



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

PON Inclusione 2014-2020 Manuale per i Beneficiari

Versione 3.0

10/11/2017

INDICE

1	Disposizioni generali	4
1.1	Campo di applicazione del Manuale.....	4
1.2	Quadro normativo di riferimento.....	5
1.3	Struttura organizzativa del Programma e ruolo degli attori coinvolti.....	8
2	Gestione delle attività	9
2.1	Il perfezionamento del rapporto concessorio.....	9
2.2	Principali adempimenti generali del Beneficiario	14
2.3	Obbligo e modalità di comunicazione con l'Amministrazione	16
2.4	Avvio degli interventi	16
2.5	Richieste di proroga.....	17
2.6	Variazioni in corso d'opera	18
2.7	Partner di progetto	18
2.8	Conclusione degli interventi	19
3	Gestione degli interventi da parte del Beneficiario	21
3.1	Le operazioni ammissibili a finanziamento	21
3.2	Le procedure di selezione delle operazioni da parte dei Beneficiari per l'attuazione degli interventi	26
4	Aspetti finanziari	32
4.1	Modalità di erogazione delle sovvenzioni: anticipi, pagamenti intermedi e saldo	32
4.2	Restituzioni e recuperi	34
5	Rendicontazione delle attività.....	36
5.1	Presentazione delle domande di rimborso intermedie e del rendiconto finale delle spese	36
5.2	Ammissibilità dei costi	37
5.2.1	<i>Principi generali</i>	37
5.2.2	<i>Modalità di rendicontazione</i>	41
5.2.3	<i>Documentazione a corredo della domanda di rimborso e oggetto di controllo</i>	41
6	Criteri generali per la conservazione e l'esibizione dei documenti	48
7	Vigilanza e controllo delle operazioni da parte dell'AdG	49
7.1	Verifiche amministrative su base documentale	49
7.2	Verifiche in loco	50
7.3	Verifica dell'AdA	51

7.4	Adozione da parte dell'AdG delle eventuali misure correttive, ove necessarie	52
7.4.1	<i>Riduzione della sovvenzione</i>	52
7.4.2	<i>Sospensioni cautelative della sovvenzione</i>	52
7.4.3	<i>Revoca della sovvenzione autorizzata</i>	52
8	Monitoraggio	54
9	Sistema informativo.....	55
9.1	Cenni generali sul sistema informativo Sigma Inclusione.....	55
9.2	Ambito di utilizzo del sistema informativo Sigma Inclusione da parte del Beneficiario	57
10	Adempimenti in materia di informazione e pubblicità	59
11	Trattamento dei dati personali	60
12	Allegati	62

1 Disposizioni generali

1.1 Campo di applicazione del Manuale

Il presente Manuale descrive le procedure che il Beneficiario deve seguire in relazione alle attività di attuazione e rendicontazione, e gli adempimenti ai quali è tenuto per assicurare la corretta gestione degli interventi finanziati a valere sul PON Inclusionione 2014-2020 (d'ora in poi PON Inclusionione).

Il presente Manuale tiene conto delle principali norme UE e nazionali che stabiliscono principi e regole per la gestione amministrativa e finanziaria del Fondo Sociale Europeo e, più in generale, dell'ordinamento dello Stato italiano.

Il campo di applicazione del presente Manuale è costituito dalle operazioni regolate da rapporti di natura concessoria tra l'Amministrazione competente e il soggetto attuatore/Beneficiario.

In linea generale, ai fini del presente documento, il termine "Amministrazione" deve intendersi riferito alla Divisione Generale per l'Inclusionione e le Politiche Sociali – Divisione II del MLPS e agli altri soggetti da questa designati per svolgere funzioni per suo conto nei confronti dei soggetti attuatori che attuano le operazioni.

Il Manuale potrà essere aggiornato, modificato o integrato durante tutto il periodo di programmazione, sulla base di esigenze emerse in corso di attuazione o di segnalazioni provenienti dagli altri Uffici interessati nell'attuazione del PON Inclusionione.

L'AdG provvederà a raccogliere tali segnalazioni e proposte di modifica/integrazioni e a modificare il Manuale, che verrà in seguito adottato con provvedimento dell'AdG stessa.

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

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni della procedura e le relative principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	20/10/2016	-
2.0	30/01/2017	1. Par. 1.2: aggiornamento della normativa di riferimento; 2. par. 2.1: aggiornamento della procedura del perfezionamento del rapporto concessorio; 3. par. 2.4: aggiornamento della procedura relativo all'avvio degli interventi; 4. par. 2.7: inserimento del paragrafo relativo al "partner di progetto"; 5. par. 3.1: aggiornamento della tipologia delle operazioni ammesse a cofinanziamento; 6. par. 3.2: inserimento del riferimento al Gruppo di lavoro sull'OT 9 e aggiornamento circa la procedura relativa agli appalti di servizi e forniture; 7. par. 5.2: aggiornamento circa i principi generali di ammissibilità dei costi; 8. cap. 11: aggiornamento del capitolo dedicato agli adempimenti di informazione e pubblicità; 9. cap. 13: inserimento del modello ".Relazione semestrale delle attività".
3.0	10/11/2017	1. Par. 1.1: modalità di aggiornamento del Si.Ge.Co. ed elenco delle parti di testo modificate/implementate, con indicazione delle precedenti versioni e dell'oggetto della modifica/implementazione; 2. par. 5.2.3: implementazione degli adempimenti a carico del Beneficiario per rendere possibile le verifiche da parte dell'AdG al fine di scongiurare il pericolo di doppio finanziamento.

1.2 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) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che reca disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e successivi Regolamenti di esecuzione;
Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
Regolamento (UE, EURATOM) N. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il Regolamento (CE, EURATOM) n. 1605/2012
Regolamento (UE, EURATOM) 1929/2015 del Parlamento europeo e del Consiglio del 28 ottobre 2015 che modifica il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione
Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del parlamento europeo e del consiglio recante disposizioni comuni sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo, sul fondo di coesione, sul fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo, sul fondo di coesione e sul fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1299/2013 del parlamento europeo e del consiglio recante disposizioni specifiche per il sostegno del fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del parlamento europeo e del consiglio, recante disposizioni comuni sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo, sul fondo di coesione, sul fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo, sul fondo di coesione e sul fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche del mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;

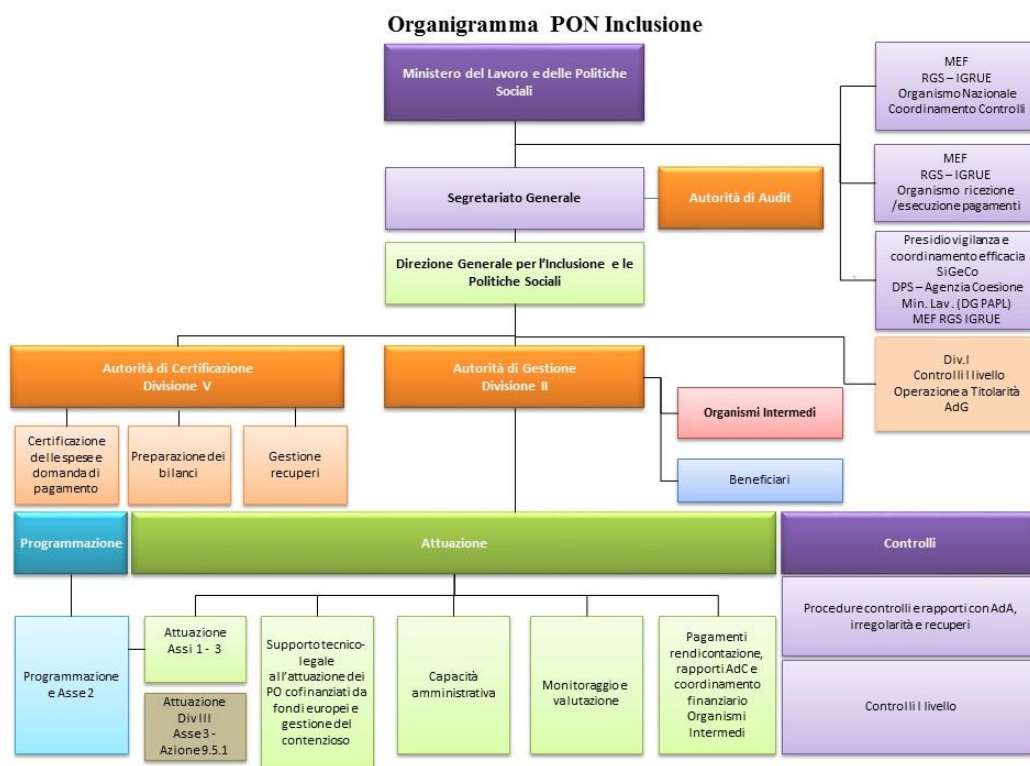
Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del parlamento europeo e del consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del parlamento europeo e del consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;
Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante le modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
Regolamento delegato (UE) n. 1076/2015 della Commissione del 28 aprile 2015 recante norme aggiuntive riguardanti la sostituzione di un beneficiario e le relative responsabilità e le disposizioni di minima da inserire negli accordi di partenariato pubblico privato finanziati dai fondi strutturali e di investimento europei, in conformità al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
Decisione di esecuzione della Commissione C(2014) 974 del 18 febbraio 2014 che definisce l'elenco delle regioni ammesse a beneficiare del finanziamento del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo nonché degli Stati membri ammessi a beneficiare del finanziamento del Fondo di coesione per il periodo 2014-2020;
Decisione di esecuzione della Commissione C(2014) 2082 del 3 aprile 2014 che fissa la ripartizione annuale per Stato membro delle risorse globali per il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo e il Fondo di coesione a titolo dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e dell'obiettivo Cooperazione territoriale europea, la ripartizione annuale per Stato membro delle risorse della dotazione specifica per l'iniziativa a favore dell'occupazione giovanile e l'elenco delle regioni ammissibili nonché gli importi da trasferire dalle dotazioni del Fondo di coesione e dei fondi strutturali di ciascuno Stato membro al meccanismo per collegare l'Europa e agli aiuti agli indigenti per il periodo 2014-2020;
Decisione di esecuzione della Commissione C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014 che approva determinati elementi dell'accordo di partenariato con l'Italia;
Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali del 14 novembre 2014, contenente il regolamento del Fondo per le politiche attive (F.P.A) del lavoro istituito dal comma 205 articolo unico della legge 27 dicembre 2013 n.147.
Disposizioni specifiche
Accordo di Partenariato relativo al periodo di programmazione comunitaria 2014 – 2020, adottato dalla Commissione europea con Decisione del 29 ottobre 2014;
Programma Operativo Nazionale (PON) “Inclusione”, approvato con Decisione della Commissione C(2014) 10130 del 17 dicembre 2014, a titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale per l'inclusione e le politiche sociali;

Accordo in Conferenza Unificata del 5 novembre 2015 tra il Governo, le Regioni e le Autonomie locali per la promozione e la diffusione delle Linee di indirizzo per il contrasto alla grave emarginazione adulta in Italia;
Decreto del Presidente della Repubblica n. 568/88 e s.m.i. che regolamenta l'organizzazione e le procedure amministrative del Fondo di Rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie e s.m.i.;
Circolare n. 2 del 2/02/2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n.117 del 22 maggio 2009, relativa a "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007-2013 nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali (P.O.N)";
Circolare 7 dicembre 2010, n. 40- Costi ammissibili per Enti in house nell'ambito del FSE 2007-2013
Decreto del Presidente della Repubblica n. 196 del 3 ottobre 2008, di approvazione del Regolamento di esecuzione del Regolamento CE n. 1083/2006 che definisce le norme sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali per il periodo di programmazione 2007-2013; (in corso di modifica)
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" e s.m.i.;
Legge 13 agosto 2010, n. 136 recante "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia;
Legge 8 novembre 2000, n. 328 recante "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"- con particolare riferimento all'articolo 22, relativo alla "Definizione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" e all'articolo 5 "ruolo del terzo settore;
Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 marzo 2001 - Atto di indirizzo e coordinamento sui sistemi di affidamento dei servizi alla persona previsti dall'art. 5 della Legge 8 novembre 2000, n. 328;
Decreto 26 maggio 2016, del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, concernente l'avvio sull'intero territorio nazionale del Sostegno per l'Inclusione Attiva;
Accordo in Conferenza Stato-Regioni ed Unificata dell'11 febbraio 2016 sul documento recante "Linee guida per la predisposizione e attuazione dei progetti di presa in carico del Sostegno per l'inclusione attiva";
Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 22 gennaio 2015 sul documento recante "Linee guida per i tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione", ai sensi dell'articolo 4 del Decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281;
Decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150 recante "Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della Legge 10 dicembre 2014, n. 183";
D.M. del 29 gennaio 2016, reg. 24 marzo 2016 che adotta il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione"
Decreto Direttoriale n. 252 del 30 settembre 2016, che istituisce un apposito Gruppo per l'autovalutazione del rischio di frode formato da personale dell'AdG.
Accordo in Conferenza Unificata del 5 novembre 2015 tra il Governo, le Regioni e le Autonomie locali per la promozione e la diffusione delle Linee di indirizzo per il contrasto alla grave emarginazione adulta in Italia.

1.3 Struttura organizzativa del Programma e ruolo degli attori coinvolti

Come dettagliatamente descritto all'interno del documento "Funzioni e procedure dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione" (d'ora in avanti, Si.Ge.Co.), è compito dell'AdG assicurare la buona esecuzione e la sana gestione finanziaria delle azioni previste dal PON Inclusion e il raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie e idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa UE, nazionale e regionale applicabile.

A tal fine, il sistema di governance del PON Inclusion prevede che l'Autorità di Gestione sia incardinata nella Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II, in posizione di netta separazione funzionale dall'Autorità di Certificazione e in posizione di separazione gerarchico-funzionale e di indipendenza dall'Autorità di Audit del Programma, rispettivamente incardinate presso la Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali – Divisione V (Autorità di Certificazione - AdC) e il Segretariato Generale – Divisione II (Autorità di Audit - AdA).



2 Gestione delle attività

2.1 Il perfezionamento del rapporto concessorio

Per l'individuazione degli Enti territoriali (intesi generalmente come Ambiti territoriali, ma pure come Comuni, Regioni e Città metropolitane) quali Beneficiari del FSE¹, la procedura correntemente utilizzata è quella non competitiva (con emanazione di un avviso non competitivo)²: con tale modalità vengono messe a disposizione risorse, con un riparto predeterminato per ciascun Ambito territoriale, volte alla realizzazione di progetti che saranno presentati dagli Ambiti territoriali su diverse tipologie di azione a loro volta declinate in linee di attività più specifiche. Ai proponenti è richiesta un'analisi del contesto volta a descrivere il quadro esistente dell'offerta dei servizi e l'articolazione di una proposta dotata di risultati attesi e concreti, che può includere una o più azioni ammissibili predeterminate nell'avviso. Le proposte ammissibili vengono valutate in termini di qualità, coerenza ed adeguatezza e per alcune azioni è richiesta l'attivazione di specifici partenariati (l'AdG può declinare la valutazione in relazione ai criteri di selezione delle operazioni approvate nei CdS).

Inquadramento normativo

In tabella, si riporta l'indicazione delle principali fonti normative utilizzate per l'elaborazione della procedura di selezione delle operazioni tramite avviso pubblico (competitivo e non).

Inquadramento normativo
- Art. 125, par. 3 del Reg. (UE) n.1303/2013. - Art. 12, Legge 241/90

In quest'altra tabella, invece, si riporta l'indicazione delle principali fonti normative utilizzate per l'elaborazione della procedura di avvio delle attività.

Inquadramento normativo
- Artt. da 65 a 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013; - Art. 125, par. 2, lettera c), par. 3, lettera d), par. 4, lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013; - Allegato XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013; - D.Lgs. n. 50/2016 - Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione e check list allegate.

Ai sensi dell'art. 125, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG è tenuta a predisporre procedure di selezione non discriminatorie e trasparenti, tali da garantire un adeguato contributo al conseguimento degli obiettivi del Programma. L'AdG assicura, altresì, che le procedure di selezione adottate risultino pienamente coerenti con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza nella riunione del 28 maggio 2015.

Per quanto concerne le attività che sia il Beneficiario che l'Amministrazione devono porre in essere, al fine di pervenire al perfezionamento del rapporto concessorio, di seguito si illustrano i seguenti step procedurali:

- Fase 1: Predisposizione ed invio da parte del soggetto proponente, secondo le indicazioni e il termine temporale disposti nell'Avviso, della proposta progettuale;
- Fase 2: Effettuazione da parte dell'Amministrazione del controllo di correttezza formale circa la documentazione inviata;
- Fase 3: Eventuale richiesta da parte dell'Amministrazione, di integrazione documentale, atta a sanare criticità formali relative alla modulistica inviata da parte del proponente in prima istanza;
- Fase 4: Invio da parte del proponente delle integrazioni documentali richieste dall'Amministrazione;

¹ Ferma restando la possibilità di individuare Comuni e gli Ambiti territoriali quali Organismi intermedi - ai sensi dell'art. 123.6 ove si deleghi a tali soggetti una o più funzioni proprie dell'AdG.

² Il riferimento è agli Avvisi n. 3 del 3 agosto 2016 e n.4 del 4 ottobre 2016.

- Fase 5: Eventuale ulteriore verifica da parte dell'Amministrazione della documentazione integrativa inviata dal proponente in seconda istanza;
- Fase 6: Valutazione di merito della proposta progettuale da parte della Commissione di valutazione;
- Fase 7: Presa visione dell'approvazione/non approvazione della proposta progettuale per mezzo della pubblicazione da parte dell'Amministrazione della graduatoria/elenco dei progetti ammessi a cofinanziamento;
- Fase 8: Ricezione e sottoscrizione della Convenzione di sovvenzione, con l'approvazione eventuale del progetto esecutivo e, se non già previsto, dell'impegno delle risorse;
- Fase 9: Decreto Direttoriale di approvazione della Convenzione di sovvenzione;
- Fase 10: Controllo preventivo di legittimità dei competenti organi di controllo;
- Fase 11: Inserimento nel sistema informativo SIGMA^{Inclusione} dei dati relativi all'operazione.

Fase 1: Predisposizione ed invio da parte del soggetto proponente, secondo le indicazioni e il termine temporale disposti nell'Avviso, della proposta progettuale.

Il soggetto proponente predispone ed invia, tramite PEC, la proposta progettuale, indicando sia le attività che intende realizzare, per mezzo della descrizione delle modalità operative, sia gli importi legati alle attività proposte, compilando il piano finanziario, così come tutta la modulistica allegata all'avviso. La presentazione della proposta progettuale deve essere inviata entro i termini temporali indicati nel suddetto avviso, comprensiva dei moduli previsti debitamente compilati e sottoscritti.

Fase 2: Effettuazione da parte dell'Amministrazione del controllo di correttezza formale circa la documentazione inviata.

L'Amministrazione riceve la proposta progettuale inviata via PEC dal soggetto proponente e procede ad un controllo di correttezza formale della documentazione. Si tratta di una verifica di ammissibilità: la Commissione giudicatrice procede all'esame delle proposte progettuali pervenute, rispettando l'ordine di arrivo. Sotto il profilo dell'ammissibilità, provvede alla verifica della documentazione presentata dal soggetto proponente e all'accertamento del possesso dei requisiti formali di partecipazione richiesti dall'Avviso pubblico. In particolare, determina se il proponente ha inviato tutta la documentazione richiesta, debitamente compilata. Il controllo di correttezza formale è finalizzato alla verifica della presenza dei seguenti elementi:

- presenza della Domanda di ammissione al finanziamento;
- presenza del documento di identità del legale rappresentante;
- coerenza tra i dati anagrafici inseriti nel modello di ammissione al finanziamento e il documento di identità del legale rappresentante;
- presenza della firma digitale;
- verifica che l'invio sia stato effettuato tramite PEC;
- verifica che l'importo del progetto sia coerente con il riparto delle risorse per Ambito territoriale e eventuali aggiornamenti dello stesso;
- verifica che l'importo richiesto sia coerente con quanto indicato nel piano finanziario;
- verifica dell'eventuale atto di delega e della presenza del documento di identità del sottoscrittore;
- presenza del Formulario per la presentazione della proposta di intervento;
- presenza della scheda relativa alla progettazione dell'intervento;
- presenza del piano finanziario;
- presenza del cronoprogramma delle attività;
- in caso di soggetto partner, si procede a verificarne l'autodichiarazione, l'anagrafica del partner, la firma del legale rappresentante del soggetto partner della lettera di adesione alla Convenzione di sovvenzione (sottoscritta ed inviata tempestivamente all'AdG per il tramite del Beneficiario) e la presenza del documento di identità.

Terminata tale attività, l'Amministrazione provvede a compilare la check list di controllo formale della documentazione indicando l'ammissibilità/non ammissibilità della domanda.

Fase 3: Eventuale richiesta da parte dell'Amministrazione, di integrazione documentale, atta a sanare criticità formali relative alla modulistica inviata da parte del proponente in prima istanza.

Laddove l'Amministrazione, in virtù del controllo di correttezza formale della proposta progettuale, dovesse rilevare elementi di criticità relativi ad un'errata compilazione della documentazione o alla mancanza di parte di essa, provvede ad inviare al soggetto proponente, sempre via PEC, una richiesta di integrazione documentale.

Fase 4: Invio da parte del proponente delle integrazioni documentali richieste dall'Amministrazione.

Una volta ricevuta la richiesta di invio della documentazione integrativa volta a sanare le criticità riscontrate dall'Amministrazione in prima istanza, il soggetto proponente deve provvedere ad effettuare l'invio, via PEC, della documentazione richiesta entro il termine indicato nella suddetta comunicazione.

Fase 5: Eventuale ulteriore verifica da parte dell'Amministrazione della documentazione integrativa inviata dal proponente in seconda istanza.

L'Amministrazione, ricevuta la documentazione integrativa da parte del soggetto proponente, procede ad effettuare un controllo di correttezza formale sulla suddetta documentazione, al fine di verificare il superamento delle criticità riscontrate in prima istanza.

Fase 6: Valutazione di merito della proposta progettuale da parte della Commissione di valutazione.

Successivamente all'esito positivo del controllo di correttezza formale della proposta progettuale, l'Amministrazione provvede, per mezzo della Commissione di valutazione, ad una valutazione di merito della proposta progettuale sulla base dei criteri di selezione previsti dall'Avviso Pubblico (ad es. valuta la congruità del piano finanziario presentato rispetto alle attività indicate, ecc.). La Commissione, laddove necessario, può richiedere al soggetto proponente, per il tramite dell'AdG, un'integrazione documentale del progetto. Una volta ricevuta tale integrazione documentale, la Commissione di valutazione procede alla valutazione definitiva.

Fase 7: Presa visione dell'approvazione/non approvazione della proposta progettuale per mezzo della pubblicazione da parte dell'Amministrazione della graduatoria/elenco dei progetti ammessi a cofinanziamento.

Espletata l'attività di valutazione delle proposte progettuali, l'Amministrazione predispone il decreto di approvazione, contenente l'elenco dei progetti ammessi e di quelli non ammessi a cofinanziamento. A seguito dell'approvazione dell'elenco dei progetti ammessi e dell'elenco di quelli non ammessi, l'Amministrazione procede alla pubblicazione degli esiti sui canali di comunicazione istituzionali.

Fase 8: Ricezione sottoscrizione della Convenzione di sovvenzione, approvazione eventuale progetto esecutivo e, se non già previsto, impegno delle risorse.

Il Beneficiario, al fine di dare inizio all'attuazione dell'operazione ammessa a cofinanziamento, sottoscrive con l'Amministrazione una Convenzione di sovvenzione che disciplina i rapporti tra i due soggetti, prevedendo i rispettivi diritti ed obblighi afferenti alle attività da realizzare per attuare l'operazione ammessa a cofinanziamento. La Convenzione di sovvenzione specifica, inoltre, la necessità che il Beneficiario disponga di un sistema di contabilità separata o di un'adeguata codifica contabile di tutte le operazioni cofinanziante all'interno del PO, nonché che sia in possesso di un adeguato sistema di archiviazione dei documenti amministrativo-contabili riguardanti l'operazione stessa. Le attività progettuali, infatti, prendono avvio dalla comunicazione al Beneficiario della avvenuta registrazione del Decreto di approvazione della Convenzione di sovvenzione. La Convenzione deve essere sottoscritta dal Legale rappresentante del soggetto Beneficiario. Inoltre, per poter sottoscrivere la Convenzione di sovvenzione, il soggetto ammesso al finanziamento è tenuto a produrre, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del Decreto di approvazione della lista dei progetti ammessi a finanziamento, tutti i dati e le informazioni amministrative necessarie alla definizione ed alla stipula della Convenzione stessa. L'Amministrazione si riserva, comunque, di poter richiedere al soggetto ammesso al finanziamento ulteriore documentazione, qualora si renda necessario ai fini della sottoscrizione della Convenzione. La mancata produzione, anche parziale, della documentazione richiesta nei termini previsti, senza giustificato motivo, comporta la decadenza dal finanziamento. La sottoscrizione delle Convenzioni di sovvenzione è, in ogni caso, subordinata alla positiva verifica da parte dell'Amministrazione di quanto auto-

dichiarato dal Beneficiario in sede di presentazione della proposta. A tal fine, l'Amministrazione richiede al Beneficiario l'invio della documentazione comprovante la veridicità delle autodichiarazioni rilasciate. Il Beneficiario, prima della sottoscrizione della Convenzione, è tenuto alla modifica/aggiornamento della documentazione presentata in sede di proposta progettuale. Il Beneficiario, inoltre, dopo aver appreso dell'ammissione a cofinanziamento dell'operazione, deve individuare un Responsabile di progetto e comunicare formalmente il suo nominativo all'Autorità di Gestione.

Fase 9: Predisposizione di un Decreto Direttoriale di approvazione della Convenzione di sovvenzione

Una volta sottoscritta la Convenzione di sovvenzione, l'Amministrazione provvede a predisporre il Decreto Direttoriale di approvazione.

Fase 10: Controllo preventivo di legittimità della Convenzione di sovvenzione da parte dei competenti organi di controllo

Dopo l'approvazione della Convenzione di sovvenzione con Decreto Direttoriale, l'Amministrazione provvede ad inviare la medesima Convenzione agli organi preposti per il controllo preventivo e di legittimità.

Fase 11: Inserimento nel sistema informativo SIGMA_{Inclusione} dei dati relativi all'operazione.

Una volta sottoscritto l'atto di Convenzione, l'Amministrazione procede ad effettuare la registrazione sul sistema SIGMA_{Inclusione} delle informazioni relative alle operazioni ammesse a cofinanziamento. A seguito della creazione delle anagrafiche di progetto sul sistema informativo SIGMA_{Inclusione}, quest'ultimo genera il "codice progetto". Successivamente, sempre a seguito del Decreto di impegno di spesa, il Beneficiario inoltra richiesta alla Presidenza del Consiglio – CIPE per l'attivazione del Codice Unico di Progetto (CUP), accreditandosi nella piattaforma "Sistema CUP", ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003, che è finalizzato esclusivamente al trasferimento dei dati "on line" al Ministero dell'Economia e delle Finanze. Laddove il progetto è "complesso", ovvero composto da più interventi, l'Amministrazione, preventivamente, assegna un unico codice locale di progetto (CLP) e sarà poi il Beneficiario a richiedere i diversi CUP per quanti sono i diversi interventi che lo compongono. Al riguardo, l'Amministrazione, in collaborazione con gli uffici preposti della Presidenza del Consiglio, riferiti al DIPE – Dipartimento per la Programmazione e la Politica Economica, sta predisponendo una procedura semplificata per la richiesta del CUP nell'ambito della relativa piattaforma informatica.

Nel caso dell'Avviso non competitivo, che prevede un riparto a monte delle risorse tra i soggetti proponenti, le anagrafiche dei soggetti sono caricate al momento della definizione dell'Avviso e sono generati i relativi CLP per essere inseriti nella Convenzione di sovvenzione. Il CLP, rappresentativo della proposta progettuale ammessa a finanziamento (progetto complesso), andrà riportato nella richiesta di ciascun singolo CUP da parte del Beneficiario.

Il "codice progetto" e il codice CUP attribuiti 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.

Si riporta di seguit, la descrizione in formato tabellare della procedura appena descritta nei suoi passaggi fondamentali, con annesse le indicazioni relative ai ruoli e alle responsabilità di ciascun soggetto coinvolto rispetto alle diverse funzioni considerate.

Tabella n. 1: Quadro sinottico delle procedure di selezione delle operazioni tramite avviso pubblico

Fase	Funzione	Direzione-Divisione/Altro soggetto	Ruolo/Responsabilità
1	Predisposizione ed invio da parte del soggetto proponente, secondo le indicazioni	Soggetto proponente	Predisposizione ed invio tramite PEC della proposta progettuale, per mezzo della compilazione degli allegati all'Avviso,

Fase	Funzione	Direzione-Divisione/Altro soggetto	Ruolo/Responsabilità
	e il termine temporale disposti nell'Avviso, della proposta progettuale.		secondo le indicazioni contenute in quest'ultimo.
2	Effettuazione da parte dell'Amministrazione del controllo di correttezza formale circa la documentazione inviata	Amministrazione	L'Amministrazione, ricevuta la proposta progettuale procede al controllo di correttezza formale della documentazione.
3	Eventuale richiesta da parte dell'Amministrazione, di integrazione documentale, atta a sanare criticità formali relative alla modulistica inviata da parte del proponente in prima istanza;	Amministrazione	L'Amministrazione, se rileva criticità, richiede integrazione documentale al soggetto proponente.
4	Invio da parte del proponente delle integrazioni documentali richieste dall'Amministrazione	Soggetto proponente	Il soggetto proponente deve inviare, entro i termini indicati nella comunicazione, le integrazioni documentali richieste.
5	Eventuale ulteriore verifica da parte dell'Amministrazione della documentazione integrativa inviata dal proponente in seconda istanza	Amministrazione	L'Amministrazione procede al controllo di correttezza formale della documentazione integrativa.
6	Valutazione di merito della proposta progettuale da parte della Commissione di valutazione	Amministrazione	Valutazione di merito della proposta progettuale da parte della Commissione valutativa.
7	Presa visione dell'approvazione/non approvazione della proposta progettuale per mezzo della pubblicazione da parte dell'Amministrazione	Amministrazione/Soggetto proponente	L'Amministrazione procede alla pubblicazione degli esiti della valutazione, pubblicando l'elenco dei progetti ammessi e non ammessi a cofinanziamento. Il soggetto proponente può così prendere visione degli esiti della valutazione.

Fase	Funzione	Direzione-Divisione/Altro soggetto	Ruolo/Responsabilità
	della graduatoria/elenco dei progetti ammessi a cofinanziamento		
8	Ricezione e sottoscrizione della convenzione di sovvenzione, approvazione eventuale progetto esecutivo e, se non già previsto impegno delle risorse	Amministrazione/Beneficiario	L'Amministrazione e il Beneficiario firmano la convenzione di sovvenzione.
9	Predisposizione del Decreto Direttoriale di approvazione della Convenzione di sovvenzione	Amministrazione	Pubblicazione del D.D. di approvazione della Convenzione di sovvenzione.
10	Controllo preventivo di legittimità dei competenti organi di controllo	Corte dei Conti	Registrazione del D.D. di approvazione della Convenzione di sovvenzione da parte della Corte dei Conti per il successivo avvio delle attività progettuali
11	Inserimento nel sistema informativo SIGMA ^{Inclusione} dei dati relativi all'operazione	Amministrazione	L'Amministrazione provvede ad inserire i dati relativi all'intervento ammesso a cofinanziamento nel sistema informativo-gestionale del PON Inclusione, creando quindi l'anagrafica di progetto.

Modulistica di riferimento

- Schema di Convenzione di sovvenzione tra AdG e Beneficiario (cfr. **Allegato 1 e 1 Bis**);
- Lettera di adesione alla Convenzione di sovvenzione (cfr. **Allegato 1 ter**).

2.2 Principali adempimenti generali del Beneficiario

Come brevemente anticipato nel § 2.1, nella Convenzione di sovvenzione firmata tra l'AdG e il Beneficiario sono disciplinati i rapporti tra i due soggetti, prevedendo i rispettivi diritti ed obblighi afferenti alle attività da realizzare per attuare l'operazione ammessa a cofinanziamento.

In essa sono quindi disciplinati gli obblighi e gli adempimenti che il Beneficiario deve assolvere nell'esercizio della realizzazione delle attività individuate nell'Avviso e descritte nella proposta progettuale.

Gli obblighi del Beneficiario sono di seguito brevemente descritti:

Adempimenti a carico del Beneficiario
1. Avviare ed attuare l'insieme delle operazioni necessarie correlate alle azioni di cui alla Convenzione ed al progetto allegato.
2. Assicurare che, per l'insieme delle operazioni avviate ed attuate, vengano effettuate spese ammissibili sostenute e pagate entro e non oltre il 31 dicembre 2023. A tal fine le spese dichiarate devono essere legittime e regolari oltre che conformi alle norme e agli orientamenti europei e nazionali in materia di costi ammissibili e di rendicontazione.
3. Garantire, con riferimento all'attuazione delle diverse operazioni, il mantenimento di un sistema di contabilità separata e una codificazione contabile adeguata per tutte le relative transazioni.
4. Conservare tutta la documentazione amministrativa e contabile, sotto forma di originali o di copie autenticate, su supporti comunemente accettati, registrando, in forma puntuale e completa, nelle piste di controllo, le modalità di archiviazione e garantendone la rintracciabilità, funzionale ai necessari controlli, per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo, di cui all'art. 140 del Reg. (CE) n. 1303/2013.
5. Assicurare, nel corso dell'intero periodo di attuazione del PON, i necessari raccordi con l'AdG, impegnandosi ad adeguare i contenuti delle attività ad eventuali indirizzi o a specifiche richieste, formulate dall'AdG medesima.
6. Garantire che gli interventi destinati a beneficiare del cofinanziamento del PON concorrano al conseguimento dell'obiettivo generale del PON medesimo e degli obiettivi specifici degli Assi prioritari del PON Inclusion.
7. Partecipare attivamente ai momenti di coordinamento istituiti a livello nazionale, in particolare alle riunioni del Comitato di sorveglianza del PON.
8. Laddove previsto dalla Convenzione di sovvenzione, individuare eventuali altri beneficiari con atto amministrativo (Convenzione, protocollo di intesa, avviso pubblico) che regoli i rapporti e gli impegni reciproci o con procedure di evidenza pubblica, al fine di garantire l'osservanza, a tutti i livelli, dei regolamenti UE, della normativa nazionale e regionale e delle disposizioni del PON, dandone tempestiva informazione all'AdG.
9. Garantire che le operazioni siano selezionate conformemente ai criteri di selezione approvati e/o ratificati dal Comitato di sorveglianza e siano conformi alle norme UE e nazionali applicabili per l'intero periodo di programmazione.
10. Assicurare l'utilizzo e la costante implementazione del sistema informativo dell'AdG, SIGMA Inclusion, per la registrazione e la conservazione delle informazioni e dei dati contabili relativi alle tipologie di azione attribuite.
11. Assicurare una raccolta adeguata delle informazioni e della documentazione relative alle operazioni ammesse a cofinanziamento, da inoltrare all'AdG al fine di permetterle la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche di gestione (controlli di primo livello), il monitoraggio, la valutazione delle attività, gli <i>audit</i> e a garantire il rispetto della pista di controllo del PON Inclusion, secondo quanto disposto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
12. Inviare, secondo le modalità e la tempistica previste dal Sistema di Gestione e Controllo adottato dalla AdG, i dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, rilevati per ciascuna operazione
13. Inviare periodicamente, all'Autorità di Gestione e all'Autorità di certificazione, le previsioni delle dichiarazioni di spesa per l'anno in corso, secondo la procedura stabilita dall'AdG, al fine di monitorare l'avanzamento della spesa ed evitare il disimpegno automatico e di osservare l'adempimento di cui al Titolo II del Reg. (UE) n. 1303/2013.

2.3 Obbligo e modalità di comunicazione con l'Amministrazione

Il Beneficiario deve tempestivamente comunicare e aggiornare l'AdG per ciò che riguarda:

- variazione dei contenuti del progetto e nelle attività/operazioni da realizzare;
- variazioni del cronoprogramma delle attività da realizzare consegnato in fase di avvio delle attività e, quindi, conseguentemente, comunicazioni di proroga riguardante l'attivazione e la realizzazione di parti del progetto (comprendente l'avvio delle attività e la conclusione delle stesse;
- ogni altra circostanza rilevante relativa al progetto.

L'inoltro di comunicazioni e documentazione all'Amministrazione competente deve avvenire, pena la irricevibilità a mezzo PEC, o in alternativa esclusivamente con le modalità di seguito indicate:

- a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno: in questo caso, se non diversamente disposto dalla presente normativa o dall'Avviso Pubblico di riferimento, la data di comunicazione è individuabile con la data di ricezione da parte dell'Amministrazione indicata sulla ricevuta di ritorno;
- a mano presso l'ufficio accettazione dell'Amministrazione, accompagnata da due copie della lettera di trasmissione con indicazione del numero delle pagine consegnate. Tutta la documentazione consegnata a mano deve essere numerata progressivamente;
- a mezzo fax avendo cura di allegare una copertina recante la dicitura "Trasmessa via fax".

In particolare, in relazione alla presentazione delle proposte progettuali, alle variazioni progettuali (sia del piano finanziario, sia dal punto di vista delle modalità di realizzazione), alle richieste di proroga, le comunicazioni devono avvenire tramite PEC da inoltrare all'indirizzo di posta elettronica dell'Amministrazione competente, in formato pdf, firmata digitalmente.

In qualsiasi caso, nell'oggetto della nota di trasmissione devono essere indicati:

- la struttura di riferimento (generalmente indicata sulla lettera di notifica) dell'Amministrazione;
- il codice identificativo del progetto;
- l'Avviso Pubblico di riferimento;
- la denominazione del progetto/azione.

La nota di trasmissione deve contenere, inoltre, le seguenti indicazioni:

- denominazione del soggetto mittente;
- CF/partita IVA del soggetto mittente;
- indirizzo del soggetto mittente;
- recapito del soggetto mittente.

Indipendentemente dalla modalità di trasmissione adottata, nell'indirizzo della struttura di riferimento non deve essere indicato il nominativo del referente o di qualsiasi altro funzionario.

2.4 Avvio degli interventi

La fase di gestione prende avvio dal momento in cui al soggetto attuatore è notificata l'ammissione a finanziamento del progetto presentato. Con Riferimento agli Avvisi 3 e 4 del 2016, le attività progettuali prendono avvio dalla comunicazione, da parte dei competenti organi di controllo, di avvenuta registrazione del decreto di approvazione della Convenzione di Sovvenzione dei progetti presentati dagli ambiti territoriali e dalle Amministrazioni centrali in qualità di Beneficiari. Tuttavia, su richiesta del Beneficiario e con rischio a suo carico, potranno essere considerate ammissibili spese effettuate prima della suddetta approvazione nel rispetto delle seguenti modalità: ai sensi dell'articolo 65, comma 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, saranno considerate ammissibili le spese inerenti l'attuazione delle proposte di intervento approvate anche se relative ad operazioni avviate prima della presentazione all'Autorità di Gestione della domanda di ammissione al finanziamento da parte del Beneficiario, purché l'operazione non sia stata completamente attuata (o materialmente portata a termine) prima di tale data e sia stata avviata successivamente alla pubblicazione dell'Avviso di riferimento per gli ambiti territoriali e, per le Amministrazioni centrali, della stipula della Convenzione.

La fase di gestione termina con la conclusione dell'intervento e relativo invio del modello di "Chiusura delle attività".

Al fine di dare concreto avvio alla realizzazione dell'operazione ammessa a cofinanziamento, per quanto concerne gli Ambiti territoriali /Comuni, beneficiari delle operazioni selezionate per mezzo degli Avvisi nn. 3/2016 e 4/2016, l'AdG invia all'Ambito territoriale/Comune il modello di "Comunicazione inizio delle attività e Richiesta di anticipo" (cfr. **Allegato 2**), precompilando i campi relativi al nome del beneficiario, il codice fiscale, la determina di finanziamento, il numero di Convenzione di sovvenzione, il relativo conto corrente di tesoreria e l'ammontare della somma a titolo di anticipo (il 15% dell'intero importo ammesso a cofinanziamento).

L'Ambito territoriale, una volta ricevuto tale modello dall'AdG, deve provvedere a re-inviarlo compilando le informazioni mancanti: la data di inizio delle attività, gli estremi della propria sede e provvedendo a sottoscrivere il modello medesimo.

Per quanto, invece riguarda le altre tipologie di Beneficiario, queste devono inviare la dichiarazione di avvio delle attività (cfr. **Allegato 2bis** e **Allegato 2ter**), in linea con quanto previsto dall'atto di concessione. Tale invio documentale avviene prima o contestualmente alla richiesta dell'erogazione a titolo di anticipo, come è meglio descritto nel Cap. 4. Nella predisposizione della dichiarazione di avvio delle attività, il Beneficiario è tenuto a compilare il modello allegato al presente Manuale. Dal momento della notifica dell'approvazione del finanziamento, il Beneficiario ha trenta giorni per avviare le attività progettuali, se non diversamente previsto dal medesimo Avviso Pubblico, e per darne comunicazione all'Amministrazione competente. Detto termine può essere prorogato di trenta giorni. La richiesta di proroga, da parte del Beneficiario, dovrà essere presentata per iscritto e debitamente motivata entro e non oltre i quindici giorni prima della scadenza prevista; la richiesta sarà valutata ed eventualmente autorizzata dall'Amministrazione. Il mancato avvio dell'intervento nel termine previsto e/o il mancato invio della comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione a supporto possono determinare la revoca della sovvenzione autorizzata.

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

Modulistica di riferimento:

- Comunicazione inizio delle attività e Richiesta di anticipo (cfr. **Allegato 2**);
- Comunicazione di avvio delle attività (cfr. **Allegato 2bis** e **Allegato 2ter**).

2.5 Richieste di proroga

In linea generale, eventuali richieste di proroga da parte del Beneficiario dovranno essere presentate, per iscritto e per mezzo PEC, debitamente motivate entro e non oltre 15 giorni prima della scadenza prevista. Le richieste saranno valutate ed eventualmente autorizzate dall'Amministrazione competente. Nello specifico, il Beneficiario è tenuto, in relazione agli adempimenti specifici elencati nella seguente tabella, a rispettare i termini e le tempistiche indicati.

Tabella n. 2: Adempimenti e relativi termini temporali circa la possibilità di proroga

Adempimento	Termine stabilito per l'adempimento	Durata proroga	Termine per la richiesta di proroga
Comunicazione di avvio del progetto	30 gg. dalla notifica di approvazione del finanziamento	30 gg.	Entro e non oltre 15 gg. prima della scadenza prevista
Pubblicizzazione bando/avviso affidamenti esterni di servizi	Non oltre 15 giorni dalla ricezione dell'autorizzazione alla pubblicizzazione da parte dell'Amministrazione	15 gg	Entro e non oltre 10 giorni prima della scadenza prevista
Trasmissione ultima domanda di rimborso	Entro sessanta giorni dalla Conclusione delle attività	30 gg.	Entro 15 giorni prima della scadenza prevista

2.6 Variazioni in corso d'opera

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

In linea generale non devono essere apportate modifiche relative ad aspetti che hanno costituito elementi di valutazione del progetto, salvo cause non imputabili al Beneficiario. Secondo le modalità previste, il Beneficiario sottopone preventivamente all'Amministrazione competente una motivata e documentata istanza di variazione contenente la dichiarazione di responsabilità del rappresentante legale riguardo alle cause che hanno prodotto l'esigenza di modifica.

Le variazioni non devono in alcun modo alterare o snaturare il progetto originario. L'Amministrazione valuta se le variazioni si rendono indispensabili per il perseguimento dell'interesse pubblico della buona riuscita del progetto e se le modifiche proposte siano idonee a mantenere la qualità delle azioni approvate. L'Amministrazione accoglie o respinge le istanze con provvedimento motivato, eventualmente fornendo specifiche e vincolanti indicazioni sulla prosecuzione delle attività. Non è previsto il silenzio-assenso.

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

2.7 Partner di progetto

Come indicato in via generale nel paragrafo 2 della Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009, del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, parti di attività progettuali possono essere svolte da soggetti partner originariamente indicati come tali nel progetto o, comunque da soggetti tra i quali intercorre un vincolo associativo o societario o consortile, ovvero, ad esempio, consorziati di un consorzio oppure partner di idonee strutture associative (ad

esempio i singoli Comuni componenti l'Ambito territoriale beneficiario). Il rapporto tra tali soggetti non è configurabile come delega a terzi ed è assimilabile ad un mandato senza rappresentanza.

Presupposto essenziale del partenariato è l'individuazione, già in fase di presentazione della proposta, dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle rispettive attività/quote di spesa di competenza. Non è invece necessario esplicitare già nella fase di presentazione del progetto le attività svolte dai singoli componenti i consorzi o le strutture associative (ad esempio i Comuni componenti l'Ambito).

L'Ente beneficiario (ad esempio l'Ente capofila dell'Ambito territoriale beneficiario) rimane comunque unico interlocutore responsabile nei confronti dell'Amministrazione. Nel caso di progetti a costi reali, anche i partner operano a costi reali e sono assoggettati a rendicontazione delle spese da loro effettuate. Nel caso di progetti attuati attraverso una delle opzioni di semplificazione dei costi, i partner operano secondo le condizioni stabilite dall'AdG.

Con riferimento agli aspetti fiscali, il partner presenterà fattura o nota di debito intestata all'Ente beneficiario relativamente alle attività espletate ed allo stesso modo opereranno, nei confronti dell'Ente beneficiario (ad esempio l'Ente capofila dell'Ambito), i singoli componenti i consorzi o le strutture associative del beneficiario (ad esempio i Comuni componenti l'Ambito) per le quote di competenza.

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

In linea di massima, comunque, considerate le caratteristiche dell'intervento e la natura sociale dei progetti sovvenzionati, il passaggio di fondi tra il Beneficiario, i partner e i singoli componenti i consorzi o le strutture associative del beneficiario, costituirà una mera movimentazione finanziaria, non soggetta ad Iva ai sensi dell'articolo 2, terzo comma, lettera a), del decreto del Presidente della Repubblica n. 633 del 1972.

Con riferimento all'Avviso 3/2016, le risorse finanziarie e le attività che si intende assegnare a ciascun Comune, ove non esplicitate nel progetto, debbono essere indicate nella Convenzione di sovvenzione stipulata tra l'Autorità di Gestione e il Beneficiario. I rapporti tra il Comune capofila e i soggetti partner sono regolati da quanto disposto dall'art. 4 della Convenzione di sovvenzione (cfr. Allegato 1), alla quale i soggetti partner medesimi aderiscono per mezzo della sottoscrizione della lettera di adesione alla Convenzione (cfr. Allegato 1 ter).

2.8 Conclusione degli interventi

La conclusione dell'intervento finanziato è attestata dalla data di presentazione della relazione finale³ dell'intervento e della rendicontazione finale caricata sul sistema SIGMA Inclusion e entro i termini stabiliti dai dispositivi di riferimento.

Il Beneficiario, laddove non riesca a trasmettere le domande di rimborso all'AdG per il tramite del caricamento dei dati o dell'invio della modulistica prevista per mezzo del sistema informativo SIGMA Inclusion, dovrà informare l'AdG, per mezzo di comunicazione inviata via PEC, circa l'impossibilità di trasmettere i dati finanziari a causa del mancato o erroneo funzionamento del Sigma Inclusion o malfunzionamento prolungato delle connessioni di rete, richiedendo di provvedere a tale invio con modalità alternative, da concordarsi con l'AdG stessa. Quest'ultima, ricevuta tale comunicazione, potrà, sempre tramite invio di comunicazione via PEC, autorizzare il Beneficiario in tal senso. In tal caso si considera data di presentazione delle informazioni richieste la data dell'invio dei documenti nella forma stabilita.

³ Per le Amministrazioni pubbliche beneficiarie è prevista anche una Relazione semestrale delle attività

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

La relazione finale del progetto consente il pieno raffronto tra i contenuti del progetto approvato e le attività effettivamente realizzate. A tal fine, essa contiene le seguenti informazioni minime:

- una descrizione sintetica dell'intervento realizzato;
- le eventuali difficoltà operative incontrate e le soluzioni adottate;
- il riepilogo di tutti i prodotti realizzati a fronte di quelli previsti;
- i risultati conseguiti, in relazione agli obiettivi individuati in sede di presentazione della proposta progettuale.

La relazione finale dell'intervento costituisce elemento di controllo in sede di verifica del rendiconto finale delle spese sostenute e presupposto per il pagamento del saldo.

Modulistica di riferimento

- Modello di comunicazione di conclusione delle attività (cfr. **Allegato 3**)

3 Gestione degli interventi da parte del Beneficiario

3.1 Le operazioni ammissibili a finanziamento

A livello nazionale, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ed il Ministero per lo Sviluppo Economico hanno istituito un gruppo di lavoro sull'ammissibilità della spesa, composto da rappresentanti delle Amministrazioni regionali e nazionali del FSE e del FESR, che sta procedendo alla revisione del DPR n. 196/2008. Inoltre, è in corso di definizione il Vademecum del FSE PO 2014-2020. A livello di PON Inclusionione si farà riferimento ai suddetti documenti.

Inoltre, trova applicazione quanto disposto dalla Circolare n. 2 del 2/02/2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n.117 del 22 maggio 2009, relativa a "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007-2013 nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali (P.O.N)" e nella Circolare n. 40 del 7/12/2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, "Costi ammissibili per enti in house", e a quanto stabilito dai dispositivi attuativi, per quanto compatibili con la nuova normativa UE e nazionale vigente.

- Per quanto concerne le risorse del PON Inclusionione, è bene notare che la quasi totalità di esse sono state impegnate e saranno impegnate in relazione alle operazioni riconducibili ai seguenti Avvisi non competitivi pubblicati dall'Amministrazione:
- "Avviso pubblico per la presentazione di progetti da finanziare a valere sul Fondo Sociale Europeo, Programmazione 2014-2020, Programma Operativo Nazionale (PON) "Inclusionione", proposte di intervento per l'attuazione del Sostegno per l'inclusionione attiva";
- "Avviso pubblico per la presentazione di proposte di intervento per il contrasto alla grave emarginazione adulta e alla condizione di senza dimora da finanziare a valere sul Fondo Sociale Europeo, Programmazione 2014-2020, Programma Operativo Nazionale (PON) "Inclusionione" e sul Fondo di Aiuti Europei agli Indigenti, Programmazione 2014-2020, Programma Operativo per la fornitura di prodotti alimentari e assistenza materiale di base (PO FEAD)"

I due avvisi non competitivi citati finanziano le operazioni ascrivibili alle seguenti Azioni del PON Inclusionione 2014-2020, come di seguito illustrati in tabella.

Tabella n. 3: Quadro sinottico delle azioni e delle relative operazioni finanziate all'interno del PON Inclusionione 2014-2020 e degli ambiti e tipologia di destinatari finali interessati.

Azione del PON Inclusionione 2014-2020	Tipologia di operazioni finanziate	Ambito territoriale interessato dalle operazioni finanziate
Azione 9.1.1 - (Sperimentazione Sostegno per l'Inclusionione Attiva-SIA) Supporto alla sperimentazione di una misura nazionale di inclusionione attiva [che prevede l'erogazione di un sussidio economico a nuclei familiari in condizioni di povertà condizionale alla adesione ad un progetto di attivazione sociale e lavorativa] attraverso il rafforzamento dei servizi di accompagnamento e delle misure di attivazione rivolte ai beneficiari	Gli ambiti territoriali che saranno oggetto dell'intervento attiveranno un sistema coordinato di interventi e servizi sociali con le seguenti caratteristiche: • servizi di segretariato sociale per l'accesso; servizio sociale professionale per la valutazione multidimensionale dei bisogni del Nucleo e la presa in carico; • interventi e servizi per l'inclusionione attiva, inclusi ove opportuno servizi comunali di orientamento al lavoro,	L'azione si sviluppa su tutto il territorio nazionale, con riferimento all'Asse I per le Regioni sviluppate e all'Asse II per le Regioni meno sviluppate e in transizione. La tipologia di beneficiari è rappresentata da Comuni e Ambiti territoriali.

Azione del PON Inclusionione 2014-2020	Tipologia di operazioni finanziate	Ambito territoriale interessato dalle operazioni finanziate
	assistenza educativa domiciliare, misure di attivazione quali tirocini, borse lavoro, ecc.; • promozione di accordi di collaborazione in rete con le amministrazioni competenti sul territorio in materia di servizi per l'impiego, tutela della salute e istruzione, nonché con soggetti privati attivi nell'ambito degli interventi di contrasto alla povertà, con particolare riferimento agli enti non profit; • attivazione di flussi informativi nei riguardi dell'Ente incaricato della erogazione del sussidio nazionale (INPS), finalizzati all'attuazione del SIA e alla sua integrazione con gli interventi di cui il Comune è titolare. • collaborazione alle attività di valutazione indirizzate principalmente ad accertare l'efficacia della integrazione del sussidio economico con i servizi a sostegno dell'inclusione attiva finalizzati a superare la condizione di bisogno. Il principale target group è rappresentato da nuclei familiari in condizioni economiche e lavorative di estremo disagio in cui siano presenti dei minori.	
Azione 9.5.9 - Finanziamento progetti nelle principali aree urbane e nei sistemi urbani di interventi mirati per il potenziamento della rete dei servizi per il pronto intervento sociale per i senza dimora e per sostegno alle persone senza dimora nel percorso verso l'autonomia	Interventi appropriati sia di pronto intervento sociale che relativi alle misure di accompagnamento nell'ambito di progetti mirati all'autonomia abitativa e alla prevenzione della condizione di senza dimora. In particolare gli Enti territoriali che saranno oggetto dell'intervento attiveranno interventi e servizi nel rispetto delle linee guida nazionali sulla marginalità estrema, con le seguenti caratteristiche: • Sperimentazione della integrazione tra interventi infrastrutturali riguardanti le strutture abitative e socio sanitarie e misure di sostegno alle persone senza dimora nel percorso verso l'autonomia • Prevenzione della condizione di senza dimora intervenendo nella fase	Individui in situazioni di marginalità estrema

Azione del PON Inclusionione 2014-2020	Tipologia di operazioni finanziate	Ambito territoriale interessato dalle operazioni finanziate
	di de-istituzionalizzazione delle persone a rischio di emarginazione • Interventi di pronto intervento sociale volti al rafforzamento dei servizi a bassa soglia.	

Più in particolare, per quanto riguarda l’Avviso non competitivo “Avviso pubblico per la presentazione di progetti da finanziare a valere sul Fondo Sociale Europeo, Programmazione 2014-2020, Programma Operativo Nazionale (PON) “Inclusionione”, proposte di intervento per l’attuazione del Sostegno per l’inclusione attiva”, la tabella che segue mostra le tre azioni principali, con le relative sotto-azioni e le relative tipologie di intervento (e quindi di operazioni finanziabili) ad esse collegate a valere sul PON Inclusionione 2014-2020.

Tabella n. 4: Quadro sinottico delle azioni e dei relativi interventi finanziati all’interno del PON Inclusionione 2014-2020 con l’Avviso non competitivo n. 3/2016.

Azione	Sotto-azione	Intervento
Azione A – Rafforzamento dei servizi sociali	Potenziamento dei servizi di segretariato sociale, dei servizi per la presa in carico e degli interventi sociali rivolti alle famiglie beneficiarie del SIA (Cfr. Linee guida)	A.1.a Sostegno alle funzioni di segretariato sociale (es. rafforzamento dei servizi di accesso con particolare riferimento alla funzione di <i>Pre-assessment</i> finalizzata ad orientare gli operatori nel percorso da attivare per prendere in carico efficacemente le famiglie)
		A.1.b Rafforzamento servizio sociale professionale al fine di supportare la creazione delle equipe multidisciplinari per la presa in carico (per le funzioni di Assessment, progettazione, valutazione e monitoraggio dell’intervento integrato)
		A.1.c.1 Interventi sociali: sostegno sociale professionale
		A.1.c.2 Interventi sociali: assistenza educativa domiciliare, assistenza educativa territoriale per la costruzione di requisiti per occupabilità e supporto all’inclusione sociale di giovani e adulti
		A.1.c.3 Interventi sociali: servizi di mediazione familiare e finanziaria

Azione	Sotto-azione	Intervento
		A.1.c.4 Interventi sociali: servizi di mediazione inter culturale e di alfabetizzazione (corsi di lingua italiana per famiglie di immigrati)
		A.1.c.5 Interventi sociali: altri interventi di operatori sociali - specificare
		A.1.d Formazione: Empowerment degli operatori sociali finalizzato al presidio delle funzioni di pre-assessment e presa in carico (Assessment, progettazione e attuazione degli interventi), nonché delle procedure connesse al SIA
	Informazione all'utenza e dotazione strumentale informatica e Servizi ICT	A.2.a Attività di informazione e sensibilizzazione (es. costituzione di info point SIA/sportello sociale tematico, campagne informative relative all'offerta di servizi e opportunità ai potenziali destinatari).
		A.2.b Dotazione strumentale informatica e Servizi ICT (esclusivamente per servizi connessi alla fase di pre-assessment, di presa in carico e monitoraggio del progetto)
		A.2.c Creazione di portali gestionali e piattaforme interattive
Azione B - Interventi socio educativi e di attivazione lavorativa	Servizi socio -educativi	B.1.a Servizi di sostegno educativo scolastico ed extra scolastico.
		B.1.b Servizi educativi e di cura dei bambini in età pre-scolare
	Attivazione lavorativa tirocini e work-experience	B.2.a Tirocini extracurricolari
		B.2.b Tirocini finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione (accordo in conferenza unificata del 22 gennaio 2015)

Azione	Sotto-azione	Intervento
		B.2.c Percorsi formativi integrati per l’inserimento lavorativo e per la creazione di impresa
		B.2.d Inserimento delle persone in condizioni di vulnerabilità presso le cooperative sociali, in particolare di tipo B e nel settore non profit
		B.2.e Accompagnamento “a tempo” finalizzato all’inserimento lavorativo anche in forma auto imprenditoriale (tramite avvio di cooperative sociali o di imprese profit); <i>accesso al credito finalizzato</i> all’inserimento lavorativo in forma auto imprenditoriale
	Orientamento, consulenza e informazione per l’accesso al mercato del lavoro per i beneficiari del SIA.	B.3.a Orientamento, consulenza e informazione
		B.3.b Analisi e convalida delle competenze in relazione alla situazione nel mercato del lavoro locale e profilazione per la definizione del Patto
	Formazione per il lavoro – per i beneficiari del SIA.	B.4.a Avviamento ad attività di formazione ai fini dell’acquisizione/ rafforzamento delle competenze trasversali (socio relazionali e linguistiche) o tecnico professionali (percorsi professionalizzanti e/o di qualificazione professionale) finalizzati all’inserimento/reinserimento socio-lavorativo
		B.4.b Percorsi scolastici formativi nell’ambito dell’obbligo di istruzione e formazione (anche attivando il contratto di apprendistato)
		B.4.c. Formazione permanente
		B.4.d. Formazione per la creazione di impresa
		B.4.e. Azioni di alta formazione e specializzazione definite e realizzate in collaborazione con le imprese per sostenere un qualificato inserimento nel mercato del lavoro

Azione	Sotto-azione	Intervento
		B.4.f. Laboratori di alfabetizzazione informatica, inclusione digitale ed accesso ad internet nell'ambito di percorsi di inserimento lavorativo
		B.4.g Laboratori di impresa simulata c/o Istituzioni scolastiche e formative
		B. 4.h Implementazione delle competenze propedeutiche al lavoro
Azione C- Promozione di accordi di collaborazione in rete	Attività per l'innovazione e l'empowerment degli operatori dei sistemi collegati al Sia (es. <i>operatori degli ambiti territoriali, dei CPI, servizi per la salute, istruzione e formazione) finalizzati alla creazione di sinergie di competenze e know-how.</i>	C.1.a Formazione congiunta e permanente degli operatori dei servizi sociali territoriali, dei centri per l'impiego, dei centri di orientamento regionale e altri soggetti (anche del privato sociale) coinvolti nell'attivazione e inserimento lavorativo e sociale di persone svantaggiate ed in carico per il SIA
	Azione di networking per il sostegno all'attuazione delle azioni connesse al SIA (accesso, presa in carico, progettazione)	C.2.a Creazione di partnership tra diversi attori del territorio che operano nell'ambito del contrasto alla povertà

3.2 Le procedure di selezione delle operazioni da parte dei Beneficiari per l'attuazione degli interventi

I criteri di selezione previsti per il PON Inclusione:

- sono ispirati ai principi della non discriminazione e della trasparenza (art. 7 e 8 Reg. (UE) n. 1303/2013);
- garantiscono il contributo delle operazioni al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità di investimento (così come definito nel PON);
- assicurano che le operazioni non siano selezionate quando sono state materialmente completate o attuate integralmente prima della domanda di finanziamento da parte del Beneficiario.

Per l'affidamento di attività che non danno luogo a pubblici appalti (soprattutto per quanto riguarda l'Asse I e l'Asse II del PON), il Beneficiario adotta procedure aperte di selezione per la concessione di finanziamenti (o sovvenzioni), in osservanza a quanto previsto dall'art. 125, par. 3 del Reg. (UE) n.1303/2013 e della legge sul procedimento amministrativo (art. 12 della L. 241/90), sulla base dei principi UE di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e dei principi UE di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento.

Nell'ambito della valutazione, selezione e approvazione delle operazioni, il Beneficiario deve assicurare che le procedure di selezione siano conformi:

- ai criteri di selezione adottati dal CdS (riunione del 28 maggio 2015);
- alla normativa dell'UE e nazionale applicabile;
- ai principi orizzontali di pari opportunità e non discriminazione;

- alle regole della concorrenza e della trasparenza nelle procedure di accesso ai finanziamenti pubblici.

Inoltre, il Beneficiario deve attenersi alle “Linee guida per l’affidamento di servizi a enti del terzo settore e alle cooperative sociali” emanate con Delibera n. 32 del 20 gennaio 2016 dell’A.N.A.C – Autorità Nazionale Anticorruzione.

Di seguito sono descritte le procedure di selezione delle operazioni utilizzate per la realizzazione delle attività⁴.

A tal proposito preme rimarcare come l’Amministrazione ha proceduto a nominare un gruppo di lavoro composto da esperti finalizzato a definire in maniera più specifica questioni di natura tecnico-operativa per assicurare corrette procedure di attuazione, gestione, rendicontazione e controllo di alcune tipologie di interventi a valere sull’OT 9 e per promuovere un maggior raccordo attuativo tra alcune delle azioni cofinanziate dal FSE e dal FESR. L’esigenza di approfondire le procedure e le modalità di attuazione dell’OT 9 deriva, infatti, dalla specificità delle procedure che caratterizzano gli interventi di inclusione sociale, che rientrano solo in minima parte nell’ambito di applicazione del codice degli appalti (d.lgs. 50/2016).

A. APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE

Il Beneficiario è tenuto ad applicare la disciplina prevista dal D.lgs. n. 18 aprile 2016, n. 50 (in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture GU n. 91 del 19/04/2016 – Suppl. Ordinario n. 10), tenendo in considerazione l’evoluzione normativa e giurisprudenziale dell’UE e nazionale. Sulla base della normativa nazionale richiamata, si farà riferimento a procedure aperte e ristrette; procedure negoziate con e senza previa pubblicazione di bando; affidamenti diretti, ecc. Il dettaglio dei contenuti di tale documentazione e delle modalità di svolgimento delle procedure di affidamento di appalti verranno esplicitati comunque all’interno dei bandi, capitolati e disciplinari di gara, o lettere di invito e presuppongono la richiesta da parte dell’amministrazione di un’offerta tecnica e di un’offerta economica e di idonea documentazione amministrativa ai fini delle verifiche del possesso dei requisiti dell’operatore economico che può essere costituito tanto da una persona giuridica che da una persona fisica (artt. 80 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50).

Per quanto concerne gli “affidamenti di servizi all’esterno”, il Beneficiario potrà ricorrere alle seguenti procedure:

- Affidamenti diretti o comunque sotto-soglia a persone fisiche e/o giuridiche (operatori economici) ai sensi degli artt. 35 e 36 del Dlgs 50/2016; Affidamenti con procedura aperta ai sensi dell’art. 60 del Dlgs 50/2016 e, nello specifico dei Servizi Sociali, ai sensi degli artt. 140-142-143-144

Si rammenta che per quanto riguarda gli affidamenti di servizi a enti del terzo settore ed alle cooperative sociali, le disposizioni di settore in materia di servizi sociali prevedono la possibilità di effettuare affidamenti ai soggetti del terzo settore in deroga all’applicazione del Codice dei Contratti, introducendo il ricorso a forme di aggiudicazione o negoziali, al fine di consentire agli organismi del privato sociale la piena espressione della propria progettualità. Trattandosi di previsioni derogatorie, le stesse possono trovare applicazione nei soli casi espressamente consentiti dalla normativa, al ricorrere dei presupposti soggettivi ed oggettivi ivi individuati, con esclusione di applicazioni analogiche o estensive. Tra le citate forme di aggiudicazione si rammentano:

- autorizzazione e accreditamento (art. 11, l. 328/2000);
- acquisto di servizi e prestazioni (art. 5, d.p.c.m. 30 marzo 2001);
- affidamento ai soggetti del terzo settore (art. 6, d.p.c.m. 30 marzo 2001). Per qualsiasi dubbio interpretativo si rinvia alla Delibera ANAC n. 32 del 20 gennaio 2016 - Linee guida per l’affidamento di servizi a enti del terzo settore e alle cooperative sociali. Inoltre, si rimanda alle linee guida che saranno predisposte dal

⁴ Si tratta dei principali strumenti di selezione delle operazioni in relazione agli specifici contenuti progettuali relativi ai costi ammissibili a rendiconto previsti dall’Avviso pubblico n. 3/2016 per la presentazione di progetti da finanziare a valere sul Fondo Sociale Europeo, programmazione 2014-2020, Programma Operativo Nazionale (PON) “Inclusione”, proposte di intervento per l’attuazione del Sostegno per l’inclusione attiva (SIA).

sopra citato gruppo di esperti al fine di offrire indicazioni sulle procedure e le modalità di attuazione dell'OT 9. In particolare, il gruppo di lavoro si concentrerà sulle seguenti tematiche:

- l'ambito di applicazione del d.lgs. 50/2016 in materia di servizi sociali;
- la co-progettazione;
- la procedura di autorizzazione e accreditamento nell'ambito della ricognizione delle possibili procedure per l'erogazione dei servizi sociali;
- il Partenariato Pubblico Privato e le procedure per l'erogazione dei servizi sociali.

Acquisti tramite MEPA

In ultimo, per quanto concerne l'acquisto di beni, il Beneficiario deve ricorrere al MePA – Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione⁵ per affidamenti sotto-soglia.

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

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

B. EROGAZIONE DI VOUCHER

Il vademecum della spesa, a seconda della finalità, identifica due categorie di voucher:

- **voucher formativi**, sono destinate alle persone e sono finalizzati alla frequenza di attività formative in Operatori accreditati;
- **voucher di servizio**, sono invece finalizzati a rimuovere gli ostacoli che impediscono a determinati soggetti di partecipare alle attività formative ovvero di entrare nel mercato del lavoro in maniera continuativa o di rimanervi. In particolare, favoriscono l'accesso alle attività formative e lavorative di soggetti appartenenti a determinati target (es. trasporto e accompagnamento di soggetti disabili) e sostengono la conciliazione tra vita familiare e lavorativa (voucher di conciliazione).

La definizione di “voucher di servizio” sopra riportata si rifà a quanto riportato nel Vademecum FSE riferito alla scorsa Programmazione (2007-2013) e dovrà, quindi, essere rivista alla luce della nuova definizione che sarà introdotta con la versione finale del nuovo Vademecum FSE (riferito alla presente Programmazione) in relazione alle specificità dell'OT 9.

Il Voucher si caratterizza per la presenza dei seguenti tre elementi:

- designazione del destinatario, elemento che assicura la non trasferibilità ad altri soggetti;

⁵L'art. 7 co. 2 del decreto n. 52/2012 - disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica - convertito con modificazioni in L. 6 luglio 2012, n. 94, - modifica il comma 450 dell'art.1 della Legge 296/2006 (Legge Finanziaria 2007) che prevedeva l'obbligo di adesione al Mercato Elettronico della PA per le Amministrazioni Centrali e Periferiche, estendendo tale obbligo alle restanti Amministrazioni pubbliche (di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165). Il d.l. 6-7-2012 n. 95, convertito in legge 7 agosto 2012, n. 135 all'art. 1, ha stabilito - a far data dal 15 agosto 2012 - la nullità dei contratti stipulati in violazione dell'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e dei contratti stipulati in violazione degli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A.- a tanto aggiungasi che tale violazione costituisce illecito disciplinare ed è causa di responsabilità amministrativa.

- designazione del servizio, elemento che assicura la non equivalenza e non fungibilità con il denaro;
- importo del voucher (il valore del bene e/o servizio è predefinito); il voucher copre, parzialmente o totalmente, il valore del servizio erogato.

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

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

In base al modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, il voucher può essere erogato secondo le seguenti modalità:

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

Per quanto concerne la selezione dei destinatari finali questa ha luogo in sede di pre-assessment/assessment da parte del Segretariato sociale dei singoli Comuni integrati negli ambiti territoriali beneficiari delle operazioni attraverso apposite procedure di trasparenza e parità di accesso. L'erogazione dei voucher di servizio/di formazione riguarderà, quindi, quegli individui appartenenti ai nuclei familiari in cui siano presenti minori, ovvero figli disabili o donne in stato di gravidanza, in condizioni di povertà, e che avranno aderito ad un progetto di attivazione sociale e lavorativa, attraverso la sottoscrizione di un patto con i servizi. Il patto prevede una presa in carico dei destinatari finali da parte dei servizi del Segretariato sociale di ciascun Comune componente l'ambito territoriale.

C. ALTRI STRUMENTI DI ATTUAZIONE

Per quanto riguarda le “**Convenzioni con enti/strutture attive sul territorio**”, il Beneficiario potrà ricorrere ai seguenti strumenti:

- Provvedimenti attributivi di vantaggi economici (concessione di sovvenzioni contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati) ai sensi dell'art. 12 della L. n. 241/1990;
- Accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/1990;
- Convenzione con le organizzazioni di volontariato di cui alla L. 266/1991 (art. 3, d.p.c.m. 30 marzo 2001).

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

- Partenariato per l'innovazione ai sensi dell'art. 65 del D.lgs. n. 50/2016;
- Consultazioni preliminari di mercato ai sensi dell'art. 66 del D. Lgs. n. 50/2016; Co-progettazione in materia di interventi innovativi e sperimentali, ai sensi dell'art. 7 del d.p.c.m. 30 marzo 2001, Atto di indirizzo e coordinamento sui sistemi di affidamento dei servizi alla persona ai sensi dell'art.5 della L. n. 328 /2000

Per quanto riguarda l'attivazione diretta di **tirocini extracurricolari, tirocini inclusivi, LPU e cantieri di lavoro**, vengono riconosciuti, oltre l'indennità di tirocinio, i costi riferibili al pagamento delle spese sostenute per gli oneri alla sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro, le visite mediche e il pagamento delle spese sostenute per gli oneri assicurativi.

D. RECLUTAMENTO DI RISORSE

A. Impiego di personale interno alla PA

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

E' bene precisare che, poiché il Programma è finalizzato al potenziamento dei servizi, sono ammissibili alla rendicontazione esclusivamente ore aggiuntive (in termini ad es. di straordinario o di trasformazione di part time in full time). Non è quindi assolutamente consentito rendicontare ai termini dell'Avviso n. 3/2016 spese ordinarie del personale già in forza. Inoltre non è consentito attuare il progetto ricorrendo esclusivamente a lavoro straordinario.

B. Assunzione di personale

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

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

Le spese relative all'assunzione di personale devono essere imprescindibilmente riconducibili al progetto candidato a finanziamento sul PON Inclusion e ogni forma di costo deve essere adeguatamente giustificata e rendicontata. Occorre rammentare che in nessun modo è possibile derogare alle vigenti procedure di assunzione e di selezione del personale.

C. Conferimento di incarichi a prestatori d'opera esterni

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

Il Beneficiario dovrà ricorrere, previa ricognizione delle professionalità interne già esistenti:

- allo strumento dell'**avviso pubblico finalizzato alla formazione di una long list (laddove non già presente)**. In particolare, il ricorso da parte degli Enti locali a consulenze e collaborazioni esterne altamente qualificate è consentito dall'art. 7 comma 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, intitolato “gestione delle risorse umane”. Quest'ultima norma dispone che “tutte le amministrazioni dello Stato, ivi comprese ... le amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni” per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'attività amministrativa;
 - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, attraverso il concreto riscontro (cioè con riferimento a

precisi parametri quali il numero e la qualificazione professionale del personale incardinato nel servizio istituzionalmente deputato a quella attività) della carenza, sia sotto l'aspetto qualitativo che quantitativo, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico.;

- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

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

D. Contratti interinali

La possibilità di ricorrere a forme di lavoro interinale è ammessa sempre a condizione che le attività previste all'interno di tale rapporto di lavoro siano strettamente legate al progetto. Possono quindi essere rendicontate a valere sul PON Inclusione le spese relative al personale assunto tramite agenzia interinale. Si fa presente che nell'ambito del tavolo di lavoro sull'ammissibilità delle spese si approfondirà la possibilità di riconoscimento dei costi anche del servizio reso dall'agenzia interinale.

Il Beneficiario dovrà, ad ogni modo, selezionare l'agenzia interinale fornitrice di personale per mezzo di una procedura ad evidenza pubblica.

Si precisa, tuttavia, quanto già indicato nelle FAQ pubblicate sul sito istituzionale di questa Amm.ne, ovvero che "in nessun modo è possibile derogare alle vigenti procedure di assunzione e di selezione del personale". Al riguardo, in merito all'acquisizione di servizi mediante agenzie di somministrazione del lavoro autorizzate, (vedi capo IV del D. Lgs. 15/06/2015, n. 81, "Jobs act", Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni), si rammenta che le Pubbliche Amministrazioni possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, solo per far fronte ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, (vedi l'art. 36 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165).

In virtù di ciò, la somministrazione di lavoro, non configurandosi come una forma di assunzione da parte dell'ente, potrebbe non condurre ad un effettivo rafforzamento dei servizi sociali, obiettivo principale dell'Avviso SIA 3/16. Pertanto, sarebbe auspicabile che gli Ambiti territoriali/Comuni utilizzassero, in via ordinaria, l'assunzione diretta di personale specializzato, come attualmente previsto per il sostegno alle funzioni di segretariato sociale e di rafforzamento del servizio sociale professionale, facendo, invece, ricorso a forme di somministrazione di lavoro mediante agenzie autorizzate o cooperative solo nelle residuali ipotesi previste dalla legge, ciò anche al fine di consentire l'instaurarsi di un rapporto professionale duraturo tra servizio sociale professionale e destinatari presi in carico nella fase di assessment, nonché al fine di perseguire i principi di diritto di accesso, di trasparenza, di pari opportunità e non discriminazione ed economicità nell'esecuzione dei programmi UE, previsti dalle vigenti norme nazionali e dell'Unione.

E. Appalti di Servizi

Il reclutamento può avvenire anche ricorrendo ad appalto pubblico di servizi, per le cui procedure si rimanda al punto A del presente paragrafo.

4 Aspetti finanziari

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

Inquadramento normativo

In tabella, si riporta l'indicazione delle principali fonti normative utilizzate per l'elaborazione della procedura per il trattamento delle domande di rimborso e l'esecuzione dei pagamenti.

Inquadramento normativo
- Art. 132, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013; - Allegato XIII Reg. (UE) n. 1303/2013; - Check list allegate alla "Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione".

Nel caso degli Avvisi aventi a oggetto la concessione di sovvenzioni, l'attivazione del circuito finanziario tra il Beneficiario e l'AdG (o eventualmente l'OI) avviene attraverso l'articolazione sotto descritta (erogazione a titolo di anticipo – erogazioni intermedie – saldo finale), salva diversa disposizione contenuta all'interno dei singoli avvisi e delle singole Convenzioni di sovvenzione.

L'invio della documentazione prevista per la richiesta delle erogazioni intermedie e del saldo finale avviene per mezzo del sistema informativo Sigma Inclusione. In particolare, una volta ottenute le credenziali da parte dell'Amministrazione relative alla "user" ed alla password", il Beneficiario dovrà accedere alla sezione "spese" e procedere al caricamento dei documenti di spesa e della relativa domanda di pagamento.

Laddove ciò non sia praticabile, il Beneficiario dovrà informare l'AdG, per mezzo di comunicazione inviata via PEC, circa l'impossibilità di trasmettere la documentazione prevista a causa del mancato o errneo funzionamento del Sigma Inclusione o malfunzionamento prolungato delle connessioni di rete, richiedendo di provvedere a tale invio con modalità alternative, da concordarsi con l'AdG stessa. Quest'ultima, ricevuta tale comunicazione, potrà, sempre tramite invio di comunicazione via PEC, autorizzare il Beneficiario in tal senso. In tal caso si considera data di presentazione delle informazioni richieste la data dell'invio dei documenti nella forma stabilita.

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

Erogazione a titolo di anticipo

Salvo diversa previsione, l'importo della prima anticipazione di norma non può superare il 15% del finanziamento pubblico complessivo. In ogni caso, la percentuale da erogarsi a titolo di anticipo viene indicata nella Convenzione di Sovvenzione (sulla base delle risorse impegnate sulla contabilità speciale di Tesoreria intestata alla DG per l'Inclusione e le politiche sociali, ai sensi del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 30/5/2014, sia per la quota UE che per la quota nazionale e comunque subordinatamente alla sussistenza di tali disponibilità).

Per quanto concerne gli Ambiti territoriali /Comuni, beneficiari delle operazioni selezionate per mezzo degli Avvisi nn. 3/2016 e 4/2016, l'importo della prima anticipazione viene erogato secondo quanto precedentemente descritto al par. 2.4 del presente Manuale.

Per quanto, invece riguarda le altre tipologie di Beneficiario, l'importo della **prima anticipazione** viene erogato successivamente alla sottoscrizione della Convenzione di sovvenzione, a seguito della presentazione da parte del Beneficiario, a mezzo PEC, della seguente documentazione:

- *Dichiarazione di avvio attività progettuali, in linea con quanto previsto dall'atto di concessione;*

- *Richiesta di primo anticipo nella quale devono essere indicati gli estremi del conto corrente, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto;*
- *fidejussione (ove prevista)⁶;*
- *documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.*

Una volta che il Beneficiario avrà inviato la richiesta di erogazione dell'anticipo, allegando la documentazione necessaria, l'AdG, per mezzo degli uffici preposti, procederà all'esame documentale della richiesta redatta in conformità alla modulistica prevista. La verifica riguarda la presenza e la conformità di tutti i documenti richiesti.

In caso di esito positivo, l'AdG predispone la richiesta di mandato di pagamento per l'invio, tramite l'Unità operativa - Pagamenti e rendicontazione, al sistema finanziario IGRUE – contabilità speciale. L'anticipo costituisce la disponibilità finanziaria iniziale che consente al Beneficiario di dare concreta attuazione all'operazione.

Erogazioni intermedie

La Convenzione di Sovvenzione indica le quote e la tempistica dei successivi pagamenti che l'AdG dispone a seguito della presentazione da parte del Beneficiario della rendicontazione delle spese sostenute (tramite la presentazione di domande di rimborso intermedie di cui al capitolo 5). Di norma la somma della prima anticipazione e dei successivi pagamenti non può superare il 90% dell'importo complessivo del contributo stabilito (salvo diversa previsione nei dispositivi attuativi).

L'importo **della/e erogazione intermedia/e** viene erogato a seguito della presentazione da parte del Beneficiario della seguente documentazione:

- *richiesta di erogazione intermedia;*
- *fidejussione (ove prevista);*
- *ulteriore documentazione richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.*

Una volta che il Beneficiario avrà inviato la documentazione necessaria alla richiesta di erogazione dei pagamenti intermedi, l'AdG, per mezzo degli uffici preposti, procederà all'esame documentale della richiesta redatta in conformità alla modulistica prevista. La verifica riguarda la presenza e la conformità di tutti i documenti richiesti. Nel caso di esito negativo procede a richiesta di integrazione documentale.

L'erogazione delle quote intermedie, da parte dell'AdG, è vincolato al ricevimento da parte dell'Unità Operativa preposta dell'AdG all'attività di controllo di I livello, dell'esito dei controlli effettuati dalla stessa sulle domande di rimborso e caricamento dei relativi esiti sul sistema informativo.

Una volta acquisito detto esito, l'AdG può procedere al pagamento, tramite l'Unità operativa - Pagamenti e rendicontazione, che predispone la richiesta di mandato da inviare al sistema finanziario IGRUE – contabilità speciale.

L'ammontare dell'erogazione intermedia può essere diminuita nel caso in cui, in seguito ai controlli di I livello, l'AdG abbia proceduto alla rideterminazione del finanziamento concesso, secondo le indicazioni contenute nell'Avviso.

⁶ Con riferimento agli Avvisi n. 3/2016 e n. 4/2016, essendo il Beneficiario Ente pubblico, la fidejussione non è richiesta.

Saldo finale

A conclusione delle attività il Beneficiario presenta la rendicontazione finale delle spese sostenute (tramite la presentazione della domanda di rimborso finale/rendiconto finale di cui al capitolo 5).

La quota di saldo finale viene erogata dall'AdG a seguito del completamento di tutte le verifiche sul rendiconto finale, tenendo conto dell'esito definitivo delle verifiche di I livello.

Il Saldo finale può essere erogato fino al raggiungimento del costo pubblico ammissibile dell'operazione finanziata - dedotti gli acconti già erogati - sulla base del rendiconto finale approvato.

L'importo **del saldo finale** viene erogato a seguito della presentazione da parte del Beneficiario della seguente documentazione:

- *richiesta di saldo;*
- *domanda di rimborso finale che genera automaticamente il rendiconto delle spese effettivamente sostenute (nel caso di operazioni a costo reale o tasso forfettario) e dichiarazione finale delle attività realizzate (nel caso di UCS);*
- *documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.*

Modulistica di riferimento

- Modello di richiesta di erogazione dell'anticipo (cfr. **Allegato 4**)
- Modello di richiesta di rimborso intermedia (cfr. **Allegato 5**)
- Modello di richiesta di rimborso finale (cfr. **Allegato 6**)

4.2 Restituzioni e recuperi

Inquadramento normativo

In tabella, si riporta l'indicazione delle principali fonti normative utilizzate per l'elaborazione della procedura relativa al trattamento delle irregolarità e recuperi.

Inquadramento normativo
- Art. 72, lett. h) del Reg. (UE) n.1303/2013; - Art. 122 del Reg. (UE)n.1303/2013; - Regolamento delegato (UE) n.1970/2015 e Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015 - Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili Regolamento (UE, EURATOM) n. 883/2013

Restituzioni

Secondo le procedure adottate dall'AdG, la restituzione di somme indebitamente percepite da parte dal Beneficiario avviene nei seguenti casi:

- in fase di presentazione del rendiconto finale delle spese sostenute, qualora il Beneficiario non abbia utilizzato interamente le somme trasferite da parte dell'AdG a titolo di anticipazione e di pagamenti intermedi;
- a seguito della verifica amministrativo-contabile del rendiconto finale delle spese sostenute, nel caso in cui siano accertate somme non ammissibili al finanziamento pubblico;
- a seguito del riscontro di irregolarità finanziarie da parte del controllo di II livello (Autorità di Audit) o di altre autorità/soggetti deputati al controllo;
- qualora l'AdG decida di procedere alla revoca del finanziamento secondo quanto descritto al capitolo 8;

- in caso di rinuncia al finanziamento da parte del Beneficiario, qualora siano state trasferite risorse a titolo di anticipazione e/o pagamento intermedio.

Gli importi relativi agli interessi legali maturati sono calcolati a partire dalla data di trasferimento delle somme al soggetto attuatore fino alla data di effettiva restituzione da parte dello stesso, salvo altri termini indicati nella richiesta di restituzione dell'Amministrazione.

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

L'importo oggetto della restituzione sarà quindi maggiorato degli interessi legali maturati secondo i tassi applicabili. Tale versamento è effettuato entro il termine stabilito dalla richiesta di restituzione a partire dalla data di notifica della richiesta, o altro termine indicato nella richiesta di restituzione. Il Beneficiario fornisce all'AdG competente la prova dell'effettuazione della restituzione delle somme dovute, trasmettendo alla stessa la documentazione comprovante l'avvenuto versamento.

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

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

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

Compensazione

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

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

5 Rendicontazione delle attività

5.1 Presentazione delle domande di rimborso intermedie e del rendiconto finale delle spese

Il Beneficiario, in base alle scadenze fissate negli atti di concessione o in altri provvedimenti ad essi equiparati, procede all'inoltro delle domande di rimborso intermedie all'AdG.

Le domande di rimborso sono rappresentate dalle “*certificazioni di spesa*” che il Soggetto attuatore trasmette, di norma con cadenza trimestrale, all'Amministrazione.

Le domande di rimborso devono essere trasmesse di norma secondo la seguente tempistica

Adempimento	Tempistica
Prima domanda di rimborso	Entro 90 giorni dalla data di avvio dell'attività (azione)
Successive domande di rimborso	Trimestralmente, entro il 10 del mese successivo alla fine del trimestre di riferimento

La rendicontazione delle attività svolte in regime concessorio può avvenire, a seconda delle disposizioni contenute nella Convenzione di sovvenzione per ciascun Beneficiario, a costi reali o per mezzo delle opzioni semplificate in materia di costi, così come descritto dagli artt. 67 e 68 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e art. 14 del Reg. (UE) n. 1304/2013.

Pertanto nel caso di attività **rendicontate a costi reali nella domanda di rimborso**, il Beneficiario è tenuto alla rendicontazione di tutti i costi diretti e indiretti del progetto, allegando i giustificativi comprovanti le spese.

La modalità di rendicontazione a costi reali si basa sul concetto di costo effettivamente sostenuto e corrispondente a pagamenti eseguiti e comprovati da fatture quietanzate e/o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente. Il costo reale è distinto in costi diretti e costi indiretti dettagliati per le voci di costo previste dal progetto approvato.

L'AdG può prevedere nei propri dispositivi attuativi l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi di cui all'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e pertanto il Beneficiario deve utilizzare l'opzione di costo prevista. Nel caso in cui l'AdG abbia previsto la rendicontazione delle attività utilizzando **le opzioni di semplificazione dei costi**, nella domanda di rimborso il Beneficiario è tenuto a documentare la spesa in maniera differente in base alla opzione di semplificazione scelta dall'AdG:

- **UCS – Unità di Costo Standard:** la sovvenzione da erogare ai beneficiari è calcolata, in misura proporzionale, sulla base delle attività quantificate, pertanto la giustificazione dello svolgimento delle attività è effettuata attraverso la produzione, in sede di domanda di rimborso, di documenti comprovanti l'esecuzione delle attività realizzate elencati nell'Avviso Pubblico di riferimento. Nello specifico per gli Avvisi nn. 3 e 4/2016 si rimanda alla nota metodologica allegata alla Convenzione di Sovvenzione che definisce specifiche tabelle di Unità di Costo Standard UCS relative a determinate figure professionali.
- **tasso forfettario:** le modalità di applicazione della forfetizzazione dei costi e le relative percentuali sono definite in anticipo nell'Avviso Pubblico emanato dall'Amministrazione competente o eventualmente demandate ad una definizione puntuale nell'ambito dell'atto di concessione, nel rispetto di quanto disposto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e dal Reg.(UE) n. 1304/2013.

Ai fini dell'applicazione della presente opzione, nel piano finanziario dell'Avviso è adottata una chiara classificazione delle categorie di costo. I beneficiari procedono, in sede di presentazione della domanda di rimborso, alla rendicontazione a costo reale delle spese (quindi allegando i giustificativi comprovanti le spese) che non rientrano nella forfetizzazione (tali spese sono diverse a seconda del tipo di tasso forfettario applicato e solitamente sono indicate nell'avviso di riferimento). Per la percentuale di spese forfetizzate, il Beneficiario

non è tenuto a produrre alcun documento giustificativo ai fini della dichiarazione delle voci di costo che rientrano nel forfait;

- **somma forfettaria.** Il riconoscimento della spesa avviene a seguito della dimostrazione da parte del soggetto attuatore di quanto effettivamente realizzato, attraverso la presentazione di apposita documentazione elencata nell'Avviso Pubblico di riferimento. Tale documentazione rimane a disposizione in vista delle verifiche e degli audit da parte delle autorità competenti, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

Il rendiconto finale delle spese

Il rendiconto finale di spesa, va presentato - salvo diversa disposizione negli Avvisi o nei Dispositivi attuativi - entro 60 giorni dalla conclusione dell'attività di ciascuna operazione, pena l'avvio del procedimento di revoca del contributo.

L'invio della predetta documentazione avviene per mezzo del sistema informativo SIGMA Inclusione. In particolare, una volta ottenute le credenziali da parte dell'Amministrazione relative alla "user" ed alla password", il Beneficiario dovrà accedere alla sezione "spese" e procedere al caricamento dei documenti di spesa e della relativa domanda di pagamento.

Tuttavia il Beneficiario, laddove non riesca a trasmettere il rendiconto finale di spesa all'AdG per il tramite del caricamento dei dati o dell'invio della modulistica prevista per mezzo del sistema informativo SIGMA Inclusione, dovrà informare l'AdG, per mezzo di comunicazione inviata via PEC, circa l'impossibilità di trasmettere i dati finanziari a causa del mancato o erroneo funzionamento del Sigma Inclusione o malfunzionamento prolungato delle connessioni di rete, richiedendo di provvedere a tale invio con modalità alternative, da concordarsi con l'AdG stessa. Quest'ultima, ricevuta tale comunicazione, potrà, sempre tramite invio di comunicazione via PEC, autorizzare il Beneficiario in tal senso. In tal caso si considera data di presentazione delle informazioni richieste la data dell'invio dei documenti nella forma stabilita.

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

La richiesta di proroga deve essere presentata all'AdG, entro i 15 giorni precedenti alla scadenza prevista, per iscritto e debitamente motivata. Tale richiesta sarà valutata ed eventualmente autorizzata dall'AdG.

La ritardata esecuzione degli adempimenti e la presenza di spese sostenute oltre il termine stabilito comportano l'applicazione delle misure di cui al Capitolo 8.

5.2 Ammissibilità dei costi

5.2.1 Principi generali

Le attività finanziabili dal PON sono stabilite sulla base delle priorità indicate dalla CE, oltre che delle prescrizioni definite dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e dal Reg. (UE) n. 1304/2013. L'art. 65 del Reg. (UE) n. 1303/2013 stabilisce che agli Stati Membri, tenuto conto delle norme specifiche previste dallo stesso Regolamento, oltre che dai Regolamenti specifici dei fondi, sono tenuti definire norme in tema di ammissibilità delle spese dei Fondi SIE. Con riferimento alla normativa nazionale, ad oggi la materia risulta in fase di revisione, pertanto nel periodo di transizione l'Amministrazione continuerà ad applicare, agli interventi finanziati nel PON Inclusione 2014-2020, il D.P.R. n. 196/2008 e s.m.i. e la Circolare n. 2/2009 MLPS, per quanto non diversamente disposto dal Regolamento generale e dai Regolamenti specifici dei fondi.

Sulla base della disciplina generale, l'Autorità di Gestione individua la tipologia di costi ammissibili finanziabili nello specifico dal PON Inclusione nell'ambito dell'OT9 e OT 11 dandone comunicazione agli OOII e ai Beneficiari: a questo riguardo è in corso di predisposizione la definizione dei costi ammissibili del PON sulla base della normativa nazionale sull'ammissibilità della spesa e del relativo Vademecum dei costi FSE 2014-2020 in via di elaborazione da parte di Tecnostruttura, con particolare riguardo all'ammissibilità delle spese dell'OT 9.

Il periodo di ammissibilità della spesa ha inizio con la presentazione della domanda di finanziamento che corrisponde alla data di sottoscrizione della Convenzione che attribuisce le risorse per l'attuazione delle operazioni.

Ai sensi di quanto disposto all'art 65 par. 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013, le operazioni materialmente terminate o attuate dal beneficiario prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte dallo stesso soggetto all'AdG non sono ammissibili, a prescindere dal fatto che tutti i pagamenti siano stati effettivamente sostenuti dal beneficiario. Nel caso dei citati Avvisi 3 e 4 del 2016, il periodo di ammissibilità ha inizio con la comunicazione dell'avvenuta registrazione del decreto di approvazione della Convenzione di sovvenzione da parte dei competenti organi di controllo.

Solo in casi specifici e opportunamente definiti dall'AdG, le spese sostenute anteriormente alla presentazione della domanda di finanziamento sono ammissibili se l'operazione non è ancora terminata al momento della presentazione della domanda di finanziamento. In particolar modo, è opportuno rimarcare come tale possibilità è stata prevista negli Avvisi n. 3/2016 e 4/2016, laddove, su richiesta dell'Ente territoriale (Beneficiario) e con rischio a suo carico, potranno essere considerate ammissibili spese effettuate successivamente alla pubblicazione dell'Avviso ma prima della registrazione del decreto di approvazione della Convenzione di sovvenzione. Più precisamente, ai sensi dell'art. 65, comma 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché dell'art. 22, comma 32 del Reg. (UE) n. 223/2014, saranno considerate ammissibili le spese inerenti l'attuazione delle proposte di intervento approvate anche se relative ad operazioni avviate prima della presentazione all'Autorità di Gestione della domanda di ammissione al finanziamento da parte dell'Ente territoriale/Beneficiario, purché l'operazione non sia stata completamente attuata (o materialmente portata a termine) prima di tale data e sia stata avviata successivamente alla pubblicazione dell'Avviso di riferimento.

Nel caso in cui una spesa diventa ammissibile a seguito di una modifica del PON Inclusionione, il periodo di ammissibilità decorre dalla data di presentazione alla CE della richiesta di revisione del Programma; in caso invece di modifica rilevante, ovvero di elementi non contemplati dalla decisione della Commissione, il periodo decorre dall'entrata in vigore della nuova Decisione che modifica il PON Inclusionione.

L'AdG può applicare quanto previsto dall'art. 65 par. 11 del Reg. (UE) n. 1303/2013 relativamente al cosiddetto "finanziamento incrociato", ovvero la possibilità per un'operazione di ricevere il sostegno da più fondi SIE e quindi da più Programmi Operativi, purché la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento non riceva un doppio sostegno⁷.

Per quanto riguarda gli interventi sostenuti dal PON Inclusionione, che vedono prevalentemente Comuni ed Ambiti come beneficiari, sono ammissibili nella misura in cui concorrono al raggiungimento dell'obiettivo specifico prescelto nell'ambito di una data priorità di investimento del PO. Nel caso dell'OT 9, in particolare i Comuni e gli Ambiti svolgono un ruolo decisivo nell'attuazione di diverse Priorità d'investimento, partecipano alla concezione ed all'implementazione di una pluralità di servizi specifici ed azioni rivolte a molteplici target. In tali casi il beneficiario si configura come la PA che realizza l'operazione alla quale si applicano le regole di ammissibilità della spesa del FSE. In particolare, la spesa dovrà essere:

- sostenuta dal beneficiario, cioè dal soggetto della PA responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione;
- connessa all'esecuzione della specifica operazione;
- prevista dalla stessa operazione e approvata dall'Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità.

Spese ammissibili

In linea generale, affinché una spesa possa essere ritenuta ammissibile, devono essere soddisfatti i seguenti requisiti di carattere generale. La spesa deve essere:

- pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata dall'Autorità di Gestione o dall'Organismo Intermedio, o sotto la sua responsabilità, conformemente alla normativa applicabile;

⁷ Si ricorda che, come previsto dal Reg. (UE) 1303/2013, non è ammissibile il doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari.

- effettivamente sostenuta dal Beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente salvo quanto previsto per le forme di sostegno rendicontate attraverso le misure di semplificazione della spesa (costi standard, somme forfettarie, finanziamento a tasso forfettario);
- sostenuta nel periodo di eleggibilità delle spese;
- tracciabile, ovvero sia verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo;
- contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, se del caso, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di Gestione.

Sono ammissibili le spese coerenti con quanto definito dal PON Inclusion e relative ad azioni finalizzate a combattere la povertà, a migliorare l'inclusione sociale ed a promuovere l'uguaglianza di genere, la non discriminazione e le pari opportunità per tutti. Rientrano in questa fattispecie anche le azioni volte a rafforzare la capacità amministrativa necessaria a perseguire tali obiettivi.

Le spese del PON Inclusion possono assumere la forma di sostegno sotto forma di sovvenzioni, assistenza rimborsabile o una combinazione degli stessi.

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

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

Con riferimento in generale alle operazioni nell'ambito del sociale, ai destinatari delle operazioni, si rammenta che i "costi per i partecipanti" sono quelli sostenuti per i soggetti, persone fisiche, che beneficiano direttamente di un intervento del FSE, presentando i requisiti richiesti; venendo a target specifici dell'Asse Inclusion, per esempio alla categoria dei "*migranti*", è opportuno evidenziare che tali soggetti sono ammissibili al sostegno del FSE in relazione al loro *status*.

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

In merito alle operazioni di cui all'Avviso n. 3/2016, per quanto riguarda i costi sostenuti dai Beneficiari per il personale aggiuntivo dipendente destinato al rafforzamento dei servizi sociali si deve fare riferimento alle retribuzioni indicate nel CCNL di riferimento, fermo restando l'eventuale adozione a livello territoriale di Contratti collettivi Integrativi che individuino ulteriori risorse da destinare alla retribuzione del personale.

Per quanto riguarda, invece, le retribuzioni del personale aggiuntivo autonomo nei profili professionali specifici dei servizi sociali, così come richiamati nell'Avviso SIA n. 3/2016, si dovrà fare riferimento ai tariffari professionali ed ai massimali indicati nelle disposizioni normative nazionali di prossima pubblicazione e relative specificazioni.

In linea generale, nell'ambito del PON Inclusion, nel caso delle operazioni selezionate per mezzo di Avvisi non competitivi, l'AdG specifica in ciascuna convenzione di sovvenzione la modalità di finanziamento.

Spese non ammissibili

Ai sensi di quanto disposto dell'art. 69 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 13 par. 4 del Reg. (UE) n. 1304/2013, costituiscono spese non ammissibili al contributo del PON InCLUSIONE:

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

I costi diretti e indiretti

I costi diretti: sono i costi direttamente legati a una singola attività, laddove il legame con tale singola attività può essere dimostrato (ad esempio attraverso la registrazione diretta dei tempi).

I costi indiretti: sono, di solito, i costi che non sono o non possono essere collegati direttamente a un'attività specifica. Tali costi comprendono di norma le spese amministrative per cui è difficile determinare esattamente l'importo attribuibile a un'attività specifica (si tratta di solito di spese amministrative/per il personale come: costi gestionali, spese di assunzione, costi per il contabile o il personale di pulizia, ecc.; bollette telefoniche, dell'acqua o dell'elettricità).

Tracciabilità dei pagamenti

La normativa relativa alla tracciabilità dei pagamenti è contenuta principalmente nell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (pubblicata sulla G.U. 23 agosto 2010, n. 196), come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010, nell'articolo 6 della stessa legge n. 136 in tema di sanzioni, nonché nell'articolo 6 del decreto legge n. 187/2010, come modificato dalla legge n. 217/2010 che contiene la disciplina transitoria e alcune norme interpretative e di attuazione del predetto articolo 3.

Quest'ultimo, al comma 1, come modificato dall'articolo 7, comma 1, lett. a), n.1 del d.l. n. 187/2010, stabilisce che *“per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, fermo restando quanto previsto dal comma 5, alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici nonché alla gestione dei finanziamenti di cui al primo periodo devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto al comma 3, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni”*. Il successivo comma 2 estende gli obblighi di tracciabilità anche ai pagamenti *“destinati a dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali nonché quelli destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche”*, che devono essere eseguiti tramite conto corrente dedicato *“anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto (...)”*.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, è, inoltre, previsto che gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dai soggetti obbligati all'applicazione della norma, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, su richiesta della stazione appaltante e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il codice unico di progetto (CUP).

Ad ogni buon conto, gli obblighi di tracciabilità si articolano essenzialmente in tre adempimenti principali, ovvero:

- utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva. Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, è prevista l'apertura di un conto corrente dedicato. Nel caso specifico, per il periodo in cui il conto dedicato non è stato aperto, al fine di rendere agevolmente individuabili i movimenti finanziari relativi al progetto approvato, è necessario esibire tutta la documentazione a supporto;
- 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;
- indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del CIG e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della Legge 3/2003, del CUP.

5.2.2 *Modalità di rendicontazione*

Nel rispetto dei principi di ammissibilità delle spese, le operazioni finanziate possono essere dichiarate dai soggetti attuatori secondo il principio dei costi reali o in alternativa, qualora previsto, sulla base delle opzioni di semplificazione ai sensi degli artt. 67 e 68 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e art. 14 del Reg. (UE) n. 1304/2013.

Le modalità di dichiarazione dei costi sono descritte nei singoli Avvisi Pubblici emessi dall'Amministrazione competente in relazione alla tipologia di intervento. I costi dell'intervento sono esposti secondo l'articolazione dettagliata per singola voce di spesa definita negli avvisi di riferimento in relazione alla tipologia di intervento prevista. Ogni tipologia di Avviso implica l'utilizzo di uno schema di piano finanziario differente a seconda della specificità delle operazioni ammesse a cofinanziamento, che quindi non si riporta nel presente Manuale, articolato secondo alcune principali macro-voci di spesa.

Per la rendicontazione delle macro-voci di costo, nelle more delle nuove disposizioni in materia di ammissibilità delle spese (norma nazionale e Vademecum nazionale FSE 2014-2024), l'AdG farà riferimento ai suddetti documenti: la Circolare n. 2 del 2/02/2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n.117 del 22 maggio 2009, relativa a "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007-2013 nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali (P.O.N)"; la Circolare n. 40 del 7/12/2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, "Costi ammissibili per enti in house", e a quanto stabilito dai dispositivi attuativi.

I contenuti dei documenti sopra citati sono applicabili solo nella parti in cui non contrastano con la normativa nazionale e con la normativa UE vigente per il periodo di programmazione 2014-2020.

5.2.3 *Documentazione a corredo della domanda di rimborso e oggetto di controllo*

Al fine di consentire le attività di controllo di I livello, secondo quanto stabilito dagli artt. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, nonché da quanto disposto, a livello nazionale, dal D.P.R. 445/2000 *Testo unico sulla documentazione amministrativa*, il Beneficiario è tenuto, a corredo la domanda di rimborso con la dovuta documentazione, attestante le spese e/o attività dichiarate.

Inoltre, al fine di permettere le verifiche atte a scongiurare il rischio di doppio finanziamento, così come da art. 65 par. 11 Reg. (UE) 1303/2013, il Beneficiario è tenuto ad indicare su ogni documentazione amministrativo-contabile comprovante le spese sostenute e le attività realizzate: a) che il documento di spesa è presentato per operazione a valere sul "PON Inclusione 2014-2020"; b) il CUP – Codice Unico di Progetto relativo all'operazione per la quale si presenta a rendiconto il relativo documento di spesa. La presenza di tali indicazioni è oggetto di verifica in sede di controllo di I livello sia on-desk che in loco da parte dell'AdG.

Tutta la documentazione, inoltre, deve essere conservata in sede nel fascicolo di progetto, al fine di rendere possibili anche le visite di controllo in loco da parte dell'Amministrazione o degli altri soggetti autorizzati.

La documentazione da allegare alla domanda di rimborso varia a seconda che si tratti di operazioni cofinanziate per mezzo di semplificazione dei costi oppure a costi reali.

A) Documentazione attestante le spese sostenute per operazioni rendicontate per mezzo della semplificazione dei costi

I soggetti attuatori delle operazioni devono dare prova all'Amministrazione della realizzazione dell'operazione o del raggiungimento dei risultati attraverso la presentazione della documentazione prevista, elencata negli Avvisi Pubblici di riferimento e di quella specificata nel presente manuale (ad esempio, timesheet, registri di presenza). Tale documentazione in originale dovrà essere debitamente conservata e tenuta a disposizione in vista dei controlli da parte delle autorità competenti, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

Di seguito sono definiti gli aspetti principali relativi all'applicazione di ognuna delle opzioni di semplificazione sopra richiamate. Per quanto non specificato nel presente Manuale, si rimanda agli Avvisi Pubblici emanati dall'Amministrazione, conformemente alla normativa UE e nazionale di riferimento.

1. Costi fissi calcolati applicando tabelle standard per costi unitari (UCS)

L'AdG ha optato per l'introduzione dello strumento della semplificazione dei costi relativo alle tabelle di Unità di Costo Standard⁸ in relazione ai costi del personale dipendente degli Enti Locali impiegato negli interventi

In particolare, in relazione agli avvisi "Avviso pubblico per la presentazione di progetti da finanziare a valere sul Fondo Sociale Europeo, Programmazione 2014-2020, Programma Operativo Nazionale (PON) "Inclusione", proposte di intervento per l'attuazione del Sostegno per l'inclusione attiva" e "Avviso pubblico per la presentazione di proposte di intervento per il contrasto alla grave emarginazione adulta e alla condizione di senza dimora da finanziare a valere sul Fondo Sociale Europeo, Programmazione 2014-2020, Programma Operativo Nazionale (PON) "Inclusione" e sul Fondo di Aiuti Europei agli Indigenti, Programmazione 2014-2020, Programma Operativo per la fornitura di prodotti alimentari e assistenza materiale di base (PO FEAD)", l'AdG ha adottato specifiche tabelle di Unità di Costo Standard – UCS relative a determinate figure professionali sulla base di una metodologia approvata con Decreto Direttoriale n. 167 del 9.05.17 (cfr. **Allegato 9**).

Le UCS costituiscono il riferimento per la determinazione del contributo a preventivo, in relazione all'attività progettata.

Il contributo finanziario riconoscibile a consuntivo è calcolato unicamente moltiplicando il valore di UCS previsto per le ore effettive lavorate dal personale, sulla base dell'inquadramento contrattuale che costituisce la base per la determinazione del valore dell'UCS, senza la necessità di documentare la spesa sostenuta. Per mezzo degli UCS, diminuisce quindi la mole e la natura della documentazione che l'Ambito territoriale/Comune deve allegare alla domanda di rimborso ed esibire, in un momento successivo, in occasione delle verifiche.

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

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

⁸ In relazione agli avvisi "Avviso pubblico per la presentazione di progetti da finanziare a valere sul Fondo Sociale Europeo, Programmazione 2014-2020, Programma Operativo Nazionale (PON) "Inclusione", proposte di intervento per l'attuazione del Sostegno per l'inclusione attiva" e "Avviso pubblico per la presentazione di proposte di intervento per il contrasto alla grave emarginazione adulta e alla condizione di senza dimora da finanziare a valere sul Fondo Sociale Europeo, Programmazione 2014-2020, Programma Operativo Nazionale (PON) "Inclusione" e sul Fondo di Aiuti Europei agli Indigenti, Programmazione 2014-2020, Programma Operativo per la fornitura di prodotti alimentari e assistenza materiale di base (PO FEAD)", l'AdG ha adottato specifiche tabelle di Unità di Costo Standard – UCS relative a determinate figure professionali sulla base di una metodologia approvata con Decreto Direttoriale n. 167 del 9.05.17.

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

Dal momento che il contributo è calcolato in base alle ore effettivamente realizzate dal personale, la relativa documentazione giustificativa deve essere presentata dal soggetto promotore, ed archiviata in vista dei controlli previsti dai regolamenti UE e dal sistema di gestione e controllo del PON "Inclusione".

In particolare, di seguito è indicata la documentazione che il Beneficiario deve presentare nella fase di rendicontazione delle spese, laddove le operazioni siano cofinanziate per mezzo delle opzioni di semplificazione dei costi UCS, in relazione alle voci di spesa relative al piano finanziario dell'Avviso N. 3/2016, detto "SIA" e dall'Avviso pubblico 4/2016, per la presentazione di Proposte di intervento per il contrasto alla grave emarginazione adulta e alla condizione di senza dimora.

Le spese rendicontate da parte del Beneficiario, in relazione alle spese riguardanti le risorse umane impiegate nell'operazione, per mezzo della semplificazione dei costi (nello specifico con le tabelle di Unità di costo standard – UCS) sono oggetto di una sistematica azione di verifica e controllo da parte dell'Amministrazione, secondo la normativa UE e nazionale di riferimento per l'attuazione del PON Inclusione, sulla base degli elementi di seguito delineati:

SET DOCUMENTI DA PRESENTARE Tabelle UCS	
Tipologia di voce di spesa	Documenti Giustificativi e Documentazione a supporto
Costi del personale (assunzione diretta) a titolo esemplificativo e non esaustivo Figure professionali da Avvisi n° 3/2016 e 4/2016: ➤ Assistenti sociali ➤ Assistenti sociali specialisti ➤ Educatori professionali, educatori sociali ➤ Personale specializzato pronto intervento sociale e disagio adulti ➤ Personale specializzato per l'infanzia e la prima adolescenza ➤ Psicologi clinici e psicoterapeuti ➤ Operatori socio-sanitari/ABD/OTA ➤ Mediatori interculturali/tecnici della mediazione culturale ➤ Operatori e personale amministrativo specializzato/non specializzato ➤ Altri operatori sociali – specificare (aggiungere righe se necessario)	Riepilogo complessivo mensile delle ore erogate nel progetto da ciascuna risorsa coinvolta nell'attività (Timesheet)
	Ordine di servizio
	CV del personale utilizzato, sottoscritto ai sensi del DPR 445/2000, e copia del documento d'identità in corso di validità nel momento di attribuzione dell'incarico
	Copia dei contratti sottoscritti con il personale coinvolto
	Relazione finale attività dell'operatore

Le verifiche richiedono l'esibizione di documenti giustificativi per comprovare la realizzazione dei risultati dichiarati dal soggetto promotore, per attestare che quanto dichiarato è stato realmente realizzato. Le verifiche, pertanto, anche in conformità a quanto previsto dell'art. 125 paragrafo 5 del Regolamento (UE) n.1303/2013, si spostano dalla predominanza di verifiche finanziarie, verso aspetti tecnici delle operazioni, anche con riferimento ai controlli in loco.

Il contributo concesso, calcolato e rimborsato in base all'applicazione dell'UCS sopra determinate, è ritenuto spesa effettivamente sostenuta, al pari dei costi effettivi giustificati da fatture e quietanze di pagamento.

2. Tasso forfettario

L'AdG specifica nell'avviso pubblico la tipologia di tasso forfettario applicato rispetto a quelle previste nella tabella al precedente paragrafo 5.1. I beneficiari sono tenuti ad allegare alla domanda di rimborso la documentazione amministrativo-contabile (giustificativi di spesa) relativa alle spese che non rientrano nella forfettizzazione, tali spese sono diverse a seconda del tasso forfettario applicato. Le modalità di rendicontazione per tali spese sono quelle previste per i costi reali di cui alla successiva sezione B.

In relazione, invece, alla percentuale di spese forfettizzate, il Beneficiario non è tenuto a produrre alcun documento giustificativo ai fini della dichiarazione delle voci di costo che rientrano nel forfait.

Qualunque riduzione dei costi presi come imponibile per l'applicazione del tasso forfettario, a seguito delle verifiche di competenza dell'Amministrazione (controlli di I livello), comporta necessariamente una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'importo da forfettizzare.

3. Somme forfettarie

Se previsto dall'AdG, gli importi relativi alle somme forfettarie e le relative modalità di applicazione sono definiti in anticipo nell'Avviso Pubblico emanato dall'Amministrazione competente, nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento.

Il riconoscimento della spesa avviene a seguito della dimostrazione da parte del soggetto attuatore della spesa a costi reali che costituiscono la base di calcolo di quanto effettivamente realizzato, attraverso la presentazione di apposita documentazione elencata nell'Avviso Pubblico di riferimento.

Tale documentazione rimane a disposizione in vista delle verifiche e degli audit da parte delle autorità competenti, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

B) Documentazione attestante le spese sostenute per operazioni rendicontate a costi reali

Nel caso in cui la Convenzione di finanziamento preveda che il Beneficiario proceda alla rendicontazione delle operazioni ammesse a cofinanziamento a costi reali a fronte di sovvenzioni, di seguito si presenta, per ciascuna tipologia di macro-voce di spesa, la documentazione che deve essere inviata a corredo della domanda di rimborso (per l'attività di controllo di I livello on desk) conservata ed esibita in caso di controllo in loco o di richiesta da parte dell'Amministrazione.

N.B.: Con riferimento ai costi del personale la rendicontazione a costi reali non è ammessa per i progetti finanziati a valere sugli Avvisi nn. 3 e 4/2016 per i quali la Convenzione di Sovvenzione prevede la sola opzione di rimborso tramite Unità di costo standard.

Tipologia di Spesa	Documenti Giustificativi/Quietanze di pagamento e documentazione a supporto
Costi del personale (assunzione diretta) ➤ Assistenti sociali ➤ Assistenti sociali specialisti	- Contratto - Ordine di Servizio timbrato e firmato dal Legale Rappresentante - Timesheet con descrizione dettagliata delle attività svolte - Prospetto riepilogo mensile ore realizzate - Curriculum vitae - Documento d'identità in corso di validità

➤ Educatori professionali, educatori sociali ➤ Personale specializzato pronto intervento sociale e disagio adulti ➤ Personale specializzato per l'infanzia e la prima adolescenza ➤ Psicologi clinici e psicoterapeuti ➤ Operatori socio-sanitari/ABD/OTA ➤ Mediatori interculturali/tecnici della mediazione culturale ➤ Operatori e personale amministrativo specializzato/non specializzato ➤ Altri operatori sociali – specificare (aggiungere righe se necessario)	- Attestazione delle denunce contributive - Busta Paga - Prospetto di calcolo del costo orario attribuito al progetto timbrato e firmato del Legale Rappresentante - F24 (ritenute) quietanzati - Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione) - Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario) - E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso
Convenzioni con enti/strutture attive sul territorio	Per la documentazione attestante le spese riferite a questa voce dei Piani finanziari, si fa riferimento alla documentazione relativa alle voci di spesa presente in tabella in base alla tipologia di spese previste dalla Convenzione (<i>Es. per i costi di attrezzature è necessario presentare la documentazione di cui a seguire in relazione alla voce “Noleggio e/o leasing Attrezzature” e “Beni ammortizzabili”.</i>)
Esperti esterni/incarichi professionali: Partite IVA	- Contratto di prestazione/Lettera d'incarico - Curriculum vitae - Documento d'identità in corso di validità - Timesheet con descrizione dettagliata delle attività realizzate - Prospetto riepilogo mensile delle ore realizzate - Fattura - Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario) - F24 (ritenute, contributi) quietanzati - E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso - Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione)
Affidamenti esterni di servizi (per mezzo di procedure di appalto ex Dlgs 50/2016)	a. <u>Documentazione prodotta dal Beneficiario:</u> - bandi di gara d'appalto o documentazione che attesti le motivazioni dell'eventuale trattativa privata e l'espletamento della stessa; - atto di aggiudicazione definitiva; - contratto di servizio/fornitura;

	- eventuali variazioni in corso di prestazione e conseguenti atti giuridici. <u>b. Documentazione prodotta dal fornitore, da allegare alla domanda di rimborso:</u> - Sal – Stato di avanzamento dei lavori, secondo la tempistica e le modalità contenute nel contratto di servizio, al quale va allegata la seguente documentazione: ▪ fattura; ▪ relazione delle attività; ▪ prodotti realizzati; ▪ ove previsto, time-sheet delle singole risorse impiegate nell’operazione in relazione alle giornate indicate in fase di offerta del servizio. ▪ ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)
Voucher (voucher servizi, voucher formazione, dote formativa)	- fattura o documento equivalente; - attestazione dell’attività svolta; - eventuali rimborsi di spese; - elenco dei destinatari dei voucher e registri vidimati con le presenze del corso (nei casi pertinenti); - autodichiarazione dei destinatari dei voucher attestanti la partecipazione al corso (nei casi pertinenti); - verbale dell’esame per il conseguimento del titolo finale ed attestato di qualifica/frequenza conseguito (nei casi pertinenti). - ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario) - documenti giustificativi di spesa (ad esempio, ricevuta di pagamento dell’iscrizione).
Acquisto di beni e/o servizi (ad es.: <i>Acquisizione di attrezzature e programmi informatici</i>)	- Documentazione attestante le procedure di acquisizione - Fattura/Ricevuta - Eventuale prospetto di ripartizione della spesa - Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario) - E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso
Noleggio e/o leasing Attrezzature (ad es.: <i>Acquisizione di attrezzature e programmi informatici</i>)	- Ordine d'acquisto/Contratto /Preventivi (se previsti) - Fattura/Ricevuta - Prospetto di ripartizione della spesa tra i diversi progetti in corso (se applicabile) - Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario) - E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso

Indennità di frequenza	- Registro didattico - Riepilogo mensile delle ore di frequenza formazione/tirocinio dell'allievo, timbrato e firmato del Legale Rappresentante - Dichiarazione da parte dell'allievo della propria situazione fiscale - Documento d'identità in corso di validità - Busta Paga/Ricevuta - F24 (ritenute, contributi) quietanzati - Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario) - E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso - Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione)
Beni ammortizzabili	- Libro cespiti ammortizzabili (se applicabile) - Fattura/Ricevuta per acquisto beni - Prospetto di calcolo della quota di ammortamento imputabile al progetto, timbrato e firmato del Legale Rappresentante - Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario) - E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso - Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione)
Attivazione diretta di tirocini inclusivi, LPU, etc.	- Convenzione di Tirocinio e progetto formativo - Registro presenze relativo al percorso di tirocinio - Riepilogo mensile delle ore di frequenza tirocinio dell'allievo, timbrato e firmato del Legale Rappresentante - Dichiarazione da parte dell'allievo della propria situazione fiscale - Documento d'identità in corso di validità - Busta Paga/Ricevuta - F24 (ritenute, contributi) quietanzati - Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario) - E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso - Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione)

- Modello di Domanda di rimborso intermedia (cfr. **Allegato 7**)
- Modello di domanda di rimborso finale (cfr. **Allegato 8**)
- Modello riepilogo complessivo delle risorse umane impegnate (cfr. **Allegato A**);
- Modello timesheet per ogni singola risorsa umana impegnata nel progetto, firmato da quest'ultima e controfirmato dal Legale Rappresentante dell'ente (cfr. **Allegato B**);
- Decreto di adozione degli UCS – Unità di costo standard, comprendente la metodologia utilizzata per l'individuazione dei parametri (cfr. **Allegato 9**).

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

I soggetti beneficiari, in materia di conservazione e archiviazione della documentazione relativa alle operazioni di loro competenza, sono tenuti a rispettare quanto previsto dagli artt. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 nonché da quanto disposto, a livello nazionale, dal D.P.R. 445/2000 *Testo unico sulla documentazione amministrativa*. In termini specifici, è fatto ai suddetti soggetti di assicurare che la documentazione di spesa, le relative quietanze, nonché tutta la restante documentazione (a titolo esemplificativo preventivi, contratti, ecc.) siano immediatamente disponibili in caso di accertamenti e verifiche da parte delle Autorità competenti per l'intero arco temporale previsto dal paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 140/2013⁹.

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

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

La corretta e ordinata conservazione della documentazione nonché l'indicazione puntuale dell'ubicazione della stessa è funzionale, come detto, a facilitare le operazioni di verifica e controllo da parte dell'ufficio preposto al controllo delle operazioni. A tal fine i beneficiari sono tenuti a predisporre la documentazione in appositi **fascicoli di progetto** contenenti tutte le informazioni di natura tecnico-amministrativa nonché quelle di natura contabile necessarie al corretto inquadramento dell'operazione considerata e, pertanto, al regolare svolgimento delle attività di verifica. In particolar modo, in aggiunta alle informazioni anagrafiche, è fatto obbligo ai beneficiari di archiviare all'interno del fascicolo i documenti relativi all'attuazione dell'operazione e alla sua gestione contabile, dall'assegnazione del finanziamento sino alla conclusione delle attività di rendicontazione. A tal fine, affinché i soggetti beneficiari siano in grado di fornire quanto richiesto dalle autorità competenti, è necessario che questi adottino un sistema di contabilità separata idoneo a dare garanzia circa la capacità del proprio sistema contabile di assicurare la separabilità delle transazioni legate al PON Inclusione da quelle inerenti la gestione ordinaria garantendo, di fatto, l'immediata rintracciabilità delle transazioni relative all'operazione cofinanziata.

⁹ Sarà cura dell'Autorità di Gestione informare prontamente i Beneficiari di eventuali modifiche di tale termine, connesse eventuali chiusure parziali, ovvero alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione

7 Vigilanza e controllo delle operazioni da parte dell'AdG

7.1 Verifiche amministrative su base documentale

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

L'Autorità di Gestione assicura i controlli di primo livello (documentali e in loco) attraverso l'Unità Operativa "Controlli e rapporti con l'AdA", che si avvale di un team di Ispettori dedicato. L'AdG per la realizzazione delle verifiche potrà avvalersi anche di eventuali soggetti terzi.

I controlli di I livello sono eseguiti in modalità accentrata dall'AdG per tutte le attività poste in essere dagli enti territoriali che concorrono all'attuazione del PON in qualità di Beneficiari.

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

Tutte le domande di rimborso presentate da parte dei beneficiari sono sottoposte a verifiche amministrative a tavolino (on desk), prima della certificazione, e riguardano un esame della domanda di rimborso e di tutta la documentazione giustificativa allegata.

Le domande di rimborso sono di norma oggetto di controllo amministrativo di primo livello sul 100% delle voci di spesa e dei documenti giustificativi di supporto.

I controlli sono effettuati nel corso dell'intero ciclo di vita di un'operazione.

Le verifiche amministrative riguardano la domanda di rimborso del Beneficiario/soggetto attuatore e le rendicontazioni di spesa/attività realizzate e, in particolare, concernono i seguenti aspetti:

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

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

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

Tutti i controlli sono documentati attraverso le apposite check-list, a seconda della macro-tipologia di operazione, previste sul Sistema Informatico SIGMA Inclusione.

L'attività di controllo documentale avviene da parte dell'AdG - Unità Operativa "Controlli e rapporti con l'AdA" sulle domande di rimborso presentata da parte del Beneficiario e prevede la seguente procedura:

- Verifica della domanda di rimborso e della documentazione di supporto presentata da parte del beneficiario;
- Eventuale campionamento per il controllo dei giustificativi di spesa (solo per il controllo in itinere)¹⁰;
- Realizzazione del controllo documentale;
- Eventuale richiesta integrazione documentale al Beneficiario;
- Eventuale revisione del controllo sulla base della documentazione aggiuntiva trasmessa dal beneficiario;
- Notifica al Beneficiario/soggetto attuatore dell'importo riconosciuto in seguito al controllo;
- Eventuale contraddittorio tra l'AdG - Unità Operativa "Controlli e rapporti con l'AdA" e il beneficiario;
- Determinazione finale esito controllo;
- Registrazione esito controllo sul sistema informatico.

7.2 Verifiche in loco

Conformemente a quanto previsto dai regolamenti, l'AdG deve assicurare opportune verifiche in loco al fine di controllare, in particolare, la realtà dell'operazione, la fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni dell'accordo, i progressi fisici, il rispetto delle norme dell'Unione sulla pubblicità beneficiari.

L'AdG può decidere di effettuare le verifiche in loco su base campionaria, individuando il campione e il numero dei controlli da effettuare sulla base dell'analisi di rischio degli interventi.

Secondo il calendario delle visite concordato con i Beneficiari, il personale responsabile dei controlli dell'AdG - Unità Operativa "Controlli e rapporti con l'AdA / Direzione Generale Inclusione e Politiche Sociali – Divisione I o un suo incaricato, si reca nella sede del Beneficiario/soggetto attuatore ed esegue i controlli al fine di accertare, in caso di verifiche in loco amministrativo-contabili i seguenti elementi:

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

¹⁰ Secondo quanto previsto dalla nota EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015, "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione", è possibile per l'Amministrazione predisporre un campionamento dei documenti di spesa anche a fronte delle domande di rimborso intermedie (non a saldo) da controllare durante l'attività di Controllo di I livello on-desk. Ciò laddove la mole della documentazione amministrativo-contabile dovesse essere tale da rendere difficile e troppo onerosa l'attività di controllo al 100% delle documentazioni. Pertanto, la selezione delle voci di spesa da verificare nell'ambito di ciascuna domanda di rimborso, laddove giustificata, può essere effettuata su un campione di transazioni, selezionate tenendo in considerazione i fattori di rischio (valore dei beni, tipo di beneficiario, esperienza passata), e completata da un campione casuale per garantire a tutti i beni la probabilità di essere selezionati. Il metodo di campionamento utilizzato dovrà essere stabilito ex ante dall'AG e si raccomanda di stabilire i parametri in modo da poter usare i risultati del campione casuale verificato per proiettare gli errori nella popolazione non verificata.

Le attività di verifica sono oggetto di formalizzazione in un verbale che sintetizza gli esiti, con allegata la check list di controllo e successivamente caricate sul Sistema informatico SIGMA Inclusione.

Gli esiti dei controlli sono comunicati al Beneficiario che ha la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni entro il tempo assegnato.

Qualora i chiarimenti forniti non risultino soddisfacenti al superamento delle criticità riscontrate, l'Unità Controlli I livello informa l'AdG – Unità Operativa Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità - che, sulla base dei rilievi mossi dispone i necessari accertamenti e, nel caso di irregolarità, dispone il recupero degli eventuali importi già erogati e dà comunicazione al Beneficiario dei termini per il recupero delle somme.

L'attività di controllo in loco prevede la seguente procedura effettuata da parte dell'AdG - Unità Operativa "Controlli e rapporti con l'AdA":

- Campionamento delle operazioni da controllare in loco;
- Comunicazione ai beneficiari delle operazioni campionate;
- Pianificazione dei controlli;
- Analisi desk della documentazione disponibile;
- Controllo in loco presso il beneficiario;
- Predisposizione del verbale e della check list;
- Trasmissione dell'esito del controllo ai beneficiari;
- Ricezione di eventuali controdeduzioni da parte dei beneficiari interessati;
- Valutazione esito dei controlli;
- Adozione delle azioni correttive;
- Follow-up dei controlli per assicurare la risoluzione delle eventuali criticità rilevate.

7.3 Verifica dell'AdA

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

Gli **Audit di Sistema** mirano a sottoporre a verifica l'efficacia del sistema di Gestione e Controllo del PON Inclusione nel garantire gestione, verifica e certificazione delle spese; tali controlli sono svolti sulle strutture del sistema di gestione e controllo dell'Autorità di Gestione e dell'OI e permettono la determinazione del livello di affidabilità del sistema.

Gli **Audit sulle Operazioni**, invece, sono svolti sulla base di un campionamento delle operazioni già verificate da parte dell'AdG e certificate da parte dell'AdC alla Commissione, mediante attività desk e verifiche in loco presso l'Ente Gestore e l'Ente Beneficiario. Tali verifiche sono finalizzate a controllare e fornire garanzie alla Commissione Europea dell'effettiva e corretta realizzazione delle operazioni, la corrispondenza con quanto dichiarato in sede di rendicontazione e il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità.

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

- Definizione del campione ed estrazione casuale del campione delle operazioni da sottoporre a controllo;
- Verifica documentale dell'operazione e delle spese campionate presso l'AdG;
- Verifica in loco presso il beneficiario dell'operazione e delle spese campionate;
- Eventuale richiesta integrazione documentale;
- Eventuale revisione del controllo sulla base della documentazione aggiuntiva trasmessa dal beneficiario;
- Notifica al Beneficiario/soggetto attuatore dell'esito del controllo;
- Eventuale contraddittorio tra l'AdA e il beneficiario, con il supporto dell'Unità Operativa "Controlli e rapporti con l'AdA";
- Determinazione finale esito controllo da parte dell'AdA.

7.4 Adozione da parte dell'AdG delle eventuali misure correttive, ove necessarie

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

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

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

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

7.4.1 Riduzione della sovvenzione

Qualora il Beneficiario sia inadempiente, ovvero commetta delle irregolarità nello svolgimento dei propri adempimenti, l'Amministrazione procede alla riduzione della sovvenzione nella misura della spesa ritenuta inammissibile o, nei casi pertinenti, in proporzione alla gravità del comportamento irregolare, sulla base degli esiti dei controlli di propria competenza.

7.4.2 Sospensioni cautelative della sovvenzione

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

7.4.3 Revoca della sovvenzione autorizzata

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

Nella tabella di seguito si riporta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un quadro riepilogativo delle principali tipologie di inadempimento che possono determinare provvedimenti di revoca della sovvenzione riconosciuta in favore del Soggetto beneficiario.

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

Riduzioni sovvenzioni

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

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

Revoche

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

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

Le fattispecie più gravi sono segnalate alle competenti autorità giudiziarie.

8 Monitoraggio

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

- *monitoraggio procedurale*: finalizzato alla sorveglianza degli aspetti amministrativi della singola operazione, dall'attivazione alla conclusione del processo;
- *monitoraggio fisico*: orientato alla rilevazione delle informazioni riferite alla realizzazione di ciascuna operazione mediante la misurazione di indicatori di risultato e di realizzazione precedentemente programmati¹¹;
- *monitoraggio finanziario*: volto alla rilevazione dei dati finanziari relativi ai progetti.

L'attività di monitoraggio procedurale, fisico e finanziario svolta dai beneficiari costituisce un passaggio fondamentale dell'iter di verifica dello stato di avanzamento delle operazioni. I beneficiari, relativamente alle operazioni di propria competenza, sono tenuti ad inserire e ad aggiornare, all'interno delle apposite sezioni di SIGMA^{Inclusione} ed entro le tempistiche stabilite, i dati di monitoraggio provvedendo successivamente all'inoltro della conferma di avvenuto caricamento a sistema agli uffici competenti dell'AdG. I soggetti beneficiari sono altresì tenuti a garantire che i dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale forniti siano corretti, affidabili e coerenti rispetto alla tipologia di operazione considerata: tale garanzia è concessa mediante il ricorso ad un apposito controllo di qualità preventivo delle informazioni fornite all'AdG.

Sono adempimenti dei soggetti beneficiari pertanto:

- inserimento dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale relativi alle operazioni di propria competenza;
- realizzazione del controllo di qualità preventivo delle informazioni fornite all'AdG;
- predisposizione dei report di monitoraggio per l'ufficio competente dell'AdG e per l'informazione al pubblico.

Alla fase di rilevazione ed elaborazione dei dati di monitoraggio da parte dei soggetti beneficiari segue quella di verifica dei dati effettuata dall'Unità Operativa – Monitoraggio e valutazione, attraverso la validazione delle informazioni caricate sul sistema SIGMA^{Inclusione}. Le informazioni di dettaglio validate permettono, pertanto, di valorizzare gli indicatori di realizzazione previsti.

¹¹ La lista di indicatori comuni nazionali e UE per il monitoraggio fisico dei progetti è stabilita ai sensi dell'allegato I al Regolamento (UE) n. 1304/2013, ai quali si aggiungono, laddove appropriato, gli indicatori specifici per il Programma

9 Sistema informativo

9.1 Cenni generali sul sistema informativo Sigma Inclusione

Tenendo conto dell'esperienza positiva maturata nella programmazione precedente dal Ministero del Lavoro nell'utilizzo del sistema gestionale interno SIGMA per i Programmi operativi a titolarità della Direzione Generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione e in un'ottica di uniformità nell'utilizzo dei sistemi gestionali all'interno della stessa Amministrazione, la DG Inclusione in qualità di AdG del PON Inclusione ha deciso di usufruire anch'essa del sistema locale del Ministero del Lavoro, denominato S.I.G.M.A. (Sistema Informatico Gestione Monitoraggio ed Audit) adeguandolo alle specificità del PON Inclusione e alle novità introdotte per la programmazione 2014-2020 al fine di disporre di un adeguato sistema informatico per lo scambio elettronico dei dati e delle informazioni con i Beneficiari, l'Organismo intermedio, l'AdC e l'AdA.

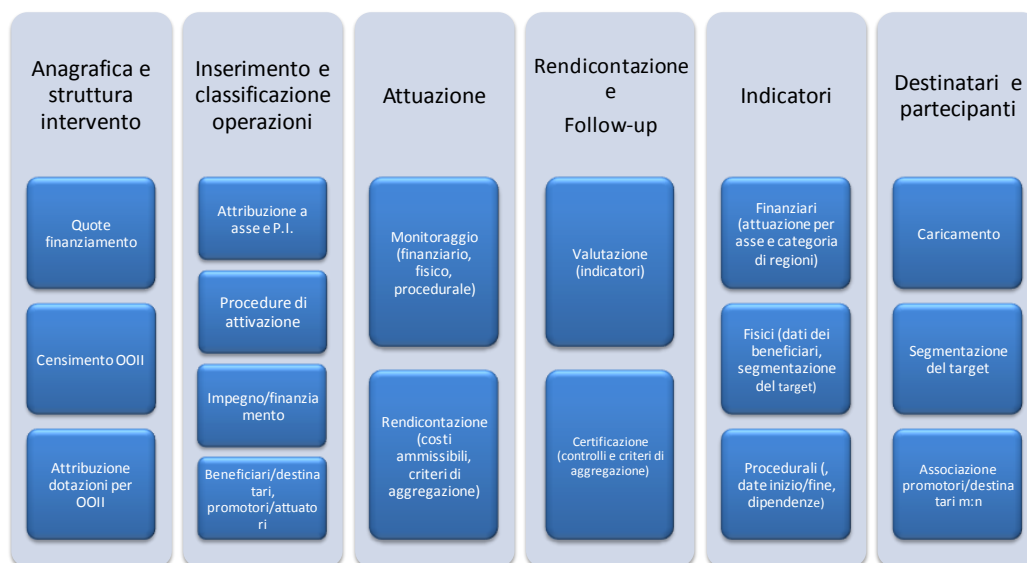
Tale sistema “**SIGMA Inclusione**” integra le componenti di programmazione, attuazione, gestione contabile e rendicontazione, controllo e, tramite il protocollo di colloquio, consente l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario. In particolare, il sistema consente di raccogliere, gestire e conservare dati e informazioni relativi in particolare a:

- anagrafica, struttura e dotazione del Programma Operativo (distinta per annualità, Asse e priorità di investimento) e dei progetti (nell'ambito della sezione anagrafica SIGMA consente l'acquisizione del Codice Unico di Progetto e del Codice Identificativo di Gara);
- monitoraggio e sorveglianza del Programma Operativo e dei progetti (assicurando le attività trasversali di report e di estrazione dati sullo stato di avanzamento delle operazioni, dei progetti e del PON per la trasmissione alla CE dei dati finanziari e delle previsioni di spesa);
- dati contabili relativi alle singole operazioni (compresi gli eventuali importi da recuperare, recuperati, irrecoverabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore dell'operazione), per l'effettuazione delle domande di pagamento e per la presentazione dei conti annuali;
- controlli eseguiti sia dai soggetti interni al sistema di gestione e controllo che dai soggetti esterni con la registrazione delle date delle verifiche;
- dati relativi alle irregolarità rilevate da tutti i soggetti;
- registro degli importi recuperabili e degli importi ritirati;
- rilevazione delle operazioni sospese per procedimento giudiziario o per ricorso amministrativo con effetto sospensivo;
- dati sui destinatari (famiglie o singoli soggetti) e indicatori di risultato e output sia specifici del Programma Operativo che comuni.

L'applicazione è predisposta al fine di supportare tutti i soggetti coinvolti nell'intero processo di gestione dell'affidamento (procedura di attivazione,) sia esso a mezzo affidamento diretto, procedura negoziale, avviso non competitivo o altra forma di coinvolgimento di enti e/o soggetti attuatori. Il sistema registra i dati finanziari, fisici e procedurali prodotti durante l'intero ciclo di vita dell'affidamento. I progetti rappresentano l'unità minima di rilevazione che scaturisce dalle procedure di attivazione e alla quale sono collegate tutte le informazioni successive relative all'avanzamento fisico, procedurale e finanziario.

Un controllo di congruenza finanziaria è attivo sul sistema e, qualora l'importo dei finanziamenti associati ai progetti dovesse eccedere l'importo della procedura di attivazione, il sistema ne darebbe evidenza immediata all'utente. Ad ogni progetto sono associate le spese relative all'implementazione delle attività. Il sistema consente di gestire tali spese in una apposita sezione. Il corredo informatico richiesto non si limita ai soli dati della spesa ma prevede che vengano raccolte informazioni sulle richieste di pagamento dei Beneficiari/soggetti attuatori e che questi vengano relazionati alle spese. È inoltre possibile inserire sotto forma di allegato tutti i documenti ufficiali propri di ciascuna fase.

I principali componenti applicativo-funzionali del sistema sono schematizzati in figura:



In merito ai dati da registrare, il Sistema, ai sensi dell'art. 24 del Reg. (UE) n. 480/2014, assicura che i dati, compresi quelli sui singoli partecipanti, siano registrati e conservati per ogni operazione, in modo da consentirne l'aggregazione secondo differenti criteri (es. per anno, cumulati) e a diversi livelli (es. per Asse, per priorità di investimento, per obiettivo specifico), ai fini del monitoraggio, della sorveglianza, della valutazione - conformemente alle prescrizioni di cui all'art. 56 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e agli articoli 5 e 19 del Reg. (UE) n.1304/2013 e agli allegati I e II dello stesso regolamento - nonché della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit.

Per ogni operazione, il sistema raccoglie tutte le informazioni previste dall'allegato III del Reg. (UE) n. 480/2014, secondo le tempistiche fissate dall'art. 32.

In particolare, vengono registrati e conservati i seguenti dati:

- dati relativi al Beneficiario;
- dati relativi all'operazione;
- dati finanziari relativi a ciascuna operazione (nella valuta applicabile all'operazione);
- dati relativi alle richieste di pagamento del Beneficiario (nella valuta applicabile all'operazione);
- dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del Beneficiario sulla base dei costi effettivi (nella valuta applicabile all'operazione);
- dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del Beneficiario sulla base di tabelle standard di costi unitari (importi nella valuta applicabile all'operazione);
- dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del Beneficiario sulla base di pagamenti forfettari (importi nella valuta applicabile all'operazione);
- dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del Beneficiario sulla base di tassi forfettari (nella valuta applicabile all'operazione);
- dati relativi alle domande di pagamento presentate alla CE (€);
- dati relativi a particolari tipi di spese soggette a massimali.

Vengono inoltre registrati e conservati:

- dati sulle categorie di intervento;
- dati sugli indicatori;
- dati relativi ai recuperi di importi dal Beneficiario;
- dati sui conti trasmessi alla CE a norma dell'art. 138 del Reg.(UE) n.1303/2013.

Con riferimento alle modalità di trasmissione di documenti e di dati, in linea con le previsioni dell'art. 10 del Reg. UE n.1011/2014, il sistema:

- consente ai Beneficiari e alle Autorità del Programma e all'O.I. di inserire i documenti e i dati di cui sono responsabili e gli eventuali aggiornamenti nei sistemi di scambio elettronico di dati nel formato elettronico definito. Le condizioni e i termini dettagliati di scambio elettronico di dati sono definiti nel documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione richiamato (vedi paragrafo 2.2.3.5);
- prevede che gli scambi di dati e le transazioni rechino una firma elettronica compatibile con uno dei tre tipi di firma elettronica definiti dalla direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del Consiglio;
- registra la data di trasmissione dei documenti e dei dati dal Beneficiario alle Autorità, quale data di presentazione per via elettronica delle informazioni archiviate nei sistemi di scambio elettronico di dati;
- garantisce il principio di “una volta solo”, secondo cui una volta che un dato o un documento viene inserito sul sistema questo non deve essere più richiesto.

La presentazione dei documenti e dei dati relativi a una stessa operazione tramite i sistemi di scambio elettronico di dati è effettuata una sola volta per tutte le Autorità che attuano lo stesso programma. Tali Autorità collaborano a livello giuridico, organizzativo, semantico e tecnico, in modo da garantire l'efficacia della comunicazione, nonché lo scambio e il riutilizzo delle informazioni e delle conoscenze. Ciò non pregiudica i processi che consentono al Beneficiario di aggiornare i dati errati o obsoleti o i documenti illeggibili;

- in casi di forza maggiore, in particolare in caso di malfunzionamento dei sistemi di scambio elettronico di dati o di assenza di una connessione dati stabile, permette al Beneficiario interessato di presentare alle Autorità competenti le informazioni richieste nella forma e secondo le modalità stabilite dallo Stato membro per tali casi. Non appena vengano meno le cause di forza maggiore, lo Stato membro assicura l'integrazione dei documenti pertinenti nella base dati connessa ai sistemi di scambio elettronico di dati. In tal caso si considera data di presentazione delle informazioni richieste la data dell'invio dei documenti nella forma stabilita;
- assicura che possano avvalersi dei sistemi di scambio elettronico dei dati tutti i Beneficiari, compresi i Beneficiari di operazioni le quali sono in corso alla data in cui i sistemi di scambio di dati elettronici diventano operativi e alle quali si applica lo scambio elettronico dei dati.

Gli OOII, i Beneficiari e gli altri soggetti coinvolti devono far confluire al sistema SIGMA Inclusion e i dati di attuazione e rendicontazione dei progetti finanziati con risorse PON che il Ministero del Lavoro - DG Inclusion dovrà successivamente trasmettere ad IGRUE e validare sul sistema finanziario.

Nelle ipotesi di applicativi in uso presso i soggetti esterni (pubblici o privati) e/o interni come già avvenuto nel corso della passata programmazione, i dati sono trasferiti sul sistema informatico attraverso un protocollo specifico di comunicazione per il caricamento automatizzato dei dati, descritto nel paragrafo precedente.

Per indicazioni più specifiche circa le modalità operative riferite al sistema informativo, si rimanda al relativo Manuale d'uso di SIGMA Inclusion destinato all'utenza.

9.2 Ambito di utilizzo del sistema informativo Sigma Inclusion da parte del Beneficiario

Il Beneficiario è responsabile delle attività di gestione e controllo ordinario delle singole operazioni. E' tenuto, ai fini dell'alimentazione del sistema di gestione e controllo, a trasferire i dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle singole operazioni ammesse al cofinanziamento secondo le scadenze fissate dall'Autorità di Gestione. In particolare accede al sistema con le seguenti funzioni:

- gestione delle informazioni relative alle operazioni: per ogni progetto è possibile inserire ulteriori informazioni compilando le specifiche sezioni del sistema: Anagrafica, Classificazione, Localizzazione, Soggetti Collegati (Attuatori, Beneficiari, Programmatori e Realizzatori), Destinatari.
- inserimento delle domande di rimborso;
- elaborazione della rendicontazione dettagliata delle spese (e della documentazione allegata di supporto): inserimento delle spese per progetto e dei mandati di pagamento.

Per indicazioni più specifica circa le modalità operative riferite al sistema informativo, si rimanda al relativo Manuale d'uso di SIGMA Inclusionione destinato all'utenza.

I Beneficiari accedendo a SIGMA, hanno la possibilità di registrare i dati relativi all'attuazione dei progetti, sia fisica (ad es. dati anagrafici dei partecipanti) che finanziaria (ad es. impegni assunti, spese sostenute).

Nelle ipotesi di applicativi in uso presso i soggetti esterni (pubblici o privati) e/o interni come già avvenuto nel corso della passata programmazione, i dati sono trasferiti sul sistema informatico attraverso un protocollo specifico di comunicazione per il caricamento automatizzato dei dati, descritto nel paragrafo precedente.

10 Adempimenti in materia di informazione e pubblicità

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

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

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

11 Trattamento dei dati personali

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

La materia del trattamento dei dati personali riguarda altresì i soggetti beneficiari ai quali, in qualità di titolari del trattamento delle informazioni relative ai partecipanti, è richiesto di assicurare che la raccolta delle informazioni avvenga in modo da non disperdere alcun contenuto sensibile. A tal fine i Beneficiari sono tenuti ad adottare forme di cautela a più livelli a partire dalla condivisione con il partecipante dell'informativa relativa alle modalità di conservazione dei dati raccolti¹².

Trattamento attraverso strumenti informatici

Con riferimento alle modalità di archiviazione, i dati sensibili sono archiviati e conservati all'interno di strumenti informatici quali ad esempio banche dati. I soggetti Beneficiari sono chiamati a registrare le informazioni adottando sistemi che garantiscano la protezione dei dati sensibili, impedendo così l'identificazione della persona (ad eccezione dei casi di manifesta necessità). Qualora il trattamento avvenga mediante strumenti elettronici, i suddetti soggetti sono chiamati a rispettare, in fase di progettazione dello strumento informatico, le seguenti misure di sicurezza previste all'art. 34 del suddetto D. Lgs. 30 giugno 2003:

- autenticazione informatica;
- adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione;
- utilizzazione di un sistema di autorizzazione;
- aggiornamento periodico (almeno annualmente) dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici;
- protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati e ad accessi non consentiti e determinati programmi elettronici;
- adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi.

Trattamento attraverso strumenti non informatici

È obbligo dei Beneficiari quello di adottare idonee misure a tutela della privacy anche qualora il trattamento dei dati sensibili avvenga con strumenti diversi da quelli informatici (a titolo esemplificativo nel caso in cui la conservazione e l'archiviazione della documentazione avvenga in formato cartaceo). Al pari di quanto descritto precedentemente, i soggetti Beneficiari provvedono ad archiviare le informazioni in forma anonima in modo tale da non consentire l'immediata riconducibilità dell'informazione al partecipante.

Lo stesso Decreto stabilisce altresì, all'art. 35, l'obbligo di adottare le seguenti misure di sicurezza minime:

- aggiornamento periodico (almeno annualmente) dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati;
- previsione di procedure per un'idonea custodia di atti e documenti affidati agli incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti;
- previsione di procedure per la conservazione di determinati atti in archivi ad accesso selezionato e disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli incaricati.

¹² In tal senso si precisa che la raccolta della informazioni sensibile è regolata dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali

Trattamento mediante il ricorso a soggetti esterni

Ai beneficiari è data facoltà inoltre di avvalersi di uno o più soggetti esterni, sia di natura pubblica che privata, che li supportino nelle attività di raccolta e trattamento delle informazioni.

Qualora questi abbiano natura giuridica privata, il beneficiario e il soggetto esterno (a titolo esemplificativo una società informatica) che curano per conto/su delega dell'AdG una parte del trattamento non devono preventivamente richiedere l'autorizzazione del Garante per le operazioni di trattamento di loro competenza.

I soggetti pubblici, dal canto loro, dovranno essere designati come responsabili ai fini della legittima preposizione alle operazioni di trattamento.

Per quanto attiene l'attività di comunicazione di dati sensibili da parte di un soggetto beneficiario ad altro soggetto pubblico (a titolo esemplificativo il trasferimento di dati dal sistema del beneficiario ad un di monitoraggio nazionale), si tratta di una pratica consentita solo nell'eventualità che questa trovi fondamento in una norma di legge che autorizzi il trattamento o in un atto di natura regolamentare. Lo scambio di dati, da effettuarsi di norma attraverso accesso via web o in modalità di cooperazione applicativa, deve essere preceduto dalla stipula di convenzioni, nell'ambito delle quali PA erogatrice e PA fruitrice possono definire le garanzie a tutela del trattamento dei dati personali e dell'utilizzo dei sistemi informativi.

12 Allegati

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

Numero allegato	Titolo dell'allegato
1	Schema di Convenzione di sovvenzione tra AdG e Beneficiario (Ambiti territoriali)
1bis	Schema di Convenzione AdG e Amministrazioni Centrali/Enti pubblici/Enti in house
1 ter	Lettera di adesione alla Convenzione di sovvenzione da parte del soggetto partner
2	Comunicazione inizio delle attività e Richiesta di anticipo
2bis	Comunicazione di avvio delle attività
2ter	Comunicazione avvio attività (Amministrazioni centrali/Enti pubblici/ Enti in house)
3	Modello di comunicazione di conclusione delle attività
4	Modello di richiesta di erogazione dell'anticipo
5	Modello di richiesta di erogazione dei pagamenti intermedi
6	Modello di richiesta di erogazione del saldo finale
7	Domanda di rimborso intermedia
8	Domanda di rimborso finale
A	Riepilogo complessivo delle risorse umane impegnate
B	Timesheet per ogni singola risorsa umana impegnata nel progetto, firmato da quest'ultima e controfirmato dal Legale Rappresentante dell'ente
9	Metodologia per l'individuazione UCS – Unità di costo standard per le operazioni selezionate per mezzo degli Avvisi non competitivi nn. 3/2016 e 4/2016.