1060, ha la responsabilità di eseguire le 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, e verifica che:

- "per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), 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) e d) e dell'articolo 54, che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario".

L'art 74 par. 2), stabilisce che le verifiche di gestione "…sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto", tenendo conto di fattori quali il numero, il tipo, le dimensioni e il contenuto delle operazioni attuate, inoltre stabilisce che le verifiche di gestione comprendono verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni.

Tali verifiche sono eseguite prima della presentazione dei conti in conformità dell'articolo 98 del Reg (UE) 2021/1060.

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

L'AdG, in attuazione a quanto stabilito dal Reg (UE) 2021/1060, nel Manuale delle procedure dell'AdG Versione 2 del gennaio 2025, si è dotato di un modello per le verifiche di gestione che prevede:

1. controllo documentale *on desk*;

2. controllo in loco.

Il controllo documentale *on desk* è relativo alle verifiche amministrative di natura documentale, che sono svolte sulle domande di rimborso presentate dal Beneficiario/soggetto attuatore, e che, in particolare, si basano sulla verifica della documentazione amministrativa e contabile presentata nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione. In linea con le previsioni regolamentari di cui all'art. 74 comma 2 del RDC,

anche le verifiche *on desk* sono svolte su base campionaria a seguito di un'apposita analisi del rischio. Al fine di assicurare l'erogazione delle somme rendicontate le verifiche documentali sono realizzate in due momenti:

- verifiche di pagabilità su tutte le DdR/SAL o relazioni delle attività svolte caricate ed inviate al Ministero tramite il Sistema Informativo del PN, finalizzate a verificare la presenza della principale documentazione contrattuale, dei giustificativi di spesa, la capienza rispetto al piano finanziario approvato e il rispetto delle tempistiche di monitoraggio, per il successivo rimborso ai Beneficiari entro i termini di 80 giorni previsti dall'art. 74 del RDC;
- verifiche amministrativo-contabili, su base campionaria previa opportuna analisi del rischio, finalizzate a ripercorrere le procedure di affidamento espletate, a verificare l'ammissibilità delle spese rendicontate in linea con la normativa nazionale ed europea applicabile, ai fini della certificazione della spesa alla CE.

Il controllo in loco è relativo alle verifiche sul posto secondo quanto stabilito dall'art. 74 paragrafo 2 Reg (UE) 2021/1060, che sono eseguite su base campionaria basata sull'analisi dei rischi, assicurando che nessuna operazione, per la quale sia stata presentata una Domanda di Rimborso, venga esclusa dalla possibilità di essere soggetta a verifiche.

Le verifiche in loco saranno svolte quando l'operazione è effettivamente avviata sia dal punto di vista materiale sia finanziario e prima che l'operazione sia già stata completata al fine di poter procedere, laddove fossero identificate delle irregolarità, all'adozione di idonee misure correttive.

Nel caso in cui, all'esito di ciascuna estrazione siano stati selezionati progetti le cui domande di rimborso non siano state oggetto di controllo *on desk*, si procede ad attivare la verifica amministrativo-contabile.

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

- esistenza e operatività del Beneficiario/soggetto attuatore selezionato;
- avanzamento fisico-tecnico delle attività, secondo quanto previsto dal progetto approvato;
- stato di attuazione del progetto, compresi i progressi nella realizzazione materiale del servizio e la conformità ai termini e alle condizioni della convenzione di finanziamento e agli indicatori di prodotto e di risultato;
- presenza della documentazione di supporto alla rendicontazione delle attività o alla dichiarazione dell'attività dichiarata in originale;
- effettiva fornitura/realizzazione dei beni o dei servizi in piena conformità ai termini e alle condizioni dei contratti sottoscritti e della Convenzione di ammissione a finanziamento;

- legittimità e regolarità della spesa che necessita di verifica della veridicità dei giustificativi sottostanti;
- corretto tracciamento e conservazione di registri e informazioni utili all'implementazione e comunicazione dei dati di monitoraggio e l'effettiva corrispondenza con i dati comunicati tramite il Sistema informativo;
- rispetto delle norme dell'UE e nazionali in materia di pubblicità;
- sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile;
- sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata.

Le verifiche in loco, presso la sede del Beneficiario sono riconducibili a tre diversi tipi di verifica:

1) controlli amministravi in loco in itinere: sono effettuati quando la specificità delle operazioni finanziate non consente di verificare l'effettiva realizzazione degli *output* progettuali a valle della rendicontazione in funzione della natura dell'intervento, i beni/servizi risultano già fruiti/distribuiti o svolti.

   L'AdG può prevedere anche controlli ispettivi in itinere, "a sorpresa" (senza preavviso) laddove sia ritenuto utile per l'efficacia del controllo;

2) controlli amministravi in loco ordinari: in linea con le indicazioni delle linee Guida EGESIF, sono eseguiti quando l'attuazione del progetto è ben avviata sia sul piano della realizzazione materiale sia su quello finanziario;

3) controlli amministrativi in loco ex post: l'AdG per le operazioni cofinanziate che prevedano la realizzazione di interventi che comportano investimenti anche in infrastrutture, al fine di garantire il rispetto del principio di stabilità delle operazioni previsto all'art. 65 del RDC, prevede delle verifiche in loco a campione, determinate sulla base di una specifica analisi del rischio, successive alla data di conclusione del progetto, atte a verificare la continuità dell'esistenza dell'infrastruttura, al fine di assicurarsi che non vi siano modifiche sostanziali che ne alterino:

- la natura,
- gli obiettivi,
- le condizioni di attuazione,

con il risultato di compromettere gli obiettivi originari.

Tali aspetti sono verificati in un arco di tempo fino a 5 anni dalla data di conclusione di un progetto, o di 3 anni nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI e sono formalizzati tramite la compilazione di un'apposita *check list*.

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

Le verifiche amministrative concernono i seguenti principali aspetti:

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

Il beneficiario/attuatore ha la possibilità di presentare all'Ufficio competente eventuali controdeduzioni agli esiti dei controlli svolti dalla Struttura con funzioni di controllo e rendicontazione/Ufficio competente, entro i termini indicati nelle comunicazioni stesse contenenti gli esiti dei controlli effettuati.

Qualora in seguito alla ricezione delle controdeduzioni relative ai rilievi formulati, permangano elementi di irregolarità amministrativo-contabili, l'Amministrazione riterrà concluso il procedimento, procedendo, se del caso, al recupero delle spese non riconosciute, dandone tempestiva comunicazione al beneficiario.

Gli esiti definitivi delle controdeduzioni, inoltre, devono essere comunicati anche all'AdA e all'OFC per gli adempimenti di loro competenza. L'esito provvisorio in attesa di controdeduzioni sarà ritenuto definitivo e il procedimento concluso, anche laddove la struttura responsabile del controllo non riceva, nel termine indicato, alcune controdeduzioni.

5.3. Verifica da parte dell'Autorità di Audit

Ai sensi dell'art. 77, par 1 del Regolamento UE 2021/1060 sono previsti controlli dell'Autorità di Audit (AdA) che svolge un'attività di controllo diretta, da un lato, a garantire l'efficace funzionamento del Sistema di gestione e di controllo del Programma Operativo (audit di sistema) e, dall'altro, a verificare la correttezza delle operazioni finanziate da un punto di vista amministrativo-contabile (audit delle operazioni), le cui fasi sono articolate periodicamente con cadenza annuale

L'*audit* delle operazioni è svolto secondo la pianificazione formalmente comunicata dall'AdA che in genere si articola in:

- definizione del campione ed estrazione casuale del campione delle operazioni da sottoporre a controllo;
- verifica documentale dell'operazione e delle spese campionate presso l'Amministrazione competente;
- verifica in loco presso il Beneficiario dell'operazione e delle spese campionate solo se la tipologia di operazione lo richiede;
- richiesta integrazione documentale se necessaria;
- revisione del controllo sulla base della documentazione aggiuntiva trasmessa dal Beneficiario;
- notifica al Beneficiario/soggetto attuatore dell'esito del controllo;
- contraddittorio tra l'AdA e il Beneficiario, con il supporto dell'Amministrazione competente;
- esito finale del controllo dell'AdA.

Al fine di consentire il regolare svolgimento del controllo dell'Autorità di Audit, il Beneficiario è tenuto alla massima collaborazione in sede di audit, così come convenuto in sede di sottoscrizione della Convenzione/Accordo.

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

5.4. Misure correttive in esito alle verifiche

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In caso di mancato recupero delle somme indebitamente erogate, l'Amministrazione procede alla riscossione coattiva mediante iscrizione a ruolo, conformemente alla normativa vigente in materia.

L'Amministrazione, preliminarmente all'avvio della procedura di recupero, verifica la possibilità di effettuare il recupero tramite la compensazione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti al Beneficiario. Se ciò è possibile, l'importo è recuperato attraverso la compensazione dai successivi pagamenti senza che sia applicata alcuna maggiorazione relativa agli interessi. In tal caso, l'Amministrazione predispone e trasmette al Beneficiario la nota contenente la comunicazione di compensazione dell'importo relativo alla somma irregolare dal successivo pagamento.

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

5.4.1. Riduzione della sovvenzione

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

5.4.2. Sospensioni cautelative della sovvenzione

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

5.4.3. Revoca della sovvenzione autorizzata

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

Fatto salvo quanto disposto nella Convenzione, nella tabella di seguito si riporta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un quadro riepilogativo delle principali tipologie di inadempimento che possono determinare provvedimenti di revoca della sovvenzione riconosciuta in favore del Beneficiario.

Le tipologie di inadempimento che possono determinare provvedimenti correttivi sono indicate di seguito.

Tabella 7 - Principali tipologie di inadempimento

Provvedimento correttivo	Tipologie di inadempimento
Riduzione	• attività svolta da soggetto non autorizzato, • mancato rispetto dell'obbligo di consentire verifiche, • variazioni sostanziali non autorizzate, non corretta esecuzione delle procedure di selezione, • attività svolta in assenza dei requisiti previsti (sede, attrezzature, professionalità degli operatori), • partecipazione di destinatari privi dei requisiti previsti, ecc.
Sospensione	• alimentazione del sistema informativo non completa e/o ritardata rispetto alle scadenze previste, ecc.
Revoca	• perdita dei requisiti minimi del progetto previsti negli avvisi/altro provvedimento di selezione; • cessione totale o parziale delle attività finanziate; • mancata realizzazione dell'attività finanziata accertata, oppure realizzazione dell'operazione in difformità dalle previsioni; • variazioni ad elementi sostanziali del progetto; • mancato invio della documentazione di inizio attività; • mancato avvio delle attività progettuali nei termini previsti; • presenza di irregolarità per i quali è stato avviato un procedimento penale, ecc.; • mancato utilizzo dei loghi istituzionali indicati nell'avviso pubblico; • in sede di verifica sul posto delle operazioni riscontro di gravi inadempimenti degli obblighi del Beneficiario, cui lo stesso deve attenersi sulla base delle disposizioni dei Regolamenti UE, del Manuale delle procedure dell'AdG e dell'OI, del presente Manuale nonché di quanto stabilito negli avvisi pubblici di riferimento, quali ad esempio: - assicurare la disponibilità della documentazione tecnica e contabile durante le verifiche in loco realizzate dall'AdG; - realizzare l'operazione nel rispetto di quanto previsto dall'avviso e dal progetto approvato; - garantire l'inoltro dei dati relativi al monitoraggio nei tempi e modi richiesti dall'AdG; - realizzare le misure di informazione e pubblicità collegate all'operazione.

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

Le fattispecie più gravi sono segnalate alle competenti autorità giudiziarie nazionali e/o europee, anche in linea con quanto previsto dal Manuale delle procedure dell'AdGe dell'OI.

6. Procedure di monitoraggio

L'attività di monitoraggio delle singole operazioni attuate dai Beneficiari è finalizzata alla misurazione e documentazione di avanzamento del Programma verso il raggiungimento dei *target* di spesa e degli obiettivi di realizzazione, consentendo l'analisi sull'efficienza ed efficacia degli interventi.

In particolare, tale attività si articola in:

- **monitoraggio procedurale**: che consente di eseguire la sorveglianza sui progetti dal punto di vista dell'iter amministrativo e del relativo profilo temporale. A livello di singola operazione, il monitoraggio procedurale rileva le varie fasi dell'iter attuativo riportando le date previste ed effettive di ciascuna fase, quali elementi necessari alla verifica dello stato di attuazione procedurale dell'operazione stessa;
- **monitoraggio fisico**: che prevede la rilevazione delle informazioni correlate alla realizzazione di ciascuna operazione, sia attraverso la misurazione dei valori programmati e conseguiti rispetto agli indicatori di *output* e di risultato associati sia la rilevazione dell'impegno di personale correlato all'attuazione dell'intervento. Rispetto alla prima finalità (valorizzazione degli indicatori di *output* e di risultato), sono definiti nel PN gli indicatori relativi a ciascun Obiettivo specifico nell'ambito di ciascuna Priorità, a partire dalla lista di indicatori comuni nazionali e comunitari per il monitoraggio fisico delle operazioni. In base alle caratteristiche delle operazioni, gli indicatori fisici sono riferiti a "persone, a "progetti" / "prodotti" o ad altre fattispecie. Rispetto alla seconda finalità (rilevazione dell'impegno di personale per l'attuazione dell'intervento) sono definiti, nell'ambito del presente Manuale, appositi modelli di rilevazione, finalizzati anche alla rendicontazione delle spese (Cfr. punto 3. Ammissibilità e rendicontazione della spesa, Allegati 4 e 5), il cui utilizzo sarà supportato da apposite funzionalità del sistema informativo Multifondo.
- **monitoraggio finanziario**: che prevede la rilevazione dei dati finanziari di ciascuna operazione, attraverso il monitoraggio delle connesse grandezze rilevate (Finanziamento, Impegni, Pagamenti, Economie, etc.) e della relativa quota parte ammissibile riferita al Programma (Costo ammesso, Impegni ammessi, Pagamenti ammessi, Spese certificate).

A norma di quanto previsto dall'allegato XVII del Reg (UE) 2021/1060, i Beneficiari, al fine di ottemperare all'obbligo di garantire la piena disponibilità delle informazioni relative a ciascuna operazione, garantiscono, attraverso il sistema informativo Multifondo, la registrazione e l'aggiornamento dei dati relativi al monitoraggio fisico (indicatori di *output* e di risultato e rilevazione dell'impegno di personale per l'attuazione dell'intervento) nell'apposita sezione del sistema denominata "Monitoraggio e indicatori".

Fatta salva diversa indicazione, i Beneficiari sono tenuti a comunicare la quantificazione del valore programmato (quantificazione ex-ante/*target*), per ciascun indicatore applicabile all'operazione, all'atto dell'inizializzazione dell'operazione (di norma in occasione della formulazione della proposta progettuale)

e il valore realizzato (in itinere al 31/03, 30/6, 30/09 e 31/12 di ciascun anno, fino a conclusione dell'intervento), assicurandone la correttezza, l'affidabilità e la coerenza rispetto alla tipologia di operazione di propria competenza.

Con riferimento agli ***indicatori fisici correlati a "progetti" / "prodotti"***, è fondamentale che il Beneficiario provveda a caricare, all'interno della sezione "Monitoraggio e indicatori", per ciascun periodo di riferimento, la documentazione di origine che comprovi la valorizzazione degli indicatori di *output* e di risultato.

Laddove i Beneficiari realizzino azioni di sistema, ossia progetti le cui attività impattano direttamente o indirettamente su più categorie di regione, il Beneficiario è tenuto a inserire il valore realizzato dell'indicatore oggetto di rilevazione, per un determinato periodo di riferimento, come dato complessivo per le tre categorie di regione. La quantificazione effettiva del relativo valore realizzato per ciascuna categoria di regione sarà invece calcolata dal Sistema Informativo Multifondo su base proporzionale, in funzione della ripartizione dell'importo finanziato (impegno) per categoria di regione, in coerenza con la Priorità associata all'operazione.

Per quanto riguarda gli ***indicatori fisici riferiti a "persone",*** i Beneficiari devono fornire dati di monitoraggio di dettaglio sui destinatari dei progetti finanziati dal PN Inclusione e Lotta alla Povertà 2021-2027, fatta eccezione per i progetti che si rivolgono alle persone in condizione di elevata marginalità sociale.

Per tutti i destinatari tali informazioni devono includere i microdati quali nome, cognome, codice fiscale, data di nascita, genere, titolo di studio (classe ISCED), status lavorativo, ed eventuali ulteriori informazioni a seconda della tipologia di intervento/Avviso, secondo le modalità previste dal Sistema Informativo: il caricamento dei dati potrà essere effettuato in modalità di caricamento manuale relativamente a ciascun destinatario o, in alternativa, tramite caricamento massivo a sistema di un file contenente l'elenco dei destinatari.

Per ciascun destinatario è fondamentale che il Beneficiario provveda a caricare, all'interno della sezione "Monitoraggio e indicatori", per ciascun periodo di riferimento, la documentazione d'origine atta a comprovare la valorizzazione degli indicatori di *output* e di risultato. Inoltre, tale documentazione deve permettere anche di identificare la data di registrazione di ciascun destinatario all'interno del progetto finanziato (ad esempio data di ingresso nel progetto/ data di presa in carico/ data di attivazione del primo servizio erogato al destinatario). Ciò al fine di identificare il periodo di riferimento del monitoraggio (es. trimestre relativo al 01/01/2025 – 31/03/2025) all'interno del quale devono essere caricati i dati di monitoraggio relativi ai destinatari.

Per i destinatari che verranno indicati come "fragili" (nell'ambito degli Avvisi e/o delle relative Linee guida / Indicazioni di monitoraggio), a fronte della necessità di registrare e confermare, all'interno del sistema, i microdati contenenti i dati personali (nome, cognome, codice fiscale e data di nascita), il Sistema

Informativo Multifondo effettua una pseudonimizzazione attraverso un meccanismo automatico di anonimizzazione, che genererà un Codice Univoco Destinatario per ciascun individuo.

Per gli indicatori correlati a tale tipologia di destinatari, non è richiesto il caricamento a sistema della "documentazione di origine", che comprovi la valorizzazione degli indicatori di *output* e di risultato. Tuttavia, al fine di garantire la verifica della correttezza dei dati relativi ai singoli destinatari valorizzati (indicatori di *output* e di risultato) tramite la piattaforma Multifondo, è fondamentale che il Beneficiario conservi, nei propri sistemi informativi, piattaforme o database, la suddetta "documentazione di origine" (contenente i dati personali sensibili dei destinatari), opportunamente archiviata, specificandone il percorso di archiviazione.

Tale documentazione sarà oggetto di verifica nel corso degli eventuali controlli in loco presso la sede dei beneficiari.

In caso di inosservanza di uno o più obblighi di monitoraggio posti a carico del Beneficiario, AdG, previa diffida ad adempiere, procede alla revoca del finanziamento e all'eventuale recupero delle somme erogate, fatto salvo il contributo calcolato relativo alla porzione di attività realizzata, solo nel caso in cui tale attività risulti autonomamente utile e significativa rispetto allo scopo del finanziamento.

È opportuno evidenziare che, qualora i Beneficiari rilevino eventuali disallineamenti rispetto ai dati pregressi confermati nelle schede di monitoraggio presenti sul sistema informativo del PN, con particolare attenzione ai dati al 31/12 di ogni anno, ne diano prontamente comunicazione all'AdG, inviando una richiesta di modifica, specificandone le motivazioni. Tale richiesta dovrà essere trasmessa all'indirizzo e-mail *monitoraggiopninclusione2127@lavoro.gov.it*, inserendo in indirizzo la *Task force* territoriale di riferimento, cosicché l'AdG, previa valutazione delle suddette motivazioni, possa provvedere a sbloccare la scheda di monitoraggio presente sul sistema, consentendo al Beneficiario la rettifica dei dati di monitoraggio.

Al fine di garantire la corretta attuazione del Programma, l'AdG ha pianificato un supporto continuo da parte dell'Assistenza Tecnica, di cui sistema informativo e delle *Task force* territoriali, prevedendo inoltre la possibilità di organizzare sessioni informative specifiche sulle procedure di monitoraggio e sugli strumenti adottati.

Ulteriori dettagli sui passaggi operativi necessari per la corretta comunicazione dei dati di monitoraggio saranno inclusi in apposite comunicazioni, istruzioni operative e linee guida fornite ai Beneficiari per i singoli Avvisi. Tali documenti saranno disponibili sul sito istituzionale insieme alla Guida operativa sull'utilizzo del sistema informativo Multifondo.

7. Sistema Informativo

Come dettagliatamente indicato nel Manuale delle procedure dell'AdG e dell'OI, consultabile nella sottosezione Si.Ge.Co. (tra gli Allegati) della sezione Gestione e controllo della pagina web istituzionale del PN (https://pninclusione21-27.lavoro.gov.it/programma/gestione-e-controllo/sigeco), gli adempimenti dei beneficiari nelle diverse fasi delle operazioni del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 sono supportate dalla Piattaforma Multifondo, attraverso specifiche funzionalità *web*.

Il Portale Servizi Lavoro del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, accessibile all'indirizzo https://servizi.lavoro.gov.it/Public/login?retUrl=https://servizi.lavoro.gov.it/&App=ServiziHome) consente l'accesso alla Piattaforma mediante SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale).

La Piattaforma è strutturata in specifiche funzionalità relative alle diverse fasi del ciclo di vita delle operazioni, come riportato nella tabella seguente, per ognuna delle quali sono resi disponibili per i beneficiari appositi Manuali operativi, consultabili dai beneficiari una volta accreditati all'accesso alla Piattaforma.



L'utilizzo dei manuali, la risoluzione di problematiche frequenti e, più in generale, la facilitazione all'utilizzo delle funzionalità web è supportata da specifiche sessioni formative a distanza, organizzate dall'AdG, con il supporto del fornitore impegnato nello sviluppo e gestione della Piattaforma, e dall'affiancamento di referenti territoriali di Assistenza tecnica.

Nella tabella seguente sono indicate le sezioni del SI Multifondo 21-27 accessibili ai beneficiari, con l'indicazione di sintesi dei principali obblighi di trasmissione documentale, che sono dettagliati nella Manualistica operativa di ciascuna funzionalità.

Sezione del SI Multifondo 21-27	Descrizione delle funzionalità
Domanda di finanziamento	Questa sezione del SI Multifondo 21-27 è dedicata alla presentazione delle proposte progettuali in relazione a ciascun dispositivo di selezione delle operazioni decretato dall'Amministrazione, compresi tutti i documenti richiesti in fase di candidatura. In tale sezione sono inoltre archiviate eventuali richieste di integrazione da parte dell'AdG e riscontro da parte del Beneficiario nonché le singole convenzioni sottoscritte tra l'Amministrazione e il singolo Beneficiario. Il Beneficiario trova in tale sezione la convenzione digitalmente sottoscritta dall'AdG e la funzionalità per sottoscriverla a sua volta.
Configurazione, attivazione e gestione delle operazioni	In questa sezione del sistema sono previste tutte le funzionalità che permettono la configurazione, l'avvio e la gestione delle diverse fasi attuative delle operazioni, con la conseguente registrazione e conservazione delle informazioni correlate. All'avvio, attraverso apposite funzionalità il beneficiario provvede all'inserimento del CUP e alla trasmissione della Dichiarazione di Inizio Attività (DIA). A seguito dell'approvazione della DIA da parte dell'AdG il beneficiario può procedere, attraverso apposita funzionalità, alla richiesta della quota del finanziamento in anticipazione. Per la gestione delle diverse fasi attuative delle operazioni successive all'avvio e fino alla conclusione delle verifiche, comprese le eventuali rimodulazioni dei progetti e dei relativi piani finanziari sono disponibili specifiche funzionalità.
Monitoraggio e Indicatori	In questa sezione è possibile inserire le informazioni relative ai dati di monitoraggio fisico, correlati ad indicatori di *output* e di risultato per ciascuna operazione, nonché le relative schede compilate dai Beneficiari.
Rendicontazione	In questa sezione del sistema sono previste tutte le funzionalità che permettono la gestione finanziaria delle operazioni. I Beneficiari generano le Domande di Rimborso, caricando a corredo tutti i documenti giustificativi delle spese sostenute e dei relativi pagamenti quietanzati (laddove le modalità di rendicontazione siano a costi reali).
Verifiche e controlli	In questa sezione del sistema sono previste tutte le funzionalità che permettono le attività di verifica e controllo di I livello. In questa sezione sono archiviati tutti i documenti relativi agli esiti delle verifiche effettuate a sistema. Comprensive della documentazione attestante la fase di controdeduzione tra i controllori e i Beneficiari le cui operazioni verranno sottoposte a verifica.

Sezione del SI Multifondo 21-27	Descrizione delle funzionalità
Monitoraggio e Indicatori	In questa sezione è possibile inserire le informazioni relative ai dati di monitoraggio fisico. In particolare, sono presenti i dati correlati ad indicatori di *output* e di risultato per ciascun progetto, nonché le relative schede di monitoraggio fisico compilate dai Beneficiari (per gli Indicatori di *output*) e dall'Autorità di Gestione (per gli Indicatori di Risultato). In questa sezione sono caricati e, quindi, archiviati i documenti a supporto dei dati di monitoraggio rilevati e registrati all'interno dell'apposita scheda.

8. Adempimenti in materia di informazione e pubblicità

Secondo quanto disposto dal Reg (UE) 2021/1060, in particolare all'art. 50 (Responsabilità dei beneficiari) i beneficiari sono chiamati ad adottare le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le operazioni sostenute dal PN. I beneficiari di operazioni finanziate nel quadro di un Programma Nazionale sono infatti responsabili della realizzazione di attività di informazione e comunicazione per garantire l'adeguata visibilità agli interventi di politica di coesione finanziati e la trasparenza nell'utilizzo dei fondi.

Per attuare con efficacia le prescrizioni regolamentari e in conformità alle Linee Guida messe a disposizione dalla Commissione europea e dalla rete INFORM EU, che riunisce i comunicatori dei Programmi cofinanziati dalle risorse europee dell'Accordo di partenariato 2021-2027, l'AdG ha adottato, annualmente a partire dall'anno solare 2024, un apposito Piano delle attività di comunicazione che definisce obiettivi generali e operativi, strategia, azioni, interventi e risorse destinate.

La strategia, rivolta anche ai beneficiari tra le diverse categorie di pubblico di riferimento del PN, è finalizzata a garantire una adeguata informazione sulle opportunità offerte dal PN, assicurando trasparenza, accessibilità e imparzialità nell'utilizzo delle risorse tramite la pubblicizzazione delle procedure. In particolare, i piani annuali definiscono anche le modalità di messa a disposizione degli strumenti utili a supportare i beneficiari nell'ambito delle loro attività di comunicazione, anche attraverso la diffusione di informazioni relative a obblighi e responsabilità e la promozione di strumenti per la loro corretta attuazione.

Per supportare i beneficiari nell'applicazione delle disposizioni regolamentari relative alle loro responsabilità in materia di informazione e comunicazione e facilitare le loro attività, l'AdG fornisce indicazioni specifiche per l'uso dei loghi e la riconoscibilità visiva del Programma in coerenza con quanto indicato nell'allegato IX del Regolamento (UE) 2021/1060.

In particolare, sono divulgati, nella sezione Comunicazione (https://pninclusione21-27.lavoro.gov.it/comunicazione) del sito *web* istituzionale del PN, anche ad uso dei beneficiari:

- I Piani annuali di comunicazione;
- Gli strumenti di identità visiva del PN (*Brandbook* e loghi istituzionali);
- Gli eventi dedicati a specifiche operazioni;
- I supporti multimediali;
- Le principali notizie inerenti all'attuazione del Programma.

Saranno resi disponibili, nella medesima sezione del sito del PN Inclusione, anche il nuovo *brandbook* aggiornato e un *toolkit*: un insieme di risorse pratiche, che i beneficiari sono chiamati ad utilizzare, a partire

dalla data di pubblicazione, al fine di adempiere correttamente agli obblighi di informazione e pubblicità, pensate per facilitare l'implementazione coerente dell'identità visiva del PN da parte di tutti gli attori coinvolti. Tali strumenti forniranno gli *asset* necessari per creare materiali di comunicazione in modo rapido e uniforme, mantenendo la coerenza visiva e verbale del Programma.

Sarà cura diretta dei beneficiari, in attuazione dell'art. 50 del Regolamento (UE) 2021/1060:

- Fornire una breve descrizione delle operazioni, specificandone le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione europea sui propri siti *web* o sui canali social ufficiali;
- Dare evidenza del sostegno dell'Unione europea su tutti i documenti prodotti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione di ciascuna operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti, attraverso apposita dichiarazione o dicitura;
- Esporre targhe/cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l'emblema dell'Unione europea per le operazioni che comportano investimenti materiali o siano installate le attrezzature acquistate, con riguardo a:
    - operazioni sostenute dal FESR il cui costo totale supera 500.000 EUR;
    - operazioni sostenute dal FSE+ il cui costo totale supera 100.000 EUR.
- Apporre in un luogo facilmente visibile al pubblico un poster (non inferiore a un formato A3) o un *display* elettronico equivalente per dare evidenza del sostegno ricevuto dai fondi per tutte le altre tipologie di operazione non rientranti nella casistica di cui al punto precedente. Laddove il beneficiario sia una persona fisica, è tenuto a garantire, per quanto possibile, la disponibilità di informazioni adeguate, che mettano in evidenza il sostegno fornito dai fondi, in un luogo visibile al pubblico o mediante un *display* elettronico;
- Organizzare un evento o un'attività di comunicazione specifica che veda presente la Commissione europea e l'Autorità di Gestione del PN per le Operazioni di Importanza Strategica (OIS) e per le operazioni il cui costo totale supera 10.000.000 EUR;
- Rendere disponibile, nel corso dell'attuazione, un costante aggiornamento delle informazioni necessarie all'Autorità di Gestione per popolare la sezione del sito web dedicata alle Operazioni di Importanza Strategica.

In ottemperanza all'art. 47 del Reg (UE) 2021/1060 i beneficiari usano l'emblema dell'Unione in conformità dell'allegato IX nello svolgimento di attività di visibilità, trasparenza e comunicazione. In particolare, i beneficiari devono:

- Apporre l'emblema, in modo che sia chiaramente visibile, in tutti i materiali di comunicazione (prodotti stampati o digitali, siti *web* e loro versione mobile, destinati al pubblico o ai partecipanti). L'emblema non può essere modificato o fuso con altri elementi grafici o testi. Se oltre all'emblema figurano altri logotipi, l'emblema deve presentare almeno dimensioni uguali, in altezza o larghezza,

a quelle del più grande degli altri logotipi. Non è ammesso l'uso di altre identità visive o altri loghi per evidenziare il sostegno dell'Unione, a parte l'emblema.

- Indicare sempre per esteso e accanto all'emblema la frase "Finanziato dall'Unione europea" o "Cofinanziato dall'Unione europea" facendo in modo che la posizione del testo rispetto all'emblema non interferisca in alcun modo con la visibilità di quest'ultimo;
- Utilizzare solo i caratteri specifici ammessi: Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana o Ubuntu. (Non sono ammessi corsivo, sottolineature o effetti speciali);
- Scegliere una dimensione dei caratteri proporzionata alla dimensione dell'emblema.
- Utilizzare come colore dei caratteri: *Reflex Blue*, nero o bianco, secondo lo sfondo usato.

In ogni caso i Beneficiari sono tenuti ad adottare tutte le misure necessarie ad informare e comunicare in merito alle operazioni sostenute nel quadro del PN: ad esempio qualora vengano realizzati *spot* radiofonici, va inserito in chiusura il passaggio "*Realizzato con il cofinanziamento dell'Unione europea, PN Inclusione e lotta alla povertà 2021 - 2027, Fondo Sociale Europeo plus*".

Gli adempimenti relativi alle azioni di informazione e comunicazione possono essere soggetti a verifica durante i controlli ai beneficiari. Se i beneficiari, dunque, non rispettano gli obblighi sopra citati, di cui ai paragrafi 1 e 2 dell'articolo 50 e di cui all'articolo 47 del Regolamento Europeo e, nel caso in cui non siano poste in essere azioni correttive, l'Autorità di gestione può intervenire sopprimendo fino al 3 % del sostegno ricevuto dai fondi all'operazione interessata.

9. Trattamento dei dati personali

Il Soggetto Beneficiario nonché eventuali Soggetti Partner coinvolti nelle varie fasi di realizzazione delle operazioni finanziate dal Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 sono tenuti a osservare la Normativa europea e nazionale a tutela dei dati personali, in particolare il Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (*General Data Protection Regulation*, di seguito anche GDPR), il decreto legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii. (Codice in materia di protezione dei dati personali, di seguito "Codice *Privacy*"), le Linee Guida dell'*European Data Protection Board* (EDPB) nonché i pareri/istruzioni dell'Autorità Garante per la protezione dei dati, al fine di trattare lecitamente i dati personali, e le eventuali categorie particolari di dati personali, delle persone fisiche coinvolte e/o interessate a vario titolo dal Programma.

Ai sensi dell'art. 4 del Reg (UE) 2021/1060 il trattamento è autorizzato per adempiere agli obblighi di sorveglianza, rendicontazione, comunicazione, pubblicazione, valutazione, gestione finanziaria, verifiche e audit e, se del caso, per determinare l'idoneità dei partecipanti.

Il Soggetto Beneficiario, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali conferiti nell'ambito delle procedure attuative dei progetti finanziati dal PN, dovrà tra l'altro:

1. eseguire il trattamento dei dati secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza, ai sensi dell'art. 5 del GDPR, custodire e controllare i dati garantendone l'integrità e l'esattezza nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla Normativa nonché assicurare che i dati trattati siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
2. fornire agli interessati, nel momento in cui i dati personali sono ottenuti, apposita informativa chiara e semplice sulle modalità di trattamento e sui tempi di conservazione dei dati personali (artt. 13 e 14 GDPR);
3. adottare misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la tutela dei diritti dell'interessato e a prevenire la perdita di dati, usi illeciti o non corretti e accessi non autorizzati (art. 32 GDPR);
4. autorizzare al trattamento dei dati personali il personale coinvolto nell'attuazione/gestione dei progetti finanziati (art. 29 GDPR, art. 2-quaterdecies Codice *Privacy*).

Qualora nell'ambito della realizzazione delle operazioni finanziate il Soggetto beneficiario si trovi nella condizione di affidare, in parte e/o in toto, attività di trattamento di dati personali di propria titolarità, è tenuto a sottoscrivere un separato accordo scritto volto a formalizzare la nomina a Responsabile del trattamento della parte affidataria, al fine di procedere ad una corretta gestione delle attività di trattamento di dati personali così come previsto dall'articolo 28 del GDPR. La sottoscrizione di tale

accordo, nel caso in cui sussistano le esigenze di cui sopra, è condizione necessaria ed imprescindibile per l'affidamento di attività di trattamento di dati personali.

Il Soggetto Beneficiario, in fase di rendicontazione delle spese, non dovrà trasmettere al Ministero dati personali o categorie particolari di dati personali ultronei rispetto a quanto previsto dalle finalità di cui al Programma. A titolo meramente esemplificativo, i documenti da attenzionare sono il *Timesheet*, curriculum vitae o busta paga da cui si potrebbe avere evidenza dei giorni di malattia, permessi visita medica, permessi ex legge 104/1992, trattenuta sindacale, pignoramento del quinto, etc. Tali informazioni dovranno essere oscurate prima dell'invio dei documenti al Ministero.

I dati personali potranno essere conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità per cui essi sono trattati, nei limiti stabiliti da leggi o regolamenti e, comunque, tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi sono conservati al livello opportuno 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 beneficiario (cfr. art. 82 Regolamento (UE) 2021/1060).

10. Allegati

- *Recapiti dei referenti territoriali di supporto all'utilizzo delle procedure*

1. Modello detraibilità IVA;
2. Modello dichiarazione impiego personale enti esterni;
3. Modello Convenzione con ente;
4. *Timesheet* personale interno (o assimilabile);
5. Riepilogo personale esterno;
6. Relazione periodica;
7. Modello di comunicazione data conclusione attività progettuali;
8. Relazione finale di progetto
9. Dichiarazione di consegna beni non consumabili (Avviso INtegra).