

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

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

*All. "B" alla D.D. n. 319 del 29/06/2023*

*A cura dell'Autorità di Gestione*

*Regione Piemonte, Programma regionale FSE Plus 2021/2027*



## Indice generale

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI E ACRONIMI.....	8
PREMESSA.....	10
AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA.....	10
STRUTTURA DEL DOCUMENTO.....	11
DESTINATARI DELLE LINEE GUIDA.....	12
DEFINIZIONI.....	12
SEZIONE 1. TEMATICHE TRASVERSALI E DISPOSIZIONI GENERALI.....	16
1.1. Tematiche trasversali.....	17
1.1.1. Tipologie di operazione.....	17
1.1.2. Modalità di affidamenti da parte di AdG-OI.....	19
1.1.2.1. Procedure per la concessione di sovvenzioni previste dall'art. 12 della L. 241/1990.....	19
1.1.2.2. Affidamenti ai sensi della vigente normativa in materia di appalti pubblici.....	20
1.1.2.3. Affidamenti a soggetti in house.....	20
1.1.2.4. Procedure volte all'attivazione di forme di co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del Terzo Settore.....	22
1.1.2.5. Accordi tra Pubbliche Amministrazioni e tra Amministrazioni aggiudicatrici.....	22
1.1.3. Aiuti di Stato.....	23
1.1.4. Tipologie di beneficiari.....	23
1.1.5. Associazioni di soggetti per l'attuazione delle attività.....	25
1.1.5.1. Partenariati.....	25
1.1.5.2. Raggruppamenti temporanei e consorzi.....	26
1.1.6. Ricorso alla delega.....	28
1.1.7. Titolare effettivo.....	32
1.1.8. Sistema informatico.....	34
1.1.9. Il sistema degli indicatori del Programma Regionale.....	35
1.2. Disposizioni generali.....	36
1.2.1. Obblighi del soggetto attuatore/beneficiario.....	36
1.2.1.1. Informazione, pubblicità e visibilità.....	37
1.2.1.2. Comunicazione di informazioni e di dati.....	40
1.2.1.3. Raccolta e conservazione della documentazione.....	40
1.2.1.4. Sistema di contabilità separata.....	41
1.2.1.5. Utilizzo modulistica ufficiale e Cartella del partecipante.....	41
1.2.1.6. Instaurazione di rapporti di lavoro con il personale dipendente ed esterno.....	41
1.2.1.7. Idoneità strutture, impianti e attrezzature.....	42
1.2.1.8. Comunicazione delle variazioni societarie.....	42
1.2.1.9. Requisiti soggettivi e/o oggettivi.....	42
1.2.1.10. Garanzia di regolarità e conformità dell'esecuzione delle attività.....	42
1.2.1.11. Trasmissione dell'Atto di adesione.....	43
1.2.1.12. Presentazione di fidejussione.....	43
1.2.1.13. Selezione dei destinatari.....	43
1.2.1.14. Trasmissione della comunicazione di avvio e conclusione delle attività.....	43

1.2.1.15. Presentazione di dichiarazioni di spesa.....	44
1.2.1.16. Restituzione totale o parziale di somme non dovute.....	44
1.2.2. Diritto d'autore.....	44
1.2.3. Gli aspetti civilistici e fiscali.....	45
1.2.4. Imposta di bollo.....	46
1.2.5. Modalità di ritiro e recupero del contributo.....	47
1.2.6. Procedura di concessione della rateizzazione della restituzione del contributo.....	48
1.2.7. La cessione del credito relativo a concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici.....	50
1.2.8. Il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).....	51
1.2.9. Verifica antimafia.....	53
1.2.10. Controllo della P.A. sui pagamenti superiori a € 5.000.....	57
1.2.11. Pignorabilità presso terzi (AdG/OI).....	57
<b>SEZIONE 2. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ' DALL' AVVIO ALLA CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI.....</b>	<b>59</b>
2.1. Gestione delle attività e degli interventi.....	60
2.1.1. Presentazione delle candidature.....	60
2.1.2. Sottoscrizione e trasmissione dell'Atto di adesione.....	60
2.1.3. L'avvio anticipato.....	60
2.1.4. La comunicazione di avvio.....	61
2.1.5. La comunicazione di variazione in itinere.....	61
2.1.6. La comunicazione di conclusione.....	61
2.1.7. La registrazione delle attività.....	61
2.1.7.1. La registrazione delle attività integrate con un calendario (es. attività formative o servizi di gruppo).....	62
2.1.7.2. La registrazione delle attività non integrate con un calendario (es. servizi individuali al lavoro, servizi individuali di orientamento etc.).....	63
2.2. La gestione finanziaria.....	63
2.2.1. Dichiarazioni periodiche di spese.....	64
2.2.1.1. Le dichiarazioni intermedie di avanzamento.....	64
2.2.1.2. Le domande di rimborso intermedie.....	65
2.2.1.3. La domanda di rimborso finale.....	65
2.2.2. I flussi finanziari.....	66
2.2.2.1. La prima attribuzione.....	66
2.2.2.2. Le ulteriori attribuzioni.....	66
2.2.2.3. Il saldo.....	67
2.2.2.4. Notifica dei verbali di controllo e procedura per le controdeduzioni.....	67
2.2.3. La fidejussione.....	68
<b>SEZIONE 3. GESTIONE DELLA RENDICONTAZIONE.....</b>	<b>70</b>
3.1. Le modalità di esposizione dei costi.....	71
3.1.1. I criteri di ammissibilità dei costi.....	73
3.1.2. I principi generali di ammissibilità e le condizioni di riconoscimento.....	73

3.1.3. I costi non ammissibili.....	75
3.1.4. I contributi in natura.....	76
3.1.5. Le modalità di acquisizione di beni e servizi.....	77
3.1.6. Il cofinanziamento privato.....	80
3.1.7. Giornata/settimana formativa.....	81
3.2. La rendicontazione delle attività.....	82
3.2.1. La rendicontazione in caso di opzioni di semplificazione dei costi (OSC).....	82
3.2.2. La rendicontazione a costi reali.....	83
3.2.2.1. Piano dei conti – Macro-voci di spesa.....	83
3.2.2.2. Costi diretti.....	84
3.2.2.3. Costi indiretti.....	84
3.2.2.3.1. Dichiarazione dei costi indiretti su base forfetaria.....	85
3.2.2.4. La giustificazione della spesa.....	85
3.2.2.4.1. Documenti che originano la prestazione o fornitura.....	86
3.2.2.4.2. Documenti che descrivono la prestazione o fornitura.....	86
3.2.2.4.3. Documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura.....	87
3.2.2.5. Tipologia di spesa e documentazione da produrre.....	88
3.2.2.5.1. Costi del personale.....	88
Risorse umane interne.....	88
Personale con contratto di lavoro subordinato.....	88
Personale titolare di cariche sociali.....	89
Risorse umane esterne.....	90
Collaborazione organizzate dal committente (ove prevista dalla vigente normativa).....	92
Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA (Prestazioni occasionali).....	92
Prestatori d'opera soggetti a regime IVA.....	92
Personale dei soggetti delegati.....	92
3.2.2.5.2. Trasferte.....	93
Trasferte per il personale interno.....	93
Trasferte per il personale esterno.....	93
3.2.2.6. Imposte e tasse.....	94
Imposta sul Valore Aggiunto (IVA).....	94
Imposta Regionale sulle Attività Produttive (IRAP).....	94
Altri oneri, imposte e tasse.....	94
3.2.2.7. Ulteriori indicazioni in merito alle voci di spesa ammissibili.....	95
<b>SEZIONE 4. CONTROLLO DELLE OPERAZIONI.....</b>	<b>112</b>
4.1. Le modalità di controllo.....	113
4.1.1. Gli affidamenti tramite chiamata di progetti a Unità di Costo Standard (UCS).....	117
4.1.2. Gli affidamenti tramite chiamata di progetti a costi reali.....	119
4.1.3. Operazioni costituite da sovvenzioni dirette.....	120

4.1.4. Gli affidamenti tramite appalti e in house.....	121
ELENCO ALLEGATI.....	124

## PRINCIPALI ABBREVIAZIONI E ACRONIMI

AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità d Gestione
AdS	Aiuti di Stato
AMIF	Asylum, Migration and Integration Fund (FAMI - Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione)
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
ATI	Associazione Temporanea di Imprese
ATS	Associazione Temporanea di Scopo
BDNA	Banca dati nazionale unica per la documentazione antimafia
BMVI	Border Management and Visa Policy Instrument(Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti)
BSL	Buoni Servizi Lavoro
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
CdA	Consiglio di Amministrazione
CdP	Cartella del Partecipante
CE	Commissione Europea
CUP	Codice Unico di Progetto
D.D.	Determinazione Dirigenziale
DdR	Domanda di Rimborso
D.Lgs.	Decreto Legislativo
D.G.R.	Deliberazione della Giunta Regionale
DM	Decreto Ministeriale
DPI	Dispositivo di protezione individuale
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
EGESIF	Expert Group on Structural and Investment Funds
FAD	Formazione a Distanza
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
FSE +	Fondo Sociale Europeo Plus
GBER	Regolamento generale di esenzione per categoria
GEIE	Gruppo europeo di interesse economico
GU	Gazzetta Ufficiale
INAIL	Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro
INPS	Istituto Nazionale della Previdenza Sociale
IRAP	Imposta Regionale Attività Produttive
Ires	Imposta sui redditi delle società
ISF	Internal Security Fund (Fondo per la Sicurezza Interna)
IRPEF	Imposta sul reddito delle persone fisiche
IVA	Imposta sul Valore Aggiunto
IVASS	Istituto per la vigilanza sulle assicurazioni
JTF	Just Transition Fund (Fondo per la Transizione Giusta)
OFC	Organismo con funzione contabile
OI	Organismo Intermedio

ONLUS	Organizzazione Non Lucrativa di Utilità Sociale
OP	Obiettivo strategico di Policy
OSC	Opzioni di Costo Semplificate
PA	Pubblica Amministrazione
PEC	Posta Elettronica Certificata
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
PPP	Partenariato pubblico-privato
PR	Programma Regionale
RDC	Reg. (UE) n. 2021/1060, Regolamento Disposizioni Comuni e ss.mm.ii.
Reg.	Regolamento
RTI	Raggruppamento Temporaneo di Imprese
SI.GE.CO.	Sistema di Gestione e Controllo
SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
SILP	Sistema Informativo Lavoro Piemonte
SR	Settore Regionale
TFR	Trattamento di Fine Rapporto
TUIR	Testo Unico delle Imposte sui Redditi
UCS	Unità di Costo Standard
UE	Unione Europea

## PREMESSA

Le presenti Linee Guida raccolgono e sistematizzano le regole destinate a fornire un supporto operativo nell'iter procedurale di gestione, esposizione e controllo delle attività e delle spese riferite alle operazioni cofinanziate dalla Regione Piemonte nell'ambito del Programma Regionale (PR) del Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027, approvato con la Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2022)5299 del 18 luglio 2022<sup>1</sup>.

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

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

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

Per maggiore chiarezza espositiva e per favorire la consultazione del documento, si è proceduto a organizzare i contenuti secondo un'impostazione che mette in relazione la successione delle attività che compongono i diversi processi di avvio, erogazione, rendicontazione degli interventi descritti nella Sez. 2, con le attività di controllo delle operazioni contenute nella Sez. 4.

## AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA

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

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

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

---

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

## STRUTTURA DEL DOCUMENTO

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

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

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

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

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

**Sezione 4.** Vengono descritte le modalità di controllo e si forniscono informazioni circa i principali elementi caratterizzanti la conduzione dei controlli finalizzati al riconoscimento della spesa esposta nelle domande di rimborso intermedie e finali in caso di affidamenti tramite chiamata di progetti a Unità di Costi Standard oppure a costi reali, tramite appalti e affidamenti diretti anche in regime di "*in house providing*" e nel caso di erogazione di sovvenzioni dirette alle persone e alle imprese.

Gli **ALLEGATI** alle Linee Guida, infine, comprendono principalmente la modulistica che i soggetti beneficiari di contributi/sovvenzioni devono utilizzare al fine della presentazione all'Amministrazione

competente dei dati/delle informazioni richieste, gli strumenti di controllo ad uso dei soggetti incaricati delle verifiche di gestione, ovvero le *check list* da impiegare nello svolgimento dei controlli di primo livello e le relative indicazioni operative nonché le piste di controllo redatte ai sensi dell'art. 69 del Reg. (UE) n. 2021/1060 ss.mm.ii. e dell'allegato XIII allo stesso Regolamento "*Elementi per la pista di controllo — articolo 69, Paragrafo 6*" che ne stabilisce gli elementi obbligatori.

## DESTINATARI DELLE LINEE GUIDA

I destinatari delle Linee Guida sono:

- i beneficiari di finanziamenti per la realizzazione di operazioni mediante:
  - affidamenti ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016<sup>2</sup>, così come modificato e derogato dal D.L. n. 76/2020 convertito in L. n. 120/2020 e dal D.L. n. 77/2021, convertito in L. 108/2021<sup>3</sup> e del D.Lgs. 36/2023<sup>4</sup>;
  - affidamenti a soggetti *in house*;
  - chiamata dei progetti attraverso la pubblicazione di avvisi pubblici/bandi;
  - accordi tra Pubbliche Amministrazioni;
- i beneficiari di contributi/sovvenzioni per la realizzazione di operazioni selezionate mediante:
  - chiamata dei progetti attraverso la pubblicazione di avvisi pubblici/bandi;
  - sovvenzioni dirette;
  - accordi tra Pubbliche Amministrazioni e tra amministrazioni aggiudicatrici;
  - individuazione diretta del beneficiario ente *in house*/strumentale;
  - co-programmazione e co-progettazione;
- il personale regionale e altri soggetti incaricati dalla Regione, addetti alle attività di programmazione, gestione e di controllo.

## DEFINIZIONI

### Direttiva/Atto di Indirizzo

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

### Avviso pubblico/Bando

Dispositivo che disciplina l'attuazione e il finanziamento delle azioni oggetto di contributi (unionali, nazionali e regionali), secondo le modalità previste dal Programma e, se previsti, da Atti di Indirizzo della Giunta regionale.

---

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

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

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

## **Pratica/Autorizzazione**

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

## **Operazione**

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

## **Operazione di importanza strategica**

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

## **Operazione completata**

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

## **Organismo intermedio (O.I.)**

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

## **Operatore**

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

## **Dichiarazione di avanzamento attività**

Documento che ha per oggetto le attività realizzate.

## **Domanda di rimborso**

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

## **Domanda di pagamento**

Richiesta di pagamento da parte del beneficiario dalla cui presentazione decorre il termine stabilito all'art. 74, comma 1, lett. b), del Regolamento (UE) 2021/1060<sup>5</sup>.

## **Beneficiario**

---

<sup>5</sup> "L'Autorità di Gestione: (...) garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'Autorità di Gestione di stabilire se l'importo è dovuto".

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

### **Responsabile della procedura di attivazione**

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

### **Destinatario finale**

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

### **Partecipante o destinatario**

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

### **Soggetto attuatore**

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

### **Atto di adesione**

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

### **Stabilità dell'operazione (principio di)**

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

### **Associazioni di soggetti per l'attuazione delle attività**

I beneficiari selezionati per l'attuazione delle operazioni cofinanziate dal Programma FSE+ 2021-2027 possono essere costituiti nella forma di partenariati, raggruppamenti temporanei e consorzi. Per quanto attiene alle specifiche tipologie/applicazioni si rimanda al paragrafo 1.1.5.

In generale si tratta di forme di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di un'operazione, sia partecipando attivamente alle diverse fasi attuative

---

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

dell'operazione stessa (partner operativi/di progetto) sia essendone promotori sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori (partner promotori o *stakeholder*). In nessun caso il rapporto tra tali soggetti partner è configurabile come delega a terzi. Le forme associative sono di diverso tipo: ATI, ATS, GEIE, fondazioni, gruppo di imprese, accordi di rete, forme di partenariato non istituzionalizzato, etc.

### **Delega**

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

### **Cartella del/della partecipante**

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

### **Irregolarità**

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

## SEZIONE 1. TEMATICHE TRASVERSALI E DISPOSIZIONI GENERALI

## 1.1. Tematiche trasversali

All'interno del paragrafo sono trattati i temi di seguito elencati:

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

### 1.1.1. Tipologie di operazione

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

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

I criteri con cui verrà costituita l'operazione sono individuati a monte della selezione con provvedimento amministrativo dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI.

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

Nel caso di appalti pubblici, così come definiti all'art. 3, comma 1, lettera ii), del D.Lgs. 18/04/2016, n. 50<sup>7</sup> e indicati all'art. 13 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, l'operazione può coincidere con il contratto stipulato (o parti di esso), oppure può essere individuata come l'insieme dei contratti sottoscritti che fanno riferimento allo stesso provvedimento attuativo emanato dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI e che hanno uguale fonte di finanziamento, priorità e obiettivo specifico. Il provvedimento amministrativo che individua l'operazione può essere:

- la determinazione a contrarre o la determinazione a contrarre e il contestuale affidamento, nei casi consentiti;
- oppure

---

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

- un provvedimento quadro che precede la/le determinazione/i a contrarre e che individua i diversi appalti/contratti che costituiscono l'operazione e l'importo complessivo stimato della medesima.

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

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

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

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

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

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

In casi specifici, previa motivazione, è possibile anche individuare operazioni afferenti a più di una priorità e/o di un obiettivo specifico del Programma. Sotto il profilo degli obblighi di monitoraggio, detta operazione è attribuita alla priorità e all'obiettivo specifico prevalenti in termini economici.

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

## 1.1.2. Modalità di affidamenti da parte di AdG-OI

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

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

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

Le procedure aperte di selezione per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ex art. 12 della Legge n. 241/1990<sup>8</sup> sono, in genere procedure aperte, denominate *"chiamate di progetti"* e sono attivate da avvisi pubblici/bandi, in risposta ai quali chiunque è in possesso dei requisiti di ammissibilità previsti può partecipare presentando una proposta, nel rispetto delle condizioni indicate in ciascuna chiamata.

Gli avvisi pubblici/bandi devono essere conformi alle deliberazioni programmatiche della Giunta Regionale, denominate atti di indirizzo o direttive, che sono il risultato della concertazione e del confronto con le rappresentanze delle parti sociali (partenariato), in applicazione delle norme regionali di

---

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

- natura unilaterale della concessione della sovvenzione/del contributo;
- ruolo del beneficiario della concessione della sovvenzione/del contributo: il beneficiario collabora con l'Amministrazione concedente per l'attuazione di attività di interesse pubblico; il beneficiario concorre nella realizzazione di compiti istituzionali dell'ente pubblico nei confronti della collettività amministrata, che è, in molti casi, utente diretto delle attività finanziate attraverso il contributo pubblico; il beneficiario della sovvenzione/del contributo diviene, pertanto, compartecipe fattivo dell'attività dell'ente pubblico indipendentemente dall'assunzione della titolarità di poteri autoritativi;
- responsabilità amministrativo-contabili del beneficiario che è qualificabile come "agente contabile";
- poteri di controllo circa il corretto svolgimento delle attività finanziate, che vengono esercitati dall'Amministrazione concedente sulla base di potestà pubbliche e non in applicazione di un contratto a titolo oneroso per mezzo di un appalto pubblico.

riferimento. Tali deliberazioni individuano gli indirizzi per l'attuazione delle politiche regionali in materia di lavoro, formazione professionale, orientamento, istruzione e politiche sociali. Esse stabiliscono gli aspetti essenziali relativi alla selezione e all'attuazione delle operazioni.

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

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

Nei casi di concessione di un contributo ad enti *in house* della Regione Piemonte o assimilabili<sup>9</sup> agli enti *in house* (vale a dire enti aventi tutte le caratteristiche indicate dalla Giurisprudenza della Corte di giustizia europea e dalla Direttiva (UE) n. 24/2014<sup>10</sup>, ancorché non iscritti all'elenco ANAC<sup>11</sup>, di cui all'art. 192, comma 1, del D.Lgs. 50/2016) si procede con l'individuazione diretta del beneficiario come di seguito richiamato.

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

L'AdG/Direzione regionale incaricata/OI per la realizzazione delle operazioni a valere sul Programma FSE+ 2021 – 2027, può acquisire servizi e beni mediante appalti pubblici, ovvero contratti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi, o l'esecuzione di lavori ad operatori economici individuati mediante le procedure di affidamento effettuate della normativa vigente in materia di appalti pubblici.

In particolare, a seconda dell'importo stimato dell'appalto di cui all'art. 35, comma 4 del D.Lgs. n. 50/2016 e dell'art. 14 del D.Lgs. 36/2023, potranno essere espletate:

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

Nella predisposizione della documentazione di gara e nell'espletamento della procedura stessa, l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI dovrà tenere in considerazione la normativa vigente secondo quanto previsto dalle disposizioni normative di riferimento a cui si rinvia<sup>12</sup>.

#### 1.1.2.3. Affidamenti a soggetti *in house*

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

---

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

<sup>10</sup> Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE.

<sup>11</sup> Elenco istituito dall'Autorità nazionale anticorruzione, reperibile al link: <https://dati.anticorruzione.it/#/inhouse>

<sup>12</sup> In genere la data rilevante ai fini dell'individuazione della normativa da applicare è quella dell'atto di avvio della procedura: data della pubblicazione del bando di gara per le procedure ordinarie, aperte o ristrette; data dell'invito per procedure negoziate; data della determinazione di affidamento per gli affidamenti diretti.

disposizioni normative di riferimento. L'affidamento *in house* può essere di tipo verticale congiunto, a cascata, invertito oppure orizzontale<sup>13</sup>.

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

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

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

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

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

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

Per gli enti *in house* in forma societaria si rinvia inoltre all'art.16 del D.Lgs. 175/2016.

---

<sup>13</sup> In caso di *in house* «verticale» l'amministrazione A) controlla un soggetto *in house* B) e A) concede affidamento diretto a B).  
In caso di *in house* «verticale congiunto» l'amministrazione A) controlla insieme a altri enti un soggetto *in house* B) e A) concede affidamento diretto a B).

In caso di *in house* «a cascata», l'amministrazione A) controlla un soggetto *in house* B) che a sua volta controlla l'organismo *in house* C) e A) concede affidamento diretto a C).

In caso di *in house* «verticale invertito» o «capovolto», l'amministrazione A) controlla B) che è un'amministrazione aggiudicatrice e B) concede un affidamento diretto ad A).

In caso di *in house* «orizzontale», l'amministrazione A) controlla sia B) che C) e B) concede un affidamento diretto a C).

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

Gli affidamenti ad enti o società avvengono nel rispetto dei principi di cui agli articoli 1, 2 e 3 del D.Lgs. 36/2023. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano per ciascun affidamento un provvedimento motivato in cui danno conto dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche. In caso di prestazioni strumentali, il provvedimento si intende sufficientemente motivato qualora dia conto dei vantaggi in termini di economicità, di celerità o di perseguimento di interessi strategici. I vantaggi di economicità possono emergere anche mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.a. e delle altre centrali di committenza, con i parametri ufficiali elaborati da altri enti regionali nazionali o esteri oppure, in mancanza, con gli standard di mercato.

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

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, attraverso le piattaforme telematiche di cui all'articolo 25 del D.Lgs. 36/2023, le informazioni e i dati di cui all'art. 23 del medesimo decreto affidamenti diretti a enti e società *in house*.

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

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

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

#### **1.1.2.5. Accordi tra Pubbliche Amministrazioni e tra Amministrazioni aggiudicatrici**

Per la realizzazione delle operazioni a valere sul Programma FSE+ 2021-2027, l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990, possono sempre concludere accordi con altre Pubbliche Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, attraverso l'esercizio consensuale e contemporaneo di più poteri amministrativi autonomi.

Tali accordi:

- salvo che la legge disponga altrimenti, devono essere stipulati per atto scritto, a pena di nullità;
- sono sottoscritti con firma digitale, ai sensi dell'articolo 24 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82, con firma elettronica avanzata, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera q-bis) del D.Lgs. 7 marzo, n. 82 o con altra firma elettronica qualificata pena la nullità degli stessi;
- devono essere motivati ai sensi dell'articolo 3 della L. 241/1990; ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del Codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili<sup>14</sup>.

---

<sup>14</sup> Tale tipologia di accordi tra PA sono caratterizzati da una prevalente impronta pubblicistica, rispetto alla quale la disciplina privatistica è di natura aggiuntiva.

### 1.1.3. Aiuti di Stato

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

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

- 1) il beneficiario dell'aiuto deve essere un'impresa, intesa in senso europeo, cioè qualsiasi soggetto che svolge un'attività economica sul mercato<sup>15</sup>;
- 2) deve trattarsi di risorse pubbliche statali, regionali o locali, incluse anche quelle di origine europea gestite dagli Stati membri (sono escluse, invece, quelle europee gestite direttamente dalla Commissione europea);
- 3) l'intervento deve avere un'incidenza sugli scambi tra Stati membri, anche potenziale;
- 4) la misura deve essere selettiva, quindi creare un vantaggio per alcune imprese a scapito di altre (non essere quindi una misura a carattere generale).

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

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

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

### 1.1.4. Tipologie di beneficiari

Il beneficiario, così come definito all'art. 2, punto 9), del Regolamento (UE) 2021/1060, può essere identificato in soggetti diversi in relazione, ad esempio, al tipo di attività svolta o alle caratteristiche del contributo/sovvenzione.

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

Il beneficiario si identifica:

- ✓ nell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI che acquista il bene, il servizio o la prestazione, quando il relativo titolo ha natura contrattuale, in quanto essi sono i soggetti responsabili dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni;
- ✓ nell'organismo, pubblico o privato, dotato o non dotato di personalità giuridica, che realizza l'attività quando il relativo titolo ha natura concessoria (concessione di contributi e altri vantaggi economici ex art. 12 della legge 241/1990), poiché in tale caso l'organismo è responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni.

---

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

Qualora l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI si avvalga di un ente *in house* o di un ente strumentale, per l'individuazione del beneficiario rileva la modalità di relazione che intercorre tra AdG/Direzione regionale incaricata/OI e l'ente medesimo, che, a seconda dei casi, è assimilabile ad un rapporto:

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

oppure

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

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

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

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

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

- ✓ l'organismo che eroga il contributo/sovvenzione, ad esempio l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, in quanto responsabile dell'avvio dell'operazione; in tale caso l'operazione solitamente raggruppa più sovvenzioni dirette a singole persone fisiche (che sono destinatarie dell'operazione);  
oppure
- ✓ un soggetto terzo rispetto all'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, che attua l'operazione (realizza le attività finanziate); in tale caso l'operazione solitamente raggruppa più sovvenzioni dirette a singole persone fisiche (che sono destinatarie dell'operazione);  
oppure
- ✓ la persona fisica che riceve la sovvenzione diretta; in questo caso partecipante e beneficiario coincidono in quanto l'operazione è la singola sovvenzione (ad es. il singolo voucher).

## 1.1.5. Associazioni di soggetti per l'attuazione delle attività

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

### 1.1.5.1. Partenariati

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

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

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

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

Ne consegue che:

- il rapporto tra i soggetti non è configurabile come delega a terzi, ma ciò non esclude l'applicazione delle norme specifiche che regolano i rapporti tra tali soggetti;
- nel caso di progetti a costi reali, tutti i partner operano a costi reali, senza possibilità di ricarichi, e sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate e, dunque, senza possibilità, in caso di eventuali obblighi di fatturazione interna, di riconoscimento dell'IVA anche se essa rappresenta un costo per il beneficiario (in generale eventuali obblighi di fatturazione interna al partenariato dovranno essere valutati in base alla natura del rapporto, laddove lo stesso si configuri come rapporto contrattuale);
- nel caso di progetti attuati attraverso una delle opzioni di semplificazione di cui all'art. 53 del RDC, tutti i partner operano secondo le condizioni stabilite dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI.

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

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

Le operazioni possono, inoltre, essere attuate tramite accordi conclusi tra due o più amministrazioni aggiudicatrici, i cui riferimenti normativi sono l'art. 15 della Legge 241/1990 (accordi fra pubbliche

amministrazioni)<sup>16</sup>, l'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 50/2016<sup>17</sup> e l'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 36/2023<sup>18</sup>, che ne individuano le specifiche condizioni e caratteristiche.

Le sopra indicate tipologie di accordi devono essere realizzate tenendo in considerazione le indicazioni della giurisprudenza della Corte di Giustizia<sup>19</sup>

### 1.1.5.2. Raggruppamenti temporanei e consorzi

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

Il mandato deve risultare o da scrittura privata autenticata o da atto pubblico. La relativa procura è conferita al legale rappresentante dell'operatore mandatario. Il mandato è gratuito, irrevocabile e la sua

---

**16** L'art. 15 della Legge 241/1990 stabilisce che anche al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 14 della medesima legge, le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'articolo 11, commi 2 e 3, della Legge 241/1990.

**17** L'art. 5, comma 6, D.Lgs. 50/2016 individua le seguenti condizioni: a) l'accordo deve stabilire o realizzare una cooperazione tra le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori partecipanti, finalizzata a garantire che i servizi pubblici che essi sono tenuti a svolgere siano prestati nell'ottica di conseguire gli obiettivi che essi hanno in comune; b) l'attuazione di tale cooperazione deve essere retta esclusivamente da considerazioni inerenti all'interesse pubblico; c) le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori partecipanti devono svolgere sul mercato aperto meno del 20 per cento delle attività interessate dalla cooperazione.

La giurisprudenza della Corte di Giustizia individua alcuni limiti al ricorso alle due tipologie di accordi, chiarendo che:

- l'accordo deve regolare la realizzazione di un interesse pubblico, effettivamente comune ai partecipanti, che le parti hanno l'obbligo di perseguire come compito principale, da valutarsi alla luce delle finalità istituzionali degli enti coinvolti;
- alla base dell'accordo deve esserci una reale divisione di compiti e responsabilità;
- i movimenti finanziari tra i soggetti che sottoscrivono l'accordo devono configurarsi solo come ristoro delle spese sostenute, essendo escluso il pagamento di un vero e proprio corrispettivo, comprensivo di un margine di guadagno;
- il ricorso all'accordo non può interferire con il perseguimento dell'obiettivo principale delle norme dell'Unione europea in tema di appalti pubblici, ossia la libera circolazione dei servizi e l'apertura alla concorrenza non falsata negli Stati membri.

**18** L'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 36/2023 (efficace dal 01/07/2023) stabilisce che:

*"La cooperazione tra stazioni appaltanti o enti concedenti volta al perseguimento di obiettivi di interesse comune non rientra nell'ambito di applicazione del codice quando concorrono tutte le seguenti condizioni:*

- a) interviene esclusivamente tra due o più stazioni appaltanti o enti concedenti, anche con competenze diverse;*
- b) garantisce la effettiva partecipazione di tutte le parti allo svolgimento di compiti funzionali all'attività di interesse comune, in un'ottica esclusivamente collaborativa e senza alcun rapporto sinallagmatico tra prestazioni;*
- c) determina una convergenza sinergica su attività di interesse comune, pur nella eventuale diversità del fine perseguito da ciascuna amministrazione, purché l'accordo non tenda a realizzare la missione istituzionale di una sola delle amministrazioni aderenti;*
- d) le stazioni appaltanti o gli enti concedenti partecipanti svolgono sul mercato aperto meno del 20 per cento delle attività interessate dalla cooperazione."*

**19** La giurisprudenza della Corte di Giustizia individua alcuni limiti al ricorso alle due tipologie di accordi, chiarendo che:

- l'accordo deve regolare la realizzazione di un interesse pubblico, effettivamente comune ai partecipanti, che le parti hanno l'obbligo di perseguire come compito principale, da valutarsi alla luce delle finalità istituzionali degli enti coinvolti;
- alla base dell'accordo deve esserci una reale divisione di compiti e responsabilità;
- i movimenti finanziari tra i soggetti che sottoscrivono l'accordo devono configurarsi solo come ristoro delle spese sostenute, essendo escluso il pagamento di un vero e proprio corrispettivo, comprensivo di un margine di guadagno;
- il ricorso all'accordo non può interferire con il perseguimento dell'obiettivo principale delle norme dell'Unione europea in tema di appalti pubblici, ossia la libera circolazione dei servizi e l'apertura alla concorrenza non falsata negli Stati membri.

revoca per giusta causa non ha effetto nei confronti dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI ad eccezione dei casi espressamente previsti dagli avvisi pubblici/bandi.

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

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

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

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

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

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

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

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

- sia in possesso dei requisiti prescritti negli avvisi pubblici/bandi;
- garantisca il rispetto degli impegni assunti dal/i partner uscente/i, in termini di risorse umane, finanziarie, strutturali, strumentali, logistiche, ecc.;

- non determini modifiche alle condizioni indicate nel progetto approvato, tali da determinare la non finanziabilità del progetto.

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

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

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

L'amministrazione si riserva il diritto:

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

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

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

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

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

### 1.1.6. Ricorso alla delega

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

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

A titolo esemplificativo non costituiscono delega gli affidamenti riferiti a:

- (i) pubblicizzazione e promozione intervento;
- (ii) formazione del personale del beneficiario;

- (iii) noleggio di attrezzature;
- (iv) utilizzo locali;
- (v) organizzazione di convegni, mostre e altre manifestazioni;
- (vi) acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo;
- (vii) attività di consulenza amministrativa e contabile.

**Non costituiscono, inoltre, delega:**

- (i) l'affidamento di attività specifiche al professionista facente parte di studi associati (associazione professionale), costituiti, non in forma di impresa, tra soggetti regolarmente iscritti a un albo professionale e comprendente nella denominazione il nome e il cognome di tutti gli associati, in quanto l'incarico viene affidato al singolo professionista - e non allo studio - che non ha personalità giuridica e assume rilievo solo nei rapporti tra gli associati, al fine della divisione degli utili;
- (ii) l'incarico riferito a persona fisica titolare o contitolare di un'impresa o socia nel contesto di una società di persone se, per lo svolgimento dell'incarico (es. per la docenza), non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda (in caso contrario, l'affidamento si configura come delega); in questi casi formalmente l'incarico può essere effettuato nei confronti della persona giuridica (che fatturerà la prestazione con la propria P.IVA), ma l'attività è svolta direttamente dalla persona fisica titolare o contitolare dell'impresa o socia, nel contesto di una società di persone, senza ricorrere all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda.

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

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

- h. l'analisi dei fabbisogni;
- (ix) l'indagine preliminare di mercato;
- (x) l'ideazione e la progettazione dell'intervento;
- (xi) la selezione e l'orientamento dei partecipanti;
- (xii) l'elaborazione del materiale didattico;
- (xiii) la docenza.

È vietata in ogni caso la delega delle seguenti attività:

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

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

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

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

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

- le partnership risultanti da un accordo scritto per la realizzazione di un'operazione;
- gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro controllate o collegate ai sensi dell'art. 2359 c.c.<sup>20</sup> e in tutti i casi in cui sussistano i requisiti per considerarle parti correlate<sup>21</sup>;
- gli incarichi effettuati da fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse;
- gli incarichi a persone fisiche;
- la somministrazione di personale.

**20** Sono considerate società controllate:

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

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

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

**21** Una parte è correlata a un'entità se:

- a direttamente o indirettamente, attraverso uno o più intermediari, la parte:
  - i controlla l'entità, ne è controllata, oppure è soggetta al controllo congiunto (ivi incluse le entità controllanti, le controllate e le consociate);
  - ii una partecipazione nell'entità tale da poter esercitare un'influenza notevole su quest'ultima; o
  - iii controlla congiuntamente l'entità;
- b la parte è una società collegata dell'entità;
- c la parte è una *joint venture* in cui l'entità è una partecipante;
- d la parte è uno dei dirigenti con responsabilità strategiche dell'entità o la sua controllante;
- e la parte è uno stretto familiare di uno dei soggetti di cui ai punti (a) o (d);
- f la parte è un'entità controllata, controllata congiuntamente o soggetta ad influenza notevole da uno dei soggetti di cui ai punti (d) o (e), ovvero tali soggetti detengono, direttamente o indirettamente, una quota significativa di diritti di voto;
- g la parte è un fondo pensionistico per i dipendenti dell'entità, o di una qualsiasi altra entità ad essa correlata".

In particolare:

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

- a il convivente e i figli del soggetto;
- a i figli del convivente;
- b le persone a carico del soggetto o del convivente;

- il controllo è il potere di determinare le politiche finanziarie e gestionali di un'entità al fine di ottenere benefici dalla sua attività;

- il controllo congiunto è la condivisione, stabilita contrattualmente, del controllo su un'attività economica;

- i dirigenti con responsabilità strategiche sono quei soggetti che hanno il potere e la responsabilità, direttamente o indirettamente, della pianificazione, della direzione e del controllo delle attività dell'entità, compresi gli amministratori (esecutivi o meno) dell'entità stessa;

- l'influenza notevole è il potere di partecipare alla determinazione delle politiche finanziarie e gestionali di un'entità senza averne il controllo; un'influenza notevole può essere ottenuta attraverso il possesso di azioni, tramite clausole statutarie o accordi.

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

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

La delega di parte delle attività è consentita solo se:

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

Pertanto, i singoli avvisi pubblici/bandi devono stabilire:

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

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

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

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

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

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

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

### 1.1.7. Titolare effettivo

L'AdG/Direzione regionale incaricata/OI ha l'obbligo di rilevare, registrare e conservare le informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione europea, conformemente all'allegato XVII<sup>22</sup> del Regolamento (UE) 2021/1060<sup>23</sup>.

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

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

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

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

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

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

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

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

Come evidenziato nel testo sopra indicato, per la definizione di titolare effettivo si rinvia all'art 3, comma 6, della Direttiva (UE) 2015/849 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 maggio 2015, secondo la quale «titolare effettivo» è la persona o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano il cliente e/o le persone fisiche per conto delle quali è realizzata un'operazione o un'attività e che comprende almeno le casistiche di ivi descritte.<sup>24</sup>

---

<sup>22</sup> Dati da registrare e conservare elettronicamente relativi a ciascuna operazione – articolo 72, paragrafo 1, lettera e) del Regolamento (UE) 2021/1060.

<sup>23</sup> Ai sensi dell'art. 69, comma 2, del Regolamento UE 2021/1060 "2. Gli Stati membri assicurano la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e adottano tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi. Tali azioni comprendono la raccolta di informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione conformemente all'allegato XVII".

<sup>24</sup> a) In caso di società:

i) la persona fisica o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano il soggetto giuridico attraverso il possesso, diretto o indiretto, di una percentuale sufficiente di azioni o diritti di voto o altra partecipazione in detta entità, anche tramite azioni al portatore, o attraverso il controllo con altri mezzi [...] Una percentuale di azioni pari al 25 % più una quota o altra partecipazione superiore al 25 % del capitale di un cliente detenuta da una persona fisica costituisce indicazione di proprietà diretta. Una percentuale di azioni del 25 % più una quota o altra partecipazione superiore al 25 % del capitale di un cliente, detenuta da una società, controllata da una o più persone fisiche, ovvero da più società, controllate dalla stessa persona fisica, costituisce indicazione di proprietà indiretta. È fatto salvo il diritto degli Stati membri di prevedere che una percentuale inferiore possa costituire indicazione di proprietà o di controllo. Il controllo attraverso altri mezzi può essere determinato, tra l'altro, in base ai criteri di cui all'articolo 22, paragrafi da 1 a 5, della direttiva 2013/34/UE del Parlamento europeo e del Consiglio;

La Direttiva (UE) 2015/849 è stata recepita nell'ordinamento nazionale con il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90<sup>25</sup>, che ha modificato il decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231. Il decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 rappresenta, pertanto, il principale riferimento normativo nazionale in materia.

I dati relativi ai titolari effettivi dovranno essere indicati dagli operatori in sede di presentazione della domanda di contributo e, in prospettiva, saranno registrati sui sistemi informativi regionali all'interno dell'anagrafica degli operatori, che avranno l'obbligo di verificarli e tenerli aggiornati.

Il Decreto interministeriale n. 55 del 11 marzo 2022, recante "*Regolamento recante disposizioni in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva di imprese dotate di personalità giuridica, di persone giuridiche private, di trust produttivi di effetti giuridici rilevanti ai fini fiscali e di istituti giuridici affini al trust*"<sup>26</sup>, prevede la creazione di un registro dei titolari effettivi che farà capo alle Camere di Commercio<sup>27</sup>. Tale decreto diventerà operativo solo successivamente all'approvazione di una serie di provvedimenti attuativi, a seguito dei quali il Ministero delle Imprese e del made in Italy, con proprio provvedimento, attesterà l'operatività del sistema. Entro i successivi 60 giorni dalla pubblicazione in G.U. del predetto provvedimento, gli enti indicati nel D.M. 55/2022 dovranno comunicare i dati e le informazioni sulla titolarità effettiva al Registro delle imprese.

---

ii) se, dopo aver esperito tutti i mezzi possibili e purché non vi siano motivi di sospetto, non è individuata alcuna persona secondo i criteri di cui al punto i), o, in caso di dubbio circa il fatto che la persona o le persone individuate sia o siano i titolari effettivi, la persona fisica o le persone fisiche che occupano una posizione dirigenziale di alto livello, i soggetti obbligati conservano le registrazioni delle decisioni adottate al fine di identificare la titolarità effettiva ai sensi del punto i) e del presente punto.

**b) In caso di trust:**

i) il costituente;

ii) il o i «trustee»;

iii) il guardiano, se esiste;

iv) i beneficiari ovvero, se le persone che beneficiano dell'istituto giuridico o dell'entità giuridica non sono ancora state determinate, la categoria di persone nel cui interesse principale è istituito o agisce l'istituto giuridico o il soggetto giuridico;

v) qualunque altra persona fisica che esercita in ultima istanza il controllo sul trust attraverso la proprietà diretta o indiretta o attraverso altri mezzi.

c) In caso di soggetti giuridici quali le fondazioni e istituti giuridici analoghi ai trust, la persona o le persone fisiche che detengono posizioni equivalenti o analoghe a quelle di cui alla lettera b).

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

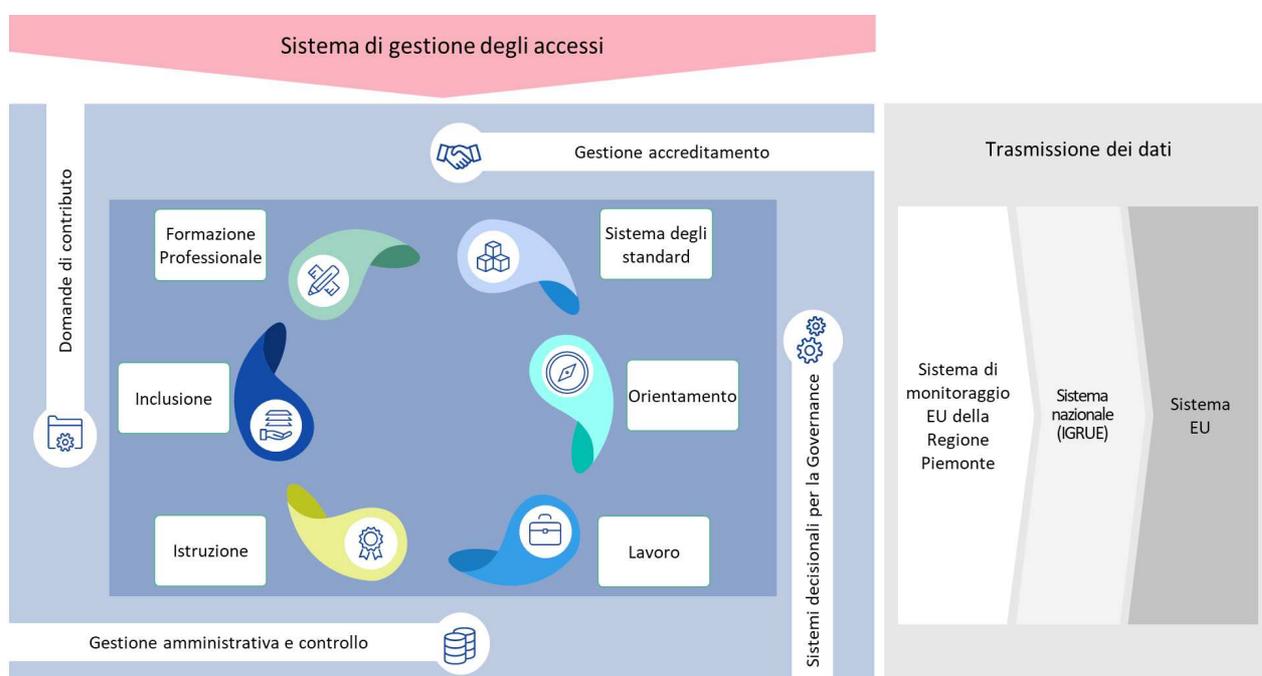
<sup>26</sup> Pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 121 del 25 maggio 2022.

<sup>27</sup> Le informazioni sulla titolarità effettiva sono comunicate al Registro delle imprese ai fini della conservazione in apposita sezione autonoma ([art. 21](#) comma 1 del D.Lgs. 231/2007). L'[art. 21](#), comma 5, del D.Lgs. 231/2007 ha rimesso ad un decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze, di concerto con il Ministro dello Sviluppo economico, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il compito, tra l'altro, di stabilire i dati e le informazioni sulla titolarità effettiva da comunicare al Registro delle imprese, le modalità e i termini entro cui effettuare la comunicazione, le modalità attraverso cui le informazioni sulla titolarità effettiva sono rese tempestivamente accessibili alle Autorità nonché le modalità di consultazione delle informazioni da parte dei soggetti tenuti al rispetto degli obblighi anticiclaggio e i relativi requisiti di accreditamento.

### 1.1.8. Sistema informatico

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

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



*Modello di integrazione degli applicativi del Sistema Informativo regionale*

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

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

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

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

### 1.1.9. Il sistema degli indicatori del Programma Regionale

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

Il Programma regionale si avvale sia di indicatori comuni<sup>28</sup> che di indicatori specifici. Nella normativa, sono previsti tre tipologie di indicatori per il monitoraggio:

1. Indicatori finanziari, i quali misurano l'avanzamento della spesa prevista e della spesa sostenuta dai beneficiari.
2. Indicatori di output, i quali misurano 'i risultati tangibili specifici dell'intervento'<sup>29</sup>, ovvero ciò che è prodotto o fornito direttamente tramite l'attuazione di un'operazione del FSE+.
3. Indicatori di risultato, i quali misurano 'un cambiamento della situazione che potrebbe riguardare gli enti o i partecipanti che hanno ricevuto un sostegno, per esempio nella loro situazione occupazionale'<sup>30</sup>. Gli indicatori di risultato si distinguono in indicatori di risultato immediato, i quali colgono 'la situazione immediatamente dopo che è terminata l'operazione che ha ricevuto il sostegno' (entro quattro settimane), e indicatori di risultato a lungo termine, i quali monitorano 'la situazione del partecipante 6 mesi dopo la data di uscita'<sup>31</sup>.

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

- alla persona fisica che prende parte a un'operazione FSE+ e beneficia direttamente del suo supporto (Partecipante),
- all'organizzazione che beneficia direttamente del sostegno del FSE+, sotto forma di erogazione di denaro o di servizi (Ente).

I dati relativi ai partecipanti devono essere registrati al momento in cui essi entrano in un'operazione e presuppongono la raccolta di informazioni individuali di natura anagrafica (ad esempio età, sesso, livello

<sup>28</sup> In riferimento al Reg. (UE) n. 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+), validi per tutti i programmi che beneficiano di un sostegno da parte del FSE+

<sup>29</sup> Reg. (UE) n. 2021/1060, Art. 2

<sup>30</sup> Monitoraggio e valutazione della politica di coesione europea. Fondo sociale europeo Plus (FSE+) componente in regime di gestione concorrente. *Data Support Centre* VC/2020/014. Pacchetto di strumenti per gli indicatori comuni. Documento di lavoro (ottobre 2021), pag. 9

<sup>31</sup> Ivi, pag. 13

di istruzione, condizione sul mercato del lavoro) oppure inerenti a specifiche condizioni sociali o economiche. Il trattamento dei dati personali è previsto dall'art. 4 del Reg. (UE) 2021/1060 e avviene in conformità al Reg. (UE) n. 2016/679 riguardante la protezione dei dati personali e alle disposizioni nazionali di recepimento.

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

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

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

## 1.2. Disposizioni generali

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

### 1.2.1. Obblighi del soggetto attuatore/beneficiario

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

- ✓ del diritto applicabile (normativa unionale, nazionale e regionale di riferimento);
- ✓ degli obblighi previsti dagli specifici atti programmatici (atti di indirizzo/direttive) e di attuazione (avvisi pubblici/bandi), da cui discende l'operazione/il progetto oggetto di sostegno;
- ✓ delle condizioni stabilite dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI per il sostegno dell'operazione/progetto (ivi compresa la realizzazione dei prodotti e dei servizi indicati nella proposta progettuale approvata);
- ✓ degli adempimenti di seguito descritti.

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

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

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

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

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

#### 1.2.1.1. Informazione, pubblicità e visibilità

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

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

I beneficiari/soggetti attuatori delle misure, con l'obiettivo di dare opportuna informazione alle finalità delle azioni stesse e alla provenienza dei fondi impiegati per finanziarle, sono tenuti in ogni occasione di rilevanza esterna, a seguire le disposizioni ed i richiami della normativa di riferimento (Reg. (UE) n. 2021/1060 e rispettive eventuali ss.mm.ii.) così come recepiti ed elaborati dalla Regione Piemonte all'interno del Programma regionale al paragrafo 7 - Comunicazione e pubblicità.

I principali obblighi informativi in capo ai beneficiari/soggetti attuatori, come previsto dagli artt. 49 e 50 del Regolamento (UE) 2021/1060, sono: valorizzare il cofinanziamento europeo, comunicare con dovuto anticipo eventi e iniziative, documentare con immagini fotografiche e video gli stessi eventi, raccogliere testimonianze di destinatari e condividerne materiali con l'AdG, che provvede a metterli a disposizione di un pubblico più ampio e degli uffici della Commissione Europea deputati alla valorizzazione degli interventi.

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

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

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

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

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

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

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

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

attesa di approvazione e finanziamento, corsi approvati in attesa di finanziamento, corsi finanziati dal FSE+.

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

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

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



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

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

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

### **Conseguenze in caso di inadempienza**

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

- accertamento di criticità marginali: nessuna conseguenza in merito al sostegno economico assegnato;
- accertamento di rilevanti violazioni/criticità: decurtazione dello 0,5% del sostegno economico relativo all'operazione coinvolta;
- accertamento di gravi/rilevanti o ripetute/diffuse violazioni/criticità: decurtazione del 1% del sostegno economico relativo all'operazione coinvolta.

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



### 1.2.1.2. Comunicazione di informazioni e di dati

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

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



#### **Conseguenze in caso di inadempienza**

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

### 1.2.1.3. Raccolta e conservazione della documentazione

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

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

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

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

Relativamente agli Aiuti di Stato in esenzione o notificati, i documenti e le informazioni devono inoltre essere conservati per il termine previsto dalla base giuridica applicata (Regolamento UE di riferimento o decisione che approva l'aiuto ad hoc o il regime di aiuti di Stato notificato).

Infine, in base alla normativa nazionale, la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività è resa disponibile per i 10 anni che decorrono dalla chiusura del procedimento che si verificherà al momento del pagamento dell'operazione (art. 2220 del Codice civile).

La raccolta e archiviazione della documentazione contabile ed amministrativa inerente a ciascuna operazione deve essere effettuata in modo ordinato con modalità finalizzate a permettere il controllo, tenendola distinta da quella relativa alle altre attività svolte dal soggetto attuatore/beneficiario. Si ricorda

che la documentazione contabile ed amministrativa dovrà essere esibita in originale al soggetto incaricato del controllo tra i quali personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Audit e degli organismi nazionali ed europei aventi funzioni di controllo e di vigilanza.

#### **Conseguenze in caso di inadempienza**



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

#### **1.2.1.4. Sistema di contabilità separata**

Adottare un sistema di contabilità separata o un'adeguata codificazione contabile per le movimentazioni relative a ciascuna operazione gestita a costi reali.

#### **Conseguenze in caso di inadempienza**



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

#### **1.2.1.5. Utilizzo modulistica ufficiale e Cartella del partecipante**

Il soggetto attuatore/beneficiario è tenuto all'utilizzo della modulistica fornita dall'AdG/Direzione regionale incaricata o dagli OI compresa quella contenuta nella Cartella del partecipante<sup>32</sup>. La Cartella del partecipante è il dossier deputato a contenere tutta la documentazione relativa ai momenti nodali del percorso dei/delle singoli/e partecipanti, lungo le varie fasi del processo di erogazione dei servizi/attività.

Tutta la modulistica ufficiale è disponibile al seguente link:

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

#### **Conseguenze in caso di inadempienza**



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

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

Garantire la disponibilità della documentazione amministrativa relativa al personale coinvolto nei servizi erogati.

<sup>32</sup>Per le modalità di predisposizione della CdP e per la modulistica da utilizzare, si rimanda al documento "Indicazioni operative per la predisposizione della cartella del/lla partecipante (CdP)" A15000, N. Prot. 00055392 del 06/12/2019



#### **Conseguenze in caso di inadempienza**

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

#### **1.2.1.7. Idoneità strutture, impianti e attrezzature**

Garantire, assumendone la completa responsabilità, l'idoneità delle strutture, impianti ed attrezzature utilizzati e la corrispondenza con quanto dichiarato nel progetto.



#### **Conseguenze in caso di inadempienza**

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

#### **1.2.1.8. Comunicazione delle variazioni societarie**

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



#### **Conseguenze in caso di inadempienza**

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

#### **1.2.1.9. Requisiti soggettivi e/o oggettivi**

Garantire il rispetto dei requisiti soggettivi e/o oggettivi richiesti quali condizioni di ammissibilità della domanda.



#### **Conseguenze in caso di inadempienza**

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

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

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



#### **Conseguenze in caso di inadempienza**

L'AdG/Direzione regionale incaricata o gli OI provvedono al non riconoscimento totale o parziale

delle attività e delle spese oggetto di rilievo.

#### 1.2.1.11. Trasmissione dell'Atto di adesione

Inviare l'atto di adesione prima dell'inizio dell'attività e successivamente all'autorizzazione.

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

##### **Conseguenze in caso di inadempienza**



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

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

#### 1.2.1.12. Presentazione di fidejussione

Presentare, ai fini dell'erogazione degli anticipi previsti, la fideiussione per un importo pari all'ammontare degli anticipi che verranno erogati, rilasciata da imprese bancarie e assicurative. Gli Enti pubblici sono esentati dalla presentazione della garanzia fideiussoria.

##### **Conseguenze in caso di inadempienza**



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

#### 1.2.1.13. Selezione dei destinatari

Adottare idonee e trasparenti modalità di selezione, ove previste, dei destinatari conservando la relativa documentazione.

##### **Conseguenze in caso di inadempienza**



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

#### 1.2.1.14. Trasmissione della comunicazione di avvio e conclusione delle attività

Inviare comunicazione di avvio e di conclusione delle attività progettuali così come previsto dai bandi/avvisi pubblici specifici dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI.

##### **Conseguenze in caso di inadempienza**



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

Trascorso inutilmente il termine previsto per la comunicazione di avvio l'AdG/Direzione regionale

incaricata o gli OI ritireranno il finanziamento pubblico.

La mancata trasmissione della comunicazione di conclusione delle attività non sospende i termini per l'invio del rendiconto di spesa finale.

#### 1.2.1.15. Presentazione di dichiarazioni di spesa

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

##### **Conseguenze in caso di inadempienza**

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

#### 1.2.1.16. Restituzione totale o parziale di somme non dovute

Restituire le somme erogate dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI rivelatesi, ad un controllo, non dovute parzialmente o totalmente per carenza di presupposti formali o sostanziali o, più semplicemente, di adeguato riscontro probatorio documentale.

##### **Conseguenze in caso di inadempienza**

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

### 1.2.2. Diritto d'autore

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

L'art. 11 della citata legge prevede che "alle Amministrazioni dello Stato, alle Province ed ai Comuni spetta il diritto di autore sulle opere create e pubblicate sotto il loro nome ed a loro conto e spese". Nel caso di gara di appalto, pertanto, l'esclusività del diritto d'autore è in capo all'Amministrazione appaltante, che può quindi disporre della piena utilizzazione economica dei prodotti realizzati (documenti cartacei, prodotti multimediali, ecc.).

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

### 1.2.3. Gli aspetti civilistici e fiscali

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

Nel caso di attività finanziate svolte nell'ambito di un rapporto contrattuale, e quindi in campo di applicazione dell'IVA, è necessario verificare se devono/possono essere configurate in esenzione IVA: in particolare, per la formazione è prevista l'esenzione ex art. 10 co. 20 del DPR n. 633 del 1972, laddove le attività siano erogate da enti riconosciuti o accreditati ai sensi della specifica normativa nazionale e regionale.

Analogo regime di esenzione è previsto dall'art. 14 co. 10 della legge 537/1993 per le Pubbliche Amministrazioni che decidono di acquisire servizi di formazione per il proprio personale.

Un altro esempio riguarda le prestazioni socio-sanitarie, di assistenza domiciliare o ambulatoriale a favore, ad esempio, degli anziani ed inabili adulti, dei minori che, ai sensi del co. 27-ter del DPR 633/1972 rientrano nel campo di esenzione IVA, se rese da organismi di diritto pubblico, da istituzioni sanitarie riconosciute che erogano assistenza pubblica, previste dall'art. 41 L. 833/78, o da enti aventi finalità di assistenza sociale e da ONLUS.

In conclusione, nei casi in cui la PA "eroghi somme di denaro agendo secondo le disposizioni dell'art. 12 della legge n. 241/90, detto riferimento è sufficiente a qualificare le somme in questione come contributi pubblici, come tali privi di rilievo ai fini IVA", come evidenziato nella Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 20 del 11 maggio 2015. Infatti, la concessione di sovvenzione è caratterizzata dalla natura unilaterale della sovvenzione. Nell'ambito di tale rapporto:

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

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

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

- in linea di massima, gli associati, al fine di realizzare il progetto, concordano fra loro la ripartizione delle competenze, degli ambiti di attività e delle quote di finanziamento relative a ciascun associato conferendo al capofila un mandato speciale con rappresentanza per tutte le operazioni e gli atti dipendenti dai rapporti con l'ente erogante in relazione al progetto presentato;
- come specificato nella risoluzione n. 135/E/03 del 17 giugno 2003 dell'Agenzia delle Entrate, ne consegue che, tutti gli effetti giuridici derivanti dai rapporti instaurati con l'ente erogante ricadono in modo immediato ed automatico direttamente sugli associati stessi;

- pertanto, l'eventuale passaggio di fondi dal capofila agli associati costituirà una mera movimentazione finanziaria non soggetta ad IVA ai sensi dell'art. 2 co. 3, lett. a), del DPR n. 633 del 1972, salvo che i vincoli e/o gli accordi tra i partner non richiedano una disciplina fiscale.

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

#### 1.2.4. Imposta di bollo

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

Eventuali inadempienze sono considerate evasione dell'imposta di bollo.

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

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

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

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

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

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

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

Le fattispecie di esenzione sono individuate dalla normativa vigente e dalle risoluzioni esplicative dell'Agenzia delle Entrate. Quindi, si ritiene che i casi non espressamente elencati debbano prevedere l'assolvimento dell'imposta di bollo<sup>33</sup>.

<sup>33</sup> Si rinvia anche alla risposta dell'Agenzia delle Entrate all'Interpello della Regione Piemonte n. 901-128/2018 (istanza

### 1.2.5. Modalità di ritiro e recupero del contributo

I contributi sono ritirati dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI con una presa d'atto della rinuncia del beneficiario. Possono, inoltre, essere ritirati con provvedimento di annullamento in autotutela (totale o parziale) dell'atto di autorizzazione del finanziamento dell'operazione oppure con provvedimento che dichiara la decadenza/revoca del contributo concesso.

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

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

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

Si precisa che i provvedimenti amministrativi sopra citati possono essere impugnati davanti al giudice competente entro i tempi indicati dallo stesso.

Ricevuta la notizia di circostanze che potrebbero dar luogo al ritiro del contributo, l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, in attuazione della L.241/90, comunica agli interessati l'avvio del procedimento di ritiro del contributo, con indicazioni relative a:

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

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

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

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

---

presentata il 27/03/2018), ove si precisa che l'imposta di bollo non è dovuta per le iscrizioni a corsi tenuti dalle agenzie formative con personalità giuridica privata .

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

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

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

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

- compensazione ex art. 1241 c.c. e ss e ex art. 1252 c.c. e ss in ragione del consenso prestato con la sottoscrizione dell'atto di adesione;
- escussione dell'eventuale fideiussione;
- ingiunzione di pagamento e successiva iscrizione a ruolo nelle forme e nei termini prescritti ai sensi dell'art. 21 ter L.241/90 e R.D. 14 aprile 1910 n. 639 e conseguente iscrizione a ruolo degli importi corrispondenti, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 26 febbraio 1999, n. 46 e dell'art. 3 comma 6 del D.Lgs. 13 aprile 1999, n. 112.

#### 1.2.6. Procedura di concessione della rateizzazione della restituzione del contributo

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

- per importi complessivamente pari o superiori a 2.500,00 Euro, quantificandoli nel provvedimento di recupero delle somme;
- l'importo delle singole rate non può essere inferiore a 200,00 Euro.

Il procedimento amministrativo di concessione della rateizzazione si concluderà con un provvedimento espresso disposto dal Dirigente<sup>34</sup>, entro il termine di 180<sup>35</sup> giorni a decorrere dal ricevimento della domanda<sup>36</sup> da parte dell'autorità competente, e sarà comunicato nelle forme di legge al soggetto che ha presentato la domanda.

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

L'istanza deve essere spedita tramite PEC ai competenti uffici dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI.

<sup>34</sup> Ai sensi dell'art. 2, comma 1 L. 241/90.

<sup>35</sup> Tale termine è stato individuato con D.G.R. n. 48-2380 del 22/7/2011.

<sup>36</sup> Ai sensi dell'art. 2 comma 6 L. 241/90.

Il mancato rispetto dei termini previsti e/o la mancanza dei presupposti sostanziali per la concessione della rateizzazione comportano il mancato accoglimento della richiesta, che sarà comunicato, nelle forme di legge, tempestivamente con PEC e prima della formale adozione del provvedimento negativo, come previsto dall'art. 10-bis della Legge 241/90.

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

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

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

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

Sulle somme fino a 5.000,00 euro si applicano gli interessi legali di cui all'articolo 1284 del Codice civile, così come definito dal decreto vigente del Ministero delle Finanze.<sup>37</sup>

Sulle somme da Euro 5.000,01 a Euro 50.000,00 si applicano gli interessi superiori alla misura legale nella misura dello 0,70%, mentre sulle somme oltre Euro 50.000,00 la percentuale di interesse legale è fissata al 1,20%.<sup>38</sup>

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

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

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

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

---

<sup>37</sup> Gli aggiornamenti annuali attraverso i decreti ministeriali relativi agli ultimi anni sono stati i seguenti: d.m. 12/12/2019, tasso allo 0,05% a decorrere dal 1° gennaio 2020; d.m. 11/12/2020, tasso allo 0,01% a decorrere dal 1° gennaio 2021; d.m. 13/12/2021, tasso al 1,25% a decorrere dal 1° gennaio 2022; d.m. 13/12/2022, tasso al 5% a decorrere dal 1° gennaio 2023.

<sup>38</sup> Gli interessi superiori alla misura legale devono essere determinati per iscritto ai sensi dell'art. 1284, 2 comma, Codice Civile.

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

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

- il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateizzazione<sup>39</sup>;
- la somma dovuta, per la parte ancora da versare, non può più essere rateizzata;
- il debitore deve estinguere il debito residuo entro il termine di trenta giorni dalla scadenza dell'ultima rata non pagata;
- se entro trenta giorni dalla scadenza non rispettata non viene effettuato il pagamento a saldo, l'importo ancora dovuto maggiorato degli interessi di mora è immediatamente ed automaticamente riscuotibile tramite escussione della polizza fideiussoria e/o tramite iscrizione a ruolo e conseguente procedura esecutiva.

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

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

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

Il calcolo degli interessi per il recupero delle somme indebitamente pagate dovrà avvenire con il metodo semplice. Tali interessi, inoltre, saranno calcolati sulla base di un anno di 365 giorni<sup>40</sup> per il numero effettivo dei giorni trascorsi decorrenti automaticamente dal giorno successivo alla scadenza del termine.

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

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

Infatti, prima di tale determinazione finale, preceduta dalla verifica amministrativo-contabile, non si può configurare un diritto di credito certo, liquido ed esigibile in capo ai beneficiari, ma una posizione di

<sup>39</sup> L'art. 15 bis del D.Lgs. 218/1997 così come modificato dall'art. 3 del D.Lgs. 159/2015 prevede di ampliare l'ambito applicativo dell'istituto della rateazione con particolare riferimento alle ipotesi di decadenza. Viene introdotto il principio del «lieve inadempimento» con il quale viene stabilito che i ritardi di breve durata, non superiore a 7 giorni, di una rata diversa dalla prima entro il termine di pagamento della rata successiva, ovvero errori di limitata entità nel versamento delle rate, per una frazione non superiore al 3%, non comportano l'automatica decadenza dalla rateizzazione e non si procede all'iscrizione a ruolo dell'eventuale frazione non pagata, dell'applicazione della sanzione e dei relativi interessi.

<sup>40</sup> Il denominatore si assume pari a 365 anche per gli anni bisestili; tale impostazione è stata esplicitata dalla risoluzione numero 296/E/2008 dell'Agenzia delle Entrate in materia di ravvedimento operoso.

aspettativa correlata al futuro esatto adempimento degli obblighi a cui gli stessi beneficiari risultano sottoposti nei confronti dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI in virtù del rapporto concessorio.

Tutto ciò premesso, considerato che con l'emanazione della determinazione di autorizzazione del finanziamento si instaura un rapporto giuridico da cui potrà scaturire un futuro diritto di credito, con decorrenza dall'approvazione del presente documento, l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI ritiene possibile la presentazione, da parte degli enti beneficiari, di cessioni di credito relative ai finanziamenti in questione nella misura massima dell'80% <sup>41</sup>dell'ammontare degli stessi, purché redatte conformemente all'allegato schema (All. 9), debitamente autenticate da notaio, ai sensi degli artt. 69 e 70 del R.D. 2440/1923 e quindi notificate all'AdG FSE al seguente indirizzo PEC: [istruzioneformazione lavoro@cert.regione.piemonte.it](mailto:istruzioneformazione lavoro@cert.regione.piemonte.it).

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

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

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

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

### 1.2.8. Il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)

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

Il possesso della regolarità contributiva, attestata tramite il DURC, da parte degli enti, siano esse soggetti privati o pubblici<sup>42</sup>, di tutti i settori è condizione per:

- addivenire all'aggiudicazione di un appalto pubblico e alla sottoscrizione del contratto<sup>43</sup>;

<sup>41</sup> Nota del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale – Ufficio Centrale per l'Orientamento e la formazione professionale dei lavoratori del 10/11/1999 avente ad oggetto "Cessione del credito nell'ambito della formazione professionale cofinanziata del FSE-limiti e condizioni"

<sup>42</sup> L'INPS con il messaggio n. 9502 del 9 dicembre 2014 ha evidenziato che il DURC deve essere richiesto in sede di erogazione nei confronti di tutti i beneficiari, anche quando si tratta di soggetti pubblici, precisando però che la regolarità contributiva deve essere verificata in tutti i casi in cui i finanziamenti non possano qualificarsi come semplici trasferimenti di risorse, in quanto subordinati alla presentazione di una specifica progettazione esecutiva o comunque connessi ad un'attività progettuale. In sostanza se l'ente oggetto di verifica è pubblico, occorre distinguere:

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

<sup>43</sup> In merito all'acquisizione del DURC nell'ambito di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, l'art. 31, comma 4 della L. 9 agosto 2013, n. 98, prevede che le stazioni appaltanti acquisiscono d'ufficio il DURC in corso di validità in ciascuna delle seguenti fasi:

- consentire l'accesso a sovvenzioni e benefici di qualunque genere di cui all'art. 12 della Legge 241/1990 che siano oggetto di cofinanziamento europeo<sup>44</sup> (concessione/ammissione all'agevolazione);
- procedere all'erogazione (pagamento del corrispettivo in caso di appalto o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della Legge 241/1990), a prescindere che si tratti di risorse dell'Unione europea o provenienti da altre fonti di finanziamento<sup>45</sup>.

In sede di erogazione, in caso di riscontro di un DURC irregolare in capo all'appaltatore o al beneficiario/destinatario di sovvenzioni o altri benefici ex art. 12 della legge 241/1990, il soggetto committente (in caso di appalto pubblico) o il soggetto erogante la sovvenzione/i benefici, trattiene dal pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. Lo stesso soggetto pagherà direttamente agli enti previdenziali ed assistenziali l'importo dell'inadempienza secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento (cd. intervento sostitutivo)<sup>46</sup>.

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

La verifica della regolarità contributiva, per effetto delle semplificazioni introdotte dal D.M. 30 gennaio 2015<sup>47</sup>, a decorrere dal 1° luglio 2015 deve avvenire *on line* attraverso un'unica interrogazione degli

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

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

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

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

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

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

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

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

archivi integrati dell'INPS, dell'INAIL e delle Casse edili, mediante l'indicazione del codice fiscale del soggetto da verificare (art. 2 del D.M. citato).

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

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

In riferimento alle modalità attuative dell'intervento sostitutivo si ricorda che INPS, INAIL e Ministero del Lavoro hanno fornito indicazioni puntuali nell'ambito di apposite circolari<sup>48</sup> a cui si rinvia per gli aspetti tecnici.

### 1.2.9. Verifica antimafia

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

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

La documentazione antimafia (comunicazione o informazione) non deve essere acquisita per provvedimenti, atti, i contratti ed erogazioni il cui valore complessivo non supera i 150.000 Euro<sup>49</sup>. (art. 83, co. 3, D.Lgs. 159/2011)

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

---

<sup>48</sup> Circolare INPS n. 54 del 13/04/2012 "Intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di Durc irregolare. Art. 4 del Decreto Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207". Circolare Ministero del Lavoro n. 3 del 2012 "Art. 4, commi 2 e 3, D.P.R. n. 207/2010, - intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza". Istruzione operativa dell'INAIL del 21/03/2012 "DURC - Intervento sostitutivo della stazione appaltante - Art. 4 D.P.R. n. 207/2010".

<sup>49</sup> La documentazione antimafia (comunicazione o informazione) non deve essere acquisita nei seguenti casi (art. 83, co. 3 D. Lgs. 159/2011):

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

Esito controllo	Tipo documento	Condizione	Effetto
Documentazione antimafia liberatoria	<b>Comunicazione antimafia liberatoria</b> (appalti di importo pari o superiore a 150.000 euro e fino alle soglie europee) <sup>50</sup>	Non sussistono cause di decadenza, di sospensione o di divieto ex art. 67	Stipula, approvazione o autorizzazione di contratti di appalto, subappalto e sub-contratto.
	<b>Informazione antimafia liberatoria</b> (appalti di importo pari o superiore alle soglie europee; concessioni di contributi, sovvenzioni o altri benefici ex art. 12 della legge 241/1990 di importo pari o superiore a 150.000 euro) <sup>51</sup>	Non sussistono cause di decadenza, di sospensione o di divieto ex art. 67 e tentativi di infiltrazione mafiosa ex art. 84, comma 4, D.Lgs. 159/2011.	Concessione di contributi, sovvenzioni o altri benefici ex art. 12 della legge 241/1990.  Pagamento del corrispettivo o altre erogazioni.
Documentazione antimafia interdittiva <sup>52</sup>	<b>Comunicazione antimafia interdittiva</b> (appalti di importo pari o superiore a 150.000 euro e fino alle soglie europee)	Sussistono cause di decadenza, di sospensione o di divieto ex art. 67.	Impossibilità di stipulare, approvare o autorizzare i contratti d'appalto, i subappalti o i subcontratti.
	<b>Informazione antimafia interdittiva</b> (appalti di importo pari o superiore alle soglie europee; concessioni di contributi, sovvenzioni o altri benefici ex art. 12 della legge 241/1990 di importo pari o superiore a 150.000 euro)	Sussistono cause di decadenza, di sospensione o di divieto ex art. 67, e/o tentativi di infiltrazione mafiosa ex art. 84, comma 4, D.Lgs. 159/2011.	Impossibilità di concedere sovvenzioni o altri benefici ex art. 12 della legge 241/1990.  Decadenza dal diritto di ricevere pagamento del corrispettivo o altre erogazioni.

<sup>50</sup> Ai sensi dell'art. 88 del d. Lgs. 159/2011 il rilascio della comunicazione antimafia è immediatamente conseguente alla consultazione della BDNA. Qualora dalla consultazione della BDNA emergano elementi suscettibili di opportuni approfondimenti il Prefetto dispone le necessarie verifiche e rilascia la comunicazione antimafia nel termine di 30 giorni dalla data della consultazione. Decorso detto termine le amministrazioni interessate procedono anche in assenza della comunicazione antimafia, previa acquisizione dell'autocertificazione ex art. 89 D. Lgs 159/2011 e sotto condizione risolutiva.

<sup>51</sup> Ai sensi dell'art. 92 del D.Lgs. 159/2011 il rilascio dell'informazione antimafia è immediatamente conseguente alla consultazione della BDNA. Qualora dalla consultazione della BDNA emergano elementi suscettibili di opportuni approfondimenti il Prefetto dispone le necessarie verifiche nel termine di 30 giorni dalla data della consultazione o, nei casi di particolare complessità e previa comunicazione all'amministrazione interessata, nei successivi 45 giorni. Decorso detto termine, ovvero immediatamente nei casi d'urgenza, i soggetti richiedenti procedono anche in assenza dell'informazione antimafia e sotto condizione risolutiva.

<sup>52</sup> Ai sensi dell'art. 92, comma 2 bis del Codice Antimafia, nel caso in cui il Prefetto ritenga sussistenti i presupposti per il rilascio dell'informazione antimafia interdittiva, lo stesso instaura -salvi i casi di esigenze di celerità del procedimento- un contraddittorio preventivo con il soggetto interessato, posponendone all'esito il rilascio della informativa antimafia

			Eventuale rescissione dei contratti o revoca delle concessioni subordinata all'espletamento del procedimento diretto alla verifica della sussistenza dei presupposti
Per la comunicazione antimafia NON RILASCIATA MA DECORSO IL TERMINE DI 30 GIORNI dalla consultazione della Banca Dati Nazionale Unica o nei casi D'URGENZA	Mancato rilascio entro 30 giorni dalla data della consultazione  (per appalti di importo pari o superiore a 150.000 euro e fino alle soglie europee).	<b>Decorso il termine di 30 giorni dalla consultazione</b>	
	Per <b>contratti e subcontratti relativi a lavori, servizi o forniture dichiarati urgenti</b>  (per appalti di importo pari o superiore a 150.000 euro e fino alle soglie europee).	<b>Nei casi d'urgenza:</b> la comunicazione antimafia può essere sostituita da apposita dichiarazione - sottoscritta con le modalità di cui all'art. 38 D.P.R. 445/2000 – con la quale l'interessato attesta che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza e di sospensione ex art. 67 del D. Lgs. 159/2011.	Stipula, approvazione o autorizzazione di contratti di appalto, subappalti e subcontratti sotto condizione risolutiva.  Pagamento del corrispettivo.
Per l'informazione antimafia NON RILASCIATA MA DECORSO IL TERMINE DI 30 O 45 GIORNI dalla consultazione della Banca Dati Nazionale Unica	Mancato rilascio entro 30 giorni dalla data della consultazione  (per appalti di importo pari o superiore alle soglie europee; concessioni di contributi, sovvenzioni o altri benefici ex art. 12 della legge 241/1990 di importo pari o superiore a 150.000 euro)	<b>Decorso il termine di 30 giorni dalla consultazione</b>	Stipula, approvazione o autorizzazione di contratti di appalto, subappalti e subcontratti sotto condizione risolutiva.  Concessione di contributi, finanziamenti e altre erogazioni sotto condizione risolutiva.

			Pagamento del corrispettivo o versamento delle erogazioni di competenza.
	Mancato rilascio entro 45 giorni dalla data della consultazione  (per appalti di importo pari o superiore alle soglie europee; concessioni di contributi, sovvenzioni o altri benefici ex art. 12 della legge 241/1990 di importo pari o superiore a 150.000 euro)	<b>Decorso il termine di 45 giorni dalla data della consultazione, nei casi di particolare complessità e previa comunicazione del Prefetto all'amministrazione interessata</b>	Stipula, approvazione o autorizzazione di contratti di appalto, subappalti e subcontratti sotto condizione risolutiva.  Concessione di contributi, finanziamenti e altre erogazioni sotto condizione risolutiva.  Pagamento del corrispettivo o versamento delle erogazioni di competenza.
<b>Per l'informazione antimafia: non rilasciata ma CASI D'URGENZA</b>	Mancato rilascio immediatamente dopo la consultazione.	<b>Nei casi d'urgenza, i soggetti richiedenti procedono anche in assenza dell'informazione antimafia e sotto condizione risolutiva</b>	Stipula, approvazione o autorizzazione di contratti di appalto, subappalti e subcontratti sotto condizione risolutiva.  Concessione di contributi, finanziamenti e altre erogazioni sotto condizione risolutiva.

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

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

L'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973 e ss.mm.ii. non è applicabile ai trasferimenti del FSE+ così come specificato dal decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 18 gennaio 2008, n. 40 e dalla circolare n. 22 del 29 luglio 2008 del Ministero dell'Economia e delle Finanze<sup>53</sup>.

Tale norma, in materia di Fondo Sociale Europeo è rappresentata dall'art. 74, par. 1 del Reg. (UE) n. 2021/1060 e ss.mm.ii. che, in relazione del pagamento ai beneficiari, dispone che "non si applica alcuna detrazione o ritenuta né si impone alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente che porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari".

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

### 1.2.11. Pignorabilità presso terzi (AdG/OI)

In materia di FSE+ la questione della pignorabilità dei crediti nei confronti dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI si pone solo nel momento dell'erogazione del saldo del contributo, che consegue alla verifica del rendiconto e al relativo riconoscimento di ammissibilità al FSE+ della spesa rendicontata. Prima di tale momento, il credito del beneficiario difetta del requisito della certezza e della liquidità richiesto dal Codice di procedura civile per poter procedere al pignoramento<sup>54</sup>.

Nell'ambito del procedimento di pignoramento, gestito dal Settore Avvocatura, l'azione dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI si manifesta con la così detta "dichiarazione del terzo" prescritta dall'art. 547 del c.p.c.<sup>55</sup> che consegue alla notifica dell'atto di pignoramento al Presidente della Regione. Ai sensi di tale norma l'Amministrazione Pubblica interessata, nella persona responsabile dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, deve dichiarare se, nei confronti del beneficiario/pignorato, è titolare di una posizione debitoria.

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

---

<sup>53</sup> La Circolare n. 22 del 29 luglio 2008 del Ministero dell'Economia e delle Finanze precisa che l'art. 48-bis non risulta applicabile nell'ipotesi del "trasferimento di somme effettuate in base a specifiche disposizioni di legge e per dare esecuzione a progetti co-finanziati dall'Unione Europea". La circolare prosegue evidenziando che "in presenza di un chiaro interesse pubblico alla erogazione di provvidenze economiche, onde non compromettere il conseguimento degli obiettivi affidati alla pubblica amministrazione, non possa trovare applicazione l'art. 48-bis, norma a carattere generale, dunque, cedevole di fronte a norme connotate da specialità".

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

<sup>54</sup> Per poter essere pignorato, il credito deve essere certo, liquido ed esigibile, come sancito dal combinato disposto degli articoli 633 e 474 del c.p.c. Con il termine certo si intende che il credito non è controverso nella sua esistenza; liquido vuol dire determinato nel suo ammontare o facilmente determinabile; esigibile significa che non è sottoposto a condizione sospensiva né a termini, ovvero è venuto a maturazione e può essere fatto valere in giudizio.

<sup>55</sup> Art. 547 c.p.c.: "Con dichiarazione a mezzo raccomandata inviata al creditore procedente o trasmessa a mezzo di posta elettronica certificata, il terzo, personalmente o a mezzo di procuratore speciale o del difensore munito di procura speciale, deve specificare di quali cose o di quali somme è debitore o si trova in possesso e quando ne deve eseguire il pagamento o la consegna. Deve altresì specificare i sequestri precedentemente eseguiti presso di lui e le cessioni che gli sono state notificate o che ha accettato."

sull'AdG/Direzione regionale incaricata/OI poiché ai sensi dell'art. 2697 c.c. l'onere di dimostrare l'impignorabilità del credito grava sulla Pubblica Amministrazione.

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

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

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

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

## 2.1. Gestione delle attività e degli interventi

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

### 2.1.1. Presentazione delle candidature

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

### 2.1.2. Sottoscrizione e trasmissione dell'Atto di adesione

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

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

Al fine della sottoscrizione dell'atto di adesione il beneficiario del contributo deve, in caso di ATI, ATS o partenariato non costituito in fase di presentazione della domanda di contributo, produrre una copia conforme dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata attestante l'avvenuta costituzione del raggruppamento e contenente l'attribuzione del mandato con rappresentanza all'impresa capofila<sup>56</sup>. In caso di partenariato "di sostegno e garanzia", è sufficiente produrre una copia conforme dell'accordo formale.

### 2.1.3. L'avvio anticipato

Qualora sia espressamente consentito dall'avviso pubblico/bando di riferimento e con le modalità ivi previste, il soggetto attuatore/beneficiario può avviare l'operazione trasmettendo via PEC la comunicazione di partenza anticipata rispetto alla ricezione della comunicazione di autorizzazione. La comunicazione di avvio anticipato deve pervenire almeno 5 giorni lavorativi prima dell'avvio effettivo delle attività salvo quanto diversamente previsto dagli specifici avvisi pubblici/bandi.

Successivamente il soggetto attuatore/beneficiario invierà l'atto di adesione entro il termine di 10 giorni (di calendario) dall'avvenuta ricezione della comunicazione di autorizzazione.

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

---

<sup>56</sup> In caso di partecipazione a bandi/avvisi pubblici per lo svolgimento di attività formative, il capofila dovrà essere necessariamente un organismo formativo accreditato, secondo le specifiche disposizioni ivi previste.

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

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

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

#### **2.1.4. La comunicazione di avvio**

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

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

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

#### **2.1.5. La comunicazione di variazione in itinere**

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

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

#### **2.1.6. La comunicazione di conclusione**

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

Il soggetto attuatore/beneficiario dovrà obbligatoriamente comunicare la data di conclusione delle operazioni tramite l'apposita procedura informatica secondo le modalità previste dall'avviso pubblico/bando.

#### **2.1.7. La registrazione delle attività**

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

Si ricorda che i registri cartacei (registro didattico, schede stage, ecc.) sono un documento amministrativo/contabile e sono prova del numero di ore di presenza/attività dei destinatari, dei docenti, del coordinatore e del tutor, ove richiesto. Nei casi di smarrimento, distruzione, furto ecc., il soggetto

attuatore/beneficiario dovrà presentare tempestivamente denuncia alle competenti autorità e dovrà darne comunicazione ai competenti uffici dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- le ore prenotate;
- le ore effettivamente erogate.

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

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

## 2.2. La gestione finanziaria

La gestione finanziaria riguarda i seguenti temi:

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

## 2.2.1. Dichiarazioni periodiche di spese

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

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

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

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

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

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

### 2.2.1.1. Le dichiarazioni intermedie di avanzamento

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

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

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

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

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

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

#### 2.2.1.2. Le domande di rimborso intermedie

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

Gli avvisi pubblici/bandi possono prevedere dei valori minimi al di sotto dei quali non presentare la domanda di rimborso intermedia per un periodo; in questi casi, solo al momento della domanda di rimborso finale, l'importo può essere inferiore alla soglia citata.

#### 2.2.1.3. La domanda di rimborso finale

Il soggetto attuatore/beneficiario dell'operazione è tenuto, al termine dell'operazione (ovvero dopo aver provveduto alla dichiarazione di fine attività per tutti gli interventi/corsi/progetti/attività in essa contenute) a trasmettere telematicamente tramite procedura informatica e a presentare via PEC se necessario, per ogni operazione, la domanda di rimborso finale contenente i dati complessivi dell'attuazione delle attività e delle spese sostenute.

Per le attività finanziate utilizzando le UCS quali opzione di semplificazione, la domanda di rimborso dovrà essere predisposta e trasmessa telematicamente (e presentate via PEC se necessario), entro e non oltre 60 giorni dalla conclusione delle attività di ciascuna operazione<sup>57</sup>, salvo diversa previsione degli avvisi pubblici/bandi di riferimento.

Per le attività a costi reali vale, invece, il termine di 90 giorni stabilito dalla legge regionale n. 8 del 14 aprile 2003 avente ad oggetto "Disposizioni normative in materia di rendicontazione delle attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo".<sup>58</sup>

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

---

<sup>57</sup> Nel caso in cui le attività finanziate afferiscano a più operazioni e siano confluite in una sola pratica, il termine di 60 gg. decorre dall'ultima data di fine attività all'interno della pratica stessa.

<sup>58</sup> Il termine potrà essere sospeso in concomitanza con la pausa estiva dal 1 al 31 agosto.

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

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

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

## 2.2.2. I flussi finanziari

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

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

### 2.2.2.1. La prima attribuzione

Gli avvisi pubblici/bandi possono prevedere l'erogazione di un'anticipazione del contributo/sovvenzione, fissandone la percentuale e la modalità di calcolo che si baserà, a titolo esemplificativo, sul valore delle attività avviate al momento della richiesta<sup>59</sup> dell'anticipazione, oppure sull'ammontare della dotazione finanziaria approvata.

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

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

### 2.2.2.2. Le ulteriori attribuzioni

Gli avvisi pubblici/bandi possono prevedere delle erogazioni intermedie previa presentazione, entro i termini stabiliti, della dichiarazione di avanzamento attività<sup>60</sup> o della domanda di rimborso intermedia.

---

<sup>59</sup> In questo caso il valore di ogni attività è calcolato:

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

<sup>60</sup> Nel caso di dichiarazione avanzamento, il valore delle attività è calcolato:

- sulla base dell'UCS utilizzata a preventivo e del numero di partecipanti autorizzati e alla luce delle attività effettivamente erogate;
- sulla base dei costi effettivamente sostenuti nel caso di applicazione dei costi reali.

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

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

#### 2.2.2.3. Il saldo

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

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

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

Successivamente alla ricezione del verbale di controllo il soggetto attuatore/beneficiario, qualora non formalizzi controdeduzioni, richiede l'erogazione dell'importo spettante mediante presentazione della relativa richiesta di pagamento (nota contabile). La presentazione della richiesta di pagamento equivale all'accettazione del verbale notificato e consente, nei casi previsti, lo svincolo della fideiussione senza che sia necessario presentare specifica richiesta. In caso di saldo negativo, il soggetto attuatore/beneficiario dovrà provvedere alla restituzione delle somme non spettanti entro 30 giorni dalla notifica del verbale di controllo.

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

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

### 2.2.3. La fidejussione

Le anticipazioni, a favore dei soggetti privati<sup>61</sup> titolari di operazioni finanziate a valere sul FSE+, sono effettuabili solo previa costituzione di idonea garanzia fideiussoria.

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

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

- ✓ prestata esclusivamente da imprese bancarie o assicurative autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni (cfr. elenchi pubblicati periodicamente da parte dell'Ivass sul sito <http://www.ivass.it/ivass/imprese.jsp/HomePage.jsp>);
- ✓ rilasciata secondo il modello in allegato alle presenti Linee Guida (All. 2).

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

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

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

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

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

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

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

---

<sup>61</sup> Si considerano privati tutti i soggetti che non rientrano nella definizione di amministrazione pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.

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

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

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

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

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

Si rimanda all'All. 4 – modello dello "Scadenziario della fideiussione".

## SEZIONE 3. GESTIONE DELLA RENDICONTAZIONE

### 3.1. Le modalità di esposizione dei costi

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

- a) *Rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP<sup>62</sup> e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti;*
- b) *Costi unitari;*
- c) *Somme forfettarie;*
- d) *Finanziamenti a tasso forfettario;*
- e) *Una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d), a condizione che ciascuna forma copra diverse categorie di costi, o che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione;*
- f) *Finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95.*

L'art. 53 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, prevede che per le operazioni o i progetti e che ricevono sostegno dal FESR e dal FSE+, le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile per le quali il sostegno pubblico non supera 200.000 euro assumono la forma di tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, fatta eccezione per le operazioni che ricevono sostegno nell'ambito di aiuti di Stato che non costituiscono aiuti *de minimis* e nel caso di operazioni o progetti attuati esclusivamente tramite appalti. Quando si ricorre al finanziamento a tasso forfettario possono essere rimborsate solo le categorie di costi cui si applica il tasso forfettario a norma del paragrafo 1, lettera a) del menzionato articolo.

Nel caso della lettera a) sopra citata, il riconoscimento dei costi avviene sulla base del principio dei costi reali, mentre negli altri casi il finanziamento è riconosciuto in applicazione del principio di semplificazione dei costi.

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

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

L'art. 55 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 prevede che per i "Costi diretti per il personale in materia di sovvenzioni", i costi diretti per il personale di un'operazione possano essere calcolati in base a un tasso

forfettario fino al 20% dei costi diretti di tale operazione diversi dai costi per il personale. Gli Stati membri non sono tenuti a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile, purché i costi diretti dell'operazione non comprendano appalti pubblici di lavori di valore superiore alla soglia di cui all'art. 4, lett. A) della direttiva 2014/24/UE o all'art. 15 della direttiva 2014/25/UE.

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

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

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

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

Gli art. 55 e seguenti del Regolamento (UE) n. 2021/1060 prevedono specificazioni per l'applicazione di tassi forfettari. In particolare:

- Un tasso forfettario fino al 40 % dei costi diretti ammissibili per il personale può essere utilizzato per coprire i costi ammissibili residui di un'operazione. Lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile.
- Per le operazioni sostenute dal FESR dal FSE+, dal JTF, dall'AMIF, dall'ISF e dal BMVI, e, le retribuzioni e le indennità versate ai partecipanti sono considerate costi ammissibili aggiuntivi non inclusi nel tasso forfettario

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

Si precisa che:

- le direttive/atti di Indirizzo definiscono le modalità operative di imputazione dei costi indiretti;
- in caso di ricorso ad una delle opzioni di semplificazione sopra riportati, i pagamenti effettuati dai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute;
- in caso di utilizzo di opzioni di semplificazione il valore della sovvenzione viene calcolato, di norma, sulla base delle attività effettivamente svolte, valorizzate secondo i parametri definiti

dall'AdG e previsti dai provvedimenti dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI. L'AdG/Direzione regionale incaricata/OI acquisisce prova del fatto che le attività o gli output adottati siano stati realizzati nei fatti. In particolare, le quantità dichiarate/le prove del completamento dell'operazione devono essere esposte dal beneficiario, giustificate e conservate in archivio in vista di verifiche e audit. Il valore delle attività viene inserito nelle domande di rimborso intermedie e finali in quanto la sovvenzione calcolata e rimborsata sulla base dell'applicazione di tali opzioni è considerata prova di spesa valida tanto quanto i costi reali giustificati dalle fatture;

- l'AdG/Direzione regionale incaricata e/o gli Organismi Intermedi forniscono negli Atti di indirizzo e/o negli avvisi pubblici/bandi le indicazioni in ordine all'obbligatorietà e alla tempistica di invio alla competente Amministrazione delle dichiarazioni periodiche di avanzamento delle attività e della domanda di rimborso finale.

### 3.1.1. I criteri di ammissibilità dei costi

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

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

- il costo deve rispettare i principi generali di ammissibilità stabiliti a prescindere dalla natura e dalla tipologia a cui questo risulta direttamente riferibile;
- il costo deve rispettare i limiti e le condizioni di ammissibilità eventualmente stabilite (peraltro solo per determinate fattispecie espressamente previste) dalla normativa unionale;
- il costo deve risultare riferibile ad una tipologia non dichiarata inammissibile dalla normativa unionale di riferimento.

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

### 3.1.2. I principi generali di ammissibilità e le condizioni di riconoscimento

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

- Per le operazioni rimborsate a costi reali, ossia a costi effettivamente sostenuti e pagati, la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata. Con riferimento ai pagamenti, per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore alla soglia prevista dalla

normativa vigente, si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ossia assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento. Le AdG possono prevedere livelli di soglia per il trasferimento di denaro contante inferiori a quelli previsti dalla normativa vigente. La spesa riconosciuta al beneficiario, nei casi in cui l'operazione durante la sua attuazione generi un'entrata netta non considerata al momento dell'approvazione, è ridotta dell'importo corrispondente.

- Nel caso di operazioni a cui si applicano "costi semplificati", ovvero soggette a una delle forme di semplificazione elencate all'art. 53 lett. b-d del Regolamento (UE) 2021/1060, non è prevista alcuna dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai beneficiari. Infatti, la prova documentale dell'ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti:
  - le attività realizzate dal beneficiario e/o;
  - i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati) e/o;
  - gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo dei tassi forfetari come previsto dall'art. 53 sopra citato, in conformità a quanto definito dall'AdG nei bandi/avvisi pubblici con i quali detta Autorità stabilisce il metodo di calcolo, le regole di applicazione e le condizioni di pagamento della spesa.

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

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

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

Un costo/attività è ammissibile solo se riguarda un'operazione approvata e finanziata con atti dell'autorità competente nel rispetto delle politiche dell'Unione in materia di concorrenza e dei criteri di selezione validati dal Comitato di Sorveglianza.

- Il costo deve essere pertinente/inerente

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

Deve sussistere una relazione specifica tra il costo sostenuto e l'attività oggetto dell'operazione a cui il costo si riferisce. In tale senso i costi sostenuti devono risultare direttamente o indirettamente connessi all'operazione.

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

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

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

- Il costo o l'attività deve essere effettivo

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

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

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

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

- Il costo deve essere tracciabile

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

- Il costo deve essere contabilizzato

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

### 3.1.3. I costi non ammissibili

Ai sensi art. 64 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 non risultano ammissibili le seguenti spese.

- Gli interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono di interessi o di commissioni di garanzia.
- L'imposta sul valore aggiunto salvo nei casi seguenti.
  - I. Per le operazioni il cui costo totale è inferiore a 5 000 000 EUR (IVA inclusa).
  - II. Per le operazioni il cui costo totale è pari ad almeno 5 000 000 EUR (IVA inclusa) nei casi in cui non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA.
  - III. Gli investimenti realizzati dai destinatari finali nel contesto degli strumenti finanziari; se tali investimenti sono sostenuti da strumenti finanziari combinati con un sostegno del Programma sotto forma di sovvenzioni di cui all'articolo 58 del Regolamento (UE) 2021/1060, paragrafo 5, l'IVA non è ammissibile per la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del Programma sotto forma di sovvenzioni, a meno che l'IVA per il costo dell'investimento non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA o se la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni è inferiore a 5 000 000 EUR (IVA inclusa).
  - IV. Per i fondi per piccoli progetti e per gli investimenti effettuati dai destinatari finali nel contesto di fondi per piccoli progetti a titolo di Interreg.

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

- *l'acquisto di terreni e beni immobili, nonché di infrastrutture;*

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

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

A tal proposito si specifica che con Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018 è stato formalmente emanato il Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020 (GU n.71 del 26-3-2018) che definisce, tra gli altri, i requisiti che devono essere soddisfatti affinché una spesa sia ritenuta ammissibile.

Sono, poi, intervenute in materia di ammissibilità, successive specificazioni per quanto attiene al FSE+ da parte della Autorità Nazionale di Coordinamento del Fondo in collaborazione con la CE e le Autorità di Gestione.

Ad avvenuta approvazione delle nuove norme sull'ammissibilità della spesa l'AdG/OI applicherà dette nuove disposizioni.

#### **3.1.4. I contributi in natura**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.1.5. Le modalità di acquisizione di beni e servizi

Nel caso in cui il beneficiario del contributo/sovvenzione sia un'amministrazione aggiudicatrice o un ente aggiudicatore, così come definiti all'art. 3 del D.Lgs. 50/2016, o un ente concedente, così come definito dall'art. 1, lett. b) dell'Allegato I.1. del D.Lgs. 36/2023, ovvero nel caso in cui l'affidamento rientri in una delle fattispecie di cui all'art. 1, comma 2, per scelta del fornitore del bene e/o servizio da acquisire o del soggetto terzo a cui delegare parte dell'attività, il beneficiario è tenuto all'applicazione della pertinente normativa in materia di contratti di appalto e di concessione.

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

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

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

## Acquisto di beni

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

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

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

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

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

In base all'articolo 102 c. 5 del TUIR, per i beni il cui costo unitario non è superiore a 516,46 euro è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute. Pertanto, il beneficiario può portare a rendiconto la quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività cofinanziata, secondo lo stesso criterio di ripartizione previsto per gli ammortamenti.

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

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

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

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

Nel caso di utilizzo parziale per le seguenti voci di costo:

- il noleggio di attrezzature;
- l'organizzazione di convegni, mostre e altre manifestazioni;
- l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo;
- le attività di consulenza amministrativa e contabile.

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

### Locazione e il *leasing*

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

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

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

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

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

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

- i. i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;
- ii. nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene; non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto, tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi;
- iii. l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente punto *ii.* è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati; se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, è ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;
- iv. nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile; è onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene; nel caso in cui risulti che i costi sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile.

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

### 3.1.6. Il cofinanziamento privato

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

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

Il cofinanziamento potrà essere garantito attraverso:

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

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

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

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

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

La quota di cofinanziamento privato costituito da quote di iscrizione degli allievi andrà rideterminata nel caso di variazione del numero degli allievi.

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

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

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

Le spese ammissibili a carico dell'impresa non coperte da contributo pubblico devono risultare coerenti con l'intensità massima prevista dai regolamenti, calcolata sull'aiuto concesso o eventualmente sull'aiuto rideterminato, ricalcolato secondo i medesimi parametri utilizzati in fase di concessione, nel caso di una minore partecipazione dell'impresa rispetto alle previsioni<sup>63</sup>.

### 3.1.7. Giornata/settimana formativa

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

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

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

---

<sup>63</sup> Nel caso di un percorso formativo il valore dell'aiuto concesso in avvio potrebbe, per esempio, essere stato individuato nell'atto di concessione secondo un parametro di valore pro-capite per partecipante e quindi rideterminato a consuntivo in funzione del numero di utenti dell'impresa effettivamente coinvolti rispetto a quelli previsti. Oppure, sempre a titolo di esempio, potrebbe essere stato determinato in sede di concessione in funzione del parametro ora corso/allievo e quindi essere eventualmente rideterminato in funzione dello stesso parametro a consuntivo per ore corso frequentate dagli utenti dell'impresa.

## 3.2. La rendicontazione delle attività

La rendicontazione delle attività può avvenire attraverso opzioni di semplificazione dei costi o a costi reali.

Quando l'intervento finanziato assume esclusivamente la forma del contratto, o meglio laddove l'operazione o il progetto vengano attuati totalmente attraverso una procedura di appalto pubblico, non è possibile ricorrere alle opzioni di semplificazione dei costi e trova applicazione solo il rimborso a costi reali.

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

Nel caso di utilizzo di opzioni semplificate in materia di costi (OSC), i costi ammissibili di un'operazione sono calcolati conformemente a un metodo predefinito che si basa sulle realizzazioni, sui risultati o su altri costi chiaramente individuati in anticipo con riferimento a un importo per unità o mediante applicazione di una percentuale. Le opzioni semplificate in materia di costi sono pertanto un metodo di calcolo dei costi ammissibili di un'operazione da utilizzare in alternativa al metodo a costi reali in cui il calcolo è effettuato sulla base dei costi effettivamente sostenuti e pagati. Con le opzioni semplificate in materia di costi non è più necessario attestare ogni euro di spesa cofinanziata attraverso i singoli documenti giustificativi; questa caratteristica delle opzioni semplificate in materia di costi è fondamentale, giacché riduce notevolmente gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari e semplifica le modalità di controllo.

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

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

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

- un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato su:
  - dati statistici, altre informazioni obiettive o valutazioni di esperti;
  - dati storici verificati dei singoli beneficiari;
  - l'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari;
- progetti di bilancio redatti caso per caso e approvati ex ante dall'organismo che seleziona l'operazione, ove il costo totale dell'operazione non superi 200.000,00 €;
- conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni;

- conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati in meccanismi di contributo/sovvenzione finanziati totalmente dallo Stato membro per tipologie analoghe di operazioni;
- tassi forfettari e metodi specifici previsti dal presente regolamento o dai regolamenti specifici relativi a ciascun fondo o stabiliti sulla base degli stessi.

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

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

### 3.2.2. La rendicontazione a costi reali

Nel caso in cui l'operazione non superi l'importo di 200.000 euro, come disposto dall'art. 53, 2 Reg. (UE) 2021/1060<sup>64</sup> non può essere rendicontata interamente a costi reali.

#### 3.2.2.1. Piano dei conti – Macro-voci di spesa

In caso di sovvenzioni rimborsate a costi reali, ai fini del riconoscimento della spesa, per ciascuna operazione, i beneficiari presentano l'offerta progettuale seguendo lo schema del "Piano dei Conti" distinto per macro-voci di spesa (Allegato alle presenti Linee Guida).

In funzione del criterio di imputazione all'operazione, i costi di un'operazione sono qualificati come "costi diretti" o "costi indiretti".

Le macro-voci di spesa sono le seguenti.

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

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

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

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

<sup>64</sup> Reg. (UE) 2021/1060 Art. 53 "Forme di sovvenzioni", comma 2: " Se il costo totale di un'operazione non supera 200 000 EUR, il contributo fornito al beneficiario dal FESR, dal FSE+, dal JTF, dall'AMIF, dall'ISF e dal BMVI assume la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, ad eccezione delle operazioni il cui sostegno configura un aiuto di Stato. Quando si ricorre al finanziamento a tasso forfettario possono essere rimborsate solo le categorie di costi cui si applica il tasso forfettario a norma del paragrafo 1, lettera a).

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.2.2.2. Costi diretti

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

Le prime quattro macro-voci del Piano dei conti rappresentano i costi diretti.

Di queste, le prime tre fanno riferimento ad una convenzionale classificazione logica e/o cronologica dei costi connessi all'operazione. Si riferiscono, in particolare, ai costi relativi alle fasi di preparazione, cioè preliminari e strumentali all'erogazione del servizio principale (es. l'erogazione del corso di formazione), ai costi relativi alla sua realizzazione vera e propria e a quelli relativi alle fasi successive al termine del servizio legate alla diffusione dei risultati.

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

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

#### 3.2.2.3. Costi indiretti

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

I costi sono "indiretti" quando non sono o non possono essere direttamente connessi all'operazione medesima, ma possono essere collegati a spese generali del beneficiario. Sono costi per i quali è difficile

o impossibile determinare con precisione l'ammontare attribuibile direttamente ad un'operazione specifica.

Tali costi possono essere quindi imputati all'operazione attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale e documentabile, oppure su base forfettaria.

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

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

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

#### 3.2.2.3.1. Dichiarazione dei costi indiretti su base forfettaria

Ai sensi dell'art. 54 del Regolamento (UE) 2021/1060, gli avvisi pubblici/bandi possono prevedere che i costi indiretti siano dichiarati su base forfettaria *fino ad un massimo del 25% dei costi diretti di un'operazione a condizione che il tasso sia calcolato in conformità dell'articolo 53, paragrafo 3, lettera a).*

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

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

Qualora l'operazione generi entrate, queste devono essere dedotte dal totale dei costi dell'operazione (diretti e quindi proporzionalmente anche sugli indiretti).

#### 3.2.2.4. La giustificazione della spesa

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

In linea generale i giustificativi di spesa devono:

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.2.2.4.1. Documenti che originano la prestazione o fornitura

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

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

#### 3.2.2.4.2. Documenti che descrivono la prestazione o fornitura

Per quanto concerne la documentazione che descrive la prestazione o la fornitura, il soggetto attuatore/beneficiario può agire tramite le seguenti opzioni.

- a) Notula, parcella o fattura con descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata.
- b) Prospetto paga (cedolino) o altro documento richiesto dalla normativa in materia fiscale o previdenziale nel caso di imprenditore o titolare di cariche sociali.
- c) Libro unico del lavoro, registro presenze o attestazione tramite sistema di rilevazione automatica delle presenze.
- d) Prospetto riepilogativo mensile delle ore effettivamente svolte (*timesheet*) o relazione attestante l'effettiva attività svolta nel caso in cui la forma contrattuale non preveda l'obbligo di indicazione delle ore/giornate. Tali documenti risultano essere obbligatori per tutte quelle figure che all'interno dell'operazione svolgono attività che non prevedono l'apposizione della firma

all'interno di documenti previsti dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI (ad es. registro didattico, fogli stage).

- e) Prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte relativo al personale con contratto di lavoro subordinato riferito all'anno solare o formativo e a tutte le attività, indipendentemente dalla fonte di finanziamento, poste in essere dal soggetto attuatore/beneficiario.
- f) Dichiarazione riepilogativa dei contributi in natura.
- g) Libro soci nel caso di consorzi.

Tutti i documenti giustificativi di spesa presentati a rendiconto:

- Ove nativamente cartacei (es. notule, parcelle) dovranno riportare in originale, a cura del soggetto attuatore/beneficiario, la seguente dicitura

***"Documento utilizzato totalmente/parzialmente per euro..... sull'Operazione n. ....della Pratica n. .... cofinanziata dal PR FSE+ 2021 – 2027"***

In caso di utilizzo parziale deve essere riportato l'importo della relativa quota parte.

Tale dicitura dovrà essere riportata anche su cedolini/buste paga.

- Ove nativamente digitali dovranno riportare nella descrizione del documento il CIG/CUP, il numero Operazione e riferimento al Programma PR FSE+ 21-27.

In casi motivati il soggetto attuatore/beneficiario potrà produrre, in alternativa, una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che attesti che la spesa è cofinanziata dal PR FSE+ indicando, ove pertinente, l'importo di cofinanziamento ottenuti da altre fonti di sostegno.

Qualora il giustificativo di spesa si riferisca a più operazioni sarà possibile allegare un dettaglio, purché lo stesso venga unito alla fattura/nota di spesa in maniera che non sia più scorporabile (pinzatura e timbro da parte dell'ente).

#### **3.2.2.4.3. Documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura**

Per il pagamento di prestazioni o forniture e per qualunque trasferimento in denaro si deve ricorrere a strumenti finanziari tracciabili, ovvero assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché mediante sistemi di pagamento elettronico.

I documenti che attestano l'avvenuto pagamento sono:

- ricevuta di bollettino di conto corrente postale;
- ricevuta di bonifico bancario o estratto conto dei pagamenti effettuati tramite banca;
- estratto conto dei pagamenti effettuati tramite carta di pagamento elettronico (di credito o di debito);
- dichiarazione di quietanza sottoscritta dal percipiente.

Nel caso in cui un documento che attesta l'avvenuto pagamento è riferito a più fatture (o documenti equipollenti) è necessario specificare nella causale gli estremi delle fatture con gli importi relativi cui è riferito il pagamento; laddove questo non sia possibile occorre allegare la quietanza sottoscritta da chi ha

ricevuto il pagamento in cui siano indicati gli estremi delle fatture e i relativi importi cui è riferito il pagamento.

### 3.2.2.5. Tipologia di spesa e documentazione da produrre

Nei paragrafi che seguono sono elencate le diverse tipologie di spesa e, per ciascuna di esse, la documentazione che il soggetto attuatore/beneficiario è tenuto a mettere a disposizione in occasione delle attività di controllo.

#### 3.2.2.5.1. Costi del personale

I costi per il personale sono i costi per le risorse umane coinvolte attraverso contratti di lavoro o contratti di prestazione di servizi nelle diverse fasi di un'operazione.

Possono intendersi i costi relativi sia al "personale interno" che al "personale esterno" direttamente impiegato nella realizzazione dell'intervento.

Ai fini del riconoscimento dei costi del personale il soggetto attuatore/beneficiario dell'operazione dovrà produrre:

#### Risorse umane interne

Nei paragrafi che seguono sono fornite le indicazioni relative ai costi ammissibili del personale dipendente e del personale titolare di cariche sociali.

#### Personale con contratto di lavoro subordinato

I costi per il personale ammissibili al FSE+ - purché effettivamente sostenuti - comprendono le retribuzioni lorde (compresi i premi di produttività, le gratifiche, i bonus, le indennità ecc.) incluse le retribuzioni in natura (come le prestazioni di *welfare* aziendale, i buoni-pasto), in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione all'operazione. Rientrano nel costo del personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti che incombono sul datore di lavoro.

Il costo ammissibile al FSE+ sarà di norma la retribuzione lorda (relativa alle ore di impegno nell'operazione cofinanziata) calcolata a partire dal costo annuo lordo che può essere composto in coerenza con quanto previsto dai contratti di riferimento, dalle seguenti voci.

a) Voci retributive:

- somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga);
- tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga);
- eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (in relazione al CCNL applicato e verificabile dalla busta paga);
- eventuali maggiorazioni legate ai turni;
- importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento dell'attività progettuale oggetto di verifica;
- le indennità e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda figurante in busta paga come indennità per rischio, indennità sostitutiva di mensa, indennità di man-

cato preavviso, premi aziendali, incentivi all'esodo, incentivi "ad personam", di produttività (comunque denominati) effettivamente percepiti nel corso dell'anno;

- quota di TFR annuo maturato.

b) Oneri sociali e previdenziali:

- contributi previdenziali e assicurativi a carico dell'azienda (ed es. INPS, INAIL);
- fondi dipendenti obbligatori previsti dal CCNL (ad es. fondi pensione dirigenti e quadri);
- eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa;
- IRAP.

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.

La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali viene espressa in termini di costo medio orario del lavoro che sarà quello derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore convenzionalmente previste dal CCNL e/o da accordi di Contrattazione Collettiva Regionale o accordi aziendali interni più favorevoli.

In alternativa la tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annuali lordi per l'impiego documentati per le persone che lavorano a tempo pieno, o per la quota proporzionale corrispondente di 1.720 ore, per le persone che lavorano a tempo parziale.

Nell'ambito delle risorse umane interne, personale con contratto di lavoro, sono individuati i seguenti massimali orari:

RISORSE UMANE	MASSIMALE
Risorse umane interne	Euro/ora 100,00

#### Personale titolare di cariche sociali

Possono rientrare tra i costi ammissibili del personale anche i costi dei titolari di cariche sociali, ossia dei soggetti che, secondo quanto previsto dal Codice civile e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo dell'attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc.).

Tali soggetti sono oggettivamente impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività progettuale in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza dell'ente. Il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza né come retribuzione) deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito dell'operazione cofinanziata).

In tali casi le spese sono rendicontate a costi reali attraverso i singoli giustificativi di spesa.

I titolari di cariche sociali possono essere impegnati anche in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale, ad esempio in qualità di coordinatori, docenti, ecc.

In questi casi è necessario un incarico - relativo ad una specifica funzione - che rispetti le seguenti condizioni, ovvero che:

- sia preventivamente autorizzato, di norma in fase di valutazione dell'operazione, dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI e:
  - a. sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
  - b. sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
  - c. sia stata precisata la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali previsti per le risorse umane esterne in relazione alla tipologia dell'attività svolta e venga comunque determinato secondo principi di sana gestione finanziaria delle risorse, attraverso un'attenta analisi del mercato di riferimento e dei requisiti del soggetto incaricato.

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato o parasubordinato, il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali.

Qualora la carica sociale venga assunta nel corso dell'attuazione del progetto, sarà necessario formulare un'apposita richiesta di autorizzazione all'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, comprovando il rispetto dei requisiti sopra elencati.

Nel caso di forme d'impresa in cui non vi siano cariche sociali in senso stretto (ad es. ditta individuale, ditta familiare, società di persone, ecc.), per i titolari di poteri di indirizzo e decisione delle attività d'impresa occorre che l'incarico (ordine di servizio) rispetti le seguenti condizioni:

- a) sia affidato da soggetto diverso dall'incaricato (nel rispetto del principio della separatezza tra committente e prestatore d'opera). Laddove ciò non sia possibile, la funzione potrà essere svolta dal titolare nell'ambito dell'operazione solo se preventivamente autorizzata, anche in fase di approvazione dell'operazione, se previsto dai singoli dispositivi attuativi;
- b) sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- c) sia stata precisata la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati in relazione alla tipologia dell'attività svolta.

### **Risorse umane esterne**

Le prestazioni del personale esterno devono essere disciplinate sulla base di un apposito incarico/contratto sottoscritto dagli interessati – prestatore e soggetto attuatore/beneficiario.

L'intera documentazione attestante il rapporto deve rimanere a disposizione presso la sede principale del soggetto attuatore/beneficiario, disponibile per le verifiche in loco dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI ed è parte integrante della documentazione finale che accerta la realizzazione dell'operazione.

La documentazione deve comprendere anche il curriculum professionale del prestatore d'opera; il curriculum deve essere sottoscritto dall'interessato in data non anteriore a 12 mesi dalla sottoscrizione dell'incarico.

Relativamente alle risorse umane esterne sono individuati i seguenti massimali orari:

RISORSE UMANE	MASSIMALE
Risorse umane esterne - Fascia A	Euro/ora 100,00 + IVA
Risorse umane esterne - Fascia B	Euro/ora 80,00 + IVA
Risorse umane esterne - Fascia C	Euro/ora 50,00 + IVA
Coordinatori – Co-docenti	Euro/ora 80,00 + IVA
Direttori di corso o di progetto	Euro/ora 100,00 + IVA
Tutor	Euro/ora 40,00 + IVA
Personale amministrativo e di segreteria	Euro/ora 30,00 + IVA

Relativamente al personale esterno (es. consulenti) tali massimali si intendono onnicomprensivi degli oneri fiscali e previdenziali, esclusa IVA (se dovuta).

I presenti parametri sono relativi alle voci indicate fatta eccezione per indicazioni difformi disposte dai singoli avvisi pubblici/bandi.

Il beneficiario del finanziamento ha facoltà di derogare ai massimali esposti nel caso di interventi di elevata complessità ed innovatività o di difficile reperibilità sul mercato. Tale deroga, su specifica e motivata richiesta del beneficiario del finanziamento, deve essere preventivamente autorizzata dai competenti uffici dell'AdG/Direzione regionale incaricata o degli OI e deve essere riferita esclusivamente all'attività di una singola risorsa umana.

Per la determinazione dei compensi di prestazioni specialistiche, comunque riferibili alle attività progettuali espletate, il parametro temporale di riferimento è la giornata (6 ore) anziché l'ora.

Nell'ambito delle consulenze specialistiche sono individuate tre fasce di livello definite in base alle caratteristiche ed all'esperienza come segue:

- **Fascia A:** richiede una esperienza almeno decennale e comprende docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti;
- **Fascia B:** richiede una esperienza almeno triennale e comprende ricercatori universitari di primo livello, ricercatori junior, esperti di settore, professionisti;
- **Fascia C:** comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con esperienza inferiore al triennio.

Il parametro massimo ammissibile a giornata rapportato alle fasce è definito nelle seguenti misure:

RISORSE UMANE	MASSIMALE
Risorse umane esterne - Fascia A	Euro/gg 500,00 + IVA
Risorse umane esterne - Fascia B	Euro/gg 350,00 + IVA
Risorse umane esterne - Fascia C	Euro/gg 250,00 + IVA

Relativamente al personale esterno tali massimali si intendono onnicomprensivi degli oneri fiscali e previdenziali, esclusa IVA (se dovuta).

I presenti parametri sono relativi alle voci indicate a meno di indicazioni difformi disposte dai singoli avvisi pubblici/bandi.

Il beneficiario del finanziamento ha facoltà di derogare ai massimali esposti nel caso di interventi di elevata complessità ed innovatività o di difficile reperibilità sul mercato.

Tale deroga, su specifica e motivata richiesta del beneficiario del finanziamento, deve essere preventivamente autorizzata dai competenti uffici dell'AdG/Direzione regionale incaricata o degli OI e deve essere riferita esclusivamente all'attività di una singola risorsa umana.

#### Collaborazione organizzate dal committente (ove prevista dalla vigente normativa)

Rientrano in questa fattispecie le prestazioni che non hanno la caratteristica dell'occasionalità e sono rese da soggetti non in possesso di partita IVA.

Nel caso di cedolino con contratto non parametrato sulle ore svolte, l'imputazione delle spese all'operazione o a parti della stessa in tutto o pro-quota deve avvenire sulla base dell'indicazione dell'oggetto e del costo della prestazione risultante dal documento contabile e dal contratto o dal documento di affidamento dell'incarico e dalla relazione finale sull'attività.

#### Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA (Prestazioni occasionali)

La prestazione è resa da un soggetto non in possesso di partita IVA e la collaborazione ha le caratteristiche dell'occasionalità previste dalla normativa vigente (D.Lgs. 81/2015 e ss.mm.ii.). Il superamento del massimale previsto determina l'assoggettamento della parte eccedente ai contributi INPS – gestione separata.

#### Prestatori d'opera soggetti a regime IVA

La prestazione è resa da un soggetto in possesso di partita IVA e iscritto ad una cassa previdenziale (con riferimento ad un ordine professionale o alla Cassa separata INPS).

Il giustificativo di spesa è rappresentato da fattura di prestazione resa dal libero professionista contenente, oltre il corrispettivo, l'indicazione dell'IVA, ritenuta d'acconto, ogni eventuale onere obbligatorio per legge e l'indicazione del CUP e del numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali;

Sono ammissibili unicamente le spese in base alle attività effettivamente svolte.

#### Personale dei soggetti delegati

I costi sostenuti dai soggetti delegati devono essere rendicontati sulla base delle attività effettivamente svolte.

Le voci di spesa/attività rientranti nell'ambito del concetto di delega risultano essere evidenziate nel piano dei conti di cui all'All 5 del presente testo.

I contratti tra agenzie di lavoro autorizzate e il soggetto attuatore/beneficiario (es. contratto di somministrazione) non risultano rientrare nella fattispecie della delega a soggetti terzi e di conseguenza non sono soggetti al rispetto del limite massimo percentuale per la delega di attività previsto dai singoli avvisi pubblici/bandi.

In sede di verifica la documentazione da produrre è analoga a quella prevista per il personale esterno.

### 3.2.2.5.2. Trasferte

Sono ammissibili le spese per viaggio, vitto, alloggio e trasporto strettamente connessi alle attività progettuali.

Al fine del riconoscimento le spese devono essere effettive e documentate e devono rispondere al principio della maggiore economicità possibile.

La definizione e la liquidazione delle spese dovranno avvenire secondo il criterio di rimborso a piè di lista.

#### Documentazione da produrre in sede di verifica



- ✓ Biglietti di viaggio.
- ✓ Prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati con mezzo proprio.
- ✓ Fatture intestate al fruitore del servizio di vitto e alloggio.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento.

#### Trasferte per il personale interno

Le spese di viaggio, vitto, alloggio e trasporto per il personale interno possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento e/o ai contratti integrativi.

#### Trasferte per il personale esterno

Per il personale esterno, valgono le regole di ammissibilità di un costo in termini di legittimità della spesa e il rispetto della normativa fiscale di riferimento.

Le spese relative alle trasferte del personale esterno sono ammissibili nei seguenti limiti:

Tipologia di spesa	Costi
Vitto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fino a euro 30,00 euro per ciascun pasto sul territorio nazionale</li><li>• Fino a euro 40,00 per ciascun pasto all'estero</li></ul>
Alloggio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fino ad albergo a 4 stelle</li></ul>
Trasporto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Automezzo o motomezzo proprio in ragione di 1/5 del costo di un litro di benzina per ciascun chilometro di percorrenza;</li><li>• Mezzi pubblici (pullman, treno, aereo. Con riferimento all'aereo, soltanto per percorrenze superiori ai 300 chilometri a tratta);</li><li>• Pedaggio autostradale;</li><li>• Parcheggio.</li></ul>

### 3.2.2.6. Imposte e tasse

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 2021/1060, l'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

Costituisce, altresì, spesa ammissibile l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione.

Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte dei fondi SIE costituisce spesa ammissibile, nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario.

Nel caso di sovvenzioni globali, gli interessi debitori pagati dall'intermediario designato, prima del pagamento del saldo finale del Programma Regionale, sono ammissibili, previa detrazione degli interessi creditori percepiti sugli acconti.

#### Imposta sul Valore Aggiunto (IVA)

L'imposta sul valore aggiunto costituisce spesa ammissibile solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente) ed è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario indipendentemente dalla natura pubblica o privata del soggetto. In caso di IVA non recuperabile e, pertanto, ammissibile a finanziamento, il relativo costo va imputato nella stessa categoria di costo della fattura a cui la stessa è relativa; in particolare, se la spesa relativa al bene o servizio è ammessa a finanziamento solo in quota parte, la stessa percentuale andrà applicata all'IVA.

L'IVA recuperabile, ancorché non effettivamente recuperata dal beneficiario, è da considerarsi, comunque, inammissibile al finanziamento.

#### Imposta Regionale sulle Attività Produttive (IRAP)

Ai fini della determinazione dell'IRAP definitivamente sostenuta, il beneficiario dovrà tenere conto della corretta determinazione della base imponibile, della corretta applicazione delle deduzioni ai fini IRAP, del credito d'imposta e delle deduzioni dall'Ires/IRPEF previste dalla normativa vigente.

A tal fine, il beneficiario dovrà esibire (in autocertificazione) un prospetto di calcolo dell'IRAP ammissibile al FSE che riepiloga la determinazione dell'imposta definitivamente a proprio carico.

#### Altri oneri, imposte e tasse

Gli altri oneri, imposte e tasse (es. le imposte dirette e i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi) costituiscono spesa ammissibile se effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario o dal destinatario in relazione allo specifico progetto cofinanziato e nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

Le spese sostenute per la registrazione dei contratti, atti notarili, imposta di registro ecc. costituiscono spesa ammissibile se afferenti a un'operazione e qualora espressamente previste dalle Amministrazioni responsabili.

Relativamente all'imposta di bollo nel caso di Convenzioni di tirocini formativi si precisa che per le convenzioni stipulate tra Pubbliche Amministrazioni, è applicabile il regime di esenzione ai sensi dell'art. 16 dell'Allegato B del DPR n. 642 del 26/10/1972.

Poiché i casi di esenzione sono individuati esplicitamente dalla normativa vigente, si reputa che tutti i casi non espressamente elencati debbano essere assoggettati all'imposta di bollo.

## Documentazione da produrre in sede di verifica



- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento.

### 3.2.2.7. Ulteriori indicazioni in merito alle voci di spesa ammissibili

#### **MACROVOCE: PREPARAZIONE (VOCI DI SPESA DA A1.1 A A1.8)**

##### **Analisi dei fabbisogni (Voce di spesa A1.1)**

L'attività può essere realizzata da personale interno e/o da personale esterno.

Gli avvisi pubblici/bandi possono prevedere limiti relativi a tale voce di spesa.

Qualora si tratti di operazione pluriennale o reiterata le spese relative all'analisi dei fabbisogni risultano ammissibili unicamente se relative ad aggiornamenti o integrazioni adeguatamente dimostrati dall'operatore.

Ove l'attività di analisi dei fabbisogni sia riferibile a più operazioni, il limite massimo va percentualizzato e ripartito pro quota su tutte le operazioni o va imputato complessivamente ad una sola operazione.

L'ammissibilità dei costi del personale viene verificata previa presentazione della documentazione prevista per il personale interno e/o esterno di cui al paragrafo 3.2.2.5.1.

##### **Indagine preliminare di mercato (Voce di spesa A1.2)**

Sono ammissibili le spese relative ad indagini di mercato preliminari funzionali alla progettazione dell'operazione.

Le attività possono essere realizzate da personale interno e/o da personale esterno.

L'ammissibilità dei costi del personale viene verificata previa presentazione della documentazione prevista per il personale interno e/o esterno di cui al paragrafo 3.2.2.5.1.

##### **Ideazione e progettazione (Voce di spesa A1.3)**

Per "ideazione" si intende la fase di vera e propria stesura dell'operazione che si colloca temporalmente fra la data dell'avviso pubblico/bando e la scadenza per la presentazione delle operazioni in esso prevista.

Per "progettazione" non si intende la compilazione della domanda di contributo, né la predisposizione dell'operazione sui formulari di rito, ma la programmazione dell'intervento comprendente:

- eventuali momenti di incontro e scambio di esperienze fra organizzatori;
- ricerche e indagini di mercato purché strettamente connesse con i contenuti e gli specifici obiettivi dell'operazione stessa;
- progettazione esecutiva dell'operazione (progetto di fattibilità) intesa nel senso della descrizione dettagliata del percorso, dei contenuti, dell'individuazione dei soggetti coinvolti, della metodologia didattica/operativa, dell'elaborazione del calendario di massima e di quant'altro necessario per programmare l'operazione stessa;

L'attività di ideazione e progettazione può essere svolta da personale interno e/o esterno.

Qualora si tratti di operazione pluriennale o reiterata le spese relative alla progettazione risultano ammissibili unicamente se relative ad aggiornamenti o integrazioni adeguatamente dimostrati dall'operatore.

Ove la medesima attività di ideazione e progettazione sia riferibile a due o più operazioni, il limite massimo va percentualizzato e ripartito pro quota su tutte le operazioni o va imputato complessivamente ad una sola operazione.

#### Documentazione da produrre in sede di verifica



- ✓ Quella prevista per il personale interno e/o esterno (vedasi paragrafo 3.2.2.5.1).
- ✓ Elaborati di progettazione.
- ✓ Verbali di riunioni.

#### **Pubblicizzazione e promozione dell'operazione (Voce di spesa A1.4)**

La realizzazione delle operazioni deve essere adeguatamente promossa e pubblicizzata dal soggetto attuatore/beneficiario.

Le attività di promozione e pubblicizzazione, attraverso la possibile combinazione delle possibili fonti di comunicazione, devono contenere:

- a) il titolo dell'operazione;
- b) le finalità dell'operazione;
- c) la tipologia di attestazione finale rilasciata, in caso di operazione di carattere formativo;
- d) la durata in ore, il periodo di svolgimento previsto e la sede o le sedi di svolgimento;
- e) le caratteristiche soggettive richieste ai destinatari per avere titolo alla partecipazione;
- f) le modalità ed i termini per la presentazione della domanda di partecipazione all'operazione;
- g) evidenza di eventuali selezioni con indicazione delle modalità.

Tutta la documentazione relativa alla promozione e pubblicizzazione dell'operazione deve esplicitare in modo chiaro che l'operazione stessa è finanziata dal FSE+ e deve recare tutti i loghi istituzionali previsti (vedasi paragrafo 1.2.1.1)

Nelle azioni di pubblicizzazione e promozione dell'operazione il soggetto attuatore/beneficiario può utilizzare anche il proprio emblema, a patto che sia di dimensioni, comunque, non superiori a quelle dei loghi istituzionali.

Gli emblemi sopraindicati devono essere riportati anche in tutte le comunicazioni e documenti rivolti ai destinatari.

Il soggetto attuatore/beneficiario è tenuto a adottare modalità di comunicazione e pubblicizzazione dell'operazione trasparenti ed in grado di garantire parità di accesso a tutte le potenziali categorie di destinatari, in particolare attraverso:

- a) materiali e supporti informatici e multimediali:
  - realizzazione o implementazione di un sito internet;

- produzione di materiale documentario e prodotti informativi specifici da veicolare attraverso il sito internet;
  - elaborazione di ipertesti;
- b) materiale cartaceo, attraverso la produzione di materiale divulgativo e informativo quali guide, depliant, cartellonistica;
- c) azioni divulgative ed informative attraverso il sistema dei mass media con:
- servizi stampa dedicati su testate giornalistiche locali o nazionali;
  - diffusione di notizie e informazioni tramite radio o televisioni locali o nazionali.

Copia di tutto il materiale pubblicitario prodotto deve essere conservato e reso disponibile ai funzionari incaricati del controllo in occasione delle verifiche.

L'attività di pubblicizzazione e promozione dell'operazione può essere svolta da personale interno e/o esterno. L'ammissibilità dei costi del personale viene verificata previa presentazione della documentazione prevista per il personale interno e/o esterno di cui al paragrafo 3.2.2.5.1.

### **Selezione e orientamento dei partecipanti (Voce di spesa A1.5)**

Per selezione dei partecipanti si intende la fase attraverso la quale il soggetto attuatore/beneficiario verifica il possesso, da parte del candidato, dei requisiti di carattere soggettivo indicati nell'operazione per la partecipazione all'operazione stessa, con la possibilità di prevedere prove selettive di accesso all'operazione nei confronti di tutti i candidati aventi titolo.

Le attività di orientamento comprendono la predisposizione di un servizio di accoglienza e di prima consulenza orientativa, anche specialistica, prodromico a una migliore fruizione del servizio da parte del destinatario del progetto e possono svilupparsi su percorsi individuali o collettivi la cui durata può essere indicata dagli avvisi pubblici/bandi.

L'attività di selezione dei partecipanti deve essere dettagliatamente documentata dal soggetto attuatore/beneficiario in un apposito verbale sottoscritto dal responsabile dell'operazione che fa parte integrante del rendiconto dell'operazione.

Nel caso di prove selettive, tutta la documentazione relativa alle selezioni (prove scritte, test attitudinali, graduatoria finale, ecc...) deve rimanere a disposizione nel fascicolo di progetto.

Per orientamento dei partecipanti si intende la fase di accompagnamento alla scelta del percorso formativo operata dal soggetto attuatore/beneficiario nei riguardi di un candidato.

L'attività di selezione e orientamento dei partecipanti può essere svolta da personale interno e/o esterno. L'ammissibilità dei costi del personale viene verificata previa presentazione della documentazione prevista per il personale interno e/o esterno di cui al paragrafo 3.2.2.5.1.

### **Elaborazione del materiale didattico (Voce di spesa A1.6)**

Sono ammissibili le spese relative all'attività svolta dai docenti impegnati nell'operazione per la elaborazione di materiale didattico originale (opere dell'ingegno) predisposti per approfondimenti specifici del programma da somministrare e fornire agli allievi partecipanti all'operazione medesima.

Al fine di garantire l'originalità degli elaborati, l'autore deve rilasciare apposita dichiarazione sotto la propria responsabilità.

Il costo di tali elaborati potrà formare oggetto di rendiconto una sola volta e pertanto non potranno essere esposti a consuntivo qualora il corso venga reiterato se non per il costo di eventuali copie, né

potranno essere oggetto di altri finanziamenti pubblici qualunque sia la fonte. Tali circostanze devono essere certificate dall'ente attuatore. Eventuali aggiornamenti o integrazioni devono essere adeguatamente dimostrati.

L'attività di elaborazione del materiale didattico può essere svolta da personale interno e/o esterno.

L'ammissibilità dei costi del personale viene verificata previa presentazione della documentazione prevista per il personale interno e/o esterno di cui al paragrafo 3.2.2.5.1.

Il materiale didattico elaborato deve riportare i loghi istituzionali così come previsto nella sezione dedicata agli obblighi di informazione, pubblicità e visibilità e deve essere reso disponibile in sede di verifica unitamente alla prova dell'avvenuta consegna ai destinatari.

### **Formazione del personale (Voce di spesa A1.7)**

La formazione del personale è esclusivamente rivolta a coloro che operano all'interno dell'operazione in posizione di lavoro dipendente. In particolare, il soggetto attuatore/beneficiario, nella fase di preparazione dell'operazione, deve indicare le motivazioni che inducono a prevedere la formazione del personale, definire il percorso formativo e evidenziare l'economicità della scelta che deve avere ricadute anche sull'attività futura del soggetto attuatore/beneficiario e favorire la crescita professionale dell'interessato.

La formazione del personale può costituire momento di avvio dell'attività in senso stretto; il personale coinvolto nella formazione non può erogare le attività di formazione previste a suo carico dall'operazione prima dell'avvio e conclusione del percorso formativo ad esso indirizzato.

La spesa ammissibile riguarda l'attività di docenza che può essere svolta da personale interno e/o esterno.

L'ammissibilità dei costi del personale viene verificata previa presentazione della documentazione prevista per il personale interno e/o esterno di cui al paragrafo 3.2.2.5.1.

### **Spese di costituzione ATI/ATS (Voce di spesa A1.8)**

Esclusivamente per progetti ammessi al finanziamento sono ammissibili i costi relativi alla costituzione di Raggruppamenti temporanei, se tale forma associativa è prevista per la partecipazione agli avvisi pubblici/bandi emanati da parte dell'Autorità di Gestione e/o dagli Organismi Intermedi.

Il costo degli atti notarili deve essere imputato pro-quota sulle operazioni/annualità su cui è coinvolta l'ATS/ATI.

#### Documentazione da produrre in sede di verifica



- ✓ Parcella.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento.
- ✓ Prospetto suddivisione pro-quota.

## MACROVOCE: REALIZZAZIONE (VOCI DI SPESA DA A2.1 A A2.17)

### ➤ PERSONALE (VOCI DI SPESA DA A2.1 A A.2.4)

#### **Personale addetto all'erogazione dell'attività progettuale (Voce di spesa A2.1)**

Per quanto concerne la modalità di determinazione della spesa e la documentazione da produrre in sede di verifica costi, si rinvia al paragrafo 3.2.2.5.1.

#### **Personale addetto all'erogazione dell'attività corsuale (Voce di spesa A2.2)**

Per quanto concerne la modalità di determinazione della spesa e la documentazione da produrre in sede di verifica costi, si rinvia al paragrafo 3.2.2.5.1.

Nel formulario adottato per la presentazione dell'operazione, relativamente ad ogni modulo formativo deve essere indicata la tipologia di docenza che si ritiene di utilizzare. Per il personale docente a cui si intende conferire un incarico, sia esso dipendente o non dipendente, è necessario indicare le specifiche competenze richieste.

Ove adeguatamente motivato dal soggetto attuatore/beneficiario nell'ambito dell'operazione e non espressamente escluso in sede di avviso pubblico, è ammissibile un'attività di codocenza in accompagnamento alla docenza.

#### **Tutoraggio**

Nell'ambito delle operazioni finanziate può essere prevista anche una attività di tutoraggio che può essere svolta da personale interno e/o esterno.

Le relative spese vanno esposte nella voce di spesa relativa all'erogazione dell'attività (A2.1 o A2.2).

Per quanto concerne la modalità di determinazione della spesa e la documentazione da produrre in sede di verifica costi, si rinvia al paragrafo 3.2.2.5.1.

L'avviso pubblico/bando di riferimento può indicare il limite massimo dell'attività di tutoraggio all'interno dell'operazione, in termini orari e/o finanziari.

La presenza del tutor durante un'operazione deve essere documentata attraverso la firma del tutor su fogli presenze il cui modello può essere fornito nella documentazione relativa all'avviso pubblico/bando di riferimento.

#### **Trasferte, vitto e alloggio personale impiegato nella realizzazione (Voce di spesa A2.3)**

Per quanto concerne la modalità di determinazione della spesa e la documentazione da produrre in sede di verifica costi, si rinvia al paragrafo 3.2.2.5.2

#### **Visite e transnazionalità (Voce di spesa A2.4)**

Per quanto concerne "visite e transnazionalità", si rimanda a quanto previsto dagli avvisi pubblici/bandi.

### ➤ SPESE LEGATE A UTENTI E PARTECIPANTI (VOCI DI SPESA DA A2.5 A A.2.8)

Risultano ammissibili, con i limiti e le caratteristiche previste dai singoli avvisi pubblici/bandi, le seguenti tipologie di costo:

- Indumenti protettivi;
- Visite mediche;
- Assicurazioni partecipanti;
- Indennità/rimborso spese partecipanti.

Gli avvisi pubblici/bandi definiscono le modalità di accesso e di gestione di tali provvidenze, i quali saranno erogati coerentemente con la normativa fiscale vigente e tenuto conto di eventuali leggi nazionali e regionali in materia.

Si ricorda che la figura del destinatario non è compatibile con la funzione di docenza, codocenza, tutoraggio, direzione, coordinamento e altre attività assimilabili all'interno dell'operazione.

#### **Indumenti protettivi (voce di spesa A2.5)**

La dotazione di indumenti protettivi deve essere conforme alla normativa vigente in merito alla sicurezza sul lavoro, consegnata gratuitamente ai destinatari, e deve essere adeguatamente documentata (ad esempio con moduli di consegna dei DPI sottoscritti dai destinatari).

#### **Visite mediche (voce di spesa A2.6)**

Nella presente voce di spesa sono ammissibili i costi relativi alle visite obbligatorie, conformemente alla legislazione vigente, in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### **Assicurazioni partecipanti (voce di spesa A2.7)**

Nella presente voce di spesa sono ammissibili i costi relativi alla assicurazione destinatari. È ammissibile la spesa relativa ai versamenti all'INAIL previsti dalla normativa vigente in relazione alla partecipazione degli utenti e partecipanti all'operazione nonché quelle riguardanti assicurazioni private aggiuntive, compresa l'eventuale R.C.

#### **Documentazione da produrre in sede di verifica**



- ✓ Denuncia di esercizio INAIL.
- ✓ Attestato di pagamento dell'assicurazione INAIL.
- ✓ Polizza e attestazione di pagamento delle assicurazioni aggiuntive.

#### **Indennità/rimborso spese partecipanti (voce di spesa A2.8)**

Sono ammissibili misure di sostegno a favore dell'utenza che vanno da indennità di partecipazione al rimborso delle spese da essa sostenute (es. viaggio, vitto, alloggio), purché previste dall'avviso di riferimento e nei limiti ivi indicati.

Per il rimborso delle spese di vitto, alloggio, mobilità si specifica quanto segue:

#### **Spese di viaggio**

Per i partecipanti occupati sono ammissibili i costi per il trasporto dalla sede abituale di lavoro alla sede di erogazione delle attività e viceversa, mentre per i partecipanti disoccupati sono ammissibili i costi per il trasporto dai luoghi di residenza e/o domicilio purché nel territorio della Regione Piemonte alla sede di erogazione delle attività viceversa. Devono essere utilizzati i mezzi pubblici.

Possono essere usati i mezzi privati solo nei casi di comprovata necessità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività didattica. La circostanza deve essere di assoluta eccezionalità.

Per quanto riguarda il costo del mezzo privato si fa riferimento a quanto previsto dai singoli contratti di lavoro o, in assenza di questi, alle tariffe ACI.

Qualora si facesse utilizzo di un mezzo privato collettivo (pullman, pulmino ecc.), viene riconosciuto l'intero costo del noleggio o, in caso di veicolo di proprietà dell'operatore, vengono riconosciuti esclusivamente i costi vivi legati al trasporto così come sopra riportato.

È sempre ammissibile per l'intero importo il costo imputabile ai trasporti speciali richiesti da persone con disabilità.

#### Documentazione da produrre in sede di verifica



- ✓ Abbonamenti e/o biglietti in caso di utilizzo di mezzi pubblici.
- ✓ Ricevuta di consegna o di rimborso a firma dei destinatari delle azioni.
- ✓ Prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati con mezzo proprio con indicazione delle percorrenze giornaliere di andata e ritorno, dei chilometri totali e del rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza nonché dalla lettera d'autorizzazione all'uso del mezzo proprio.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento.
- ✓ Se il mezzo è noleggiato, fattura corredata dall'indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo.

#### **Spese di vitto**

Sono ammissibili le spese riferite ai costi dei buoni pasto o ticket da consumare presso esercizi commerciali (comunque in alternativa all'eventuale indennità sostitutiva di mensa). Qualora non si possa ricorrere all'utilizzo di buoni pasto o ticket sono ammissibili costi riferiti a convenzioni con mense, trattorie, ecc. a fronte di ricevuta fiscale nominativa rilasciata dal ristoratore. Per la quantificazione dei costi si fa riferimento ai singoli contratti di lavoro, o, in assenza di questi, alla normativa vigente per il personale della Pubblica Amministrazione.

#### Documentazione da produrre in sede di verifica



- ✓ Convenzioni stipulate con ristoranti, mense e/o alberghi.
- ✓ Fatture/ricevute fiscali con l'indicazione dei pasti fruiti e del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento.
- ✓ Ricevute dei destinatari delle azioni per indennità sostitutive, per ticket, buoni-pasto, etc.
- ✓ Prospetto di calcolo dettagliato dei costi di mensa gestita dall'ente responsabile e del conseguente costo unitario del pasto, corredato da riepiloghi dei pasti consumati dai destinatari delle azioni nonché da dichiarazione dei beneficiari o firma degli stessi in elenchi appositamente predisposti.

- ✓ Accordo contrattuale o aziendale relativo al servizio di mensa interno oppure esterno o al trattamento sostitutivo, corredato come al punto precedente.

### Spese di alloggio

Sono ammissibili le spese di residenzialità qualora l'attività preveda la presenza continuata dei destinatari in sede diversa da quella indicata come sede di erogazione. Per la quantificazione dei costi si fa riferimento ai singoli contratti di lavoro, o, in assenza di questi, alla normativa vigente per il personale della Pubblica Amministrazione.

#### Documentazione da produrre in sede di verifica



- ✓ Fatture con l'indicazione nominativa dei fruitori nonché del numero dei pernottamenti fruiti e completata con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento.
- ✓ Ricevute dei destinatari delle azioni per i pernottamenti.

Nel caso di utilizzazione di alloggi di proprietà dell'ente sarà necessario produrre un: prospetto di calcolo dettagliato del costo di pernottamento, corredato da riepilogo dei pernottamenti fruiti singolarmente dai destinatari delle azioni nonché da dichiarazioni a firma degli stessi su elenchi appositamente predisposti.

Unicamente per le attività formative, le spese per i partecipanti rappresentano il mancato reddito dell'impresa e quindi costituiscono (o contribuiscono a) la quota di cofinanziamento privato dell'azienda. Al fine di verificare che l'intensità delle spese a carico dell'impresa sia coerente con l'aiuto concesso, il reddito dei destinatari deve essere parametrato sulle ore effettivamente frequentate dagli utenti dell'impresa. La quota relativa ai destinatari/e occupati/e che può essere portata a rendiconto è quella derivante dal costo medio orario che il datore di lavoro sostiene per la partecipazione del dipendente all'attività formativa.

Tale costo viene computato in analogia a quanto previsto dal punto 3.2.2.4.2.

#### ➤ MATERIALE (VOCI DI SPESA DA A2.9 A A2.11)

### **Materiale didattico e di consumo (voce di spesa A2.9)**

Sono ammissibili i costi per l'acquisizione del materiale funzionale all'attuazione dell'operazione.

Qualora l'operazione sia di carattere formativo, il materiale - penne, quaderni, *block notes*, libri, dispense, software, video - audio cassette, CD Rom, chiavette USB ecc... - è consegnato gratuitamente ai destinatari.

Sono ammissibili i costi per l'acquisto o l'utilizzo di materie prime ovvero di materiale di consumo già presenti nelle dotazioni di magazzino.

La determinazione della spesa deve avvenire attraverso criteri trasparenti che evidenzino tutti gli elementi utilizzati per il calcolo.

Con riferimento alle spese di fotocopiatura necessarie per la confezione delle dispense e realizzate all'interno del soggetto attuatore/beneficiario, la determinazione della spesa deve avvenire attraverso criteri trasparenti che evidenzino tutti gli elementi utilizzati per il calcolo.

### **Attrezzature (voce di spesa A2.10)**

A tale voce di spesa sono imputabili, alle condizioni successivamente indicate:

- Le spese relative all'acquisto di beni/materiali nuovi e usati;
- L'ammortamento dei beni (sia nuovi sia usati);
- Il noleggio, la locazione, il leasing;
- Le manutenzioni ordinarie.

È facoltà dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI definire nei propri dispositivi di attuazione, ad esempio in funzione della tipologia di intervento, i limiti all'acquisto di categorie di beni, anche in relazione a eventuali tetti di importo ammissibile.

### **Acquisto di beni/materiali nuovi e usati**

Per l'ammissibilità, in tutto o in parte, di spese relative all'acquisto e l'ammortamento di beni – nuovi o usati, premesso che la spesa può risultare ammissibile se l'acquisto o l'utilizzo di beni è strettamente correlato all'azione progettuale, fare riferimento a quanto evidenziato nel paragrafo 3.1.5.

#### Documentazione da produrre in sede di verifica



- ✓ In caso di acquisto:
  - Fattura con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
  - Documento attestante l'avvenuto pagamento.
  - Unicamente per l'acquisto di beni strumentali usati una dichiarazione del venditore che attesti l'origine del materiale e che confermi che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di contributi pubblici a vario titolo.
- ✓ In caso di ammortamento dei beni (sia nuovi sia usati), oltre a quanto previsto al punto precedente occorre presentare:
  - Libro dei cespiti o inventario se trattasi di ente obbligato alla tenuta dei libri contabili.
  - Prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile all'operazione (non necessario nel caso in cui il costo ammissibile sia il costo di acquisto).

Qualora il bene sia già di proprietà del soggetto attuatore/beneficiario è imputabile una spesa pari alla quota di ammortamento ordinario rapportata al periodo di effettivo utilizzo.

### **Locazione, leasing, noleggio**

Per l'ammissibilità le spese relative a locazione, leasing, noleggio i costi di attrezzature impiegate sia integralmente che in quota parte per le attività direttamente connesse allo svolgimento dell'operazione fare riferimento a quanto evidenziato nel paragrafo 3.1.5.

La tipologia di attrezzature dovrà essere congrua con le esigenze dell'operazione ed il costo relativo dovrà essere compatibile con i prezzi di mercato.

Sono ammissibili i costi relativi al noleggio delle attrezzature usate esclusivamente per l'attività oggetto del finanziamento ovvero attrezzature di uso comune a più attività; in quest'ultimo caso il costo dovrà essere rapportato alle ore di utilizzo direttamente imputabili all'operazione finanziata secondo la seguente formula:

$(\text{canone affitto} * \text{n. ore utilizzo} * \text{n. destinatari azione}) / (\text{n. ore annue convenzionali} * \text{n. utilizzatori totali})$

In caso di noleggio la spesa inserita a rendiconto non può superare il doppio della quota di ammortamento annuo, calcolata sul valore di mercato del bene, che deve essere documentato dal soggetto attuatore/beneficiario, per il periodo di utilizzo.

Per la quota di ammortamento si fa riferimento alle aliquote previste dalla legislazione vigente.

Nel caso di noleggio di beni hardware, il concedente deve svolgere attività di commercializzazione di beni hardware e software pena l'inammissibilità del costo.

#### Documentazione da produrre in sede di verifica



- ✓ Preventivo/i.
- ✓ Contratto di locazione/leasing/noleggio contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone.
- ✓ Fatture o altro regolare documento fiscale con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento dei canoni.
- ✓ Prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del canone di locazione/leasing/noleggio in caso di utilizzo parziale.
- ✓ Prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del maxi-canone di leasing, se presente.

#### **Manutenzioni ordinarie**

Qualora per le attrezzature utilizzate direttamente sull'operazione si sia proceduto nell'anno in cui si riferisce l'operazione stessa, a manutenzione ordinaria, i costi relativi possono essere calcolati con riferimento alle quote di utilizzo purché non siano già previste nel contratto di affitto o noleggio.

La manutenzione ordinaria può essere svolta da un'impresa o da personale dipendente.

#### Documentazione da produrre in sede di verifica



- ✓ Fattura con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento.

- ✓ Cedolini paga, ricevute versamento contributi e calcolo della retribuzione per le ore d'impegno, se la manutenzione è eseguita da personale interno, nonché fatture per i materiali impiegati.

### Licenze d' uso/concessioni di piattaforme (voce di spesa A2.11)

Possono essere imputati i costi relativi alla licenza d'uso software o di concessioni di piattaforme esclusivamente riferiti al periodo di durata dell'operazione.

#### [Documentazione da produrre in sede di verifica](#)



- ✓ Copia licenza d'uso.
- ✓ Fattura con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento.

#### ➤ [LOCALI \(VOCI DI SPESA DA A2.12 A A2.14\)](#)

### Spese relative ai locali (voce di spesa A2.12)

Sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti tipologie di spesa:

- Locazione;
- Ammortamento;
- Quote annuali di leasing immobiliare;
- Manutenzione di beni di proprietà e in locazione ivi comprese quelle di pulizia.

#### Locazione

Con riferimento alla locazione di immobili, è ammessa la sola spesa relativa all'utilizzo di uno o più locali (aule, laboratori, altro) dove si svolge concretamente l'attività riferibile all'operazione e per il periodo di reale utilizzo. In tutti gli altri casi la spesa è da considerarsi un costo generale di gestione e rientra come tale tra i costi indiretti dell'operazione.

Se la locazione si riferisce esclusivamente al periodo in cui viene svolta l'attività si ammette il canone definito con il locatore. Se invece il contratto prevede una durata superiore, il costo deve essere rapportato al periodo di utilizzo nell'ambito dell'operazione.

In caso di sub-locazione è ammesso il costo per il canone sostenuto in misura, comunque, non superiore al canone che il sub-locatore corrisponde al proprietario dell'immobile. Tale canone deve essere documentato dal soggetto attuatore/beneficiario.

#### [Documentazione da produrre in sede di verifica](#)



- ✓ Contratto di locazione registrato se previsto dalla vigente normativa.
- ✓ Fattura con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento del canone.

- ✓ Prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del canone di locazione in caso di utilizzo parziale.

### **Ammortamento**

Per gli immobili di proprietà sono ammissibili le quote di ammortamento normale determinato sulle base di quanto previsto dalla legislazione vigente.

#### Documentazione da produrre in sede di verifica



- ✓ Titolo di proprietà.
- ✓ Dichiarazione del legale rappresentate dell'ente beneficiario del finanziamento o di altro soggetto espressamente autorizzato che attesti che l'acquisto degli immobili non ha beneficiato di contributi pubblici a vario titolo.
- ✓ Prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata di ammortamento in caso di utilizzo parziale.

### **Quote annuali di leasing immobiliare**

#### Documentazione da produrre in sede di verifica



- ✓ Contratto di leasing.
- ✓ Fattura con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento del canone.
- ✓ Prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del canone di leasing in caso di utilizzo parziale.

### **Manutenzione di beni di proprietà e in locazione**

Sono ammesse le spese necessarie per mantenere efficiente l'utilizzo dell'immobile, qualora non previste già nel contratto di locazione del medesimo.

#### Documentazione da produrre in sede di verifica



- ✓ Fattura dalla quale risultino gli interventi eseguiti con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento.

- ✓ Cedolini paga, ricevute versamento contributi e calcolo della retribuzione per le ore d'impegno, se la manutenzione è eseguita da personale interno, nonché fatture per i materiali impiegati.

### Spese per pulizie immobili

Sono ammesse le spese necessarie al mantenimento delle regole di igiene.

#### [Documentazione da produrre in sede di verifica](#)



- ✓ Quella prevista per il personale interno e/o esterno.

Nel caso di incarico ad un soggetto giuridico terzo:

- ✓ Contratto.
- ✓ Fattura con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento del canone.
- ✓ Prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata in caso di utilizzo parziale.

### Utenze imputabili all'operazione (voce di spesa A2.13)

Rientrano in questa voce le spese per: illuminazione e forza motrice, riscaldamento e condizionamento, telefonia e per collegamenti telematici, acqua e rifiuti urbani afferenti ai locali (aule, laboratori, altro) dove si svolge concretamente l'attività riferibile all'operazione e per il periodo di reale utilizzo. In tutti gli altri casi la spesa è da considerarsi un costo generale di gestione e rientra come tale tra i costi indiretti dell'operazione.

La quota parte di tali spese deve essere determinata in relazione alla durata dell'azione finanziata, alla superficie dei locali utilizzati, agli utilizzatori, attraverso un calcolo pro-rata, in base ad un metodo equo e debitamente giustificato (es. in relazione all'effettivo periodo di utilizzo, alla superficie utilizzata, al numero di partecipanti etc.).

#### [Documentazione da produrre in sede di verifica](#)



- ✓ Fatture (bollette) con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ Ricevuta del condominio nel caso di impianti centralizzati.
- ✓ Prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata in caso di utilizzo parziale.

Per le spese telefoniche risultano ammissibili i canoni e le spese telefoniche necessarie per i moduli didattici di formazione a distanza.

### **Servizi ausiliari (centralino, portineria, sorveglianza, ecc.) connessi all'operazione (voce di spesa A2.14)**

Rientrano in questa voce le spese per servizi ausiliari afferenti ai locali (aule, laboratori, altro) dove si svolge concretamente l'attività riferibile all'operazione e per il periodo di reale utilizzo. In tutti gli altri casi la spesa è da considerarsi un costo generale di gestione e rientra come tale tra i costi indiretti dell'operazione

La quota parte di tali spese deve essere determinata in relazione alla durata dell'azione finanziata, alla superficie dei locali utilizzati, agli utilizzatori, attraverso un calcolo pro-rata, in base ad un metodo equo e debitamente giustificato (es. in relazione all'effettivo periodo di utilizzo, alla superficie utilizzata, al numero di partecipanti etc.).

Tali attività possono essere svolte da un'impresa o da personale dipendente.

#### Documentazione da produrre in sede di verifica



- ✓ Quella prevista per il personale interno e/o esterno.

Nel caso di incarico ad un soggetto giuridico terzo:

- ✓ Contratto.
- ✓ Fattura con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento.
- ✓ Prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata in caso di utilizzo parziale.

#### ➤ ASSICURAZIONI E FIDEIUSSIONE (VOCI DI SPESA DA A2.15 A A2.16)

### **Assicurazioni (voce di spesa A2.15)**

Oltre alle assicurazioni obbligatorie per legge (assicurazione INAIL già prevista per destinatari ed il personale impiegato) risultano ammissibili le spese relative alle assicurazioni aggiuntive contro i rischi strettamente connessi all'azione progettuale non coperti dalle assicurazioni obbligatorie (es. assicurazione delle attrezzature contro eventuali danni, furto, incendio, responsabilità civile).

#### Documentazione da produrre in sede di verifica



- ✓ Polizza assicurativa.
- ✓ Ricevute di pagamento del premio.

### **Fideiussioni (voce di spesa A2.16)**

Sono ammissibili le spese sostenute per l'accensione di polizze fideiussorie a garanzia della liquidazione degli acconti sul finanziamento assegnato.

Non vengono riconosciuti i costi relativi ai periodi di ritardo imputabili al beneficiario.

#### Documentazione da produrre in sede di verifica



- ✓ Contratto di fideiussione.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento.

#### ➤ ALTRE SPESE (VOCE DI SPESA A2.17)

#### Altre spese ammissibili in base alla normativa vigente (voce di spesa A2.17)

#### Documentazione da produrre in sede di verifica



- ✓ Fattura con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento.

Rientrano in questa voce anche le spese postali direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale e riscontrabili attraverso adeguate pezze giustificative.

#### Documentazione da produrre in sede di verifica



- ✓ Distinte di spedizione e di acquisto di valori bollati.
- ✓ Ricevute di raccomandate, telegrammi, assicurate, etc.

Sono altresì ammissibili (e rendicontabili su questa voce di spesa) le spese per consulenze legali, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione ovvero, nel caso delle spese per contabilità o audit, se in linea con i requisiti prescritti dall'Autorità di Gestione.

Qualora l'esecuzione dell'operazione richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili.

#### Documentazione da produrre in sede di verifica



- ✓ Fatture/parcelle con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.

- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento.

### **MACROVOCE 3 - DIFFUSIONE DEI RISULTATI (VOCI DI SPESA DA A3.1 A A3.3)**

Sono ammissibili azioni finalizzate a diffondere sul territorio i risultati ottenuti attraverso operazioni finanziate dal FSE di carattere formativo o non formativo.

Tali azioni possono essere parte integrante di operazioni di carattere formativo o non formativo o costituire operazioni autonome, pur se legate alla diffusione di risultati maturati attraverso l'attuazione di altre operazioni.

Nell'ambito della presente macrocategoria di spesa rientrano le seguenti voci di spesa:

- **A3.1 - Incontri e seminari;**
- **A3.2 - Elaborazione reports e studi;**
- **A3.3 – Pubblicazioni risultati;**

per quanto riguarda la voce "Incontri e seminari", le spese relative alla partecipazione agli stessi da parte del personale vanno adeguatamente documentate attraverso fogli firme presenza o (in caso di attività svolte a distanza) report di tracciabilità dei partecipanti emesso dalla piattaforma utilizzata.

La documentazione finale che accerta la realizzazione dell'operazione deve contenere copia del materiale prodotto che deve comunque riportare i loghi istituzionali così come previsto nella sezione dedicata agli obblighi di informazione, pubblicità e visibilità e deve essere reso disponibile in sede di verifica.

### **MACROVOCE 4 - DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO (VOCI DI SPESA DA A4.1 A A4.4)**

#### **Direzione - Coordinamento (voci di spesa A4.1 – A4.2)**

Le funzioni di direzione dell'operazione devono essere svolte dal soggetto attuatore/beneficiario e, in caso di raggruppamenti temporanei, dai componenti del Raggruppamento temporaneo con personale dipendente o non dipendente.

Le attività di coordinamento possono essere svolte da personale dipendente o non dipendente del soggetto attuatore/beneficiario.

Le attività di coordinamento vanno adeguatamente documentate attraverso fogli firme presenza o (in caso di attività svolte a distanza) report di tracciabilità dei partecipanti emesso dalla piattaforma utilizzata.

#### **Segreteria tecnica e organizzativa, monitoraggio fisco finanziario, rendicontazione (voce di spesa A4.3)**

Nell'ambito della presente voce rientrano le attività connesse all'azione di segreteria e amministrazione necessaria per la realizzazione dell'operazione.

In particolare:

- a) Le attività di carattere organizzativo e tecnico necessarie per il buon funzionamento dell'operazione;
- b) Gli adempimenti di carattere amministrativo/finanziario connessi al funzionamento del sistema di monitoraggio;

- c) Gli adempimenti di carattere amministrativo/finanziario connessi alle attività di rendicontazione.

L'avviso pubblico/bando o direttiva di riferimento, può indicare il limite massimo dell'attività di segreteria all'interno dell'operazione, in termini orari o finanziari.

L'ammissibilità delle spese avviene secondo le modalità indicate al paragrafo 3.2.2.5.1.

#### **Analisi/Verifica finale azione programmata (voce di spesa A4.4)**

La conclusione di ogni operazione di carattere formativo o non formativo deve essere documentata con la predisposizione dell'apposito verbale.

Nel caso di operazioni di carattere non formativo, va compilato, nelle parti inerenti, la relazione di chiusura delle attività per come richiesta dall'avviso pubblico/bando.

#### **MACROVOCE: COFINANZIAMENTO PRIVATO (VOCI DI SPESA DA C6.1 A C6.3)**

Ogni avviso pubblico/bando determina la quota di cofinanziamento privato che il beneficiario deve mettere a disposizione sull'operazione.

#### **Mancato reddito (voce di spesa C6.1)**

Con mancato reddito si individua la quota di cofinanziamento all'operazione apportato dal beneficiario (pubblico o privato) in termini di prestazione di lavoro retribuita, ma di cui il beneficiario si fa carico.

Ai fini della determinazione di tale spesa, la documentazione deve avere gli stessi requisiti di ammissibilità delle spese di personale di cui al capo 3.2.2.5.1 e il beneficiario è tenuto alla presentazione della documentazione ivi prevista.

#### **Contributi in natura (voce di spesa C6.2)**

Il contributo in natura, di cui all'art. 67 del Reg. (UE) 2021/1060, è ammissibile a titolo di cofinanziamento del beneficiario (pubblico o privato) purché il valore dei contributi in natura non superi i costi di mercato e sia valutato e verificato in modo indipendente (ad esempio, attraverso dei calcoli oggettivi o mediante perizie di professionisti indipendenti).

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

Ai fini del riconoscimento di tali spese il beneficiario deve mettere a disposizione la stessa documentazione prevista per le spese di personale di cui al par. 3.2.2.5.1.

#### **Altro (voce di spesa C6.3)**

Rientrano in questa fattispecie: le risorse finanziarie apportate direttamente dall'operatore e/o le spese sostenute in tutto o in parte dal beneficiario e non esposte né nei costi diretti né nei costi indiretti.

Ai fini della determinazione di tale spesa la documentazione deve avere gli stessi requisiti di ammissibilità delle altre tipologie di spesa e il beneficiario è tenuto alla presentazione della documentazione ivi prevista.

## SEZIONE 4. CONTROLLO DELLE OPERAZIONI

#### 4.1. Le modalità di controllo

La seguente sezione riassume i principali elementi delle attività di controllo finalizzate al riconoscimento degli importi indicati nelle domande di rimborso intermedie e finali. Per i dettagli sui controlli si rimanda alle specifiche check list e istruzioni operative allegate alle presenti Linee Guida.

In coerenza con il documento *"Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PR FSE Plus 2021-2027"*, approvato dal Comitato di Sorveglianza il 16 novembre 2022, la Regione Piemonte ha impostato il sistema integrato dei controlli tenendo conto delle diverse procedure ivi indicate:

- concessioni di sovvenzioni previste dall'art. 12 della Legge n. 241/1990 (a seguito di chiamate a progetto rivolte ad enti oppure avvisi pubblici/bandi rivolti alle imprese o alle persone oppure di individuazione diretta del beneficiario);
- appalti pubblici, affidamenti *in house* e incarichi a persone fisiche;
- co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del terzo settore di cui al D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117;
- accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/1990 e accordi tra amministrazioni aggiudicatrici.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 74, comma 1, lett. a), del Regolamento (UE) n. 2021/1060 l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

L'AdG/Direzione regionale incaricata/OI verifica:

- per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a)<sup>65</sup>, del Regolamento (UE) n. 2021/1060, che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
- per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d)<sup>66</sup>, del Regolamento (UE) n. 2021/1060, che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

Le verifiche di gestione sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto<sup>67</sup> nonché eseguite prima della presentazione dei conti in conformità dell'articolo 98 del Regolamento (UE) n. 2021/1060.

La Regione Piemonte ha impostato un sistema integrato dei controlli, distinguendo tra le seguenti tipologie di verifiche:

- **Controlli in ufficio delle domande di rimborso (verifiche amministrative):** da svolgere su base documentale in relazione alle domande di rimborso presentate dai Beneficiari;

---

<sup>65</sup> Art. 53, par. 1 lett. a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti;

<sup>66</sup> Art. 53, par. 1 lett. b) costi unitari; lett. c) somme forfettarie; lett. d) finanziamenti a tasso forfettario;

<sup>67</sup> Si rinvia al documento che descrive la metodologia prevista per la valutazione del rischio al fine di effettuare verifiche di gestione proporzionate ai rischi individuati.

- **Controlli in loco sulle operazioni relative alle domande di rimborso (verifiche in loco):** volti ad accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati effettivamente forniti conformemente alla decisione di approvazione e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme unionali e nazionali. Possono essere svolte sia nel corso dell'attuazione che al completamento dell'operazione selezionata;
- **Controlli sulle attività in itinere in loco:** volti a verificare l'effettività e la conforme erogazione delle attività approvate con quelle in corso, accedendo ai luoghi di svolgimento delle attività e coinvolgendo gli utenti e le altre figure eventualmente presenti.

I primi due controlli corrispondono alle verifiche di gestione amministrative e in loco indicate all'art. 74, par. 2 del Reg. (UE) 2021/1060, mentre le ultime sono verifiche sulle attività in corso di realizzazione, effettuate a prescindere dalla presentazione di una domanda di rimborso.

Si precisa che le verifiche in loco possono essere realizzate, a discrezione dell'Amministrazione e al verificarsi di specifiche condizioni, anche con modalità da remoto.

L'esito delle verifiche è formalizzato in apposite *check list* allegate al presente documento, differenziate per tipologia di procedura e di modalità di riconoscimento dei costi (costi reali od opzioni di semplificazione dei costi).

È facoltà dei preposti organi di controllo dello Stato, dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI e di soggetti da questi individuati, nonché dei servizi dell'Unione Europea effettuare visite, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività. Di conseguenza, il soggetto attuatore/beneficiario ha l'obbligo di mettere a disposizione dei suddetti organi/soggetti tutta la documentazione relativa alle operazioni finanziate come già precisato al par. 1.2.1.3.

Per tutte le domande di rimborso l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, inoltre, in applicazione della normativa nazionale, effettua, secondo le modalità definite dal proprio ordinamento, il controllo di regolarità amministrativa e contabile volto a garantire la legittimità, la trasparenza, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Tale controllo, che si colloca al di fuori del sistema delle verifiche di gestione di cui all'art. 74, del Regolamento (UE) n. 2021/1060, è propedeutico all'autorizzazione dei pagamenti degli importi indicati nelle domande di pagamento intermedie e finali. L'esito di tale controllo è formalizzato in un'apposita *check list* di controllo amministrativo-contabile.

Il prospetto seguente riporta i principali oggetti/elementi sottoposti a controllo nel corso delle verifiche condotte dal personale regionale. Per i dettagli relativi ai singoli *item* di verifica e alle modalità di controllo, si rimanda alle apposite *check list* richiamate in calce al presente documento.

Tavola sinottica principali controlli: Oggetto di controllo per tipologia di affidamento

OGGETTO DEL CONTROLLO	Affidamenti tramite chiamata di progetti a UCS	Affidamenti tramite chiamata di progetti a costi reali	Operazioni costituite da erogazioni dirette	Affidamenti tramite appalti e "in house"
ACCREDITAMENTO	X	X		
IRREGOLARITÀ' (ai sensi dell'art. 2, punto 31) del Reg. (UE) n. 2021/1060 ss.mm.ii.)	X	X	X	
ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALL'AVVIO	X	X		
ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALL'OPERAZIONE	X	X		
OBBLIGHI PUBBLICITARI E DELLA VISIBILITÀ'	X	X	X	
PERMANENZA DEI REQUISITI DELL'OPERATORE	X	X		
PRESENZA E MANTENIMENTO DELL'ISCRIZIONE A ELENCHI REGIONALI DEL SOGGETTO ATTUATORE/FORNITORE E RISPETTO IMPEGNI PREVISTI DAL AVVISO PUBBLICO/BANDO			X	
REQUISITI DEI DESTINATARI/BENEFICIARI DEGLI INTERVENTI	X	X	X	
DOPIO FINANZIAMENTO	X	X	X	
ADEMPIMENTI DERIVANTI DALLE PRESCRIZIONI IMPARTITE IN PRECEDENTI CONTROLLI	X	X	X	
ALIMENTAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO	X	X		
ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA SEDE		X		
ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ' EROGATE		X		
DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL PERSONALE COINVOLTO NELL'OPERAZIONE		X		
PRIORITÀ' E PRINCIPI ORIZZONTALI		X	X	
SPESE SOSTENUTE DAI PARTNER DI PROGETTO		X		
SPESE SOSTENUTE DA FORNITORI TERZI (IN CASO DI DELEGA)		X		
QUOTA DI COFINANZIAMENTO PRIVATO (ANCHE IN CASO DI AIUTI DI STATO)	X	X	X	
MODALITÀ' DI IMPUTAZIONE COSTI INDIRETTI		X		
DATI INSERITI NELLA DOMANDA DI RIMBORSO/DICHIARAZIONE DI AVANZAMENTO ATTIVITÀ'	X	X		
CORRISPONDENZA TRA AVANZAMENTO FINANZIARIO E AVANZAMENTO TECNICO - FISICO		X		
CONTABILITÀ' SEPARATA		X		
REGISTRAZIONI MULTIPLE ASSOCIATE AL MEDESIMO DOCUMENTI DI SPESA		X		
AMMISSIBILITÀ' E TRACCIABILITÀ' DELLA SPESA		X		
SEGNALAZIONI NEGATIVE DA PARTE DEI DESTINATARI/BENEFICIARI DEGLI INTERVENTI	X	X	X	
SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ' PRESSO LA SEDE COMUNICATA	X	X		
DOTAZIONI DI AULE-LOCALI-LABORATORI	X	X		
CONTROLLI IN ITINERE – ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ' – ACQUISIZIONE ESITI			X	
DOMANDE DI ACCESSO ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO			X	
PRESENZA DEL FRUITORE DEL SERVIZIO/PRESTAZIONE			X	
PRESENZA SOGGETTO/STRUTTURA EROGATORI DEL SERVIZIO/PRESTAZIONE			X	
ACQUISIZIONE DI CONTRATTI ESCLUSI IN TUTTO O IN PARTE DALL'AMBITO DI APPLICAZIONE DEL D.LGS. 50/2016/D.LGS. 36/2023				X
APERTURA DELLE BUSTE RELATIVE ALLE OFFERTE/CANDIDATURE				X
APPLICAZIONE DEI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE/SELEZIONE				X
APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE NELLA COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI				X
APPLICAZIONE DEL SOCCORSO ISTRUTTORIO				X
AVANZAMENTO FINANZIARIO E AVANZAMENTO TECNICO – FISICO				X
COMUNICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI LEGGE A SEGUITO DI AGGIUDICAZIONE				X
COMUNICAZIONI E PUBBLICAZIONI RELATIVE AL CONTRATTO				X
CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA/SELEZIONE				X
CONTROLLI DI LEGGE PER L'AFFIDAMENTO E PER LA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO				X
CRITERI DI AGGIUDICAZIONE/VALUTAZIONE DELLE OFFERTE/PROPOSTE				X
FATTURAZIONE E AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA				X
GESTIONE DELLE OFFERTE ANORMALMENTE BASSE				X
IMPORTI FATTURATI E IMPORTI PAGATI				X
MODALITÀ DI DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO A BASE DI GARA				X
MODALITÀ DI GESTIONE DELLE INFORMAZIONI AGGIUNTIVE				X
NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE				X
NORMATIVA IN MATERIA DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA				X
PRESCRIZIONI, RICHIESTE, INDICAZIONI IMPARTITE DAL COMMITTENTE				X
PRESENZA DEL CO-FINANZIAMENTO DEL FSE				X
PRINCIPIO DI ROTAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA				X
PRODOTTI RILASCIATI E DEI SERVIZI RESI				X
REGISTRAZIONE DELLA DATA DI RICEVIMENTO DI TUTTE LE CANDIDATURE/OFFERTE				X
REQUISITI DI ORDINE GENERALE, DI IDONEITÀ PROFESSIONALE, DI CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA E DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE				X

RICHIESTE DI RIESAME O RICORSI				X
RISPETTO DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI				X
RISPETTO DI PARAMETRI STABILITI NEL CONTRATTO				X
SEGNALAZIONI NEGATIVE RISPETTO AL SERVIZIO				X
SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO				X
TERMINE DI "STAND STILL" PER LA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO				X
VERBALI DELLE SEDUTE PUBBLICHE				X

#### 4.1.1. Gli affidamenti tramite chiamata di progetti a Unità di Costo Standard (UCS)

In caso di ricorso ad una delle opzioni di semplificazione di cui all'art.53 del Regolamento (UE) 2021/1060 o alla combinazione di esse, in linea con quanto previsto dal documento EGESIF\_14-0017,<sup>68</sup> i pagamenti effettuati ai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute, in quanto i costi calcolati e rimborsati sulla base di un costo unitario/di un importo forfettario sono considerati come spesa comprovata allo stesso modo dei costi reali corroborati da fatture.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 74 Reg. (UE) n. 2021/1060 in caso di utilizzo di opzioni di semplificazione le verifiche sono volte ad accertare che le condizioni per rimborsare il beneficiario siano realizzate .

Al fine dei controlli, dunque, i beneficiari delle operazioni (contributi/sovvenzioni) devono dar prova all'AdG/Direzione regionale incaricata/OI della realizzazione dell'operazione o del raggiungimento dei risultati (output) attraverso la presentazione della documentazione elencata negli atti programmatori/avviso pubblico/bando emanati dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI. Tale documentazione rimane a disposizione in vista dei controlli da parte delle Autorità competenti, a giustificazione del riconoscimento del contributo/sovvenzione.

In generale, le verifiche in ufficio sulle dichiarazioni di spesa sono atte a garantire la correttezza amministrativa delle dichiarazioni di spesa/dichiarazioni di avanzamento attività, attraverso la verifica degli adempimenti amministrativi relativi all'operazione e dei dati inseriti nella procedura informatica (dati destinatari, registro elettronico, incarichi al personale).

A completamento delle azioni di controllo di cui sopra l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI si accertano della congruità/ammissibilità della spesa, della conformità alle disposizioni e della regolarità di esecuzione delle operazioni, effettuando visite di controllo in loco, in itinere o sulle dichiarazioni di spesa, su un campione rappresentativo individuato sulla base dell'analisi del rischio descritta nell'apposito Manuale. Nessuna attività è esclusa dalla possibilità di essere soggetta a verifica in loco.

Le verifiche "sul posto" in itinere, in particolare, sono finalizzate al controllo della realtà dell'effettiva attuazione dell'operazione, della fornitura del bene/servizio in conformità ai termini e alle condizioni dell'avviso pubblico/bando, dei progressi fisici dell'attività, nonché del rispetto delle norme unionali sugli obblighi di pubblicità. Le verifiche in loco sulle dichiarazioni di spesa sono volte al controllo documentale puntuale dei dati inseriti nelle dichiarazioni stesse.

Per quanto riguarda la tempistica, le visite in loco in itinere sono effettuate ad operazione ben avviata sia in termini di progresso fisico che finanziario ed effettuate senza preavviso, mentre quelle sulle dichiarazioni di spesa vengono effettuate previo appuntamento.

Tutti i controlli effettuati, sulle dichiarazioni di spesa o in loco in itinere, sono condotti con il supporto di verbali e check list: entrambi questi strumenti sono inseriti nel sistema informativo, al fine di consentirne l'accesso all'Autorità di Gestione, all'Autorità Contabile, all'Autorità di Audit e agli OI.

Nel rispetto dei principi unionali di trasparenza, pubblicità, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione, al fine di tutelare gli interessi pubblici sottesi alle operazioni gestite e di prevenire le

---

<sup>68</sup> Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC): finanziamento a tasso forfettario, tabelle standard di costi unitari, importi forfettari – Commissione europea 06/10/2014.

irregolarità, laddove, in esito alle verifiche descritte, si rilevino problematiche significative/irregolarità inerenti alle operazioni gestite mediante il ricorso alle richiamate opzioni di semplificazione, le Amministrazioni responsabili si riservano la possibilità di disporre, nei confronti dei soli beneficiari che se ne rendano responsabili, l'obbligo di produrre anche i giustificativi delle spese sostenute per l'operazione sottoposta a verifica. Tale obbligo si estende anche a operazioni temporalmente successive a quelle oggetto di contestazione, gestite mediante opzioni semplificate.

#### 4.1.2. Gli affidamenti tramite chiamata di progetti a costi reali

Relativamente alle operazioni affidate tramite chiamata a progetto la cui rendicontazione avviene a costi reali, l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI verifica in ufficio e/o in loco la correttezza amministrativa delle domande di rimborso/dichiarazioni di avanzamento attività/dichiarazioni intermedie sulla base di una preventiva analisi del rischio, come già richiamato.

I controlli, come accennato nel paragrafo precedente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 74, par. 1, lett. a), punto i) del Regolamento (UE) 2021/1060 sono orientati ad accertare che le spese dichiarate dai beneficiari siano state erogate e che essi tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione.

L'esito positivo della verifica documentale consente di autorizzare il pagamento al beneficiario.

Le verifiche amministrative vengono registrate in verbali contenenti, in allegato, apposite check list prodotte dal sistema informativo a fronte dei controlli effettuati.

Si precisa che il soggetto incaricato del controllo ha facoltà di richiedere l'esibizione di ogni altro tipo di documento che reputi utile allo svolgimento dell'incarico ed è tenuto, in particolare, a segnalare:

- le spese non ammissibili al finanziamento, gli estremi del documento cui si riferiscono e la motivazione di tale non ammissibilità;
- le spese ammissibili che hanno comportato una particolare valutazione;
- le eventuali non conformità rilevate rispetto al corso/attività approvato/a alle variazioni approvate dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI;
- le eventuali annotazioni o i rilievi emersi durante l'attività.

### 4.1.3. Operazioni costituite da sovvenzioni dirette

Rientrano nella categoria sovvenzioni dirette alle persone e alle imprese”, ad esempio, le seguenti tipologie di intervento attivate dalla Regione Piemonte:

- a erogazione di “sussidi”, variamente denominati “sostegni al reddito”, “sostegno alle spese”, “incentivi/indennità alla partecipazione”, a persone sia a fronte della partecipazione a percorsi di politica attiva, tra i quali anche la partecipazione a tirocini di formazione e orientamento, sia per la fruizione di servizi di assistenza sociale o altre tipologie di servizio a prezzi accessibili;
- b erogazione alle imprese di incentivi all’occupazione (assunzione/stabilizzazione);

Elementi caratterizzanti ciascuna tipologia di sovvenzioni dirette:

#### **a. Sussidi a persone a fronte della partecipazione a percorsi di politica attiva**

Si tratta di erogazione di finanziamenti diretti da parte dell’Amministrazione finalizzati a agevolare la partecipazione/permanenza dei soggetti destinatari in percorsi di politica attiva.

#### **b. Sussidi a persone per servizi di protezione e inclusione sociale o altri servizi a prezzi accessibili**

Si tratta di erogazione di finanziamenti diretti dell’Amministrazione finalizzati ad agevolare la fruizione da parte dei soggetti destinatari di servizi di assistenza sociale, domiciliare e non, o altre tipologie di servizi a prezzi accessibili.

#### **c. Incentivi alle imprese per il sostegno dell’occupazione**

Si tratta di erogazione di finanziamenti diretti da parte dell’Amministrazione finalizzati a favorire l’assunzione e la stabilizzazione dei soggetti destinatari.

L’AdG/Direzione regionale incaricata, nel caso di interventi a regia regionale, o gli OI svolgono le attività di controllo in itinere, in ufficio e in loco, e procedono contestualmente alla formalizzazione dei relativi esiti in appositi verbali.

A conclusione dell’operazione, così come precedentemente definita, si procede allo svolgimento di controlli in ufficio finalizzati alla determinazione dell’importo ammissibile.

Nell’ambito delle erogazioni di finanziamenti diretti a singoli destinatari e imprese, i controlli sono finalizzati ad accertare:

- l’assenza irregolarità’ (ai sensi dell’art. 2, punto 31) del Reg. (UE) n. 2021/1060 ss.mm.ii.;
- la documentazione comprovante il possesso e la permanenza dei requisiti da parte dei destinatari/beneficiari;
- la presenza e il mantenimento da parte del soggetto attuatore/fornitore servizio dell’iscrizione a elenchi regionali e del rispetto degli impegni assunti a sensi dell’Avviso pubblico;
- gli obblighi pubblicitari e di visibilità;
- il rispetto dei principi orizzontali e delle priorità previsti dall’Avviso pubblico

- il rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato e del divieto di doppio finanziamento/attività multipla;
- la completezza e conformità della domanda di accesso al contributo e relativa assegnazione, nonché della richiesta di erogazione contributo e relativo pagamento
- l'eventuale svolgimento di controlli in itinere sull'attuazione delle attività ed acquisizione esiti;
- gli adempimenti derivanti da eventuali prescrizioni impartite in precedenti controlli;
- l'eventuale presenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari/beneficiari o altri soggetti che potrebbero comportare la revoca del contributo assegnato.

#### 4.1.4. Gli affidamenti tramite appalti e in house

Relativamente alle operazioni affidate tramite appalti pubblici di servizi e forniture e *in house*, l'AdG/Direzione regionale incaricata, prima di procedere alla proposta di certificazione delle spese all'Autorità Contabile (Organismo con funzione contabile) o gli OI verificano in ufficio la correttezza di ciascuna operazione.

La verifica viene registrata in un verbale contenente, in allegato, un'apposita check list prodotta dal sistema informativo a fronte dei controlli effettuati sull'operazione. L'oggetto delle verifiche amministrative e in loco è indicato in apposite check list relative all'affidamento diretto, alla procedura competitiva e all'affidamento *in house*. I controlli verranno effettuati secondo le modalità definite nell'ambito dell'analisi della valutazione del rischio.

La check list "affidamento diretto" si utilizza, nella misura in cui sia compatibile, alle operazioni consistenti in uno o più incarichi a liberi professionisti e/o a lavoratori autonomi con partita IVA e alle operazioni consistenti in uno o più incarichi a personale interno e/o avente contratti di collaborazione assimilabili.

Il soggetto incaricato del controllo è tenuto, in particolare, a segnalare:

- eventuali non conformità rilevate rispetto alla normativa di riferimento in materia di appalti pubblici/incarichi e affidamenti *in house*;
- possibili correlazioni con la casistica prevista dalla Decisione della Commissione europea C(2019) 3452 final del 15/05/2019 recante gli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici.

L'esito complessivo del controllo effettuato mediante le check list sarà:

- positivo o positivo con raccomandazione o positivo con prescrizioni (verrà fatto un successivo controllo per verificare l'adeguamento richiesto entro il termine prescritto), laddove nessun item di controllo risulti con esito negativo; in tal caso la spesa è certificabile;
- negativo, nel caso anche uno solo degli item di controllo risulti con esito negativo; in tal caso la spesa relativa sarà non certificabile.

La responsabilità del controllo è attribuita al Settore/Ufficio, così come previsto dalle piste di controllo.

Il soggetto incaricato del controllo può eventualmente recepire per alcuni item delle check list l'esito del controllo effettuato da soggetti terzi, assumendosene la diretta responsabilità, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni.

Il soggetto incaricato del controllo può, altresì, attribuire un giudizio di non pertinenza relativamente a uno o più item di controllo, motivando laddove opportuno.

Per i contratti di appalto pubblico di servizi e forniture i controlli sono effettuati sulla base di quanto previsto da:

- contratto sottoscritto;
- determinazione a contrarre e determinazione di aggiudicazione;
- offerta presentata dal soggetto aggiudicatario, corredata di tutta la documentazione presentata;
- bando di gara (e eventuale documento complementare/disciplinare di gara) o lettera di invito;
- verbali di gara;
- eventuale avviso esplorativo preliminare;
- progetto di servizio e documentazione di gara;
- eventuali modifiche o varianti concordate tra le parti;
- certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione o altra documentazione predisposta a conclusione delle attività previste;
- tutta la documentazione agli atti della stazione appaltante/del committente;
- tutta la documentazione relativa al contratto agli atti dell'appaltatore;
- normativa di riferimento in materia di appalti pubblici e contratti;
- normativa applicabile in relazione all'oggetto del contratto.

Per gli incarichi a liberi professionisti o a lavoratori autonomi con partita IVA o a personale interno/avente contratti di collaborazione assimilabili, i controlli sono effettuati sulla base di quanto previsto da:

- documenti relativi alla procedura di selezione;
- incarico conferito;
- normativa di riferimento in materia di incarichi;
- normativa applicabile in relazione all'oggetto dell'incarico.

Per gli affidamenti *in house* i controlli sono effettuati sulla base di quanto previsto da:

- documentazione attestante l'iscrizione all'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house, se rientranti nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 50/2016;
- qualora non sia intervenuta la decisione dell'ANAC sulla domanda di iscrizione all'elenco:
  1. indicazione del protocollo ANAC attestante l'avvenuta trasmissione della domanda di iscrizione all'Elenco, se rientranti nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 50/2016;
  2. ai fini della comprova del requisito del controllo analogo e delle condizioni di cui all'art. 5 del D.Lgs. 50/2016 e degli articoli 4 e 16 del D.Lgs. 175/2016, i seguenti documenti: legge istitutiva/atto costitutivo/statuto/eventuali patti parasociali; atto di affidamento; bilanci

dell'ente; provvedimenti che disciplinano i controlli previsti tra controllante/i e controllato;  
ogni altro documento ritenuto utile;

- relazioni attestanti la congruità economica dell'affidamento;
- offerta/progetto presentato dall'ente affidatario o altro documento descrittivo del servizio oggetto di affidamento;
- atto di affidamento;
- convenzione/contratto;
- relazione di avanzamento delle attività previste predisposta dall'ente affidatario;
- comprova del rispetto delle obbligazioni contrattuali e delle eventuali segnalazioni/reclami;
- documentazione riguardante eventuali modifiche rispetto alle condizioni contrattuali iniziali;
- documentazione attestante la valutazione complessiva di adeguatezza delle attività svolte, dei prodotti consegnati, dei servizi resi;
- normativa di riferimento in materia di affidamenti *in house*.

Si precisa che il soggetto incaricato del controllo ha facoltà di richiedere l'esibizione di ogni altro tipo di documento che reputi utile allo svolgimento dell'incarico.

I controlli in loco possono essere effettuati:

- nel caso dell'acquisto di beni, presso la sede in cui si trova il/i bene/i, che può essere eventualmente coincidente con la sede del committente;
- nel caso dell'acquisto di servizi e incarichi a persone fisiche, presso la sede in cui viene fornita la prestazione, che può essere eventualmente coincidente con la sede del committente.

## ELENCO ALLEGATI

- Allegato 1 – SCHEMA ATTO DI ADESIONE*
- Allegato 2 – SCHEMA POLIZZA FIDEIUSSORIA*
- Allegato 3 – RICHIESTA SVINCOLO POLIZZA FIDEIUSSORIA*
- Allegato 4 – SCADENZARIO FIDEIUSSIONI*
- Allegato 5 – PIANO DEI CONTI*
- Allegato 6 – TIMESHEET MENSILE ATTIVITÀ*
- Allegato 7 – RIEPILOGO MENSILE SULLE ATTIVITÀ COFINANZIATE*
- Allegato 8 – PROSPETTO CALCOLO COSTO PERSONALE*
- Allegato 9 – SCHEMA ATTO CESSIONE CREDITO*
- Allegato 10 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI SULLE DOMANDE DI RIMBORSO - UCS*
- Allegato 11 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI SULLE DOMANDE DI RIMBORSO COSTI REALI*
- Allegato 12 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI IN ITINERE-LOCO*
- Allegato 13 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI SOVVENZIONI DIRETTE*
- Allegato 14 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI SOVVENZIONI DIRETTE - ITINERE-LOCO*
- Allegato 15 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI PROCEDURE COMPETITIVE ai sensi del D.Lgs. 50/2016*
- Allegato 16 - CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI AFFIDAMENTI DIRETTI ai sensi del D.Lgs. 50/2016*
- Allegato 17 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI AFFIDAMENTI DIRETTI IN HOUSE PROVIDING ai sensi del D.Lgs. 50/2016*
- Allegato 18 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI PROCEDURE COMPETITIVE ai sensi del D.Lgs. 36/2023*
- Allegato 19 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI AFFIDAMENTI DIRETTI ai sensi del D.Lgs. 36/2023*
- Allegato 20 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI AFFIDAMENTI DIRETTI IN HOUSE PROVIDING ai sensi del D.Lgs. 36/2023*
- Allegato 21 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI AMMINISTRATIVO-CONTABILI*
- Allegato 22 – PISTA DI CONTROLLO CHIAMATA A PROGETTO*
- Allegato 23 – PISTA DI CONTROLLO CHIAMATA A PROGETTO PER LA FORMAZIONE DI UN CATALOGO*
- Allegato 24 – PISTA DI CONTROLLO CHIAMATA A PROGETTO – ATTIVITÀ A BUDGET*
- Allegato 25 – PISTA DI CONTROLLO SOVVENZIONI DIRETTE*
- Allegato 26 – PISTA DI CONTROLLO PROCEDURE COMPETITIVE*
- Allegato 27 – PISTA DI CONTROLLO AFFIDAMENTI DIRETTI*
- Allegato 28 – PISTA DI CONTROLLO AFFIDAMENTI DIRETTI IN HOUSE PROVIDING*