

Manuale per i beneficiari

Versione 2.0

Indice

Principali acronimi e abbreviazioni	4
Introduzione	5
Quadro normativo di riferimento.....	7
1. Identificazione e ruolo del beneficiario	9
1.1 Identificazione, ruolo e responsabilità del beneficiario	9
1.2 Identificazione, ruolo e responsabilità del partner di progetto	12
2. Le procedure per l'attuazione degli interventi	14
2.1 Identificazione dell'unità progettuale: Clp e Cup	14
2.2 Attivazione delle utenze necessarie ad operare all'interno del sistema informatico del Pn Gdl.....	15
2.3 Avvio e termine degli interventi	15
2.4 Criteri generali per la conservazione e l'esibizione dei documenti.....	16
2.5 Procedure per l'attuazione degli interventi	18
2.5.1 Delega a terzi.....	36
2.6 Codice identificativo di gara (Cig)	38
2.7 Obbligo e modalità di comunicazione con l'amministrazione	39
2.7.1 Variazioni in corso d'opera.....	40
3. Ammissibilità e rendicontazione della spesa	41
3.1 Ammissibilità dei costi.....	41
3.1.1 Principio generale.....	41
3.1.2 Requisiti di ammissibilità	42
3.1.3 Spese per il personale	44
3.1.3.1 Personale dipendente	45
3.1.3.2 Personale esterno	45
3.1.4 Spese per missioni	48
3.1.5 Voucher	48
3.1.6 Altre forme di sostegno all'individuo	50
3.1.7 Spese connesse all'operazione	51
3.1.8 Spese per assistenza tecnica limitatamente alle operazioni a titolarità dell'Adg/Oi.....	51

3.1.9 Contributi in natura.....	52
3.1.10 Acquisto di beni e ammortamento	52
3.1.11 Deleghe a terzi.....	53
3.1.12 Spese connesse all'esonero contributivo	55
3.1.13 Spese sostenute nell'ambito di strumenti finanziari.....	55
3.1.14 Garanzie.....	55
3.1.15 Spese legali e bancarie	56
3.1.16 Spese di natura fiscale e altre spese	56
3.2 Principi generali sulla rendicontazione delle attività programmate.....	60
3.2.1 Rendicontazione a costi semplificati	61
3.2.1.1 Costi unitari (Ucs).....	64
3.2.1.2 Somme forfettarie	66
3.2.1.3 Finanziamenti a tasso forfettario.....	67
3.2.1.4 Finanziamenti non collegati ai costi, per sovvenzioni coperte da un rimborso Ue	67
3.2.2 Rendicontazione a costi reali	68
4. Procedure per l'erogazione dei contributi	69
4.1 Modalità di erogazione delle sovvenzioni: anticipi, pagamenti intermedi e saldo	69
5. Le procedure di monitoraggio	73
6. Il sistema informatico	75
7. Adempimenti in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione	76
8. Trattamento dei dati personali	78
9. Allegati	81

Principali acronimi e abbreviazioni

Ada	Autorità di audit
Afc	Autorità funzione contabile
Adg	Autorità di gestione
Ce	Commissione europea
Cig	Codice identificativo di gara
Cup	Codice unico di progetto
Dec	Direttore dell'esecuzione del contratto
Fse+	Fondo sociale europeo Plus
Igrue	Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea
Mef	Ministero dell'economia e delle finanze
Mlps	Ministero del lavoro e delle politiche sociali
Oi	Organismo intermedio
Olaf	Ufficio europeo per la lotta antifrode
Pn Gdl	Programma nazionale Giovani, donne e lavoro
Puc	Protocollo unico di colloquio
Rdc	Regolamento sulle disposizioni comuni, cioè il Regolamento (Ue) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021
Rgs	Ragioneria generale dello Stato
Rup	Responsabile unico del procedimento
Sfc	Sistema finanziario comunitario
Sigeco	Sistema di gestione e controllo
Si	Sistema informatico del Pn Gdl
Ue	Unione europea

Introduzione

Questo manuale ha l'obiettivo di fornire ai beneficiari di operazioni ammessi al finanziamento del Programma nazionale Giovani, donne e lavoro Fse+ 2021-2027 CCI 2021IT05SFPR001 una guida operativa in relazione agli obblighi a loro carico, alle procedure e agli adempimenti da seguire nelle varie fasi delle operazioni, dall'attuazione alla rendicontazione, fatte salve le specificità debitamente motivate nei dispositivi di attuazione e recepite nei singoli accordi o convenzioni stipulati con l'amministrazione che li ha selezionati¹ (di seguito l'amministrazione).

Il manuale non esaurisce tutte le indicazioni per l'attuazione dei progetti. L'amministrazione potrà fornire ulteriori indicazioni (Faq, circolari, ecc.) per colmare specifiche esigenze e rispondere in modo adeguato e uniforme alle potenziali problematiche gestionali.

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

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

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

Il documento è uno strumento *in progress* aggiornabile in rispondenza a mutamenti del contesto, oppure ad esigenze organizzative e operative che dovessero manifestarsi nell'implementazione del Pn Gdl.

La tabella seguente registra le versioni del documento e le principali modifiche apportate, per ridurre i rischi legati all'utilizzo di informazioni, istruzioni o strumenti superati a seguito di successivi aggiornamenti.

¹ Il Pn Gdl prevede la selezione dei beneficiari da parte dell'Autorità di gestione del Pn Gdl o di altri soggetti delegati a svolgere funzioni per suo conto, ovvero gli Organismi intermedi.

La diffusione di questo manuale tra tutti i soggetti interessati è garantita dalla sua pubblicazione nel [sito istituzionale del Pn Gdl](#). La sua applicabilità, inclusa quella dei modelli allegati, è obbligatoria dal giorno successivo alla sua pubblicazione.

Per quanto non contenuto in questo documento si rinvia alla normativa Ue, nazionale e ministeriale di riferimento.

Versione	Data	Principali modifiche
1	12/05/2025	- Prima pubblicazione
2	25/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Recepimento dei chiarimenti forniti dall'AdG con nota prot. 11938 del 13 giugno 2025; - Approfondimento delle procedure attuative, ai sensi del Codice dei contratti pubblici (cfr. cap.2); - Aggiornamento degli allegati a fronte delle integrazioni sopra riportate.
		-

Quadro normativo di riferimento

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

Disposizioni generali
Regolamento (Ue, Euratom) 2020/2093 del Consiglio del 17 dicembre 2020 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2021-2027
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 Fondo sociale europeo Plus, 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 (Ue) 1057/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013;
Regolamento delegato (Ue) 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) 2022/2039 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 19 ottobre 2022 recante modifica dei regolamenti (UE) n. 1303/2013 e (UE) 2021/1060 per quanto concerne la flessibilità addizionale per affrontare le conseguenze dell'aggressione militare da parte della Federazione russa FAST (assistenza flessibile ai territori) — CARE
Regolamento (Ue) 2023/435 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 febbraio 2023 che modifica il regolamento (UE) 2021/241 per quanto riguarda l'inserimento di capitoli dedicati al piano REPowerEU nei piani per la ripresa e la resilienza e che modifica i regolamenti (UE) n. 1303/2013, (UE) 2021/1060 e (UE) 2021/1755, e la direttiva 2003/87/CE
Regolamento (Ue) 2024/795 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 29 febbraio 2024, che istituisce la piattaforma per le tecnologie strategiche per l'Europa (STEP) e modifica la direttiva 2003/87/CE e i regolamenti (UE) 2021/1058, (UE) 2021/1056, (UE) 2021/1057, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) 2021/1060, (UE) 2021/523, (UE) 2021/695, (UE) 2021/697 e (UE) 2021/241
Comunicazione della Commissione C/2024/3209 del 13 maggio 2024 Nota di orientamento relativa a talune disposizioni del regolamento (UE) 2024/795 che istituisce la piattaforma per le tecnologie strategiche per l'Europa (STEP)
Regolamento (Ue) 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato (Regolamento generale di esenzione per categoria) come da ultimo modificato dal Regolamento (UE) n. 1315/2023 della commissione del 23 giugno 2023;

Regolamento (Ue) 2024/1183 del Parlamento europeo e del Consiglio del 11 aprile 2024 che modifica il Regolamento (Ue) n. 910/2014 per quanto riguarda l'istituzione del quadro europeo relativo a un'identità digitale;

Disposizioni specifiche

Accordo di Partenariato relativo al periodo di programmazione comunitaria 2021 – 2027, adottato dalla Commissione europea con Decisione di esecuzione **C(2022) 4787** del 15 luglio 2022

Programma nazionale Giovani, donne e lavoro Fse+, approvato con Decisione della Commissione C(2022) 9030 del 1° dicembre 2022, a titolarità del Ministero del lavoro e delle politiche sociali - Direzione generale delle Politiche attive del lavoro, dei servizi per il lavoro e degli incentivi all'occupazione

Decreto del Presidente della Repubblica n. 568/88 e s.m.i. che regola l'organizzazione e le procedure amministrative del Fondo di Rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie e s.m.i., in esecuzione dell'art. 8 della legge 16 aprile 1987, n. 183;

Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018 rubricato "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020", nelle more dell'emanazione delle disposizioni per la programmazione 2021-2027

Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo" e s.m.i.;

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice di protezione dei dati personali", così come integrato dal **D.Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018** recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE" (Regolamento generale sulla protezione dei dati);

Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;

Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici", (con riferimento a quegli affidamenti avviati dal 1° gennaio 2021 fino all'entrata in vigore del Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36)

Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36 recante "delega al Governo in materia di contratti pubblici, come integrato e modificato dal decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209;

Decreto-legge 7 maggio 2024, n. 60 coordinato con la legge di conversione 4 luglio 2024, n. 95 recante "Ulteriori disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione" (GU Serie Generale n.157 del 06-07-2024)

1. Identificazione e ruolo del beneficiario

1.1 Identificazione, ruolo e responsabilità del beneficiario

L'articolo 2 del Regolamento (UE)1060/2021 definisce **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**.

In particolare, a seconda del contesto in cui si opera si definisce beneficiario:

- 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 minimis², lo Stato membro può decidere che il beneficiario 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;

In linea generale:

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

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

In caso di **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.

Se la gestione diretta è 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 e assimilabile, a seconda dei casi, ad un rapporto di tipo **concessorio** oppure di tipo **contrattuale**:

² Aiuti forniti a norma dei Regolamenti (Ue) 1407/2013(37) o (Ue) 717/2014(38) della Commissione.

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

Analoga situazione accade se per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune le amministrazioni pubbliche concludono 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 s.m.i.

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

Alla luce di quanto sopra, l'atto sottoscritto tra l'amministrazione e il beneficiario disciplina i rapporti tra i due soggetti, prevedendo i rispettivi diritti e obblighi relativi alle attività da realizzare per attuare l'operazione ammessa a cofinanziamento.

In particolare, il beneficiario si impegna ad attuare il progetto approvato nel rispetto dei contenuti, dei termini e delle modalità stabilite nell'accordo, e ad assolvere a tutti gli adempimenti (per le fasi di gestione, monitoraggio e rendicontazione, di carattere amministrativo, contabile, informativo e informatico) previsti dalle disposizioni normative e dai provvedimenti dell'Unione europea e nazionali applicabili all'operazione, in applicazione del tempus regit actum.

Gli obblighi rappresentano condizioni di ammissibilità della spesa, pena la revoca dei contributi stanziati.

La tabella che segue elenca i principali obblighi in capo al beneficiario (cfr. il modello di convenzione, allegato 1).

Principali obblighi del beneficiario	
1.	è responsabile dell'esatta e integrale realizzazione del progetto, nel rispetto dei criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza e delle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di programmazione, con particolare riferimento alla normativa in materia di concorrenza, ammissibilità della spesa, nonché di informazione e pubblicità
2.	è responsabile del rispetto della tempistica attuativa e finanziaria indicata nei rispetti cronoprogrammi presenti nel Progetto e della tempestiva comunicazione all'Adg di eventuali criticità attuative che potrebbero pregiudicare il rispetto della tempistica attuativa e finanziaria e/o il raggiungimento dei risultati attesi. Il beneficiario è impegnato a sottoporre all'Adg, per le relative valutazioni e determinazioni, le eventuali modifiche sostanziali che, sulla base di debita motivazione, ritiene di apportare al programma di intervento stabilito
3.	è referente unico dell'Autorità di gestione per tutte le comunicazioni ufficiali circa il rapporto di sovvenzione di cui trattasi. Le comunicazioni dovranno avvenire secondo quanto disposto nel Manuale del beneficiario approvato dall'Adg e comunque in base alle indicazioni specifiche o generali che l'Adg fornirà

Principali obblighi del beneficiario

4. è responsabile di fornire idonea e tempestiva pubblicità alle attività progettuali affidate, garantendo che ciò avvenga nel rispetto di quanto indicato nelle disposizioni normative europee e nazionali applicabili e in primo luogo nel rispetto degli articoli 47, 49 e 50 del Rdc. Il beneficiario prende atto che, in mancanza, l'Adg sarà tenuta ad applicare le misure indicate nell'art. 50 citato.
5. gestisce, predispone e presenta specifiche domande di rimborso finalizzate alla rendicontazione di tutti i costi diretti e indiretti sostenuti per l'attuazione del progetto, allegando la documentazione necessaria a comprovare le spese e le attività realizzate in rapporto all'operazione ammessa a cofinanziamento, secondo le disposizioni contenute nel Manuale del beneficiario approvato dall'Adg o comunque in base alle indicazioni operative che l'Adg potrà fornire direttamente. Resta inteso che le spese dichiarate, oltretutto naturalmente coerenti con il Progetto, dovranno essere legittime, regolari e conformi alle norme europee e nazionali applicabili e ai relativi orientamenti in materia di costi ammissibili e di rendicontazione
6. è responsabile della corretta e tempestiva conservazione della documentazione di attuazione e di spesa del Progetto. Predispone e mantiene il fascicolo di progetto nei modi e nei termini definiti nel Manuale del beneficiario o comunque in base alle indicazioni dell'Adg. Nel fascicolo terrà tutta la documentazione amministrativa e contabile, nel rispetto del D.Lgs. 82/2025 e ss.mm., atta a garantire anche lo scambio elettronico dei dati previsto dalla normativa Ue e ne garantisce la rintracciabilità, funzionale ai necessari controlli, per un periodo di cinque anni successivi a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Adg al beneficiario (e comunque nel rispetto dei vincoli stabiliti dall'art. 82 del RDC e dalla normativa nazionale)
7. è responsabile, in caso di controlli, audit e valutazioni sul Progetto, di reperire e mettere tempestivamente a disposizione tutta la documentazione richiesta, compresi i documenti contabili e gli atti afferenti affidamenti effettuati in favore di terzi
8. garantisce il mantenimento di un sistema di contabilità separata e una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative all'attuazione del Progetto
9. assicura l'utilizzo e la costante implementazione del sistema informativo del Pn Gdl, per la registrazione e la conservazione della documentazione del Progetto e dei dati fisici, finanziario-contabili e procedurali, e ne garantisce la correttezza, l'affidabilità e la congruenza, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Adg
10. invia all'Adg le previsioni di spesa, nei modi e nei termini definiti nel Manuale del beneficiario o comunque in base alle indicazioni dell'Adg, per monitorare l'avanzamento della spesa in linea con il cronoprogramma del Progetto
11. fornisce all'Adg le informazioni necessarie alle attività di sorveglianza, in particolare, utili all'elaborazione delle Relazioni di attuazione annuali
12. assume piena responsabilità per qualsiasi danno, anche all'immagine, causato al Mlps e/o a qualsivoglia terzo, a persone e/o beni, e derivante direttamente e/o indirettamente dall'attuazione del Progetto; in ogni caso, il beneficiario manleverà e terrà indenne l'Adg da qualsiasi richiesta di risarcimento/indennizzo e/o rimborso avanzata da qualsivoglia soggetto a qualsivoglia titolo riconducibile all'attuazione del Progetto

Principali obblighi del beneficiario

13. collabora con l'Adg per l'assolvimento di ogni altro onere e adempimento previsto a carico della stessa dalla normativa Ue in vigore, per tutta la durata della convenzione/accordo tra le parti

1.2 Identificazione, ruolo e responsabilità del partner di progetto

Parti di attività progettuali possono essere svolte anche da più soggetti originariamente indicati nel progetto tra i quali intercorre un vincolo associativo o societario o consortile, che non è configurabile come delega a terzi.

In sede di valutazione del progetto, le attività e le connesse quote finanziarie previste in capo a ciascun soggetto facente parte del partenariato.

Il partner di progetto, pertanto, partecipa alla realizzazione del progetto e gestisce in quota parte le risorse finanziarie del progetto che gli verranno assegnate per lo svolgimento delle attività di propria competenza.

Tutti i partecipanti diretti alle attività ricoprono il ruolo di beneficiario per le attività di competenza e sono, quindi, assoggettati agli obblighi normativi previsti, sebbene uno tra questi sarà identificato come unico interlocutore responsabile nei confronti dell'Adg/Oi (c.d. beneficiario capofila) e dovrà garantire adeguata capacità amministrativa e tecnica per tutta la durata dell'intervento.

Il beneficiario capofila è tenuto a regolare i rapporti e gli impegni reciproci con i partner di progetto con un atto amministrativo e/o negoziale, per garantire l'osservanza, a tutti i livelli, dei regolamenti Ue e delle disposizioni dell'Adg, alla quale ne dà tempestiva informazione.

In fase di convenzionamento, l'Adg/Oi acquisisce preventivamente da parte del beneficiario capofila la lettera di adesione sottoscritta di ogni partner di progetto alla Convenzione, con riferimento a tutte le parti di competenza.

Il beneficiario capofila è il solo soggetto che riceve i finanziamenti da parte dell'Adg/Oi, anche per conto dei partner di progetto e pertanto ha la responsabilità:

- a) di predisporre, raccogliere, conservare correttamente e inviare gli atti, i documenti e le informazioni richieste dall'Adg/Oi, attività che non potrà delegare in alcun modo agli eventuali partner di progetto o ad altri soggetti. Quando è richiesta un'informazione sui partner di progetto, è responsabile di ottenerla, verificarla e comunicarla all'Adg/Oi;
- b) di gestire, predisporre e presentare le domande di rimborso anche per i partner, corredate da tutta la documentazione prescritta, e ne risponde direttamente;
- c) che tutti i contributi ricevuti siano riassegnati per la loro parte ai partner di progetto senza ritardo ingiustificato. A fronte della spesa riconosciuta in esito ai controlli, il partner presenta fattura o nota di debito intestata al beneficiario capofila per il ristoro delle somme spettanti. Con riferimento agli aspetti fiscali, il partner

assoggetterà il contributo percepito tramite il beneficiario capofila allo stesso regime che regola i rapporti tra l'ente beneficiario e l'Adg/Oi, salvo quanto previsto da specifiche disposizioni in materia;

- d) in caso di controlli, audit e valutazioni, di reperire e mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta (inclusa la documentazione contabile degli eventuali partner di progetto), i documenti contabili e le copie dei contratti di affidamento a terzi;
- e) di comunicare tempestivamente e motivare la sostituzione di uno dei partner, per permettere la valutazione e autorizzazione dell'Adg/Oi;
- f) di comunicare tempestivamente e motivare l'eventuale variazione di attività tra i soggetti partner, per permettere la valutazione e autorizzazione dell'Adg/Oi.

L'Adg/Oi e le altre amministrazioni sono estranee ai rapporti giuridici instaurati tra i soggetti partner.

Per un maggior dettaglio sulle prescrizioni previste si rimanda al dispositivo attuativo e alla convenzione.

2. Le procedure per l'attuazione degli interventi

2.1 Identificazione dell'unità progettuale: Clp e Cup

A seguito della sottoscrizione della convenzione o accordo, l'amministrazione registra sul sistema informativo del Pn Gdl le informazioni relative all'operazione ammessa a cofinanziamento (anagrafica di progetto) e il sistema genera il "Codice locale di progetto - Clp".

Il beneficiario³ destinatario di risorse pubbliche è tenuto, prima di avviare le relative spese, a richiedere alla Presidenza del Consiglio – Cipe l'attivazione del Codice unico di progetto (Cup), accreditandosi nella piattaforma "Sistema Cup", ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003.

Nello specifico, qualunque sia l'importo del progetto di investimento pubblico, il codice Cup deve essere richiesto, nei modi indicati dalla Presidenza del Consiglio nella suddetta piattaforma a cui si rimanda interamente per quanto non riportato di seguito, per:

- gli aiuti e le altre forme d'intervento, al momento dell'approvazione dei provvedimenti amministrativi di concessione o di decisione del finanziamento;
- l'acquisizione di beni e servizi, al momento dell'aggiudicazione della fornitura/concessione del servizio.

L'identificazione dell'unità progettuale e la creazione del Cup costituisce un adempimento amministrativo obbligatorio per tutti i progetti finanziati con risorse pubbliche⁴. Il Cup è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è l'unità di base sulla quale si fonda il funzionamento del Sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici. La sua richiesta è obbligatoria per tutta la spesa per lo sviluppo, inclusi i progetti realizzati utilizzando risorse provenienti da bilanci di enti pubblici o di società partecipate, direttamente o indirettamente, da capitale pubblico e quelli realizzati con operazioni di finanza di progetto, "pura" o "assistita", o che, comunque, coinvolgono il patrimonio pubblico, anche se realizzati con risorse private. Ne consegue che la richiesta del Cup è obbligatoria per gli interventi rientranti nel Pn Gdl.

Il Cup è rilasciato a completamento del processo di inserimento all'interno del Sistema informativo del Cipe dei dati e delle informazioni richieste riferibili al progetto d'investimento pubblico. Tale corredo informativo comprende essenzialmente la descrizione del progetto e l'individuazione delle sue caratteristiche salienti, quali:

- natura e tipologia d'intervento;
- settore d'intervento;

³ Ad esclusione dei soggetti privati per i quali il Cup è richiesto dall'Adg/Ol.

⁴ Di norma, ad ogni progetto di investimento pubblico coincide l'associazione di un Cup.

Nel caso di concessione di *voucher* formativi individuali, sono previste due diverse modalità di registrazione a seconda se i *voucher* individuali fanno riferimento o meno ad un unico corso di formazione, in particolare:

- a) più *voucher* rappresentano un unico "progetto d'investimento pubblico" se tutti i *voucher* fanno riferimento ad un unico corso di formazione; in questo caso va richiesto un Cup per il suddetto insieme dei *voucher*;
- b) altrimenti, ogni singolo *voucher* individuale costituisce un diverso progetto, per il quale va richiesto uno specifico Cup.

Pertanto, non è possibile richiedere un solo Cup nel caso si faccia riferimento a più *voucher* individuali spesi in più enti di formazione.

- localizzazione territoriale specifica;
- copertura finanziaria;
- settore di attività economica prevalente del soggetto beneficiario dell'investimento pubblico.

Il Cup rappresenta uno dei principali strumenti per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari, per prevenire eventuali infiltrazioni; accompagna ciascun progetto dall'approvazione dei provvedimenti di assegnazione delle risorse fino al suo completamento e rimane nella banca dati del Sistema anche dopo la chiusura del progetto. Basato sulla logica di associare in maniera biunivoca un codice a ciascun progetto di investimento pubblico, tramite il suo corredo informativo il Cup deve consentire di identificare puntualmente ciascun intervento e di rilevarne le fasi di avanzamento, utilizzando un'unità di rilevazione unica (il "progetto di investimento pubblico") e una codifica unica, comune e valida per tutte le amministrazioni e per i soggetti, pubblici e privati, coinvolti nel ciclo di vita dei progetti.

Il Cup attribuito al progetto non viene mai modificato. Il corredo informativo rappresenta la fotografia del progetto al momento in cui ne è decisa la realizzazione; è possibile solo apportare correzioni alle informazioni inserite al momento della richiesta del codice e inserire le comunicazioni relative alla chiusura e/o alla revoca del progetto.

Acquisito il Cup, il beneficiario dovrà inserirlo nel sistema informativo del Pn Gdl e caricare il file pdf riportante il corredo informativo per implementare l'anagrafica di progetto nel sistema informativo.

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

2.2 Attivazione delle utenze necessarie ad operare all'interno del sistema informatico del Pn Gdl

L'accesso al sistema è consentito solo ad utenti abilitati. A valle dell'abilitazione, che prevede anche di assegnare il ruolo idoneo all'utenza segnalata, il beneficiario potrà accedere alle funzionalità di competenza della piattaforma attraverso il Sistema pubblico di identità digitale - Spid. Se lo ritiene necessario, il rappresentante legale del beneficiario potrà richiedere di abilitare a sistema ulteriori utenze che opereranno a sistema per nome e per conto dello stesso.

Per maggior informazioni di dettaglio si rimanda al Manuale utente del Sistema informatico del Pn Gdl o comunque a specifiche indicazioni da parte dell'Adg.

2.3 Avvio e termine degli interventi

La fase di gestione si avvia dalla comunicazione dell'avvenuta registrazione da parte degli organi che svolgono il controllo di legittimità sugli atti amministrativi del Ministero del lavoro e delle politiche sociali (Ucb e Corte dei

conti)⁵, convenzione di sovvenzione/accordo sottoscritto e decreto di impegno delle risorse. Tuttavia, se previsto, l'operazione può essere avviata prima che la domanda di finanziamento al Pn Gdl 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) 2021/1060.

Dal momento della notifica dell'avvenuta registrazione della convenzione, se non diversamente previsto nei dispositivi attuativi/convenzione, il Beneficiario ha 30 giorni per avviare le attività progettuali e per darne comunicazione all'amministrazione competente (cfr. par. 4.1). Detto termine può essere prorogato secondo le modalità indicate al par. 2.6, salva diversa disposizione. Il mancato avvio dell'intervento nel termine previsto e/o il mancato invio della comunicazione di inizio attività e di eventuale documentazione a supporto richiesta nei singoli dispositivi, se non debitamente motivati, determinano la revoca della sovvenzione.

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

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

Anche in questo caso è prevista la possibilità per il Beneficiario di richiedere una proroga dei termini, inviando istanza debitamente motivata secondo le modalità indicate al paragrafo 2.6, se non disposto diversamente.

2.4 Criteri generali per la conservazione e l'esibizione dei documenti

Per la conservazione e archiviazione della documentazione di progetto i Beneficiari sono tenuti a rispettare quanto previsto dall'articolo 82 del Regolamento (Ue) 2021/1060 e da quanto disposto dalla pertinente normativa nazionale.

In termini specifici, i Beneficiari devono assicurare che la documentazione di spesa, le relative quietanze e 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 di vigenza della Convenzione e comunque 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, ai sensi dell'art. 82 del Regolamento (UE) 2021/1060, fatto salvo eventuali interruzioni in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione (cfr. Comma 2, art. 82)⁶:

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

⁵ Per i progetti convenzionati quando l'Adg era incardinata presso l'Anpal la fase di gestione prende avvio dal momento indicato nella convenzione stessa.

⁶ Sarà cura dell'Autorità di gestione informare prontamente i Beneficiari di eventuali modifiche di tale termine, connesse a eventuali chiusure parziali, alla sospensione per procedimento giudiziario o a richieste della Commissione.

- 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 Regolamento (Ue) n. 651/2014 e dall'art. 6 del Regolamento (Ue) n. 2023/2831;
- dalla normativa nazionale civilistica-fiscale in materia di conservazione obbligatoria dei documenti.

Per quanto riguarda 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 DPR 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 (se i documenti esistono solo nel 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 (DPR n. 445/2000) e Codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2015).

Inoltre, se i documenti sono disponibili esclusivamente in formato elettronico, occorre che i sistemi informatici utilizzati soddisfino gli standard di sicurezza, 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 che riguardano 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 di reperire e consultare agevolmente i documenti, nelle forme previste dalle normative Ue e 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 riguardante la procedura utilizzata dalla documentazione giustificativa della spesa sostenuta e da quella giustificativa del pagamento effettuato. La documentazione giustificativa della spesa e del pagamento deve essere, di norma, ordinata in modo consequenziale rispetto all'iter procedurale. Tutti i documenti che riguardano 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 o 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 importanti informazioni:

- Codice locale progetto;
- Cup;
- Denominazione dell'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 e audit.

2.5 Procedure per l'attuazione degli interventi

Sulla base delle tipologie progettuali ad oggi individuate e tenuto conto del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni" approvato in sede di Comitato di sorveglianza, i beneficiari possono attuare direttamente attraverso il proprio personale e/o potrebbero dover attivare le seguenti procedure attuative fondate sul rispetto dei criteri di trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e proporzionalità:

A. Appalti pubblici di servizi e forniture, ai sensi del Codice dei contratti pubblici⁷, quali contratti a titolo oneroso stipulati per iscritto tra la stazione appaltante e uno o più operatori economici, aventi per oggetto la fornitura di prodotti e la prestazione di servizi. Rientra in questa fattispecie anche l'attivazione di accordi di finanziamento tramite strumenti finanziari in cui la selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari sarà effettuata in ottemperanza alle disposizioni previste in materia dai regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale sugli appalti pubblici.

B. Procedure di selezione ad evidenza pubblica in deroga agli appalti pubblici:

- *procedure di selezione tramite avviso pubblico* 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, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - i. procedure di selezione per la concessione di contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e

⁷ Questo manuale fa riferimento al D.Lgs n. 36/2023 e alla disciplina ivi richiamata, ma per le procedure e le soglie individuabili poste in essere entro il 30 giugno 2023 il beneficiario è tenuto all'osservanza del D.Lgs. n. 50/2016. Ogni modifica della normativa pubblicistica in materia di appalti pubblici, forniture e servizi comporta l'automatico adeguamento delle previsioni applicabili agli affidamenti in oggetto e la loro osservanza da parte del beneficiario.

privati, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo (art. 12, L.241/1990 - Provvedimenti attributivi di vantaggi economici);

- ii. procedure di selezione per il reclutamento di personale a tempo determinato o conferimento d'incarichi a prestatori di opera esterni, ai sensi del D.lgs. n.165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e delle ulteriori normative vigenti in materia⁸;
- iii. altre procedure di selezione, quali ad esempio quelle relative agli affidamenti di servizi a enti del terzo settore e alle cooperative sociali o procedure di evidenza pubblica finalizzate all'erogazione di contributi alle organizzazioni di volontariato di cui alla L. 266/1991;
 - procedure di cooperazione orizzontale tra amministrazioni pubbliche finalizzate al conseguimento di obiettivi comuni (cfr. art. 15 della L.241/1990), in osservanza alle Direttive 23/2014 e 24/2014;
 - procedure in house providing di cui all'art.7 del Codice degli appalti pubblici (principio di auto-organizzazione amministrativa).

Nel seguito del paragrafo sono ricapitolate, senza pretese di esaustività, le modalità più comunemente utilizzate per l'attuazione dei progetti cofinanziati dal Pn Gdl.

Importante: il beneficiario pubblico è tenuto a fornire evidenza dell'attività di autocontrollo delle procedure di affidamento utilizzate per attuare l'operazione in conformità alla normativa Ue, nazionale e locale. In allegato a questo manuale sono riportate le checklist di autocontrollo delle principali procedure di selezione che, debitamente compilate e sottoscritte, compongono la documentazione a corredo delle domande di rimborso (cfr. Allegato 10).

A Appalti pubblici di servizi e forniture

L'amministrazione, nella scelta dell'operatore economico cui affidare le attività progettuali, può optare per le seguenti procedure di selezione (articolo 70 del D.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. "Codice dei contratti pubblici"):

- i) aperta, previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara (il contraente può essere scelto in una sola fase);
- ii) ristretta, previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara (la stazione appaltante accerta preventivamente il possesso dei requisiti richiesti agli operatori; accertati i requisiti, la presentazione dell'offerta interessa solo gli operatori invitati);
- iii) competitiva con negoziazione e dialogo competitivo (più fasi), alle seguenti condizioni:
 - a) le esigenze della stazione appaltante perseguite con l'appalto non possono essere soddisfatte con altre procedure;
 - b) le esigenze della stazione appaltante implicano soluzioni o progetti innovativi;

⁸ Cfr. D.lgs. n.165/2001 (aggiornato al decreto-legge 21 ottobre 2021, n. 146).

- c) l'appalto non può essere aggiudicato senza preventive negoziazioni a causa di circostanze particolari in relazione alla natura, complessità o impostazione finanziaria e giuridica dell'oggetto dell'appalto o a causa dei rischi a esso connessi;
1. le specifiche tecniche non possono essere stabilite con sufficiente precisione dall'amministrazione aggiudicatrice con riferimento a una norma, una valutazione tecnica europea, una specifica tecnica comune o un riferimento tecnico ai sensi dei numeri da 2) a 5) della Parte I dell'allegato II.5⁹;
ovvero, ricorrendo il caso di aggiudicazione di contratti di lavoro, forniture o servizi per i quali, in esito a una procedura aperta o ristretta, siano state presentate soltanto offerte irregolari o inammissibili ai sensi del comma 4 dell'art. 70 del D.lgs. 36/2023¹⁰;
- iv) partenariato per l'innovazione, quando l'esigenza di sviluppare prodotti, servizi o lavori innovativi e di acquistare successivamente le forniture, i servizi o i lavori che ne risultano non può essere soddisfatta ricorrendo a soluzioni già disponibili sul mercato, a condizione che le forniture, i servizi o i lavori che ne risultano corrispondano ai livelli di prestazioni e ai costi massimi concordati tra le stazioni appaltanti e i partecipanti;
- v) negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, alle seguenti condizioni (articolo 76, comma 2, del Codice dei contratti):
- a) se, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, non è stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata¹¹, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata¹², purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate e purché sia trasmessa una relazione alla Commissione europea, su richiesta di quest'ultima;
 - b) quando, a condizione che non esistano altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto, i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni:
 - [...];
 - la concorrenza è assente per motivi tecnici;
 - la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale.

⁹ In sede di prima applicazione del codice, l'allegato II.5 al D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. è abrogato a decorrere dalla data di entrata in vigore di un corrispondente regolamento adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, con decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, che lo sostituisce integralmente anche in qualità di allegato al codice.

¹⁰ In tal caso la stazione appaltante non è tenuta a pubblicare un bando di gara, se ammette alla ulteriore procedura tutti, e soltanto, gli offerenti in possesso dei requisiti di cui agli articoli da 94 a 105 che, nella procedura aperta o ristretta precedente, hanno presentato offerte conformi ai requisiti formali della procedura di appalto.

¹¹ Un'offerta non è ritenuta appropriata se non presenta alcuna pertinenza con l'appalto ed è, quindi, manifestamente inadeguata a rispondere alle esigenze della stazione appaltante e ai requisiti specificati nei documenti di gara, salvo modifiche sostanziali.

¹² Una domanda di partecipazione non è ritenuta appropriata se l'operatore economico interessato è escluso ai sensi degli articoli 94, 95, 96, 97 e 98 o non soddisfa i requisiti stabiliti dalla stazione appaltante ai sensi dell'articolo 100.

- c) nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati. Le circostanze invocate a giustificazione del ricorso alla procedura di cui al presente articolo non devono essere in alcun caso imputabili alle stazioni appaltanti;
- d) per nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi, già affidati all'aggiudicatario dell'appalto iniziale, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 70, comma 1 (Cfr. sopra) [.....]. Il progetto a base di gara indica l'entità di eventuali lavori o servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati. La possibilità di avvalersi della procedura è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo nella prima operazione e l'importo totale previsto per la prosecuzione dei lavori o della prestazione dei servizi è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto (articolo 76, comma 6, del Codice dei contratti).

Per contratti di valore stimato inferiore alle soglie di riferimento¹³ per il diritto dell'Ue, è inoltre possibile ricorrere:

- i) all'affidamento ai sensi dell'articolo 50, comma 1, lett. b), del D.lgs. n. 36/2023 dove si prevede che l'esecuzione di servizi e forniture di importo inferiore ad euro 140.000,00 possa avvenire tramite affidamento diretto, anche senza previa consultazione di più operatori economici. In tale caso l'amministrazione può procedere ad affidare il servizio tramite decisione a contrarre, o atto equivalente, che contenga 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 (art. 17, comma 2, D.lgs. 36/2023);
- ii) alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (articolo 50 comma 1 lett. e), del D.lgs. n. 36/2023), previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti¹⁴;
- iii) al mercato elettronico (MePA) che consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica (art. 1, comma 450 della l. n. 296 del 2006).

¹³ Cfr. articolo 14 del Codice: euro 140.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi.

¹⁴ Come evidenziato nella comunicazione ANAC del 5 giugno 2024 il vigente art. 50 comma 2 del d.lgs. 36/2023 stabilisce espressamente il divieto di utilizzo del sorteggio o di altro metodo di estrazione casuale per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate, ammettendone la possibile deroga soltanto in "presenza di situazioni particolari e specificamente motivate".

A tal fine le amministrazioni pubbliche possono preliminarmente pubblicare avvisi di manifestazione di interesse, conformi a quanto previsto al codice dei contratti pubblici, seguendo le indicazioni della citata Comunicazione Anac.

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

- partenariato per l'innovazione ai sensi dell'art. 75 del D.lgs. n. 36/2023;
- consultazioni preliminari di mercato ai sensi dell'art. 77 del D.lgs. n. 36/2023;
- co-progettazione in materia di interventi innovativi e sperimentali, ai sensi dell'art. 7 del Dpcm 30 marzo 2001, Atto di indirizzo e coordinamento sui sistemi di affidamento dei servizi alla persona ai sensi dell'art. 5 della L n. 328 /2000.

Per l'attivazione di forme di co-programmazione e co-progettazione di PPAA con enti del terzo settore si rinvia interamente all'applicazione delle disposizioni del DM 72/2021, contenente le Linee guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni ed enti del terzo settore.

Il dettaglio delle modalità di svolgimento delle procedure di affidamento di appalti sarà esplicitato nei bandi, capitolati e disciplinari di gara o lettere di invito, e presuppone la richiesta da parte del beneficiario di un'offerta tecnica e di un'offerta economica e di idonea documentazione amministrativa per verificare il possesso dei requisiti dell'operatore economico che può essere costituito tanto da una persona giuridica che da una persona fisica (artt. 99 del D.lgs. n. 36/2023).

Nel rispetto delle previsioni degli artt. 48-55¹⁵, il beneficiario può ricorrere al Mepa – Mercato elettronico per la pubblica amministrazione per affidamenti sottosoglia. Con riferimento agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e comunque al di sotto della soglia comunitaria, il beneficiario ha l'obbligo di ricorrere al Mepa in osservanza alle modifiche introdotte dalla Legge di bilancio 2019.

In tal caso il beneficiario¹⁶ provvede all'acquisto dei beni necessari a realizzare le attività progettuali attraverso gli ordini diretti d'acquisto (Oda), per mezzo del Mepa compilando e firmando digitalmente il documento d'ordine creato dal sistema.

Nel caso in cui il servizio/il bene non sia reperibile per mezzo del Mepa, il beneficiario può, motivandolo, ricorrere alle procedure di affidamento previste per i contratti sottosoglia ai sensi degli artt. 48-55 del D.lgs. n. 36/2023.

A.1 Attività propedeutiche alla pubblicazione degli atti di gara o lettere di invito

¹⁵ D.lgs. n. 36/2023 PARTE I – "Dei contratti di importo inferiore alle soglie europee".

¹⁶ Per i soli Beneficiari che rientrano nella definizione di organismo di diritto pubblico.

L'avvio della procedura prevede che l'Ufficio interessato predisponga una scheda di fabbisogno che espliciti il tipo di servizio/fornitura richiesto, la coerenza e la sostenibilità nell'ambito del PN GDL e, in particolare con il progetto approvato, in termini di finalità e di copertura finanziaria.

La stazione appaltante, preliminarmente alla predisposizione degli atti di gara, procede all'esame del fabbisogno espresso dall'Ufficio interessato, verifica eventuali soluzioni organizzative alternative all'acquisizione presso terzi, definisce i contenuti generali del servizio/fornitura da richiedere, individua la procedura – se del caso anche valutando il ricorso al mercato elettronico ovvero l'adesione a una convenzione CONSIP – ed individua il valore stimato del contratto.

Le verifiche propedeutiche riguardano, in particolare:

- l'accertamento della compatibilità dell'operazione con le disposizioni e gli strumenti di cui all'articolo 37 del D.lgs. n. 36/2023 e dell'articolo 1, comma 505, della Legge n. 208 del 2015, entrambi in materia di programmazione obbligatoria delle acquisizioni di beni e servizi;
- l'assenza/la presenza di un sistema di acquisto CONSIP (Convenzioni e Accordi Quadro obbligatori, per le operazioni di valore stimato superiore alla soglia di applicazione della normativa comunitaria; Mercato Elettronico della P.A. per le operazioni di valore stimato inferiore) utile e disponibile per l'acquisizione di servizi idonei a soddisfare il fabbisogno specifico individuato. Solo nel caso in cui i servizi prestati in regime di Convenzione CONSIP non risultino possedere le caratteristiche essenziali necessarie al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'Amministrazione, quest'ultima procede con gara autonoma;¹⁷
- nel caso di ricorso alle procedure negoziate, la ricorrenza dei presupposti tassativamente previsti dal Codice dei contratti.

Completate le verifiche di competenza e predisposti gli atti della procedura di gara, la Stazione Appaltante predisporre la decisione a contrarre con la quale viene anche individuato il Responsabile Unico del Progetto (RUP) ed eventuali Responsabili di fase. Nel caso di ricorso a procedure negoziate, la stazione appaltante motiva, inoltre, la scelta adottata, dando conto della sussistenza dei presupposti previsti dalla Legge ed esplicitando le ragioni della convenienza e opportunità dell'impiego di tale procedura rispetto alle procedure ordinarie.

Laddove ne ricorrano le condizioni, inoltre, su proposta del RUP, è individuato il Direttore dell'Esecuzione (DEC), tra i soggetti in possesso di requisiti di adeguata professionalità e competenza nell'ambito dell'Ufficio che ha richiesto l'attivazione della procedura.

Il processo di acquisizione di beni e servizi attivato tramite le procedure previste dal Codice dei contratti pubblici è di seguito sinteticamente riportato (ferme restando le specifiche previste dal Codice dei contratti pubblici) dando evidenza dei principali passaggi in cui le strutture organizzative dell'Amministrazione operano in raccordo e facendo riferimento alle tipologie di affidamenti adottate ai fini dell'attuazione del PN GDL:

¹⁷ Laddove la stazione appaltante sia un'Amministrazione centrale occorre preliminarmente acquisire motivata autorizzazione a firma del Direttore Generale, ai sensi dell'articolo 1, comma 510, della Legge n. 208 del 2015, da inviarsi alla Corte dei Conti, Sezione centrale di controllo sugli atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato;

1. Procedura aperta, procedura ristretta previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara, procedura competitiva con negoziazione, dialogo competitivo, partenariato per l'innovazione, procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara¹⁸;
2. Procedura di affidamento sottosoglia comunitaria sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) e l'affidamento diretto.

A.1.a) Procedura aperta, procedura ristretta, procedura competitiva con negoziazione, dialogo competitivo, partenariato per l'innovazione, procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara

Pubblicazione degli atti di gara

Una volta approvato il bando di gara, il RUP provvede all'acquisizione del Codice Identificativo di Gara (CIG) e del Codice Unico di Progetto (CUP). Successivamente, gli atti vengono pubblicati, in relazione alle soglie di rilevanza, sui canali istituzionali previsti dalla disciplina comunitaria e nazionale di riferimento (artt. 27, 84, 85 e 88 del D.lgs.36/2023)

La stazione appaltante provvede all'archiviazione della documentazione concernente la pubblicazione degli atti di gara trasmettendo copia della stessa all'Ufficio destinatario del servizio.

Ricezione e registrazione delle offerte

Entro la scadenza indicata nel bando di gara, l'ufficio competente riceve i plichi contenenti le offerte trasmesse dai concorrenti e ne registra gli estremi nel registro del protocollo, appositamente predisposto.

Nomina ed insediamento della Commissione giudicatrice

La Commissione è istituita con un numero dispari di Commissari, non superiore a cinque, individuati dalla Stazione Appaltante con la possibilità di lavorare anche a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.

Alla scadenza del termine di presentazione delle offerte, il RUP, 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 delle cause ostative al conferimento dell'incarico, espressamente previste al comma 5 dell'art. 93 del Codice provvede alla predisposizione dell'atto di nomina della Commissione, nel rispetto dei criteri trasparenza, competenza e rotazione. Il Presidente ed i membri della Commissione sono individuati tra i dipendenti della stazione appaltante o delle amministrazioni beneficiarie dell'intervento, in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali ed esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. Della Commissione giudicatrice può far parte il RUP. In mancanza di adeguate professionalità in organico, la stazione appaltante può scegliere il Presidente e i singoli componenti della Commissione anche tra funzionari di altre amministrazioni e, in caso di documentata indisponibilità, tra professionisti esterni.

¹⁸ Sopra soglia di rilevanza comunitaria

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 di cui alle lettere b) e c) del comma 5 dell'art. 93 del Codice.

Successivamente, il RUP provvede alla redazione degli atti per l'accettazione dell'incarico da parte dei membri e predispone, quindi, la bozza del decreto di nomina della Commissione (o del Seggio di gara), a firma del Direttore Generale, in cui sono indicati la composizione e il mandato della Commissione/Seggio di gara. A seguito della firma del decreto, la stazione appaltante predispone e trasmette ai componenti della Commissione la nota di convocazione della prima seduta, a cui allega copia del decreto stesso.

Adempimenti connessi alla verifica di ammissibilità ed alla valutazione delle offerte

In sede di verifica amministrativa (all'apertura delle buste "A – Documentazione amministrativa"), la Commissione, in seduta pubblica, accerta:

- la conformità delle candidature ai modi e termini indicati nei documenti di gara;
- l'insussistenza delle cause di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 del D.lgs. n. 36/2023;
- la sussistenza dei requisiti di idoneità professionale e delle capacità economico-finanziaria e tecnico-professionali indicati nel disciplinare.

In sede di verifica e valutazione delle offerte tecniche (all'apertura delle buste "B – Offerta tecnica"), la Commissione verifica:

- in seduta pubblica, la presenza, per ogni singola busta, della documentazione tecnica richiesta dal Disciplinare;
- in seduta riservata, le singole offerte.

In sede di verifica delle offerte economiche (all'apertura delle buste "C – Offerta economica") la Commissione, in seduta pubblica, verifica le singole offerte economiche presentate dai concorrenti e adotta la graduatoria finale.

In presenza di offerte anormalmente basse (anomalie dell'offerta) la Commissione giudicatrice ne dà comunicazione al RUP, ai fini dello svolgimento, nel rispetto delle tempistiche previste dal Codice degli appalti, dei compiti connessi all'avvio del relativo sub-procedimento ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. n. 36/2023. Su richiesta del RUP, la Commissione giudicatrice svolge anche attività di supporto per la verifica dell'anomalia.

Con esclusivo riferimento alle sole procedure aperte, laddove tale opzione sia stata espressamente prevista dagli atti di gara, la stazione appaltante può decidere che le offerte (buste "B" e "C") siano esaminate prima della verifica dell'idoneità degli offerenti (busta "A").

Aggiudicazione della gara

La proposta di aggiudicazione è formalizzata nel verbale delle operazioni compiute dalla Commissione di valutazione che provvede a trasmettere, insieme a tutti i verbali di gara, al RUP.

La Stazione Appaltante esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato, con esito positivo, il possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara indicati rispettivamente agli

artt. 94, 95 e 100 del D.lgs. n. 36/2023, dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace, dandone informativa all'AdG e alle eventuali altre Divisioni/strutture destinatarie del servizio/fornitura.

In ogni caso, ai sensi dell'articolo 99 del D.lgs. n. 36/2023, la Stazione Appaltante acquisisce la documentazione comprovante il possesso dei requisiti stabiliti per la partecipazione alle procedure - di carattere generale, tecnico-professionale ed economico-finanziario - attraverso la consultazione del fascicolo virtuale dell'operatore economico di cui all'articolo 24 del Codice ed istituito presso l'ANAC, la consultazione degli altri documenti allegati dall'operatore economico, nonché tramite l'interoperabilità con la piattaforma digitale nazionale dati di cui all'articolo 50-ter del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e con le banche dati delle pubbliche amministrazioni.

Il RUP predispone, quindi:

- la bozza di decreto di aggiudicazione definitiva della procedura (che potrà comprendere, se del caso, anche l'approvazione della proposta di aggiudicazione), per la firma del Direttore General;
- le comunicazioni da inviare a tutti i concorrenti, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del D.lgs. n. 36/2023, circa l'esito della procedura espletata.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti concludono le procedure di selezione nei termini per la conclusione delle procedure di affidamento previsti dall'art. 17, comma 3, del D.lgs. 36/2023 e specificamente indicati nell'allegato I.3 al Codice. Detti termini - seppur opportunamente distinti per criterio di aggiudicazione, non invece differenziati in relazione al valore dell'appalto, o al superamento o meno delle soglie europee - decorrono dalla data di pubblicazione del bando di gara o dall'invio degli inviti a offrire, fino all'aggiudicazione alla miglior offerta, e non possono essere sospesi neanche in pendenza di contenzioso sulla procedura se non a seguito di provvedimento cautelare del giudice amministrativo. Tuttavia, ove la stazione appaltante o l'ente concedente debba effettuare la procedura di verifica dell'anomalia, i termini sopraindicati sono prorogati per il periodo massimo di un mese ovvero, in presenza di motivate circostanze eccezionali, tre mesi, termine a sua volta prorogabile per ulteriori tre mesi in presenza di ulteriori situazioni imprevedibili di oggettiva difficoltà che rendono non sostenibili i tempi procedurali sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa e della particolare complessità della procedura.

In particolare:

- in caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa basato sul miglior rapporto tra qualità e prezzo o sul costo del ciclo di vita, si osservano i seguenti termini:
 - a) procedura aperta: nove mesi;
 - b) procedura ristretta: dieci mesi;
 - c) procedura competitiva con negoziazione: sette mesi;
 - d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: quattro mesi;
 - e) dialogo competitivo: sette mesi;
 - f) partenariato per l'innovazione: nove mesi;

- ove venga utilizzato il criterio del minor prezzo, si osservano i seguenti termini:
 - a) procedura aperta: cinque mesi;
 - b) procedura ristretta: sei mesi;
 - c) procedura competitiva con negoziazione: quattro mesi;
 - d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: tre mesi.

Pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento

Fermi restando gli oneri di pubblicazione previsti agli articoli 27 e 28 del D.lgs. n. 36/2023, la Stazione Appaltante, ai sensi dell'articolo 111 del D.lgs. n. 36/2023, entro 30 giorni dall'aggiudicazione - e il RUP, per essa - invia un avviso secondo le modalità di pubblicazione di cui all'articolo 84, conforme all'allegato II.6, Parte I, lettera D, relativo ai risultati della procedura di aggiudicazione.

L'Avviso di appalto aggiudicato è quindi pubblicato in relazione alle soglie di rilevanza, sui canali istituzionali previsti dalla disciplina comunitaria e nazionale di riferimento (artt. 27, 84, 85 e 111 del D.lgs. n. 36/2023).

L'Ufficio destinatario del servizio/fornitura, acquisisce dalla Stazione Appaltante le informazioni atte a comprovare il rispetto dei termini previsti dalla normativa nazionale e comunitaria applicabile in materia di pubblicità e l'effettivo pagamento degli oneri connessi alle pubblicazioni.

Stipula del contratto

Il RUP sottopone alla firma del vertice amministrativo e trasmette all'aggiudicatario la richiesta di documentazione ai fini della stipula del contratto.

Nell'ambito dell'esame della documentazione trasmessa per la stipula, il RUP svolge le seguenti attività:

- provvede agli adempimenti necessari alle verifiche antimafia, registrandone il successivo esito;
- verifica la documentazione trasmessa dall'aggiudicatario e nel caso in cui la documentazione sia incompleta o non conforme, provvede, a richiedere all'aggiudicatario le integrazioni e/o comunicazioni di rettifica del caso.

Quando la documentazione necessaria per la stipula del contratto risulta completa e si è conclusa la verifica del possesso dei requisiti richiesti, il RUP con il vertice amministrativo e con l'Ufficiale Rogante, fissa la data della stipula. Il contratto è stipulato, con le modalità di cui all'art. 18, comma 1, del D.lgs. 36/2023, entro il termine di 60 giorni da quando diventa efficace l'aggiudicazione, anche in pendenza di contenzioso (fatta eccezione per i casi di ricorso con contestuale domanda cautelare), salvo diverso termine previsto nel bando di gara, e comunque non prima di trentacinque giorni dalla data di invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione ai concorrenti. Detto termine dilatorio non si applica ai casi espressamente previsti all'art. 8, comma 3, del D.lgs. 36/2023 (tra i quali rientrano i contratti di importo inferiore alle soglie europee, ai sensi dell'articolo 55, comma 2).

Il RUP, quindi, sottopone al vertice amministrativo il provvedimento di approvazione del contratto sottoscritto e di impegno dei fondi nei confronti dell'aggiudicatario.

Il provvedimento di approvazione del contratto va adottato entro trenta giorni dalla stipula ed il contratto è sottoposto alla condizione risolutiva dell'esito negativo della sua approvazione; decorso tale termine, il contratto si intende approvato. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti hanno facoltà di stipulare contratti di assicurazione per la responsabilità civile derivante dalla conclusione del contratto e dalla prosecuzione o sospensione della sua esecuzione.

Una volta adottato il provvedimento di approvazione del contratto, il RUP comunica all'aggiudicatario la conclusione dell'iter di approvazione del contratto, indicando contestualmente indicando la data di avvio del rapporto. L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace; in presenza di motivate ragioni ovvero, in casi di urgenza, l'esecuzione del contratto può essere iniziata anche prima della stipula (articolo 17, comma 8 e 9, del D.lgs. n. 36/2023).

A.1.b) Procedura di affidamento sottosoglia comunitaria sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) e affidamento diretto

Sul MEPA si distinguono due tipologie di procedure:

- i) **Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici** individuati sulla base di indagine di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, per l'affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14, per la quale lo strumento telematico a disposizione sul MEPA è la RDO (richiesta di offerta);
- ii) **Affidamento diretto:** (per importi inferiori a € 140.000,00) per il quale lo strumento telematico a disposizione è un ordine diretto ODA (ordine diretto di acquisto) o RDO con un unico fornitore abilitato.

Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici

Per quanto riguarda la procedura negoziata, la decisione di contrarre e la nomina del Responsabile Unico di Progetto, vengono sottoposte al vertice amministrativo per la formalizzazione.

Le successive fasi possono essere così sintetizzate:

- redazione e approvazione del Capitolato tecnico e del Disciplinare di Gara (quest'ultimo necessario in caso di RDO aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
- generazione di CIG (Codice Identificativo di Gara) e CUP (Codice Unico di Progetto);
- individuazione da parte del RUP di almeno cinque operatori economici abilitati individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti;
- creazione RDO sul MEPA e trasmissione agli operatori selezionati unitamente alla documentazione che la stazione appaltante intende allegare [ad es. Capitolato tecnico e Disciplinare di Gara

(quest'ultimo in caso di RDO aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa)];

Segue, da parte del RUP, l'attività di riepilogo e invio:

- verifica di tutti i dati e delle impostazioni definite e invio della gara alle imprese invitate;
- valutazione sul MEPA delle offerte, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle stesse, in base al criterio di aggiudicazione individuato in determina¹⁹;
- richiesta all'aggiudicatario tramite l'area Comunicazione del MEPA della documentazione propedeutica alla stipula²⁰;
- elaborazione sul MEPA del documento di stipula preposto;
- redazione e firma digitale da parte del Direttore Generale del decreto di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti dell'aggiudicatario.

Affidamento diretto tramite ordine diretto di acquisto (ODA) o richiesta di offerta (RDO) con un unico fornitore abilitato

Per quanto riguarda l'affidamento diretto per importi inferiori ad euro 140.000,00, la Stazione appaltante può procedere con una decisione di contrarre o atto equivalente che contenga, in modo semplificato, 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. Ricevuta l'offerta, la Stazione Appaltante controlla il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti previsti dagli articoli 94 e 95 del D.lgs. n. 36/2023, con le modalità indicate al successivo art. 99, e procede a selezionare discrezionalmente l'operatore in base ai criteri individuati.

Fermo restando l'obbligo di ricorso al MEPA, con il comma 130 dell'articolo 1 della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 (Legge di Bilancio 2019) è stato modificato l'articolo 1, comma 450 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 innalzando la soglia per non incorrere nell'obbligo di ricorrere al MEPA, da euro 1.000,00 a euro 5.000,00.

Detta disposizione infatti recita: *"Le amministrazioni statali centrali e periferiche, ad esclusione degli istituti e delle scuole di ogni ordine e grado, delle istituzioni educative e delle istituzioni universitarie, nonché gli enti nazionali di previdenza e assistenza sociale pubblici e le agenzie fiscali di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario, sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui all'articolo 328, comma 1, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207. Fermi restando gli obblighi e le facoltà previsti al comma 449 del presente articolo, le altre amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché le autorità indipendenti, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o*

¹⁹ Attraverso l'area Comunicazione del MEPA sono gestiti gli adempimenti in carico alla stazione appaltante (come le comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione) nonché gli adempimenti a carico dell'impresa aggiudicataria (trasmissione dei documenti propedeutici alla stipula del contratto alla stazione appaltante)

²⁰ Dichiarazione attestante gli estremi identificativi del/dei conto/i corrente/i dedicato/i al presente appalto nonché le generalità delle persone delegate ad operare su di detto/i conto/i in adempimento a quanto previsto dall'articolo 3 comma 7 della Legge n.136/2010; b) Garanzia definitiva in favore dell'Amministrazione ai sensi del combinato disposto degli articoli 53, co. 4, e 117 del D.lgs. n. 36/2023.

superiore a 5.000 euro e inferiore alla soglia di rilievo comunitario sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi del medesimo articolo 328 ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure."

Pertanto, l'Amministrazione, salve le eccezioni espressamente indicate, è di regola esonerata dall'obbligo di ricorrere al MEPA per somme il cui importo (Iva esclusa) non superi i 5.000,00 euro.

Sotto tale soglia, inoltre, è consentito alla Stazione Appaltante derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti.

In tal caso, si può procedere con un affidamento diretto, nel rispetto delle disposizioni contenute nella Parte I, Libro II, del D.lgs. 36/2023, previa adozione della decisione di contrarre di cui all'art. 17, comma 2, del Codice. Inoltre, è opportuno, comunque, richiedere il DURC nonché verificare la sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la Legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni, o dell'idoneità a contrarre con la Pubblica Amministrazione in relazione a specifiche attività.

Al termine della procedura, il RUP provvede ad inviare gli atti connessi all'affidamento per la pubblicazione, secondo le modalità di cui agli articoli 27 e 28 del D.lgs. n. 36/2023.

Le procedure di appalto sopra descritte si concludono con l'implementazione del sistema informativo del PN GDL con i dati e la documentazione amministrativa, unitamente alla check list di autocontrollo.

B Procedure di selezione in deroga agli appalti pubblici di servizi e forniture

In deroga procedure di selezione del Codice dei contratti pubblici richiamate sopra, il beneficiario può ricorrere, a determinate condizioni, a strumenti di selezione alternativi nel rispetto della normativa sul procedimento amministrativo (L.241/1990).

La **concessione di contributi di cui all'art.12 della L.241/1990** (concessione di contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati) è 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 devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dall'indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi e sorretti da idonea motivazione che dia conto 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, dotata dello stesso rigore quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale.

Rientrano in questa fattispecie le procedure di selezione per erogare contributi a persone fisiche per la formazione, l'orientamento e l'accompagnamento (ad es. voucher formativi), aiuti alle persone per la

conciliazione (ad es. voucher di servizio)²¹ oppure incentivi alle imprese (ad esempio aiuti all'occupazione, aiuti alla formazione, percorsi di autoimpiego, ecc.) volti a sostenere un modello di sviluppo territoriale in grado di accrescere la competitività economica e la coesione sociale in ogni settore. Tali procedure di selezione, che possono prendere la forma anche di circolari nel caso siano gestite dall'Inps, possono configurarsi anche come regimi di aiuto. Pertanto, ogni sostegno pubblico concesso nell'ambito del Pn Gdl deve rispondere alle norme procedurali e sostanziali sugli aiuti di Stato vigenti al momento della sua concessione.

Va precisato che per aiuto di Stato si intende qualsiasi vantaggio economico (non solo erogazioni di denaro ma anche esenzioni fiscali, finanziamenti agevolati, garanzie) di origine pubblica avente carattere selettivo, che incida o possa incidere sugli scambi tra Stati membri falsando la concorrenza. Gli aiuti di Stato sono concessi in conformità alle rispettive decisioni di autorizzazione (nel caso di aiuti notificati) e alle condizioni previste dai regolamenti di esenzione (nel caso di aiuti esentati dall'obbligo di notificazione) e, in ogni caso, nel rispetto della vigente normativa Ue in materia di aiuti di Stato applicabile al momento della concessione dell'aiuto. Alla luce di quanto sopra, gli aiuti sono compatibili con la regola della concorrenza nelle ipotesi individuate di seguito se:

- l'aiuto è stato autorizzato dalla Commissione europea previa notifica;
- l'aiuto è stato attivato, senza obbligo di notifica, nel pieno rispetto delle condizioni stabilite nei "Regolamenti di esenzione" emanati dalla Commissione.

Le sovvenzioni erogate in regime de minimis non sono considerati aiuti di Stato ai sensi dell'art. 107 del Trattato dell'Unione e non si applicano le disposizioni di cui all'art. 91 pr. 5 e 6 del Rdc. Ciò premesso, negli avvisi pubblici che concernono aiuti di Stato esentati o concessi in regime de minimis, dovranno essere indicati sia la normativa di riferimento che gli ulteriori adempimenti amministrativi connessi all'applicazione dei regimi. Pertanto, laddove questi siano gestiti da un soggetto diverso dall'Adg, dovranno essere preventivamente approvati da quest'ultima.

Per quanto riguarda le **procedure di reclutamento di personale esterno** a tempo determinato, queste possono essere attivate solo per far fronte ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale (vedi l'art. 36 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 aggiornato al decreto-legge 21 ottobre 2021, n. 146).

Di norma, ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 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.

²¹ Per una maggior trattazione si rimanda al paragrafo 3.1.5.

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).

Il **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) prevede che il personale vada sempre selezionato sulla base di procedure comparative e previa ricognizione delle professionalità interne già esistenti, mediante apposito avviso. I contratti con i professionisti possono assumere le varie forme previste per i cd. contratti flessibili. Nell'ambito della tipologia contrattuale prescelta, il compenso terrà conto delle indicazioni e delle prassi derivanti dall'applicazione del contratto collettivo vigente ovvero degli accordi sindacali in essere.

Se la ricognizione interna ha esito negativo, perché non si presentano candidature da parte del personale interno o perché si è accertato che tali candidature non sono idonee ad espletare le attività richieste, il beneficiario pubblico dovrà ricorrere allo strumento dell'avviso pubblico finalizzato alla formazione di una *long list* (se non già presente). In particolare, il ricorso da parte dei beneficiari 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". Questa 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 ricorrere alla procedura comparativa per selezionare i soggetti inseriti nella *long list*, sulla base di una valutazione comparativa tecnico-qualitativa basata su criteri predeterminati (a titolo esemplificativo e non esaustivo: esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento, grado di conoscenza del settore, qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, conoscenza della normativa di settore, competenze digitali e competenze relazionali, ecc.). Si potrà ad esempio ricorrere a tale procedura per individuare figure specialistiche per un supporto tecnico all'amministrazione-beneficiario o per affidare studi/indagini e ricerche.

Un'altra modalità per **reclutare il personale potrebbe essere il ricordo a forme di lavoro interinale**, attraverso la selezione dell'agenzia interinale fornitrice di personale per mezzo di una procedura ad evidenza pubblica.

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 ricorda 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 per il lavoro, che è invece tra gli obiettivi del Pn Gdl.

Rientrano in questo quadro normativo anche gli **affidamenti di servizi a enti del terzo settore ed alle cooperative sociali**, per le quali le disposizioni di settore in materia di servizi sociali (L. 328/2000, il DPCM del 30 marzo 2001, D. lgs. 117/2017) prevedono la possibilità di affidamenti a soggetti del terzo settore in deroga all'applicazione del Codice dei contratti, privilegiando il ricorso a forme di aggiudicazione ristrette o negoziali (art. 6, d.p.c.m. 30 marzo 2001), per consentire agli organismi del privato sociale la piena espressione della propria progettualità. Trattandosi di previsioni derogatorie, le stesse possono trovare applicazione solo nei casi espressamente consentiti dalla normativa, se ricorrono i presupposti soggettivi e oggettivi ivi individuati, con esclusione di applicazioni analogiche o estensive.

Per qualsiasi dubbio interpretativo si rinvia alla Delibera Anac n. 322 del 22 luglio 2022, linee guida n. 17 "Indicazioni in materia di affidamenti di servizi sociali".

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

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

Lo strumento procedurale trova la sua ratio in quello che l'Anac nella delibera 7/2010 definisce un modello convenzionale attraverso il quale le pubbliche amministrazioni coordinano l'esercizio di funzioni proprie in vista del conseguimento di un risultato comune in modo complementare e sinergico, ossia in forma di reciproca collaborazione²².

Questa forma di cooperazione, analogamente all'affidamento in house, trova una limitazione al suo utilizzo nell'articolo 7, comma 4, del Codice dei contratti pubblici, che prevede la sua applicazione solo quando possono considerarsi soddisfatte tutte le condizioni previste dallo stesso articolo 7 del Codice citato. In particolare, la cooperazione non rientra nell'ambito di applicazione del Codice quando:

a) è volta a perseguire obiettivi di interesse comune;

²² In tal senso anche ANAC parere sulla normativa n. 567 del 31 maggio 2017 e Cons. Stato, sez. II, 22 aprile 2015, n. 1178.

- b) interviene esclusivamente tra due o più stazioni appaltanti o enti concedenti, anche con competenze diverse;
- c) garantisce l'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;
- d) 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;
- e) le stazioni appaltanti o gli enti concedenti partecipanti svolgono sul mercato aperto meno del 20 per cento delle attività interessate dalla cooperazione.

Elemento determinante è l'assenza di una logica di scambio, che in questi accordi deve mancare a favore dello svolgimento in comune di attività dirette a soddisfare interessi pubblici, anche non coincidenti, ma rientranti nella missione istituzionale di ciascuna amministrazione partecipante all'accordo.

Infine, il beneficiario può ricorrere all'**affidamento in house** nel rispetto di quanto indicato all'art. 7 del nuovo Codice appalti e alle condizioni rispettivamente indicate: dall'articolo 12, paragrafi 1, 2 e 3, della direttiva 24/2014/UE; dall'articolo 17, paragrafi 1, 2 e 3 della direttiva 23/2014/UE; per i settori speciali, dall'articolo 28, paragrafi 1, 2 e 3, della direttiva 24/2014/UE. In questo caso la relazione che intercorre tra la pubblica amministrazione- beneficiario e l'organismo in house è di tipo contrattuale.²³

L'affidamento in house si realizza attraverso diversi modelli, disciplinati dalla citata Direttiva 24/2014/UE e ribattezzati dalla dottrina.

In house "verticale" o "classico": si intende normalmente il modello più tradizionale di affidamento diretto, cioè quello tra una amministrazione pubblica e un soggetto privato da essa controllato. I requisiti sono definiti all'art. 12.1 della Direttiva UE/2014/24 che ripropone, in parte innovandolo, il consolidato acquis giurisprudenziale:

- a) l'amministrazione aggiudicatrice esercita un controllo analogo a quello da essa esercitato sui propri servizi (affinché si realizzi il controllo analogo l'amministrazione aggiudicatrice deve esercitare un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata);
- b) oltre l'80% delle attività della persona giuridica controllata sono svolte per compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice;
- c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati che non comportano controllo o potere di veto, prescritte dalle disposizioni legislative nazionali, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata.

²³ Laddove il rapporto fosse di tipo concessorio il Beneficiario sarebbe l'Organismo in house.

In house “frazionato” o “pluripartecipato”: questo modello, anch'esso di derivazione giurisprudenziale²⁴, si verifica quando l'affidamento diretto avviene da più amministrazioni aggiudicatrici nei confronti di un unico soggetto da esse controllato. Perché questa situazione si verifichi devono sussistere le condizioni dell'art. 12.3 della Direttiva UE/2014/24:

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

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

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

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

In house “inverso” o “capovolto” o “bidirezionale”: modalità di affidamento diretto secondo cui il soggetto controllato, essendo a sua volta amministrazione aggiudicatrice, aggiudica un appalto al soggetto controllante (prima parte dell'art. 12.2 della Direttiva UE/2014/24).

In house “orizzontale”: modello di affidamento diretto che implica la presenza di tre soggetti: un'amministrazione aggiudicatrice che controlla due soggetti giuridici tra loro distinti. L'affidamento diretto può avvenire tra i due soggetti controllati dalla medesima amministrazione pubblica (seconda parte dell'art. 12.2 della Direttiva UE/2014/24).

Verificate le condizioni necessarie per procedere all'affidamento, accertata la disponibilità dell'amministrazione individuata, a valle di un preliminare processo interlocutorio, questa viene invitata a presentare un progetto esecutivo che, se valutato positivamente, conduce alla formalizzazione per iscritto del relativo provvedimento

²⁴ Sentenza CGUE C-324/07 del 13 novembre 2008 “Coditel Brabant”.

di affidamento e avvia l'iter per la pubblicazione degli atti connessi all'affidamento, secondo le modalità di cui di cui all'articolo 23 co. 1 lettera d) del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.²⁵.

Le stazioni appaltanti adottano per ciascun affidamento in house un provvedimento motivato in cui danno conto dei vantaggi per la collettività, della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche. La relazione tra i due contrenti è definita anche come "delegazione interorganica".

Anche nel caso di rapporto tra le parti di tipo contrattuale, per rispettare i principi di sana gestione finanziaria, l'organismo in house è tenuto a presentare: la fattura o un documento probatorio equivalente, emessi secondo le disposizioni di legge per il servizio reso; la documentazione amministrativa e contabile attestante le spese effettivamente sostenute per lo svolgimento delle singole attività; un prospetto di riconciliazione fra le spese esposte e la fattura o il documento probatorio equivalente.

Per la certificazione delle spese alla Commissione europea, in analogia alle altre operazioni rendicontate a corpo, gli acconti possono essere certificati quando il soggetto aggiudicatario, oltre ad avere emesso fattura o documento probatorio equivalente, ha prodotto un output (ad esempio, progetto esecutivo, piano di lavoro, cronoprogramma) a dimostrazione delle attività avviate e concordate, in conformità all'atto che regola i rapporti tra le parti, ferma restando la possibilità di dimostrare le spese effettivamente sostenute per la realizzazione delle attività e recuperare eventuali spese non ammissibili al più tardi in fase di erogazione del saldo del progetto. In questi casi, la convenzione che l'amministrazione sottoscrive con l'organismo in house deve esplicitare il meccanismo di recupero dell'acconto allo scopo di evitare che a chiusura dell'intervento siano state certificate spese non sostenute.

2.5.1 Delega a terzi

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

È consentita la deroga a questo divieto quando una determinata attività del progetto (o parte di essa) non può essere realizzata direttamente dal beneficiario (privato) della sovvenzione impiegando il proprio personale dipendente o ricorrendo a prestazioni professionali individuali.

A tal fine si distinguono due tipologie di attività:

- **attività caratteristiche del progetto:** servizi/prestazioni di particolare rilevanza rispetto alle finalità e agli interessi pubblici che hanno determinato la concessione del finanziamento pubblico;
- **attività di supporto alla realizzazione del progetto:** servizi/prestazioni ausiliari allo svolgimento delle attività caratteristiche, che hanno, rispetto a queste ultime, carattere accessorio o strumentale.

²⁵ Art. 23 D.lgs. 33/2013 co. 1: "Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione Amministrazione trasparente, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:" lettera d)" accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241."

L'ipotesi di delega propriamente detta si ha quando l'affidamento riguarda le attività caratteristiche del progetto: questa fattispecie è soggetta a particolari vincoli e restrizioni (v. oltre) e alla preventiva autorizzazione dell'Adg/Oi referente. Il ricorso a terzi per acquisire forniture e servizi di carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti il progetto è una fattispecie diversa dalla delega: in questi casi non è necessaria l'autorizzazione preventiva dell'Adg/Oi referente.

La delega di parte delle attività dell'intervento a terzi è prevista nel limite massimo del 20% del costo totale dell'operazione (o di una percentuale superiore, per iniziative di particolare valore e/o innovazione che siano adeguatamente motivate e documentate), ed **è attuabile solo in presenza di tutte le seguenti condizioni:**

- quando il beneficiario è anche il soggetto responsabile dell'attuazione dell'operazione;
- quando il beneficiario è preventivamente autorizzato. A fini valutativi il beneficiario deve fornire in maniera dettagliata e motivata tutti gli elementi caratterizzanti la delega nell'offerta progettuale. In particolare, il progetto presentato dovrà individuare specificamente l'attività e l'importo finanziario oggetto della delega, le modalità di esecuzione dell'attività delegata e il soggetto nei confronti del quale si effettua la delega;
- quando si tratta di apporti integrativi e specialistici di cui il beneficiario non dispone in maniera diretta.
- quando non riguarda attività di direzione, coordinamento e segreteria organizzativa dell'operazione;
- quando la prestazione oggetto di delega ha carattere di occasionalità o di comprovata urgenza;
- quando l'attività delegata non contribuisce ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- quando la delega ha ad oggetto accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal beneficiario con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.

Non costituiscono fattispecie di delega a terzi:

- gli incarichi professionali a studi associati, costituiti e operanti in conformità con la normativa vigente e gli incarichi a persone fisiche titolari di un'impresa individuale, se per lo svolgimento dell'incarico non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa (es. docenza);
- le partnership risultanti da un accordo scritto di partecipazione per realizzare una operazione;
- gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati; di associazioni temporanee di impresa (Ati) o di scopo (Ats) ai propri associati; di consorzi o società consortili ai propri consorziati; di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359 del Codice civile;
- gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

Il ricorso a servizi di somministrazione di lavoro non viene considerato affidamento a terzi; la prestazione lavorativa resa da lavoratori somministrati è, infatti, direttamente ed esclusivamente riferibile all'azienda utilizzatrice senza che l'agenzia per il lavoro possa interferire. In altri termini, non sussistono i presupposti di una vera e propria esternalizzazione (esercizio di potere direttivo e organizzativo e assunzione del rischio

d'impresa), pertanto l'ammissibilità delle spese relative al personale somministrato seguirà le regole previste per il personale esterno.

In tutti i casi di delega a terzi, quindi, il beneficiario deve comunque gestire in proprio le varie fasi operative: direzione, coordinamento e segreteria organizzativa dell'intervento progettuale nel suo complesso. Per gestione in proprio si intende quella effettuata attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a prestazioni professionali individuali.

In riferimento al delegato, invece, questo non può affidare ad altri soggetti in tutto o in parte le attività a lui delegate.

Il beneficiario, in funzione del valore dell'attività da delegare a terzi, dovrà individuare il soggetto delegato secondo le modalità individuate in questo Manuale.

Per motivi che derivino da eventi imprevedibili per il beneficiario, debitamente motivati, la delega potrà essere richiesta anche nel corso di esecuzione dell'operazione finanziata, purché preventivamente all'avvio delle attività oggetto della stessa fornitura del servizio. L'avvio delle attività che si intende delegare a terzi è subordinata all'autorizzazione da parte dell'AdG/OI referente.

Il beneficiario resta responsabile nei confronti dell'amministrazione finanziatrice delle attività affidate a terzi e deve, in ogni caso, assicurarsi che il terzo delegato assicuri il rispetto della normativa Ue, nazionale e regionale, dove applicabile, in materia di utilizzo dei fondi pubblici.

2.6 Codice identificativo di gara (Cig)

Il beneficiario è tenuto a rispettare la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Tra gli adempimenti richiesti alle stazioni appaltanti²⁶ vi è l'obbligo di richiesta del codice identificativo di gara - Cig per tutti i contratti di appalto o di concessione, inclusi gli affidamenti diretti, nei settori ordinari e speciali di qualsiasi importo²⁷ (cfr. la Delibera Anac n. 261 del 20/06/2023 e la Delibera n. 584 del 19/12/2023).

Il codice Cig è un codice alfanumerico obbligatorio dal 1° gennaio 2024²⁸. Viene staccato tramite la Piattaforme di approvvigionamento digitale (Pad) certificate da Agid, alla Piattaforma contratti pubblici (Pcp) di Anac, parte della Banca dati nazionale gestita da Anac.

²⁶ Gli obblighi di tracciabilità si articolano essenzialmente in tre adempimenti principali:

- a) utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
- b) effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- c) indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del codice identificativo di gara (Cig) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, del codice unico di progetto (Cup).

²⁷ Quindi anche per i contratti esclusi dall'obbligo del versamento del contributo in favore dell'Autorità.

²⁸ Dal 1° gennaio 2024 con la digitalizzazione integrale delle procedure d'appalto disposta dall'articolo 225, comma 2, del D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 i servizi Simog e SmartCig sono stati dismessi e le modalità di acquisizione del Cig sono cambiate: ora i Rup e i loro delegati devono inderogabilmente staccare i Cig effettuando la richiesta al nuovo sistema, la Pcp di Anac, parte della Banca dati nazionale gestita dall'Autorità, per mezzo delle piattaforme di approvvigionamento certificate e interoperabili.

Il Cig assolve a tre funzioni principali:

- funzione collegata agli obblighi di comunicazione delle informazioni all'Osservatorio gare e alle successive deliberazioni di Anac: serve a identificare univocamente le gare, i loro lotti e i contratti;
- funzione legata al sistema di contribuzione a carico dei soggetti pubblici e privati sottoposti alla vigilanza dell'Autorità, che deriva dal sistema di finanziamento dettato dall'articolo 1, comma 67, della legge 266/2005, richiamato dall'art. 213, comma 12, del Codice dei contratti pubblici;
- funzione attribuita dalla legge n. 136/2010 che affida al Cig il compito di individuare univocamente (tracciare) le movimentazioni finanziarie degli affidamenti di lavori, servizi o forniture, indipendentemente dalla procedura adottata per la scelta del contraente e dall'importo dell'affidamento.

Soltanto i Rup e i delegati per la fase di programmazione hanno facoltà di staccare il Cig, purché siano registrati su Ausa (Anagrafe unica delle stazioni appaltanti) con il loro ruolo e si autenticano sulla piattaforma Acquisti telematici utilizzando le proprie credenziali Spid (o lo Spid professionale, nel caso la stazione appaltante ne disponga).

Ricordiamo inoltre che l'appalto può essere creato soltanto dal Rup, mentre le successive operazioni/schede, indicate nel file "orchestratore" di Anac, possono essere eseguite anche dai delegati.

Per una puntuale trattazione del tema e delle modalità operative si rimanda alle indicazioni della Pcp di Anac.

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

2.7 Obbligo e modalità di comunicazione con l'amministrazione

Come disposto nelle Convenzioni/Accordi, il beneficiario deve comunicare tempestivamente e aggiornare l'amministrazione per ciò che riguarda:

- criticità attuative che potrebbero pregiudicare il rispetto della tempistica attuativa e finanziaria prevista e/o il raggiungimento dei risultati attesi. In tal caso il beneficiario è tenuto a sottoporre tempestivamente all'Adg, per le relative valutazioni e determinazioni:
 - proposte di variazione dei contenuti del progetto approvato, delle attività in cui si articola il progetto, del piano finanziario;
 - proposte di variazione del cronoprogramma delle attività e del cronoprogramma di spesa approvati;
- ogni altra circostanza rilevante relativa al progetto o agli adempimenti obbligatori in capo al beneficiario (es. monitoraggio).

Tali comunicazioni devono essere debitamente motivate, firmate digitalmente e inoltrate all'indirizzo di posta certificata dell'amministrazione per le determinazioni di competenza.

2.7.1 Variazioni in corso d'opera

Per conseguire gli obiettivi progettuali, durante l'esecuzione del progetto il beneficiario può trovarsi nella necessità di variare quanto previsto nel progetto approvato.

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

Pertanto, eventuali variazioni che modificano la progettazione approvata e, conseguentemente la Convenzione di sovvenzione/Accordo di cui la proposta progettuale rappresenta parte integrante e sostanziale, devono essere tempestivamente comunicate all'amministrazione, motivando e documentando la richiesta di variazione.

La richiesta sarà oggetto di valutazione da parte dell'amministrazione che si pronuncerà entro 30 giorni, ai sensi della L. 241/1990, eventualmente fornendo specifiche e indicazioni vincolanti sulla prosecuzione delle attività. Non è previsto il silenzio-assenso.

Modulistica di riferimento

- Modello di convenzione Adg-beneficiario (cfr. **Allegato 1**)
- Modello nota di comunicazione (cfr. **Allegato 2**);
- Check list autocontrollo affidamento in house (cfr. **Allegato 3**);
- Check list autocontrollo avviso (cfr. **Allegato 4**);
- Check list autocontrollo Accordo PA (cfr. **Allegato 5**);
- Check list autocontrollo sottosoglia (cfr. **Allegato 6**);
- Check list autocontrollo soprasoglia (cfr. **Allegato 7**)
- Check list autocontrollo Consip (cfr. **Allegato 8**);
- Check list autocontrollo reclutamento esperti (cfr. **Allegato 9**).

3. Ammissibilità e rendicontazione della spesa

3.1 Ammissibilità dei costi

3.1.1 Principio generale

In termini generali, le spese riferite ad un'operazione sono ammissibili al finanziamento del Fse+ quando non rientrano tra i costi non ammissibili elencati dai Regolamenti europei o dalla normativa nazionale²⁹.

In base alla normativa Ue (art. 64 del Reg. Ue 2021/1060) non sono ammissibili al contributo dei fondi:

- a) gli interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono di interessi o di commissioni di garanzia;
- b) 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;
- c) l'imposta sul valore aggiunto («IVA») salvo:

- i) per le operazioni il cui costo totale è inferiore a 5 000 000 EUR (IVA inclusa);
- ii) per le operazioni il cui costo totale è pari ad almeno 5 000 000 EUR (IVA inclusa) nei casi in cui non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA;
- iii) gli investimenti realizzati dai destinatari finali nel contesto degli strumenti finanziari; se tali investimenti sono sostenuti da strumenti finanziari combinati con un sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni di cui all'articolo 58, 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);

La lettera b) non si applica alle operazioni relative alla conservazione dell'ambiente.

Ai sensi dell'articolo 66 del regolamento (UE) 2021/1060, non sono ammissibili le spese per una delocalizzazione, come definita all'articolo 2, punto 61-bis), del regolamento (UE) 651/2014.

Non sono ammissibili ai sensi dell'art. 16, par. 1 del Regolamento (Ue) 2021/1057 per il sostegno generale dalla componente del Fse+ in regime di gestione concorrente i seguenti costi:

²⁹ Nelle more dell'entrata in vigore delle nuove disposizioni nazionali sull'ammissibilità della spesa vige quanto riportato nel DPR n. 22 del 5 febbraio 2018, per quanto applicabile.

- a) l'acquisto di terreni³⁰ e beni immobili, nonché di infrastrutture;
- b) l'acquisto di mobili, attrezzature e veicoli, tranne se tale acquisto sia necessario per raggiungere l'obiettivo dell'operazione, o se tali voci siano completamente ammortizzate durante l'operazione, o se l'acquisto di tali articoli sia l'opzione più economica.

Fatte salve le previsioni dei suddetti Regolamenti non sono altresì ammissibili, ai fini del sostegno nel contesto dei predetti fondi, i costi relativi a:

- a) multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, nonché le spese relative ad operazioni escluse dall'ambito di applicazione di ciascun fondo;
- b) i deprezzamenti e le passività;
- c) gli interessi di mora;
- d) le perdite sul cambio, le commissioni e altri oneri per operazioni relative a prodotti finanziari ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera u), del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e ss.mm.ii..

3.1.2 Requisiti di ammissibilità

Fermo restando quanto riportato nel paragrafo precedente, per i costi da rimborsare ai sensi dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (Ue) 2021/1060 e per i costi diretti alla base dell'applicazione delle forme di sovvenzione di cui alla lettera d) del medesimo articolo, se a costi reali, la spesa può essere ritenuta ammissibile se soddisfa tutti i requisiti di carattere generale indicati di seguito:

- **riconcducibilità** della forma dell'operazione ad un contratto oppure ad una delle forme di sostegno di cui all'art. 52 del Reg. (Ue) 2021/1060, cioè sovvenzioni, strumenti finanziari o premi o una combinazione di tali modalità;
- **pertinenza** agli scopi del Fse+ e imputabilità ad un'operazione selezionata dall'Adg o sotto la sua responsabilità, conformemente alla normativa applicabile. Tuttavia, è possibile che parte di un'operazione finanziata con il Fse+ sostenga, in modo complementare, anche attività ammissibili al campo di intervento del Fesr, secondo le norme ad esso applicabili, fino al 15% di ciascuna priorità di riferimento e alle condizioni previste all'art. 25 del Reg. (Ue) 2021/1060;
- **conformità alle norme** e alle politiche dell'Ue, con particolare riferimento alla normativa in materia di appalti pubblici, ambiente, pari opportunità, aiuti di stato³¹, informazione e pubblicità;

³⁰ Salvo quanto previsto dal Regolamento specifico Fse+, l'acquisto di terreni rappresenta una spesa ammissibile, alle seguenti condizioni: a) la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione; b) la percentuale rappresentata dall'acquisto del terreno non può superare il 10% delle spese totali ammissibili dell'operazione interessata; c) per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15%; d) 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. Nei casi in cui non è possibile avere conoscenza del valore del terreno, quest'ultimo è attestato da perizia giurata di parte, redatta da un valutatore qualificato secondo le disposizioni europee e nazionali vigenti, nonché dei codici di condotta, indipendente o debitamente autorizzato.

³¹ Le spese ammissibili, nel caso di aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 107 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE), sono quelle riconosciute dalla Commissione europea nella relativa decisione di autorizzazione dell'aiuto o, in caso di aiuti esentati dall'obbligo

- **conformità alle procedure, metodologie e criteri di selezione** approvati dal Comitato di sorveglianza (art. 40 comma 2 lett. a) del Reg. (Ue) 2021/1060) e coerenza con i dispositivi adottati dall'Adg o sotto la sua responsabilità che specificano le condizioni per il sostegno;
- **rispetto del principio di sana gestione finanziaria** (responsabilità degli Stati membri, art. 69 Reg. (Ue) 2021/1060);
- **rispetto del principio di territorialità** in base all'art 63 del Reg. (Ue) 2021/1060 sull'ammissibilità delle spese, il quale stabilisce che le spese relative ad operazioni possono essere sostenute integralmente o parzialmente al di fuori di uno Stato membro o al di fuori dell'Unione a condizione che l'operazione contribuisca al conseguimento degli obiettivi specifici del programma stesso;
- **rispetto del principio di stabilità** delle operazioni nel tempo. Nel caso del Fse+, l'obbligo di mantenimento sussiste solo se l'operazione finanziata è soggetta alle norme in materia di aiuti di Stato, nei limiti temporali di tre anni, salva diversa indicazione nel dispositivo attuativo, ai sensi dell'art.65 del Reg. (Ue) 2021/1060. Il mancato rispetto comporta la necessità di recuperare il sostegno erogato;
- **rispetto del periodo di ammissibilità delle spese.** Le spese devono essere sostenute e pagate dal beneficiario tra il 1° gennaio 2021 ed il 31 dicembre 2029. Anche il rimborso, a norma dell'art. 53, par. 1, lettere b), c) e f) del Reg. (Ue) 2021/1060, deve riferirsi a spese sostenute nel medesimo periodo. L'operazione avviata prima della presentazione di una domanda di finanziamento da parte del beneficiario all'Adg/Oi o della domanda per l'assegnazione del contributo, nel caso ad esempio di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari persone fisiche – è ammissibile, purché l'operazione non sia completamente attuata (o materialmente portata a termine) prima di tale data, indipendentemente dal fatto che i relativi costi siano stati sostenuti e già pagati dal beneficiario, fermo restando il rispetto delle norme in materia di pubblicità, ai sensi dell'art. 63, par. 6 del Reg. (Ue) 2021/1060.

Inoltre, le spese riferite ad un'operazione per essere ammissibili al finanziamento del Fse+ devono essere:

- **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 un'adeguata garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia effettivamente sostenuta, salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui allo stesso Reg. (Ue) 2021/1060, art. 53, par. 1, lettere b), c), e d), art. 54, art. 67, par. 1;
- **tracciabili**, cioè verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione per assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo, secondo quanto previsto dall'art. 69, paragrafo 6 e dall'allegato XIII del Reg. (Ue) 2021/1060. Per i progetti finanziati dal Pn Gdl non sono ammissibili i pagamenti in contanti;
- **contabilizzate** in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili nazionali e regionali.

di notifica, quelle previste dai relativi regolamenti di esenzione, fatte salve eventuali disposizioni più restrittive previste dai regolamenti di cui al comma 1. Nel caso di aiuti de minimis, le spese ammissibili sono quelle previste dalle pertinenti basi giuridiche. Vedi anche Manuale delle procedure dell'AdG.

Di seguito alcune specifiche sulle principali voci di costo rendicontabili nell'ambito del Pn Gdl 2014-2020, fatte salve, se previste nei provvedimenti attuativi del Pn Gdl, condizioni più restrittive rispetto alle previsioni di questo Manuale.

3.1.3 Spese per il personale

I costi del personale si dividono in due categorie:

- a) costi del personale dipendente;
- b) costi del personale esterno, se non legato da un rapporto di lavoro dipendente.

Per la rendicontazione delle spese Pn Gdl sono ammissibili i costi delle risorse umane coinvolte con contratti di lavoro o contratti di prestazione di servizi, nelle diverse fasi di un'operazione.

Tali costi possono essere rendicontati in base alle spese effettivamente sostenute (cfr. art. 53, lett. A) o lett. B, oppure art. 55, commi 1, 2 e 5 del Reg. (Ue) 2013/1060.

Ad ogni modo, tali spese sono attestate da apposita documentazione che comprova lo svolgimento delle attività realizzate nel progetto e i risultati raggiunti. In particolare, è necessario compilare appositi *timesheet* che riportano le ore giornaliere lavorate e la descrizione delle attività svolte (cfr. par 3.2.1.1 e 3.2.2), salvo i casi di cui all'art. 55, comma 5 del Reg. (Ue) 2013/1060 (cfr. Principale documentazione amministrativo-contabile a corredo delle Domande di Rimborso o da esibire in fase di controlli in loco/audit).

Per il calcolo dei costi diretti relativi al personale si possono applicare le disposizioni dell'articolo 55 del Reg. (Ue) 2013/1060. Riguardo alla disciplina citata nel paragrafo 2 dell'articolo, il costo annuo o mensile lordo del lavoro per il personale è rappresentato dalla retribuzione lorda, determinata in linea con la consueta pratica di retribuzione del beneficiario per la categoria di funzione in questione o in linea con il diritto nazionale applicabile, gli accordi collettivi o le statistiche ufficiali, incluse le retribuzioni in natura, altre indennità aggiuntive, premi e retribuzione per il lavoro straordinario, tasse e contributi previdenziali e assicurativi a carico dei lavoratori, nonché oneri sociali volontari e obbligatori a carico del datore di lavoro e oneri differiti. È ammissibile la spesa relativa anche solo ad alcune delle suddette voci o a parte di esse.

Come indicato nell'articolo 55, paragrafo 5, del Reg. (Ue) 2013/1060, per le unità di personale che lavorano al progetto con un incarico a tempo parziale, i costi per il personale possono essere calcolati come percentuale fissa dei costi del lavoro lordi per il personale corrispondente a una percentuale fissa del tempo di lavoro dedicato mensilmente all'operazione. Per le unità di personale che lavorano all'operazione con un incarico a tempo pieno, detta percentuale è pari al 100%. Ai fini dell'attestazione del tempo impiegato per determinare l'importo della spesa ammissibile per le persone impiegate nell'ambito dell'operazione, il datore di lavoro rilascia ai dipendenti un documento che stabilisce la percentuale fissa applicata all'operazione

3.1.3.1 Personale dipendente

Nel caso del personale dipendente di cui all'art. 53, lettera a e b), il costo ammissibile comprende le retribuzioni lorde incluse le retribuzioni in natura (come le prestazioni di welfare aziendale, i buoni pasto), previste dai contratti collettivi/integrativi aziendali, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione all'operazione; nella retribuzione lorda, sono compresi i costi relativi alle tasse e ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori. Rientrano nel costo del personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti che incombono sul datore di lavoro.

In linea generale, pertanto, la retribuzione lorda si compone, secondo quanto previsto dai contratti di riferimento, delle seguenti voci:

- a) voci retributive (somma delle 12 retribuzioni mensili lorde; tredicesima ed eventuali ulteriori mensilità; importi relativi a competenze di anni precedenti - arretrati - derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo, purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento dell'attività progettuale; quota di Tfr annuo maturato);
- b) oneri sociali e previdenziali (contributi previdenziali a carico azienda, fondi dipendenti obbligatori previsti dal Ccnl; eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa; assicurazione contro gli infortuni).

Per la determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore svolte dal lavoratore nell'ambito del progetto, come risultanti dai *timesheet* mensili. La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali viene di norma espressa in termini di costo medio orario del lavoro, derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore previste dal Ccnl di riferimento.

Possono rientrare nei costi ammissibili del personale anche i costi dei titolari di cariche sociali, che devono essere limitati al rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto ed espletate nell'esercizio della funzione assegnata. Nel caso in cui, invece, i titolari di cariche sociali siano impegnati anche in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale (coordinamento, docenza, ecc.), è necessario, previa autorizzazione dell'Adg/Oi, formalizzare un apposito incarico nel rispetto delle norme statutarie, coerente con i titoli professionali/esperienza maturata dal soggetto e puntuale nel definire durata e compenso.

3.1.3.2 Personale esterno

In questa voce di spesa sono ricompresi i costi riferiti ai professionisti esterni ai quali affidare prestazioni professionali relative alla realizzazione di attività previste dalle operazioni, selezionati con procedure di selezione non discriminatorie e trasparenti, che garantiscano un adeguato contributo agli obiettivi del Pn Gdl.

Tali risorse umane sono coinvolte dal beneficiario attraverso contratti di lavoro autonomi, collaborazioni o prestazioni occasionali, per fornire attività specialistiche direttamente riferibili all'intervento progettuale.

L'inquadramento delle figure professionali e i relativi massimali di costo sono di riportati seguito.

Consulenti per prestazioni specialistiche da espletare in autonomia

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

Fatto salvo quanto previsto per le attività di consulenza oggetto di contratti di collaborazione e di lavoratori autonomi a partita Iva, rientrano in tale fattispecie: docenti di ogni grado del sistema universitario e scolastico impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti dell'amministrazione pubblica; funzionari dell'amministrazione pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività consulenziali proprie del settore di appartenenza con esperienza professionale almeno quinquennale; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di consulenza con esperienza professionale almeno quinquennale inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

Di seguito si forniscono i compensi massimi definiti in base alla tipologia contrattuale.

Tipologia contrattuale	Massimale di costo
contratto di collaborazione coordinata e continuativa	max € 5.310,00 mensili, al lordo delle ritenute fiscali e contributive
contratto professionale a partita Iva	max € 650,00 giornata al lordo di oneri di legge, se dovuti, al netto di Iva

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

Nel caso di consulenti a partita Iva l'importo è cumulabile fino ad un massimo di 10 giorni al mese, se la prestazione specialistica richiede un impegno continuativo e costante per l'intera durata del progetto o per fasi dello stesso. Mentre per i consulenti con contratto di collaborazione coordinata e continuativa non può superare il massimale mensile fissato.

Se la prestazione giornaliera è resa in maniera parziale, si dovrà riparametrare l'orario del compenso, considerando la giornata lavorativa di sei ore.

Attività di coordinamento e di consulenza oggetto di contratti di collaborazione coordinata e continuativa o professionisti a partita Iva

Tra le tipologie che hanno ad oggetto prestazioni di coordinamento e consulenziali, va differenziato il caso in cui le stesse risultino essere oggetto di contratti di collaborazione continuativa o di lavoro autonomo a partita Iva, poiché tali contratti si caratterizzano per la continuazione della prestazione e il coordinamento con l'organizzazione e i fini del committente. Quest'ultimo, pertanto, conserva un potere non di direzione, ma di

verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale.

Per le consulenze attivate mediante questa tipologia contrattuale sono previste fasce di livello per le quali si forniscono i massimali di costo per tipologia contrattuale.

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

fascia A: esperti impegnati da almeno 10 anni in attività riguardanti il settore/materia progettuale.

Tipologia contrattuale	Massimale di costo
contratto di collaborazione coordinata e continuativa	max € 63.700,00 annuo (corrispondente a € 5.308,33 mensili), al lordo delle ritenute fiscali e contributive
contratto professionale a partita Iva	max € 77.000,00 annuo (corrispondente a € 350,00 giornata) al lordo di oneri di legge, se dovuti, e al netto di Iva

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

Tipologia contrattuale	Massimale di costo
contratto di collaborazione coordinata e continuativa	max € 37.992,00 annuo (corrispondente ad € 3.166,00 mensili), al lordo delle ritenute fiscali e contributive
contratto professionale a partita Iva	max € 46.200,00 annuo (corrispondente ad € 210,00 giornata) al lordo di oneri di legge, se dovuti, e al netto di Iva

fascia C: assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore d'impiego da almeno tre anni; esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale da almeno tre anni.

Tipologia contrattuale	Massimale di costo
contratto di collaborazione coordinata e continuativa	max € 25.328,00 annuo (corrispondente ad € 2.110,67 mensili), al lordo delle ritenute fiscali e contributive
contratto professionale a partita Iva	max € 30.800,00 annuo (corrispondente ad € 140,00 giornata) al lordo di oneri di legge, se dovuti, e al netto di Iva

3.1.4 Spese per missioni

Questa voce di spesa riguarda le spese di viaggio, vitto, alloggio e quote di iscrizione a convegni e seminari sostenute dal personale interno ed esterno nell'espletamento del proprio incarico nell'ambito dell'operazione.

Per una descrizione puntuale delle spese ammissibili si rimanda alle allegate Linee guida, mentre la tabella nel paragrafo 3.2.2. fornisce la principale documentazione che il beneficiario è tenuto a fornire per la rendicontazione di spese di missione.

3.1.5 Voucher³²

Come riferito al paragrafo 2.4, il Pn Gdl prevede – nel quadro normativo delle politiche di welfare – **l'erogazione dei voucher** quali strumenti alternativi alla concessione di contributi economici in denaro a soggetti svantaggiati o a categorie di soggetti comunque ritenuti meritevoli di particolare tutela che consente la fruizione di un determinato servizio.

Ciò che distingue il voucher rispetto alle tradizionali forme di finanziamento delle attività formative e di servizi è la centralità assegnata alla domanda di formazione/di servizi (rispetto all'offerta) e quindi ai destinatari finali dell'intervento.

Il voucher si caratterizza per la presenza di tre elementi:

- designazione del destinatario, che assicura la non trasferibilità ad altri soggetti;
- designazione del servizio, che assicura la non equivalenza e non fungibilità con il denaro;
- importo del voucher, definito dall'Adg o dall'Oi in linea con una stima del valore del servizio in modo da permettere al destinatario di ricevere un aiuto individuale alla sua acquisizione, eventualmente anche prevedendo una quota a carico del destinatario³³.

Il voucher è attribuito ad un destinatario finale attraverso una procedura di evidenza pubblica ed è regolato dai seguenti principi generali, che possono essere ulteriormente o diversamente specificati nell'avviso:

- titolo nominale;
- non spendibilità al di fuori delle caratteristiche essenziali del servizio per cui è stato assegnato e nel limite temporale della sua validità;
- divieto di trasformazione del titolo in controvalore monetario;
- diritto del titolare a scegliere liberamente l'offerta da acquisire, nell'ambito del mercato eleggibile all'uso del titolo;

³² Non rientrano nella definizione di voucher le borse di studio, le borse di lavoro, gli incentivi, ecc.

³³ I dispositivi di attuazione definiscono la valorizzazione dei voucher in considerazione delle tipologie e delle finalità dei percorsi, fissando di norma condizioni o soglie minime di durata, ma possono definire anche una diversa valorizzazione del medesimo percorso anche in funzione delle condizioni di frequenza offerte ai destinatari, come per esempio sulla base del diverso grado di personalizzazione del servizio associato a soglie di dimensionamento dei gruppi classe.

- diritto del titolare a rinunciare all'uso del titolo;
- obbligo di dimostrare l'effettivo utilizzo del titolo – ove ammesso anche parziale – pena la sua revoca;
- responsabilità diretta del titolare in caso di uso improprio del titolo.

L'erogazione dei voucher (o buoni servizio) deve avvenire nel rispetto della normativa nazionale e regionale di riferimento, con particolare riferimento alla procedura di accreditamento dei soggetti gestori/erogatori dei servizi (art.11 della L.328/2000 e determinazione Anac n. 9 del 22 dicembre 2010 e ss.mm.ii).

Tenuto conto delle azioni previste nel Pn Gdl, come tipologie di voucher erogabili si possono prevedere:

- e) voucher **formativi**, destinati agli individui e finalizzati alla frequenza di attività formative in determinati enti, eventualmente precedentemente individuati dall'Adg/Oi, oppure percorsi individuali, anche finalizzati alla creazione d'impresa;
- f) voucher di **servizio** finalizzati a rimuovere gli ostacoli che impediscono a determinati soggetti di partecipare alle attività formative, oppure di entrare nel mercato del lavoro in maniera continuativa o di rimanervi, ad esempio i cd. voucher di conciliazione volti a rendere compatibili fabbisogni formativi e/o esigenze lavorative con vincoli di carattere familiare come la cura di anziani e minori.

Per attuare il voucher si possono adottare i modelli organizzativi descritti di seguito:

- **offerta a libero mercato**: l'offerta viene selezionata dall'utente sul mercato ed è soggetta o meno a valutazione preventiva da parte del beneficiario in sede di esame della domanda di accesso al contributo, in base a quanto previsto nei dispositivi di attuazione di riferimento;
- **offerta a catalogo**: l'utente seleziona l'offerta più aderente alle proprie necessità da un catalogo/elenco di percorsi formativi o di servizi eleggibili, predisposto dal beneficiario a seguito di regolare procedura di evidenza pubblica. In tal caso, i requisiti minimi di accesso al catalogo dell'operatore e del servizio sono stabiliti nell'avviso pubblico di riferimento. I progetti iscritti al catalogo sono soggetti alle norme definite dall'Adg/Oi che regolano le fasi di attuazione, gestione e controllo. L'Avviso può, inoltre, definire condizionalità di valorizzazione del voucher associate alla numerosità dei partecipanti ai corsi.

In base al modello organizzativo adottato dal beneficiario, il voucher può essere erogato secondo queste modalità:

- **erogazione diretta** delle risorse al destinatario, tipicamente usata per l'offerta a libero mercato;
- **erogazione indiretta** delle risorse, dove il beneficiario paga l'operatore in nome e per conto del destinatario, tipicamente usata per l'offerta a catalogo.

Tali modalità possono anche essere combinate, a prescindere dal modello organizzativo, nell'ambito dei dispositivi di attuazione, in particolare in funzione delle caratteristiche dell'intervento. Ad esempio, nell'ambito di un dispositivo che prevede l'assegnazione di voucher per la frequenza di corsi anche in mobilità geografica, può essere prevista la modalità di erogazione indiretta per il pagamento di voucher finalizzati a frequentare corsi nel territorio regionale combinata con la modalità di erogazione diretta per il pagamento di quelli utilizzati

per la frequenza di corsi in altri ambiti nazionali, europei ed extra-Ue, o a copertura delle spese di viaggio, vitto e alloggio.

Dal punto di vista dell'ammissibilità della spesa, nel caso dei voucher la spesa è riferita all'importo erogato dal beneficiario direttamente al destinatario, o all'operatore in nome e per conto del destinatario.

Ai fini dell'ammissibilità è necessario accertare:

- che il servizio sia stato effettivamente fruito da parte del destinatario:
 - per i voucher formativi la verifica riguarda i requisiti di frequenza o di risultato definiti dall'avviso;
 - per i voucher di servizio è necessario accertare, oltre alla fruizione del servizio, anche l'eventuale collegamento all'obiettivo principale perseguito: occupazione, formazione, creazione impresa, se previsto dai dispositivi attuativi.
- che il destinatario abbia pagato il servizio all'ente, in caso di voucher a mercato con erogazione diretta al destinatario.

3.1.6 Altre forme di sostegno all'individuo

Tra le altre forme di sostegno individuali rientrano tutte le attribuzioni di vantaggi economici a favore di persone fisiche, quali:

- borse di studio, assegni di ricerca, borse di dottorato, ecc.
- indennità di frequenza o di partecipazione alle attività relative agli interventi di politica attiva del lavoro
- borsa lavoro (work experience) e/o tirocinio curriculare ed extracurriculare.

Gli avvisi pubblicati dalle Adg/Oi definiscono gli importi, le modalità di accesso e di gestione di tali incentivi, compresi gli eventuali oneri previdenziali, assistenziali e fiscali, inclusi quelli a carico del soggetto erogante, sostenuti nel rispetto della normativa fiscale vigente e tenuto conto di eventuali leggi nazionali e regionali in materia.

Borse di studio, assegni di ricerca, borse di dottorato, ecc.

È un insieme di risorse erogate al destinatario finalizzate a percorsi di studio o di ricerca per un periodo limitato di tempo. Rappresenta uno dei principali interventi che, ai sensi dell'art. 34 della Costituzione, tende a rimuovere gli ostacoli di carattere economico per il raggiungimento di determinati obiettivi di studio.

L'assegnazione delle borse di studio è condizionata dal possesso dei requisiti definiti dall'Adg come ad esempio il reddito, il profitto negli studi, ecc. La borsa di studio può essere erogata in parte in servizi (residenziali e ristorazione) e in parte in denaro.

Indennità di frequenza o di partecipazione alle attività relative agli interventi di politica attiva del lavoro

Questa indennità risponde all'esigenza di sostenere economicamente il destinatario che partecipa alle attività (es. formative d'aula, di formazione pratica, ecc.) ed è pertanto ammissibile quale costo dei partecipanti (cfr. cap. 4 par. 4.3). È prevista per determinate tipologie di destinatari ed è commisurata all'effettiva partecipazione alle attività. Non spetta pertanto in caso di malattia, infortunio e assenza.

Può essere prevista ad esempio per i disoccupati privi di trattamento sostitutivo della retribuzione o in cerca di prima occupazione.

Ai sensi dell'articolo 53, paragrafo 2, comma 2, del regolamento (Ue) 2021/1060 queste indennità, così come gli stipendi versati ai partecipanti, possono essere rimborsate, in conformità alla lettera a), paragrafo 1, del medesimo articolo, anche nel caso di un'operazione il cui costo totale non supera 200.000 euro.

Borsa lavoro (*work experience*) e/o tirocinio curriculare ed extracurriculare

Si tratta di un insieme di risorse che consente agli individui destinatari di svolgere un'esperienza formativa professionalizzante in ambiente lavorativo, con caratteristiche simili ai tirocini. Interessa soggetti in cerca di prima occupazione o disoccupati, comunque con caratteristiche coerenti con quelle definite dalle normative in materia.

3.1.7 Spese connesse all'operazione

Sono ammissibili le spese, sostenute dai beneficiari per l'esecuzione della specifica operazione ivi incluse le attività di valutazione³⁴, rendicontazione, controllo, monitoraggio, informazione e pubblicità dell'operazione medesima, purché previste nel dispositivo attuativo o comunque nel piano finanziario dell'operazione e approvate dall'Adg o sotto la sua responsabilità nel limite massimo del 4%, salva diversa indicazione nel dispositivo attuativo dell'Adg/Oi.

Nell'attuazione di un'operazione gli importi liquidati dalla pubblica amministrazione³⁵, ai sensi della disciplina vigente, in relazione agli inadempimenti da parte di un beneficiario o di un aggiudicatario di un contratto pubblico degli obblighi contributivi o tributari, 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.

3.1.8 Spese per assistenza tecnica limitatamente alle operazioni a titolarità dell'Adg/Oi

Ai sensi dell'articolo 36 del Regolamento (Ue) 2021/1060 sono ammissibili le spese per assistenza tecnica sostenute dall'Adg/Oi, in qualità di beneficiario, nei limiti previsti dallo stesso articolo 36.

Si tratta di spese per le attività di preparazione, gestione, formazione, sorveglianza, valutazione, informazione, visibilità e comunicazione, creazione di rete, risoluzione dei reclami e gestione dei contenziosi, controllo e audit dei programmi, nonché spese per ridurre gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari, compresi sistemi

³⁴ Intesa come attività di istruttoria.

³⁵ Nei casi di esercizio del potere sostitutivo della PA per gli inadempimenti contributivi/tributari del beneficiario.

elettronici per lo scambio di dati, azioni mirate a rafforzare la capacità delle autorità e organismi pubblici nazionali e regionali e dei beneficiari e per l'amministrazione e l'utilizzo efficace dei fondi secondo le previsioni dell'articolo 37 del Regolamento (Ue) 2021/1060. Le spese di risoluzione dei reclami sono ammissibili limitatamente ai costi delle strutture preposte inerenti alle attività di gestione, analisi e definizione dei reclami medesimi. Fermo quanto previsto al paragrafo 3.1.3, sono ammissibili anche le retribuzione o compensi, compresi gli oneri previdenziali e assistenziali, del personale impiegato a tempo indeterminato o determinato o con altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente, nonché il personale esterno per servizi tecnico-specialistici, purché formalmente preposto allo svolgimento di tali attività, e le spese per le dotazioni strumentali necessarie allo svolgimento delle attività descritte in questo paragrafo.

Sono ammissibili anche le spese sostenute per azioni per rafforzare la capacità dei partner di cui all'articolo 8 del Regolamento (Ue) 2021/1060, e per sostenere lo scambio delle buone prassi tra i partner.

Queste spese possono interessare periodi di programmazione precedenti e successivi.

Le azioni di assistenza tecnica nell'ambito del Pn Gdl Fse+ possono essere sostenute anche nell'ambito degli altri fondi.

3.1.9 Contributi in natura

Sono ammissibili al Fse+, ai sensi di quanto previsto dall'art. 16, par. 2 del Reg. (Ue) n. 1057/2021, i contributi in natura sotto forma di indennità, o salari, versati da un terzo a vantaggio dei partecipanti ad un'operazione, purché i contributi in natura, siano sostenuti conformemente alle regole nazionali, comprese le regole contabili, e non superino i costi sostenuti dai terzi.

3.1.10 Acquisto di beni e ammortamento

Ai sensi dell'art. 16, par. 1 lettere a); b) del Reg. (Ue) n. 1057/2021, non sono ammissibili al finanziamento del FSE+:

- a) le spese relative all'acquisto di terreni e beni immobili, nonché di infrastrutture;
- b) l'acquisto di mobili, attrezzature e veicoli, tranne qualora tali acquisti siano necessari durante il periodo del progetto, per raggiungere l'obiettivo dell'operazione, o qualora si dimostri che l'acquisto di tali beni sia l'opzione più economica.

Fatto salvo quanto previsto dai regolamenti specifici di ciascun fondo, l'acquisto di materiale usato costituisce spesa ammissibile se sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- a) il venditore rilascia una dichiarazione che attesta la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi 5 anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o europeo. Nel caso di materiale ceduto dalle piccole e medie imprese (Pmi), il periodo citato può essere ridotto a tre anni previa valutazione dell'Adg;

- b) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.

Poiché l'**ammortamento dei beni** (sia nuovi che usati) è consentito alle condizioni disciplinate dall'art. 67, par. 2, del Reg. (Ue) 2021/1060, il Fse+ non può finanziare contemporaneamente l'acquisto di beni (nuovi o usati) e il relativo ammortamento. Ad ogni modo, se il contributo pubblico di cui ha beneficiato il bene usato o il bene ammortizzato non copre il costo complessivo dello stesso, è ammissibile l'utilizzo del Fse+ per il valore residuo.

In caso di utilizzo di costi semplificati, l'importo non deve essere giustificato, né vanno verificate le altre condizioni di ammissibilità dell'ammortamento (EGESIF_14-0017-final).

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

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

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

Infine, l'art. 19 del DPR n. 22 del 5 febbraio 2018 stabilisce che sono ammissibili le spese per il **noleggio e la locazione semplice**. Invece la **locazione finanziaria (leasing)** è ammissibile al cofinanziamento se rispetta le condizioni previste dall'art. 19, par. 1 lett. a) nel caso in cui il Beneficiario sia il concedente e lett. b) nel caso in cui il beneficiario sia l'utilizzatore.

Alla luce di ciò il Beneficiario è tenuto a giustificare la necessità del bene nella proposta progettuale, specificando se il costo indicato nel piano finanziaria faccia riferimento all'acquisto (nuovo o usato) o all'ammortamento e fornendo le opportune motivazioni e congruità delle poste finanziarie indicate nel piano finanziario.

3.1.11 Deleghe a terzi

Rientrano nel campo di ammissibilità del Pn Gdl anche le spese sostenute nell'ambito della delega a terzi delle attività, di cui al par. 2.4.1.

Il delegato deve possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento, da documentare in sede di presentazione del progetto, oppure di richiesta dell'autorizzazione, e non potrà a sua volta delegare ad enti terzi l'esecuzione dell'attività.

Nel caso di ricorso alla delega di attività, le spese del soggetto delegato sono giustificate con fatture emesse a favore del Beneficiario. Tali fatture devono riportare tutti gli elementi utili a riferire l'attività svolta all'operazione oggetto di rendicontazione (riferimento contrattuale, Cup, eventuale Cig, natura e periodo di svolgimento della prestazione, quantificazione della prestazione svolta in termini di ore/persona o giornate/persona).

Il Beneficiario, oltre ad attenersi alle procedure previste di seguito, si assicura che il fornitore del servizio dimostri il rispetto della normativa per l'utilizzo delle risorse pubbliche (es. Durc, antimafia, ecc.) e acquisisce la visura camerale per accertare lo stato dell'impresa (es. informazioni patrimoniali, sedi, procedure concorsuali e di scioglimento, soci e titolari di altre cariche, ecc.).

Nella scelta del fornitore del bene e/o servizio da acquisire o del soggetto terzo a cui delegare parte dell'attività, il Beneficiario, se non è obbligato al rispetto delle norme previste dal Codice dei contratti pubblici, segue procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza, per garantire i principi di pubblicizzazione e di parità di trattamento. A tal fine il Beneficiario del finanziamento, in funzione del valore della fornitura del bene e/o servizio da acquisire o delegare a terzi, deve procedere come indicato di seguito:

- fascia finanziaria (valore di affidamento Iva esclusa) fino a € 20.000,00: acquisizione diretta;
- **fascia finanziaria (valore di affidamento Iva esclusa) da € 20.000,01 a € 50.000,00**: consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione. La costituzione di un elenco di operatori economici presso il Beneficiario può essere predisposta tenendo conto dei criteri e delle procedure previste per la certificazione di qualità, oppure attraverso metodi analoghi. La qualificazione dell'operatore potrà essere comprovata con la richiesta di requisiti tecnici professionali, economici finanziari, iscrizione alla camera di commercio, albi, ecc.;
- **fascia finanziaria (valore di affidamento Iva esclusa) da € 50.000, 01 a €143.000,00**: consultazione di almeno cinque operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione (per la predisposizione dell'elenco degli operatori economici e per la qualificazione degli stessi cfr. fascia finanziaria precedente);
- **fascia finanziaria (valore di affidamento Iva esclusa) da € 143.000,01 a € 221.000,00** (tale valore varierà in relazione alle modifiche comunitarie delle soglie degli appalti pubblici): previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione; scelta di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso; pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ente e su almeno un quotidiano regionale; apertura pubblica delle offerte. L'ente è tenuto a dare avviso della data prevista per la suddetta apertura con un anticipo pari ad almeno 10 giorni lavorativi;
- **fascia finanziaria (valore di affidamento Iva esclusa) da € 221.000,01** (tale valore varierà in relazione alle modifiche comunitarie delle soglie degli appalti pubblici): selezione del soggetto terzo con

procedure ispirate ai principi del codice dei contratti pubblici. In particolare, il Beneficiario deve rispettare la seguente procedura:

- predisposizione di un capitolato semplificato, secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione;
- pubblicazione del capitolato sul sito dell'ente beneficiario, su almeno un sito specializzato, su almeno un quotidiano regionale e (per estratto) su almeno un quotidiano nazionale;
- utilizzo di esperti di valutazione delle offerte all'interno della Commissione di valutazione (individuati facendo anche ricorso ad appositi elenchi). L'ente è tenuto a dare avviso della data prevista per la suddetta apertura con un anticipo pari ad almeno 10 giorni lavorativi
- individuazione del soggetto terzo, di norma, secondo il criterio economicamente più vantaggioso;
- apertura pubblica delle offerte in presenza degli offerenti

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

3.1.12 Spese connesse all'esonero contributivo

In caso di sostegno concesso sotto forma di esonero contributivo, l'importo corrispondente all'esonero contributivo riconosciuto ed effettivamente utilizzato è una spesa ammissibile alle seguenti condizioni:

- a) l'esonero contributivo è previsto e disciplinato da specifiche disposizioni normative nazionali;
- b) l'esonero contributivo è concesso per sostenere misure finalizzate al raggiungimento degli obiettivi del programma;
- c) la concessione dell'esonero avviene nel rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato, laddove applicabile.

3.1.13 Spese sostenute nell'ambito di strumenti finanziari

Il sostegno degli strumenti finanziari è utilizzato per contribuire al conseguimento degli obiettivi specifici stabiliti nell'ambito di una priorità. Le spese sostenute nell'ambito di strumenti finanziari sono ammissibili alle condizioni e nei limiti previsti dagli articoli da 58 a 62 e dagli articoli 68, 81 e 92 del Reg. (Ue) 2021/1060.

3.1.14 Garanzie

Sono ammissibili le spese per le garanzie richieste a copertura di finanziamenti di interventi cofinanziati nell'ambito del Fse+, se tali garanzie sono previste dalla disciplina vigente o da prescrizioni dell'Adg che comunque devono coprire almeno fino alla data di notifica delle spese ammissibili ai fini della liquidazione del saldo finale.

3.1.15 Spese legali e bancarie

Sono ammissibili le spese per consulenze legali, gli oneri e le spese di contenzioso anche non giudiziale, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie,

Se l'esecuzione dell'operazione richiede l'apertura di uno o più conti bancari, le spese relative sono riconoscibili al contributo del Fse+, ivi compresi i costi relativi alle commissioni sostenute.

Ai sensi dell'art. 64, par. 1 lett. a) del Reg. (Ue) 2021/1060 non sono invece ammissibili al contributo dei fondi gli interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia.

Se sono individuati uno o più organismi intermedi che svolgono determinati compiti sotto la responsabilità dell'Adg, nei casi previsti dal Regolamento (Ue) 2021/1060 gli interessi debitori pagati dall'organismo individuato, prima del pagamento del saldo finale del programma, sono ammissibili, previa detrazione degli interessi creditori percepiti sugli acconti.

3.1.16 Spese di natura fiscale e altre spese

Imposta sul valore aggiunto

L'imposta sul valore aggiunto (Iva) è ammissibile nei casi e nei limiti previsti dall'articolo 64, paragrafo 1, lettera c), punti da i) a iv), del Regolamento (Ue) 2021/1060, fermo restando il rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato, dove applicabile. Nello specifico:

- i) per le operazioni il cui costo totale è inferiore a 5.000.000,00 euro (Iva inclusa);
- ii) per le operazioni il cui costo totale è pari ad almeno 5.000.000,00 euro (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'art. 58, par. 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 5.000.000,00 euro (Iva inclusa).

Di seguito si forniscono le specifiche per l'ammissibilità delle operazioni di cui al punto ii).

Per prima cosa, la natura privata o pubblica del Beneficiario non è presa in considerazione nel determinare se l'Iva costituisca una spesa ammissibile.

Infatti, l'Iva costituisce spesa ammissibile solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente) e se è stata realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario indipendentemente dalla natura pubblica o privata del

soggetto, nonché se il progetto è superiore ai 5 milioni di euro; viceversa, l'Iva è sempre ammissibile per i progetti al di sotto dei 5 milioni di euro.

In caso di Iva non recuperabile e, pertanto, ammissibile a finanziamento, il relativo costo va imputato nella stessa categoria di costo della fattura a cui la stessa è relativa; in particolare, se la spesa relativa al bene o servizio è ammessa a finanziamento solo in quota parte, la stessa percentuale andrà applicata all'Iva.

L'Iva recuperabile, anche se non effettivamente recuperata dal Beneficiario, è da considerarsi, comunque, inammissibile al finanziamento.

Per il soggetto beneficiario dei contributi Fse+, il diritto alla detrazione dell'Iva non è pregiudicato dalla natura contributiva delle somme percepite, ma dipende esclusivamente dal regime fiscale delle operazioni attive realizzate dallo stesso soggetto, applicato nel rispetto della normativa vigente.

I contributi pubblici erogati nell'ambito di attività in regime di sovvenzione (concessione amministrativa³⁶ hanno natura di mere movimentazioni finanziarie e sono da considerarsi esclusi dal campo di applicazione dell'Iva (art. 2, comma 3, lettera a) del DPR n. 633/72), in quanto non sussiste un rapporto sinallagmatico fra amministrazione finanziatrice e Beneficiario³⁷.

Se i beni e i servizi acquistati dal Beneficiario sono utilizzati per realizzare (nello stesso anno) sia operazioni imponibili sia operazioni fuori campo Iva, per l'Iva assolta su detti acquisti spetta una detrazione pro-rata rapportata all'entità del loro impiego per le operazioni imponibili. Pertanto, sarà ammissibile al Fse+ la parte dell'imposta non detratta in quanto relativa ad operazioni fuori campo.

Nel caso in cui l'attività finanziata sia svolta da più soggetti in forma partenariale (ad esempio Ati/Ats), il trattamento Iva da riservare ai trasferimenti di fondi tra i partner seguirà lo stesso regime fiscale instauratosi tra l'amministrazione e il beneficiario del finanziamento³⁸, a prescindere dalle modalità di rendicontazione (a costi reali o semplificati) e da eventuali obblighi di fatturazione.

³⁶ Ex art. 12 della legge n. 241/90, come anche confermato dalla circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 20/E del 2015.

³⁷ In particolare, nei casi in cui la PA "eroghi somme di denaro agendo secondo le disposizioni dell'art. 12 della legge n. 241/90, detto riferimento è sufficiente a qualificare le somme in questione come contributi pubblici, come tali privi di rilievo ai fini IVA", come evidenziato nella Circolare dell'Agenzia delle Entrate N. 20 dell'11 maggio 2015. Infatti, la concessione di sovvenzione è caratterizzata dai seguenti elementi:

a. natura unilaterale della sovvenzione;

b. nell'ambito di tale rapporto:

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

³⁸ "La stessa Agenzia delle Entrate, relativamente alle Ats e Ati, ha confermato con la risoluzione n. 135/E/03 del 17 giugno 2003, che tutti gli effetti giuridici derivanti dai rapporti instaurati con l'ente erogante ricadono in modo immediato ed automatico direttamente sugli associati stessi".

Le stesse disposizioni si applicano nel caso di consorziati (o soggetti aderenti a fondazioni o imprese retiste) che partecipano alla realizzazione del progetto³⁹

Imposta regionale sulle attività produttive (Irap)

L'imposta regionale sulle attività produttive è ammissibile al finanziamento del Fse+ nel caso in cui siano soddisfatti i seguenti requisiti:

- sia afferente all'operazione;
- sia dovuta sulla base della normativa applicabile;
- non sia recuperabile dal Beneficiario;
- sia realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario.

L'Irap eventualmente versata, ma non dovuta, sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento non è riconoscibile al finanziamento del Fse+.

Per la determinazione dell'Irap definitivamente sostenuta il Beneficiario deve porre, pertanto, particolare attenzione alla corretta applicazione delle deduzioni (per il calcolo del valore della produzione netta), del credito d'imposta e delle deduzioni dall'Ires/Irpef previste dalle disposizioni normative vigenti.

Il profilo soggettivo del Beneficiario e la relativa modalità di calcolo della base imponibile risultano, quindi, determinanti ai fini dell'assoggettabilità o meno all'imposta dei contributi erogati al Beneficiario stesso.

La normativa di riferimento, cioè il D.lgs n. 446/97, determina, per le varie tipologie di imprese, il valore della produzione netta che funge da base di calcolo e le deduzioni applicabili.

Ad esempio, con riferimento all'applicazione del valore della produzione netta delle società di persone e delle imprese individuali (cosiddetto "sistema contributivo"), il Decreto 446/97 all'art. 5-bis dispone la possibilità di escludere dalla base imponibile dell'imposta i contributi erogati a norma di legge per i quali sia possibile individuare una relazione diretta tra gli stessi e le corrispondenti voci di costo indeducibili. In questi casi, l'Irap eventualmente versata ma non dovuta sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento non è riconoscibile al finanziamento del Fse+.

Pertanto, ai fini dell'ammissibilità dell'Irap al rimborso Fse+, si dovrà porre particolare attenzione alle corrette deduzioni previste per legge. In particolare, le attuali disposizioni normative in materia di Irap consentono la deducibilità totale dei costi dei dipendenti a tempo indeterminato, ammettendo, rispetto alle riduzioni già previgenti (deduzioni parziali), una nuova deduzione pari alla differenza del costo complessivo dei dipendenti a tempo indeterminato e le altre deduzioni spettanti a fronte dell'impiego di personale.

I beneficiari di tali deduzioni sono tutti i soggetti passivi Irap di cui agli articoli da 5 al 9 del d.lgs. 446/1997 (società, imprese, professionisti, enti commerciali, banche, società bancarie e assicurative, holding industriali e produttori agricoli). Fanno eccezione gli enti privati non commerciali e in generale la pubblica amministrazione.

³⁹ V. Risoluzione 54/E/01 del 24.04.2001 dell'Agenzie delle Entrate.

In linea generale, pertanto, nel rispetto delle disposizioni vigenti, non potrà essere ammessa a rimborso l'Irap calcolata sui costi del personale dipendente a tempo indeterminato, se annullabile dalle deduzioni previste dalle norme.

Inoltre, considerato il principio generale che l'Irap è ammissibile se definitivamente sostenuta dal Beneficiario, per l'ammissibilità al Fse+ si dovrà tenere anche conto degli eventuali crediti d'imposta previsti per i soggetti passivi Irap di cui agli art. da 5 a 9 del d.lgs n. 446/1997 privi di dipendenti nel periodo d'imposta (sia a tempo indeterminato che determinato), sia della deducibilità dell'Irap dall'Ires/Irpef.

In conclusione, ai fini della determinazione dell'Irap definitivamente sostenuta, il Beneficiario dovrà tenere conto della corretta applicazione delle deduzioni (dal calcolo Irap), del credito d'imposta e delle deduzioni dall'Ires/Irpef previste dalla normativa vigente.

Pertanto, il Beneficiario dovrà produrre una dichiarazione (ai sensi del DPR 445/2000) relativa all'Irap, contenente:

- un prospetto di calcolo dell'Irap che riepiloga la determinazione dell'imposta definitivamente a proprio carico e le relative deduzioni ai fini dell'ammissibilità dell'imposta;
- il modello di versamento dell'Irap in quanto imposta dovuta e non recuperabile sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento.

In sede di controllo di I livello la suddetta documentazione sarà oggetto di controllo a campione.

Altri oneri, imposte e tasse

Le altre imposte, tasse e oneri (ad esempio, come già evidenziato, le imposte dirette e i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi) costituiscono spesa ammissibile, se effettivamente e definitivamente sostenuti dal Beneficiario, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

Analogamente anche le imposte/oneri per la registrazione dei contratti, atti notarili, imposta di registro, ecc., costituiscono spesa ammissibile, se relative all'operazione ammessa a finanziamento ed effettivamente sostenute dal Beneficiario.

Infine, per completezza di trattazione dei profili fiscali, si precisa che, in coerenza con le disposizioni regolamentari e nazionali, la ritenuta del 4% a titolo di acconto non si applica ai contributi pubblici erogati ai Beneficiari per la realizzazione di operazioni finanziate nell'ambito del Pn Gdl. Resta fermo, comunque, che tali contributi, sebbene non soggetti a ritenuta d'acconto, concorrono alla formazione del reddito imponibile delle imprese beneficiarie in applicazione delle ordinarie regole del Tuir⁴⁰.

Importante: le spese da cui derivano i suddetti oneri fiscali (Iva, Irpef, Irap, Ires) potranno essere rendicontate solo dopo l'effettivo versamento dell'imposta all'Erario entro le scadenze fiscali fissate per legge.

⁴⁰ Cfr Risoluzione n.108/E del 04/08/2004 e Risoluzione n. 51/E dell'11/06/2010 dell'Agenzia delle Entrate

3.2 Principi generali sulla rendicontazione delle attività programmate

In linea generale, la rendicontazione delle attività svolte dal 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. n. 53, 54, 55 e 56 del Regolamento (Ue) 2021/1060.

Pertanto, nel caso di attività rendicontate a costi reali, nella domanda di rimborso il Beneficiario è tenuto a rendicontare tutti i costi diretti e indiretti del progetto e ad allegare le fatture quietanzate e/o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, che provano le spese effettivamente sostenute.

Viceversa, se l'Adg ha previsto nei propri dispositivi attuativi, o al più tardi nella convenzione sottoscritta, l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi, n. 53, 54, 55 e 56 del Regolamento (Ue) 2021/1060, il Beneficiario, nella rendicontazione, deve utilizzare l'opzione di costo prevista, secondo le modalità indicate nel dispositivo e/o nella convenzione.

Queste modalità di rendicontazione potranno anche combinarsi tra loro nella stessa operazione o progetto, se nei dispositivi attuativi l'amministrazione si è avvalsa della facoltà riconosciuta all'art. 53 par. 1, lett. d) di combinare i costi semplificati con il rimborso di costi effettivamente sostenuti o ha fatto ricorso a una o più opzioni di semplificazione.

In generale, le spese sostenute possono essere giustificate dai questi tre tipi di documenti amministrativo-contabili:

- provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio lettere di incarico, ordini di servizio, ordinativi di forniture), in cui è esplicitamente indicata la connessione della spesa con l'azione cofinanziata. Tali provvedimenti devono essere emessi prima dell'inizio della prestazione o della fornitura;
- documenti che descrivono la prestazione o fornitura (ad esempio registri di presenza, descrizione dell'attività svolta, ecc.);
- documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura (ad esempio fatture quietanzate, ricevute fiscali, note di debito, bonifici bancari o postali, F24 quietanzati, ecc.).

Per evitare il doppio finanziamento, tutti i documenti di spesa devono riportare i seguenti elementi: il titolo del progetto, la dicitura "Pn GdI Fse+ 2021-2027", il Codice locale progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, il Cup, il Cig (se pertinente) e l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata.

Per quanto riguarda i documenti dematerializzati oppure sempre riproducibili in originale (ad esempio buste paga, F24, ecc.) gli elementi indicati sopra, se non possono essere parte integrante del giustificativo, devono essere riportati in una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000, con la quale il Beneficiario li riconduce al progetto e attesta l'imputazione del costo, totale o parziale, allo stesso. L'Adg/Oi potrà chiedere, in qualsiasi momento, documentazione integrativa e complementare per accertare l'imputazione del costo al progetto, allo scopo di evitare casi di doppio finanziamento (ad esempio a dimostrazione della corretta imputazione dei costi ai diversi progetti finanziati dai fondi europei).

Se non è prevista una rendicontazione a costi semplificati, le domande di rimborso dovranno riportare l'indicazione del rispetto del divieto del doppio finanziamento, fermo restando che la relativa documentazione giustificativa dovrà essere riconducibile, in tutto o in quota parte, all'operazione e dovrà riportare gli elementi sopra indicati (il titolo del progetto, la dicitura Pn GdI Fse+ 2021-2027, il Codice locale progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, il Cup, ecc.).

Nel caso di costi imputabili o imputati solo parzialmente all'attività cofinanziata, il Beneficiario individua l'unità di misura fisica o temporale alla quale rapportarli. L'onere rilevato dal documento contabile si divide per il numero complessivo di unità di riferimento e si moltiplica per il numero di unità da riferire all'azione cofinanziata: si può trattare, ad esempio, di unità di spazio (ad esempio superficie di un immobile utilizzata per attività di formazione rispetto alla superficie complessiva), di numero di beneficiari della spesa (ad esempio numero di utilizzatori destinatari dell'azione cofinanziata rispetto al numero totale di utilizzatori), di unità di tempo (ad esempio ore o giorni di utilizzo di un'attrezzatura da parte dei destinatari dell'azione cofinanziata rispetto alle ore o giorni complessivi di utilizzo), ecc. Tutti gli elementi utili al calcolo della quota imputabile all'azione cofinanziata devono essere indicati esplicitamente e documentati.

Se il progetto è cofinanziato da diversi Fondi (europei, nazionali, altro), gli elementi sopra riportati devono consentire di individuare chiaramente la quota imputata al PN GDL Fse+ 2021-2027, in linea con gli atti di gara e il contratto sottoscritto.

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.

In allegato al manuale si riporta ad esempio (non esaustivo) un prospetto riepilogativo della principale documentazione a corredo della domanda di rimborso per ciascuna tipologia di macro-voce di spesa prevista nel progetto approvato che dovrà essere caricata sul sistema informativo del Pn GdI, conservata ed esibita in caso di controllo in loco o su richiesta dell'Adg o di altri organi di controllo.

3.2.1 Rendicontazione a costi semplificati

In coerenza con la programmazione precedente, il Regolamento (Ue) 2021/1060, conferma il ricorso a forme di semplificazione.

L'Adg ha recepito tale orientamento, come indicato all'appendice 1 al Pn GdI, e ha previsto nei propri strumenti attuativi e negli accordi con i beneficiari il ricorso in misura prevalente ad una semplificazione dei costi (cfr. art. 53 del Regolamento (Ue) 2021/1060), quali:

- b) costi unitari;
- c) somme forfettarie;
- d) finanziamenti a tasso forfettario;

e) una combinazione delle forme di cui alle lettere da a)⁴¹ a d), a condizione che ciascuna forma copra diverse categorie di costi, o che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione;

f) finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione europea a norma dell'articolo 95.

Tale previsione nei dispositivi attuativi dell'Adg/Oi dovrà rappresentare la migliore approssimazione ai costi reali attribuibili alle operazioni selezionate con tale dispositivo.

Gli importi delle forme di sovvenzioni di cui alle lettere b), c) e d) del paragrafo 1 dell'articolo 53 possono essere definiti anche sulla base delle disposizioni previste nell'ambito di meccanismi di sovvenzione stabiliti per altri programmi della politica di coesione, anche afferenti a precedenti cicli di programmazione, per tipologie analoghe di operazioni.

Per adottare e applicare l'opzione di semplificazione prescelta è necessario, come presupposto, individuare un metodo idoneo a definire preventivamente la determinazione e la giustificazione degli importi che si intendono utilizzare. A tal proposito, al paragrafo 3 dell'articolo 53 sopra citato vengono enunciati alcuni principi generali da rispettare:

Gli importi delle forme di sovvenzioni di cui alle lettere b), c) e d) del paragrafo 1 sono stabiliti in uno dei modi seguenti:

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

La "Guida alle opzioni semplificate in materia di costi"⁴² e gli Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei forniscono informazioni puntuali circa le modalità di utilizzo di ciascuna tipologia di opzione e chiarimenti rispetto alle modalità di definizione del metodo di

⁴¹ La lettera a) del Regolamento (Ue) 2021/1060 prevede "Rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti".

⁴² [simpl_cost_it.pdf \(europa.eu\)](#)

calcolo giusto, equo e verificabile⁴³. Tale metodologia di calcolo trova fondamento anche nel Regolamento (Ue) 2021/1060.

Le opzioni a costi semplificati (costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari) sono obbligatorie nei casi in cui l'operazione (o un progetto facente parte di un'operazione) non superi i 200.000 euro di contributo pubblico, ad eccezione delle operazioni il cui sostegno si configura aiuto di Stato.

Il ricorso a tali opzioni di semplificazione dei costi è inoltre obbligatorio per le operazioni rientranti in un regime di aiuto de minimis pari o inferiori a 200.000 euro di contributo pubblico.

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

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

Fatti salvi i costi calcolati sui metodi di calcolo previsti all'art. 53, comma 3 del Regolamento (Ue) 2021/1060, che tuttavia prevedono una preliminare autorizzazione da parte del soggetto selezionatore dell'operazione, attualmente, l'Adg ha optato per l'introduzione delle seguenti forme di semplificazione dei costi dei progetti finanziati a valere sul Pn Gdl:

- **costi unitari** previsti nell'appendice 1 del Pn Gdl, nell'All. IX del Regolamento 702/2021 (di modifica del Reg. Ue 2015/2195) e al comma 2 dell'art. 55 del Regolamento (Ue) 2021/1060 con riferimento ai costi diretti per il personale;
- finanziamento a tassi forfettari per il calcolo dei costi indiretti⁴⁴:
 - ✓ fino al 7% dei costi diretti ammissibili (art. 54, lett. a);
 - ✓ fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale (art. 54, lett. b);
- finanziamento a tasso forfettario per il calcolo dei costi per il personale⁴⁵:
 - ✓ fino al 20% dei costi diretti diversi dai costi del personale a condizione che i costi diretti dell'operazione non comprendano appalti pubblici di lavori o di forniture o servizi il cui valore superi le soglie stabilite all'art. 4 della direttiva 2014/24/UE o all'art. 15 della direttiva 2014/25/UE (art. 55)⁴⁶;

⁴³ eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=OJ:C:2021:200:FULL

⁴⁴ La specifica percentuale è indicata dall'Adg nei propri dispositivi attuativi o altro atto richiedente la presentazione di una proposta progettuale.

⁴⁵ La specifica percentuale è indicata dall'Adg nei propri dispositivi attuativi o altro atto richiedente la presentazione di una proposta progettuale.

⁴⁶ mentre l'art. 68 bis del Regolamento 1303/2013 non comprendeva solamente i lavori di valore superiore alla soglia di cui all'art. 4, lettera a), della direttiva 2014/24/UE.

- finanziamento a tasso forfettario per il calcolo dei costi residui⁴⁷ di un'operazione diversi da quelli per il personale:
 - ✓ fino al 40% dei costi diretti ammissibili per il personale (art. 56, paragrafo 1, Regolamento (Ue) 2021/1060)⁴⁸.

3.2.1.1 Costi unitari (UCS)

In generale, le modalità di riconoscimento dei costi di un progetto in base a tabelle standard di costi unitari (UCS) possono essere basate sul processo/realizzazioni (ad esempio, il costo orario della formazione per il numero di ore di formazione svolte) o sul risultato/output (ad esempio, il numero di persone assunte) o sia sul processo che sul risultato (ad esempio, nei casi in cui oltre al numero di ore di formazione svolte si prende a riferimento anche il numero degli allievi che completano il percorso).

La **spesa sostenuta** dal Beneficiario è calcolata sulla base delle quantità realizzate moltiplicate per costi unitari predeterminati. Per le attività a UCS non è, quindi, richiesta la documentazione finanziaria come prova della spesa/pagamento, come invece necessario nei progetti a costi reali o a tassi forfettari. La rendicontazione delle spese è basata su documenti giustificativi atti a dimostrare l'effettivo avanzamento delle attività/conseguimento dei risultati nel rispetto di quanto previsto nel progetto approvato.

Di conseguenza, la corretta e piena realizzazione delle attività costituisce l'oggetto centrale del controllo da parte dell'amministrazione, sia on desk, sulla documentazione che prova le realizzazioni, sia in loco, soprattutto per gli aspetti relativi alla fedele realizzazione di quanto previsto dal progetto approvato (ad esempio, figure professionali coinvolte, attrezzature, locali).

Conseguentemente, le verifiche amministrative di cui all'art. 74 paragrafo 2 del Regolamento (Ue) 2021/1060, si spostano dalla verifica amministrativo-contabile a quella tecnico-qualitativa delle operazioni, anche con riferimento ai controlli in loco.

Se si adottano le unità di costo standard, la documentazione da sottoporre a controllo varia a seconda della modalità e del tipo di costo semplificato di riferimento. Ad esempio, in caso di **costi standard basati sul processo**, vengono messi in relazione i costi unitari per i corrispondenti fattori di input, in termini di quantità/qualità delle attività realizzate. Prendendo ad esame delle UCS per attività formative, la determinazione del contributo concedibile sarà dato dai seguenti parametri: n° di ore formazione, n° di allievi, costo della formazione.

In questi casi l'ammontare della sovvenzione destinata all'operazione sarà determinato dal prodotto del numero di ore effettivamente realizzate per il numero di allievi che hanno partecipato all'attività formativa per il costo della formazione. La documentazione da sottoporre a controllo sarà, in linea di principio, quella relativa

⁴⁷ La specifica percentuale è indicata dall'Adg nei propri dispositivi attuativi o altro atto richiedente la presentazione di una proposta progettuale. In sede di formulazione della proposta progettuale e in particolare del piano finanziario, il Beneficiario è tenuto a presentare un listato delle voci di spesa che rientrano nella percentuale definita dall'Adg.

⁴⁸ Il tasso forfettario non si applica ai costi per il personale calcolati in base al tasso forfettario fino al 20 % dei costi diretti dell'operazione diversi dai costi diretti per il personale (art. 56 RDC, par.3).

al processo di semplificazione e, ferme restando le disposizioni specifiche inserite negli avvisi e/o atti di concessione, comprenderà, ad esempio, i seguenti documenti:

- progettazione esecutiva del corso con il dettaglio del personale impiegato (docenti, tutor, relatori, etc.) con indicazione del calendario didattico e degli allievi;
- procedure di selezione dei destinatari dell'intervento;
- registro delle attività d'aula, Fad e stage;
- prospetto riepilogativo delle ore di frequenza degli allievi firmato dal legale rappresentante e contenente per ciascun discente:
 - ✓ ore di presenza in aula, ore di Fad e ore di stage;
 - ✓ % di frequenza rispetto al monte ore complessivo (somma delle ore di aula, Fad e stage);
 - ✓ % di partecipazione allo stage.
- registro di carico e scarico del materiale consegnato agli allievi, con ricevuta di avvenuta consegna;
- presenza accertata da registro, per ciascuna ora di formazione erogata, di un docente e di un eventuale tutor; *timesheet* dell'attività del personale docente e non docente.

Nel caso di **costi standard a risultato**, vengono messi in relazione i parametri di costo predefiniti al raggiungimento del risultato fisicamente riscontrabile. La documentazione che sarà sottoposta a controllo è, pertanto, relativa al risultato raggiunto. In questi casi il mero svolgimento delle attività progettuali non è sufficiente a determinare la correttezza e l'ammissibilità dell'operazione: è necessario verificare l'effettivo raggiungimento di obiettivi specifici indicati nei dispositivi di attuazione, che, a titolo esemplificativo, potrebbero essere (nel caso, ad esempio, di attività formative) il conseguimento di una particolare qualifica e/o certificazione da parte degli allievi destinatari. In questi casi, quindi, oltre alla verifica della documentazione che prova la realizzazione della attività, devono essere previsti altri parametri di valutazione che garantiscano l'effettiva verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti (es. la verifica intermedia e finale dei livelli di apprendimento, il test di valutazione e di *customer satisfaction*, le relazioni qualitative dell'intervento, redatta dal direttore o coordinatore delle attività, debitamente firmate, le valutazioni finali, il conseguimento del titolo/certificazione prevista dall'avviso, ecc.)

Poiché nel caso di costi del personale impiegato nella realizzazione del progetto approvato, il contributo finanziario riconoscibile a consuntivo è calcolato moltiplicando il valore di UCS previsto per le ore/giornate effettive lavorate dal personale (sulla base dell'inquadramento contrattuale, che è la base per la determinazione del valore dell'UCS), la sola documentazione a supporto della domanda di rimborso è costituita da:

- a) ordine di servizio formalizzato dal legale rappresentante/altro responsabile o altro strumento equivalente, che attesti, per ciascuna unità di personale, l'assegnazione alle attività previste dal progetto approvato, nel caso di personale già in forza presso il Beneficiario;
- b) *timesheet* (cfr. allegato 11);
- c) relazione di attività (cfr. allegato 13) firmata dal dipendente e dal legale rappresentante/altro responsabile;

- d) se il progetto prevede personale distaccato/comandato: copia degli accordi tra le amministrazioni con riferimento a questo personale.

Nel caso di nuove assunzioni ad hoc per il progetto, oltre a quanto indicato dal punto a) al punto c) occorre fornire i principali atti riguardanti la procedura di selezione adottata dal beneficiario (es. l'atto di indicazione, cv con documento d'identità, graduatoria o scorrimenti della stessa, l'atto di assunzione e il contratto firmato).

In tutti i casi in cui la valorizzazione delle ore lavorate preveda frazioni di ora, i *timesheet* dovranno essere arrotondati – sempre per difetto – all'ora o alla mezz'ora rispetto alla somma delle ore totali rendicontate (ad esempio, totale mensile). **Questo principio vale anche nel caso del calcolo del costo del personale con ricorso a costi reali di seguito descritti.**

Conseguentemente, se è stato rendicontato un importo superiore al prodotto **ore lavorate x costo**, l'amministrazione decurerà gli importi eccedenti.

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

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

3.2.1.2 Somme forfettarie

Come anticipato, tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione, chiaramente individuate in anticipo nel dispositivo di attuazione, possono essere riconosciuti applicando una somma forfettaria predefinita. La possibilità di usare importi forfettari rappresenta un'applicazione del principio di proporzionalità volto ad alleggerire il carico amministrativo che grava sulle piccole operazioni e a consentire un migliore accesso ai fondi europei.

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

Nel caso di importi forfettari, tutti i costi ammissibili o parte dei costi ammissibili di un'operazione sono calcolati sulla base di un importo forfettario predeterminato (e giustificato dall'Adg) conformemente ai termini predefiniti dall'accordo sulle attività e/o sugli output.

Nel caso delle somme forfettarie, la realizzazione dell'operazione è fondamentale per attivare il pagamento. 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 programmatici/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.

È dunque essenziale avere la certezza che le realizzazioni/risultati siano reali. Il controllo consiste nel verificare se le fasi concordate (target intermedi, se del caso) del progetto siano state completate e se le realizzazioni/risultati siano stati prodotti nel rispetto delle condizioni stabilite dalle autorità responsabili del

programma (le realizzazioni/risultati devono essere documentati). I costi effettivamente sostenuti dal Beneficiario in relazione alle realizzazioni/risultati prodotti non saranno sottoposti a controllo.

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

3.2.1.3 Finanziamenti a tasso forfettario

Nel caso dei finanziamenti a tasso forfettario, determinate categorie di costo di un'operazione o progetto, identificate in precedenza dall'amministrazione nei propri atti programmatici/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 (articolo 53, par. 1, lett. d) del Regolamento (Ue) 2021/1060).

Nei sistemi a tasso forfettario vi sono al massimo tre tipologie-di costi:

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

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.

3.2.1.4 Finanziamenti non collegati ai costi, per sovvenzioni coperte da un rimborso Ue

In caso di sovvenzioni coperte da un rimborso del contributo dell'Unione europea è prevista una misura di semplificazione introdotta dall'articolo 95 del Regolamento (Ue) 2021/1060 che si basa sulla verifica di uno degli elementi seguenti:

- il soddisfacimento delle condizioni;
- il conseguimento dei risultati.

Questa opzione potrà essere applicata a seguito della contrattazione con la Commissione europea o di specifico atto delegato.

3.2.2 Rendicontazione a costi reali

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

Modulistica di riferimento

- Principale documentazione amministrativo-contabile a corredo della domanda di rimborso e da esibire in occasione di controlli in loco/audit (**Allegato 10**);
- Modello *timesheet* (**Allegato 11**);
- Linee guida Missioni (**Allegato 12**).

4. Procedure per l'erogazione dei contributi

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

Salva diversa disposizione contenuta nelle singole convenzioni o accordi, 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 descritte di seguito.

Il trattamento delle richieste di anticipi e di rimborso delle spese intermedie e finali avviene per mezzo del Sistema informatico del Pn GdI⁴⁹, secondo le modalità indicate nel relativo Manuale utente. In particolare, il Beneficiario, con le proprie credenziali, dovrà accedere alla sezione dedicata nel S.I. e caricare la documentazione richiamata di seguito per tipologia di pagamento, oltre all'ulteriore documentazione che l'Adg/Oi potrà richiedere in base al dispositivo attuativo o alla tipologia di beneficiario o di intervento.

Erogazione a titolo di anticipo

L'importo dell'anticipo non può superare il 20% del finanziamento pubblico complessivo. In ogni caso, la percentuale da erogare a titolo di anticipo viene indicata nella convenzione/accordo.

L'Adg comunica tempestivamente al Beneficiario l'avvenuta registrazione del decreto di impegno e l'approvazione della convenzione/accordo a fronte della quale il Beneficiario potrà fare richiesta – attraverso il sistema informatico – di erogazione dell'anticipo, corredandola, dalla documentazione di seguito elencata:

- Dichiarazione di avvio attività progettuali resa ai sensi del DPR 445 del 2000;
- fidejussione (ove prevista)⁵⁰;
- documentazione ulteriore prevista nella convenzione/accordo in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

Una volta che il Beneficiario ha inviato la documentazione richiesta per l'erogazione dell'anticipo, l'Amministrazione, per mezzo degli uffici preposti, la esamina in termini di completezza e conformità e, in caso di esito positivo, procede al pagamento dell'anticipo. L'anticipo non rappresenta spesa rendicontabile e certificabile, ma costituisce la disponibilità finanziaria iniziale che consente al Beneficiario di dare concreta attuazione all'operazione.

⁴⁹ E' tuttavia prevista la possibilità, previa autorizzazione da parte dell'Adg/Oi, che qualora vi siano cause di forza maggiore, si possa procedere extra sistema, salvo che una volta cessate le predette cause sia assicurata la tempestiva registrazione dei processi e dei relativi documenti previsti nel S.I..

⁵⁰ Se il Beneficiario è un ente pubblico la fidejussione non è richiesta.

Erogazioni intermedie e saldo finale

La convenzione di sovvenzione, o gli altri provvedimenti equiparati, 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. La quota di saldo finale viene erogata fino al raggiungimento del costo pubblico spettante, anche in esito ai controlli condotti a vario titolo-sul progetto fino a quel momento, tenuto conto dell'atto di concessione e dei versamenti già svolti, ivi inclusa l'anticipazione.

Salvo diversa disposizione, le domande di rimborso devono essere trasmesse con cadenza mensile o al più tardi trimestrale, in base al calendario solare, nel rispetto del cronoprogramma di spesa indicato nel progetto approvato. Nello specifico, la domanda di rimborso dovrà essere trasmessa il mese successivo al mese/trimestre di riferimento della spesa. Pertanto, nel caso di spesa trimestrale, la domanda di rimborso sarà presentata: in data 30/04 (con riferimento alle spese sostenute nel periodo 1° gennaio-31 marzo), in data 30/07 (con riferimento alla spesa sostenuta nel periodo 1° aprile-30 giugno), in data 30/11 (con riferimento alla spesa sostenuta nel periodo 1° luglio-30 settembre), in data 31/01 (con riferimento alla spesa sostenuta nel periodo 1° ottobre-31 dicembre).

Ai fini dei target di spesa previsti con la regola del N+3, l'Adg potrà richiedere domande di rimborso finalizzate al raggiungimento dei previsti obiettivi di spesa.

Per la richiesta delle erogazioni intermedie e del saldo finale, la documentazione prevista è la seguente:

- fidejussione (ove prevista)⁵⁰ (cfr. Allegato 15);
- domanda di rimborso, generata automaticamente a sistema, a fronte del caricamento a sistema delle singole spese sostenute nel periodo di riferimento;
- Dichiarazione rilasciata dal rappresentante legale ai sensi del D.P.R. 445/2000 in merito alle spese portate a rendicontazione nella domanda di rimborso (cfr. Allegato 14);
- relazione periodica sulle attività svolte nel periodo contabile di riferimento della spesa caricata a sistema;
- documentazione comprovante le spese effettivamente sostenute (quietanzate), nel periodo contabile indicato a sistema (cfr. Allegato 10);
- in alternativa o, in misura complementare al punto precedente, documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi;
- ulteriore documentazione richiesta in convenzione/accordo in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento, o al più tardi richiesta in fase di controllo di I livello;
- in caso di domanda di rimborso finale, la Dichiarazione di conclusione attività progettuali e la Relazione finale descrittiva delle attività svolte e portate a rendicontazione, in linea con quanto previsto dalla convenzione/accordo.

In vista della formalizzazione della domanda di rimborso, il Beneficiario è tenuto ad operare opportune verifiche preliminari finalizzate ad accertare la correttezza e completezza della domanda di rimborso da un punto di vista delle informazioni e della documentazione, nonché in merito all'assenza nella stessa domanda di rimborso di una spesa di importo positivo e della corrispondente spesa di importo negativo di ugual valore. È, viceversa, consentita una domanda di rimborso che presenta una spesa di importo positivo e il corrispondente storno di importo parzialmente negativo, ovviamente quest'ultimo dovrà essere corredato dal relativo giustificativo (note di credito, buste paga a conguaglio, F24 con prospetto riepilogativo di calcolo relativi ai versamenti assistenziali e previdenziali effettuati, ecc).

Altresì è consentita una domanda di rimborso che contenga lo storno di importo negativo (parziale e totale) di una precedente spesa rendicontata di importo positivo, purché lo storno sia corredato dal relativo giustificativo (note di credito, buste paga a conguaglio, F24 con prospetto riepilogativo di calcolo relativi ai versamenti assistenziali e previdenziali effettuati, ecc).

In entrambi i suddetti casi consentiti il Beneficiario è tenuto a corredare la spesa di importo negativo anche del corrispondente giustificativo di importo positivo o di un apposito prospetto che riconcili quest'ultima con la corrispondente spesa positiva indicando, altresì, la domanda di rimborso in cui è stata rendicontata.

Qualora la formalizzazione della domanda di rimborso tramite il S.I. del PN GDL non è praticabile a causa del mancato o erroneo funzionamento del sistema informatico o di un malfunzionamento prolungato delle connessioni di rete, il Beneficiario dovrà informare l'Amministrazione, secondo le modalità indicate al paragrafo 2.7 e provvedere all'invio con modalità alternative da concordare con l'Amministrazione stessa. In tal caso si considera come data di presentazione delle informazioni richieste la data del loro invio nella forma stabilita.

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

In base alle procedure di controllo formale dell'Adg, l'incaricato del controllo può richiedere integrazioni della domanda di rimborso che devono essere evase dal Beneficiario entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta. Se il Beneficiario non fornisce quanto richiesto, la domanda di rimborso è rigettata; viceversa, la domanda di rimborso è ammessa al controllo di I livello per il seguito di competenza (cfr. Manuale delle procedure dell'Adg).

Sempre in base alle procedure dell'Adg, a cui si rimanda per una trattazione completa, una volta conclusi i controlli di I livello con esito parzialmente positivo o negativo, il Beneficiario ha 10 giorni lavorativi dalla richiesta per controdedurre, fornendo anche ulteriore documentazione a supporto; trascorso tale termine il controllore formula gli esiti finali.

Se i controlli di I livello si concludono con esito positivo o parzialmente positivo, l'Adg predispone la richiesta di pagamento per la parte di spesa ammissibile tramite il sistema finanziario Igrue – contabilità speciale; viceversa, in caso di esito negativo, l'Adg aggiorna il quadro finanziario del Progetto, recependo i tagli operati dal controllo di I livello, e segnala eventuali irregolarità riscontrate. In sede di domanda di rimborso finale, accerta le somme spettanti o i recuperi necessari.

In coerenza con quanto prescritto dall'articolo 74 del Regolamento (Ue) 2021/1060, tutte le volte che è richiesta un'integrazione, o interviene una fase di contraddittorio, l'Amministrazione informa per iscritto il Beneficiario dell'interruzione dei termini per il trattamento delle domande di rimborso.

Modulistica di riferimento

- Modello di relazione periodica delle attività (cfr. **Allegato 13**)
- Dichiarazione rilasciata dal rappresentante legale ai sensi del D.P.R. 445/2000 in merito alle spese portate a rendicontazione nella domanda di rimborso (cfr. **Allegato14**)
- Modello di fidejussione (cfr. **Allegato15**)

5. Le procedure di monitoraggio

Secondo l'Allegato XVII del Regolamento (UE) 2021/1060, i Beneficiari, per ottemperare all'obbligo di garantire la piena disponibilità delle informazioni relative a ciascuna operazione, registrano e aggiornano i dati relativi alle operazioni di propria competenza nel corso dell'intero periodo di attuazione degli interventi.

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

Fatta salva diversa indicazione, i Beneficiari sono tenuti a comunicare la quantificazione del valore programmato (quantificazione valore target di progetto) quando formulano la proposta progettuale, e il valore realizzato in itinere (al 31/03, al 30/6, 31/08, 31/10 e 31/12 di ogni anno, fino a conclusione dell'intervento in concomitanza della rendicontazione della spesa nelle domanda di rimborso) o, *una tantum*, in casi specifici indicati dall'Adg. Devono inoltre assicurare la correttezza, l'affidabilità e la coerenza di tali valori rispetto alla tipologia di operazione di propria competenza.

Con riferimento agli indicatori fisici correlati a **progetti di natura sistemica**, ossia progetti le cui attività impattano su tutto il territorio nazionale, i Beneficiari sono tenuti a comunicare la quantificazione del valore programmato e, poi, del valore realizzato, ripartendolo pro-rata per categoria di Regione, in coerenza con la ripartizione da piano finanziario della rispettiva priorità di riferimento del progetto.

I progetti che attengono alla realizzazione di misure di politiche attive, in fase di presentazione della proposta progettuale, devono rispettare la ripartizione prevista nel piano finanziario della Priorità di riferimento del progetto, salvo scostamenti nel limite massimo dell'1% a livello di categoria di regione.

Il Beneficiario di progetti che attengono alla realizzazione di misure di politiche attive dovrà, in fase di realizzazione, rispettare la percentuale di ripartizione per categoria di regione così come approvata nella proposta progettuale, salvo scostamenti consentiti nel limite massimo dell'1% a livello di categoria di regione.

Con riferimento, invece, agli indicatori fisici correlati a **progetti che hanno una ricaduta territoriale specifica**, i Beneficiari sono tenuti a comunicare la quantificazione del valore programmato e, poi, del valore realizzato in base alla ricaduta specifica per categoria di Regione.

Infine, con riferimento agli indicatori fisici correlati alle **persone**, i Beneficiari sono tenuti a fornire anche le informazioni di dettaglio relative ai destinatari delle politiche attive attuate nell'ambito dei progetti finanziati dal Pn Gdl (c.d. microdati).

Il mancato rispetto dell'aggiornamento dei dati di monitoraggio o la loro scarsa qualità può determinare la sospensione dei pagamenti. L'Adg/Oi pone fine alla sospensione dopo che il Beneficiario ha adottato le misure correttive che pongono rimedio agli elementi evidenziati dall'Adg/Oi con riferimento al presente adempimento.

Un maggior dettaglio dei passaggi operativi utili a comunicare correttamente i dati di monitoraggio è riportato in apposite comunicazioni/istruzioni operative fornite ai Beneficiari.

6. Il sistema informatico

Il sistema informatico del Pn Gdl permette lo scambio elettronico dei dati e dei documenti, come previsto dalle disposizioni europee e nazionali.

Tramite un protocollo di colloquio, il sistema informatico consente l'alimentazione della Banca dati unitaria (Bdu) del Sistema nazionale di monitoraggio dell'Irue.

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

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

Per indicazioni più specifiche circa le funzionalità del sistema informatico si rimanda al Manuale d'uso del sistema informatico e alle apposite comunicazioni/istruzioni operative fornite ai Beneficiari.

7. Adempimenti in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione

I fondi di coesione sono lo strumento attraverso cui l'Unione europea sostiene molti progetti finalizzati allo sviluppo dei territori dei Paesi aderenti. Comunicare efficacemente questi progetti significa promuovere l'accesso alle opportunità e aumentare la consapevolezza di come l'Europa si impegni a migliorare la qualità di vita dei cittadini. Per i Beneficiari rappresenta inoltre l'opportunità di far conoscere i progetti realizzati.

Il Regolamento (Ue) 2021/1060, agli articoli 46, 47, 48, 49 e 50, e il Regolamento (Ue) 2021/1057 all'articolo 36 elencano requisiti e obblighi di trasparenza e comunicazione la cui responsabilità ricade in vario modo su Stato membro, Autorità di gestione e beneficiari delle operazioni (o progetti).

I beneficiari sono tenuti a conoscere tali Regolamenti e a garantire il rispetto degli adempimenti previsti in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione.

Di seguito sono descritti gli adempimenti previsti dai Regolamenti europei per i beneficiari. Per l'applicazione concreta di questi adempimenti si rimanda anche al documento Linee guida di comunicazione disponibile sul sito del Pn Gdl.

Il Regolamento (Ue) 2021/1060, **articolo 46**, richiede di dare visibilità al sostegno europeo in tutte le attività relative alle operazioni sostenute dai fondi, con particolare attenzione alle operazioni di importanza strategica (vedi oltre) e di informare i cittadini del ruolo e dei risultati conseguiti dai fondi attraverso un portale unico nazionale che semplifichi l'accesso alle informazioni. Per l'Italia il portale unico è OpenCoesione, di competenza della PCM - Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud, che ricopre il ruolo di Coordinatore nazionale della comunicazione per le attività di visibilità, trasparenza e comunicazione in relazione al sostegno dei fondi (**articolo 48**). L'Autorità di gestione alimenta il portale OpenCoesione con le informazioni relative al proprio programma.

La visibilità del sostegno europeo è garantita dall'uso dell'emblema europeo (**articolo 47**) che deve figurare in modo evidente su tutto il materiale di comunicazione, insieme alla dichiarazione "Cofinanziato dall'Unione europea" scritta per esteso.

A livello nazionale l'Italia ha definito il marchio unitario "Coesione Italia 21-27" che caratterizza tutti gli investimenti cofinanziati dai fondi europei e dai fondi nazionali della politica di coesione. Nell'istestazione di questo Manuale figura il blocco istituzionale dei loghi nella versione personalizzata per il Pn Gdl. Il blocco dei loghi è scaricabile dal [sito del Pn Gdl](#).

L'articolo 49 è dedicato alle responsabilità dell'Autorità di gestione.

L'articolo 50 elenca le **responsabilità di comunicazione dei beneficiari**, che devono riconoscere il sostegno fornito dal Pn Gdl nei seguenti modi:

- evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione europea sul **proprio sito web**, se esiste, e sui propri **social media**, con una breve descrizione dell'operazione cofinanziata (progetto), le sue finalità e i risultati;

- inserendo il blocco loghi istituzionale del Pn Gdl sui **documenti** (inclusi gli avvisi, bandi di gara/concorso e i contratti) e sui **materiali di comunicazione** per il **pubblico o per i partecipanti** all'operazione;
- per operazioni il cui costo totale supera 100.000 euro che comportino investimenti materiali o l'acquisto di attrezzature, esponendo **targhe o cartelloni permanenti** visibili al pubblico, in cui compare il banner loghi Pn Gdl. Targhe o cartelloni devono essere esposti non appena inizia l'attuazione materiale dell'operazione o sono installate le attrezzature acquistate;
- per le operazioni che non rientrano nel punto precedente, esponendo in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno **un poster in A3 o un display elettronico** equivalente, con il banner loghi del Pn Gdl e le informazioni sull'operazione; se il beneficiario è una persona fisica garantisce, nella misura del 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;
- per operazioni di importanza strategica (vedi oltre) e per operazioni il cui costo totale supera dieci milioni di euro, organizzando **un evento o un'altra attività di comunicazione** che deve coinvolgere la Commissione europea e l'Autorità di gestione.

L'operazione di importanza strategica è un'operazione emblematica per un programma, che fornisce un contributo significativo al conseguimento dei suoi obiettivi ed è soggetta a particolari misure di sorveglianza e comunicazione (**articolo 2**, punto 5, del Regolamento Ue 2021/1060). L'Italia fa riferimento a queste operazioni anche come a **progetti Europa 27**.

L'Autorità di gestione ha elencato nel Pn Gdl le proprie operazioni di importanza strategica; tale elenco potrà essere eventualmente modificato o integrato anche in fase di selezione delle operazioni di importanza strategica e l'informazione sarà inserita nell'Avviso/bando relativo.

Se il Beneficiario, per le proprie operazioni, non rispetta gli obblighi di comunicazione e visibilità indicati dagli articoli 47 (emblema Ue) e 50, paragrafo 1, e se non attua azioni correttive, l'Autorità di gestione, tenuto conto del principio di proporzionalità, sopprime fino al 3% del sostegno dei fondi all'operazione.

I **materiali** relativi alla comunicazione e alla visibilità, su richiesta, dovranno essere **messi a disposizione** delle istituzioni o organismi **dell'Unione europea**, a cui è concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile, che le consente di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano, senza costi aggiuntivi significativi o un onere amministrativo rilevante per i beneficiari o per l'Autorità di gestione.

8. Trattamento dei dati personali

A norma dell'art. 4 del Regolamento (Ue) 2021/1060, il trattamento dei dati personali è assicurato solo se necessario per adempiere ai rispettivi obblighi inerenti alla sorveglianza, rendicontazione, comunicazione, pubblicazione, valutazione, gestione finanziaria, verifiche e audit e, se del caso, per determinare l'idoneità dei partecipanti. Ai sensi dell'articolo 5, comma 1, lett. e) del GDPR, i dati personali saranno conservati dal soggetto attuatore per un arco di tempo non superiore a quello strettamente necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati, per tutelare un proprio interesse legittimo, quale la difesa in giudizio, nonché per adempiere ai correlati obblighi di legge.

La programmazione 2021-2027 impone la rilevazione e la registrazione in formato elettronico delle informazioni dei partecipanti.

L'Adg, per ottemperare a tale obbligo, garantisce che il sistema informatico operi assicurando tempestività, certezza e tracciabilità e che preveda, nel rispetto dei requisiti di sicurezza e accessibilità:

- utenze specifiche per l'Adg e gli Oi;
- utenze specifiche per l'Afc per la visualizzazione, acquisizione ed elaborazione dei dati necessari a supportare la presentazione delle domande di pagamento periodiche, nonché la presentazione dei conti annuali;
- utenze specifiche per l'Ada per la visualizzazione e acquisizione dei dati necessari a supportare le attività ordinarie di audit e le attività connesse alla predisposizione della documentazione a corredo della presentazione annuale dei conti (parere annuale, relazione annuale di controllo);
- utenze specifiche per il Beneficiario per quanto di competenza.

Obblighi dei Beneficiari

I Beneficiari, in qualità di titolari del trattamento delle informazioni relative ai partecipanti, sono tenuti a rispettare la normativa europea e nazionale vigente in materia di trattamento dei dati personali. In particolare, devono adempiere agli obblighi relativi a:

- raccolta, trasmissione, aggiornamento, conservazione e archiviazione dei dati⁵¹;
- adozione di misure di sicurezza idonee a proteggere i dati da accessi non autorizzati o trattamenti illeciti;
- condivisione con il partecipante dell'informativa sulle modalità di conservazione e trattamento dei dati raccolti;
- predisposizione di registri delle attività di trattamento, conformemente a quanto previsto dall'art. 30 del GDPR.

⁵¹ Si raccomanda che la raccolta e il successivo trattamento dei dati siano effettuati nel rispetto dei principi di: a) minimizzazione dei dati: si valuti se tutti i dati richiesti siano strettamente necessari (in particolare, la necessità effettiva dei contatti personali quali telefono ed e-mail); b) limitazione della finalità: i dati raccolti devono essere utilizzati esclusivamente per le finalità connesse alla rendicontazione e ai controlli; c) limitazione della conservazione: il periodo di conservazione dei "fogli presenza" dovrà essere coerente con i termini di archiviazione previsti dal PN GDL e dalle norme sui fondi europei.

Misure di sicurezza

Il Beneficiario è tenuto a implementare adeguate misure di sicurezza tecniche e organizzative per garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati personali trattati. Queste includono:

- controlli di accesso basati su credenziali personali;
- sistemi di crittografia per la protezione dei dati sensibili;
- audit periodici per verificare la conformità delle misure adottate;
- procedure di backup regolari per prevenire la perdita accidentale di dati;
- formazione periodica per i dipendenti e collaboratori coinvolti nel trattamento dei dati personali.

Modalità di conservazione dei dati

I dati personali devono essere conservati in modo sicuro e per il tempo strettamente necessario agli scopi del trattamento. La conservazione avviene attraverso:

- archivi digitali con accesso limitato ai soli utenti autorizzati;
- infrastrutture sicure con protezione contro attacchi informatici;
- procedure di cancellazione e anonimizzazione dei dati una volta esaurite le finalità del trattamento.

Gestione delle violazioni di dati

In caso di violazione dei dati personali, il Beneficiario deve attuare le seguenti procedure:

- notificare senza ingiustificato ritardo l'Adg e, se necessario, il Garante per la protezione dei dati personali, entro 72 ore dalla scoperta della violazione, come previsto dall'art. 33 del GDPR;
- informare gli interessati se la violazione può comportare un rischio elevato per i loro diritti e libertà;
- attuare azioni correttive per ridurre l'impatto dell'incidente e prevenire future violazioni;
- documentare tutti gli incidenti di sicurezza e le azioni adottate per garantire la tracciabilità e la conformità normativa.

I dati personali potranno essere condivisi dal Beneficiario con l'Adg e viceversa, e con soggetti delegati e/o incaricati dal titolare del trattamento (ad esempio, società o studi professionali che prestano attività di assistenza e consulenza, consulenti fiscali e legali e soggetti che forniscono servizi per la gestione del sistema informatico). Inoltre, i dati potranno essere comunicati ai soggetti per i quali tale trasmissione sia prevista da disposizioni di legge, regolamenti o normativa comunitaria, quali la Commissione europea e altri enti e/o autorità con finalità ispettive, contabili-amministrative e di verifica (ad esempio, istituti di credito, Anac, Guardia di finanza, OLAF, Corte dei conti europea-ECA, Procura europea-EPPO, ecc.).

Il Beneficiario è responsabile dell'osservanza degli obblighi di riservatezza sopra indicati da parte dei propri dipendenti, consulenti, collaboratori ed eventuali terzi affidatari.

L'Adg comunica ai Beneficiari, nell'ambito delle singole procedure, le modalità e i termini del trattamento dei dati personali, provvedendo a trasmettere, ove necessario, apposita informativa ai fini dell'acquisizione del consenso e a comunicare i riferimenti del responsabile e/o titolare del trattamento.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Adg ha la facoltà revocare il progetto, fermo restando che il Beneficiario sarà tenuto a risarcire gli eventuali danni derivanti all'Adg.

Diritti degli interessati

In qualsiasi momento il soggetto interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15-22 del Gdpr, che comprendono:

- diritto di accesso: ottenere conferma dell'esistenza di un trattamento di dati che lo riguarda e accedere alle informazioni relative;
- diritto di rettifica: correggere dati inesatti o integrarli;
- diritto alla cancellazione (diritto all'oblio): richiedere la cancellazione dei dati in determinate circostanze;
- diritto alla limitazione del trattamento: ottenere la limitazione del trattamento in determinati casi;
- diritto alla portabilità dei dati: ricevere i propri dati in formato strutturato e trasferirli a un altro titolare del trattamento;
- diritto di opposizione: opporsi al trattamento per motivi legittimi;
- diritto di non essere sottoposto a decisioni automatizzate: richiedere intervento umano nei processi decisionali automatizzati.

Per esercitare i propri diritti l'interessato può contattare il titolare del trattamento tramite i riferimenti forniti nell'informativa.

9. Allegati

Di seguito si riporta la lista degli allegati a questo Manuale.

Numero allegato	Denominazione dell'allegato
1	Modello di convenzione (docx)
2	Modello di nota di comunicazione (docx)
3	Check list autocontrollo affidamento in house (xls)
4	Check list autocontrollo Avviso (xls)
5	Check list autocontrollo Accordo PA (xls)
6	Check list autocontrollo sottosoglia (xls)
7	Check list autocontrollo soprasoglia (xls)
8	Check list autocontrollo Consip (xls)
9	Check list autocontrollo reclutamento esperti (xls)
10	Principale documentazione amministrativo-contabile a corredo della domanda di rimborso da esibire in occasione di controlli in loco/audit (docx) v.2
11	Modello timesheet (xls)
12	Linee guida missioni (pdf)
13	Modello di relazione periodica attività (docx)
14	Dichiarazione rilasciata dal rappresentante legale ai sensi del D.P.R. 445/2000 in merito alle spese portate a rendicontazione nella domanda di rimborso
15	Modello di Fidejussione

