



**PON FSE**

"Competenze per lo Sviluppo"

**PON FESR**

"Ambienti per l'Apprendimento"

## **LINEE GUIDA**

**per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai  
Fondi Strutturali Europei 2007-2013 da parte  
degli Enti in house del MIUR**

*Versione 1 – Marzo 2011*

**Prot. n. AOODGAI 4564 del 01.04.2011**

Sito Web:

<http://archivio.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/documenti/disposizioni.shtml>



## INDICE DEI CONTENUTI

<b>PREMESSA</b> .....	<b>1</b>
<b>CONTENUTO DELLE LINEE GUIDA</b> .....	<b>2</b>
<b>1. IL QUADRO DI RIFERIMENTO PROGRAMMATICO, ISTITUZIONALE E NORMATIVO PER GLI INTERVENTI AFFIDATI AGLI ENTI IN HOUSE</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1 LA PROGRAMMAZIONE 2007/2013</b> .....	<b>4</b>
<b>1.2 GLI ENTI IN HOUSE DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E RICERCA</b> .....	<b>6</b>
1.2.1 INVALSI.....	7
1.2.2 ANSAS ed ex IRRE.....	8
<b>1.3 ACCORDI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE</b> .....	<b>9</b>
<b>1.4 L'AFFIDAMENTO IN HOUSE</b> .....	<b>10</b>
<b>APPENDICE 1 - "NORMATIVA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI COFINANZIATI DAI FONDI STRUTTURALI"</b> .....	<b>13</b>
<b>2. PROCEDURE E REGOLE PER L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI AFFIDATI AGLI ENTI IN HOUSE</b> .....	<b>17</b>
<b>2.1 L'ITER PROCEDURALE PER LA DEFINIZIONE E AVVIO DELLE ATTIVITÀ TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO</b> .....	<b>18</b>
<b>2.2 CONTENUTI MINIMI DEL PIANO DI PROGETTO</b> .....	<b>22</b>
<b>2.3 COMPITI, FUNZIONI E IMPEGNI DEL SOGGETTO IN HOUSE</b> .....	<b>23</b>
2.3.1 Avvio Attività.....	23
2.3.2 Attuazione.....	23
2.3.3 Monitoraggio e Gestione Finanziaria.....	24
<b>2.4 LE SPESE AMMISSIBILI</b> .....	<b>31</b>
2.4.1 I principi generali dell'ammissibilità della spesa.....	31
2.4.2 La classificazione dei costi: Costi Diretti e Costi Indiretti.....	32
2.4.3 Tipologia di spese ammissibili.....	35
2.4.4 Modalità di rendicontazione delle spese sostenute.....	41
<b>2.5 AFFIDAMENTO A SOGGETTI TERZI</b> .....	<b>50</b>
<b>2.6 CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONI E GESTIONE CONTRATTI (PERSONALE ESTERNO)</b> .....	<b>52</b>
<b>2.7 LE MODALITÀ GESTIONALI NELL'EROGAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE A DISTANZA (FAD)</b> .....	<b>59</b>
<b>2.8 GLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ</b> .....	<b>61</b>
<b>2.9 LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO</b> .....	<b>62</b>
2.9.1 Le attività di controllo dell'autorità di gestione nei confronti degli enti in house attuatori di interventi PON.....	62
2.9.2 Il fascicolo di progetto e l'autocontrollo come buona pratica.....	63
<b>ALLEGATI</b> .....	<b>64</b>
<b>ALLEGATO 1. FORMAT PIANO DI PROGETTO</b>	
<b>ALLEGATO 2A. FORMAT RELAZIONE PERIODICA ATTIVITÀ</b>	
<b>ALLEGATO 2B. FORMAT RELAZIONE FINALE ATTIVITÀ</b>	
<b>ALLEGATO 3A. CHECK-LIST FAD</b>	
<b>ALLEGATO 3B. CHECK-LIST FAD SOS</b>	
<b>ALLEGATO 4. SCHEDA DI AUTOCONTROLLO (FASCICOLO DI PROGETTO)</b>	
<b>ALLEGATO 5. ESEMPIO DI AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI</b>	
<b>ALLEGATO 6. TABELLA RIASSUNTIVA "SPESE AMMISSIBILI – PERSONALE ESTERNO – MASSIMALI DI COSTO DOCENTI E CONSULENTI CON CONTRATTI DI PRESTAZIONI D'OPERA O CON CONTRATTI DI COLLABORAZIONE"</b>	
<b>ALLEGATO 7A. PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEL COSTO DEL LAVORO (PERSONALE INTERNO)</b>	
<b>ALLEGATO 7B. PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEL COSTO DEL LAVORO (PERSONALE ESTERNO)</b>	
<b>ALLEGATO 8A. CHECK-LIST CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO DESK</b>	
<b>ALLEGATO 8B. CHECK-LIST CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO IN LOCO</b>	



## PREMESSA

Le presenti **Linee Guida** rappresentano il quadro delle regole che sovrintendono all'attuazione dei Programmi Operativi finanziati con i Fondi Strutturali Europei definite dall'Autorità di Gestione dei PON Ob. Convergenza 2007-2013 settore Istruzione in conformità ai Regolamenti comunitari in materia di Fondi Strutturali europei<sup>1</sup>. Per quanto riguarda il Fondo Sociale Europeo (FSE) si fa inoltre riferimento alle Circolari emesse dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali<sup>2</sup>. Per quanto non previsto dalle presenti Linee guida si farà riferimento alla suddetta normativa.

Il documento è rivolto agli Enti *in house* del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR) e, laddove saranno attivati, ad altri Enti Pubblici, affidatari "diretti" dell'attuazione di interventi finanziati dai PON Ob. Convergenza 2007-2013 settore Istruzione.

Due i fattori che implicano la necessità di definire, per questi Enti, regole ad hoc, non perfettamente identiche a quelle contenute nelle *"Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei"* rivolte alle scuole né riconducibili a quelle applicabili ai regimi contrattuali conseguenti alle procedure di appalto:

1. la peculiarità della procedura di affidamento "diretta" anziché per il tramite di una selezione ad evidenza pubblica;
2. la specificità delle norme che istituiscono e regolano l'operato di questi Enti.

Dalla considerazione di questa duplice specificità nasce l'esigenza di raccogliere in un documento guida il complesso sistema di adempimenti, regole e procedure, definito dall'Autorità di Gestione dei PON Istruzione a partire dalla normativa comunitaria e nazionale. A tale sistema di adempimenti, regole e procedure dovranno attenersi gli Enti *in house* del MIUR (e di altre Pubbliche Amministrazioni), una volta assunta la responsabilità dell'attuazione degli interventi dei PON.

**Le presenti Linee Guida costituiranno parte integrante delle Convenzioni che saranno stipulate tra MIUR ed Enti *in house*, con data successiva all'adozione del presente documento.**

**Per le Convenzioni stipulate precedentemente a tale data, si applica quanto previsto nei relativi atti e nelle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007-2013, MIUR – PON "Competenze per lo Sviluppo" e "Ambienti per l'Apprendimento".**

**La rendicontazione di spesa dei progetti rientranti nelle Convenzioni sottoscritte in data precedente alle presenti Linee Guida dovrà comunque cercare di essere quanto più possibile coerente con quanto definito nelle presenti Linee Guida sia dal punto di vista procedurale che finanziario.**

<sup>1</sup> Cfr. Appendice 1 "Normativa di riferimento in materia di attuazione degli interventi cofinanziati dai Fondi strutturali".

<sup>2</sup> - Circolare MLSPS 2 febbraio 2009, n. 2 "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo sociale europeo 2007-2013 nell'ambito dei Programmi operativi nazionali (P.O.N.)" (GU n. 117 del 22-5-2009);  
 - Circolare MLSPS 7 dicembre 2010, n. 40 "Costi ammissibili per Enti *in house* nell'ambito del FSE 2007-2013 (GU n. 11 del 15-1-2011);  
 - VADEMECUM per l'ammissibilità della SPESA al FSE PO 2007-2013 (Versione del 2 novembre 2010).

Attraverso la definizione degli adempimenti minimi e delle regole e procedure standard da rispettare, le linee guida mirano a garantire la regolarità e la correttezza nell’attuazione degli interventi salvaguardando il MIUR e gli stessi Enti affidatari dal rischio di revoca totale o parziale dei finanziamenti comunitari correlato al verificarsi di irregolarità nella gestione delle operazioni affidate.

## CONTENUTO DELLE LINEE GUIDA

Per esigenza di completezza, il documento si apre con una sintetica presentazione del quadro di riferimento programmatico in cui si inseriscono gli interventi da affidare e con la illustrazione del ruolo istituzionale degli Enti in *house* del MIUR, di rilievo strategico per lo sviluppo della qualità del sistema dell’Istruzione e, pertanto, già individuati nei PON quali strutture da coinvolgere nella attuazione dei programmi. Si riportano i compiti e le funzioni dell’Autorità di Gestione come descritti nel capitolo 5 dei PON. Vengono inoltre illustrati i requisiti per il riconoscimento della caratteristica di “ente in *house*”, caratteristica che consente di attivare la procedura di affidamento diretto. In appendice al capitolo sono elencate tutte le norme di riferimento per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali.

Il secondo capitolo è dedicato alla descrizione delle procedure adottate dall’AdG per l’avvio e l’attuazione degli interventi affidati agli Enti in *house* e dei correlati compiti, funzioni e impegni. La descrizione è articolata in funzione dei seguenti passaggi:

1. L’iter procedurale per l’avvio delle attività tramite affidamento diretto in *house*:
  - a) Individuazione del servizio e richiesta della proposta tecnica-economica all’Ente in *house*;
  - b) Acquisizione, verifica ed approvazione della proposta tecnica-economica comprensiva dei singoli Piani di progetto (format Piano di progetto);
  - c) Stipula dell’Atto di convenzione/Incarico comprensivo degli allegati tecnici (Piano di progetto);
  - d) Attribuzione da parte dell’Amministrazione dei codici progetto.

In questa parte delle linee guida vengono, inoltre, descritti i contenuti minimi dei documenti che regolano i rapporti giuridici tra l’ente in *house* e l’Autorità di Gestione (convenzione), nonché di quelli richiesti dall’AdG per l’attivazione del servizio (Proposta tecnica – Piano di progetto - allegato 1), nonché dei documenti richiesti nel corso dell’avanzamento delle attività (Report periodici – allegato 2).

2. Compiti, funzioni e impegni del soggetto attuatore con specifico riferimento alle fasi di AVVIO, ATTUAZIONE, MONITORAGGIO e RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.

Al fine di ridurre il rischio di errori ed irregolarità da parte dei soggetti gestori, il documento fornisce indicazioni puntuali circa alcuni aspetti ritenuti fondamentali per la corretta gestione finanziaria ed amministrativa delle operazioni affidate agli enti in *house*:

- ◆ le spese ammissibili e le modalità di rendicontazione;
- ◆ le procedure per l’affidamento di attività a soggetti terzi;
- ◆ le procedure per il conferimento di incarichi professionali;
- ◆ le modalità gestionali nell’erogazione di attività formative a distanza (FaD);

- ◆ gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dalla normativa comunitaria per gli interventi finanziati dai fondi strutturali.

L'ultima parte delle linee guida è dedicata al controllo sia in termini di attività esercitata dall'AdG nei confronti degli Enti in house, sia in termini di "autocontrollo" quale buona pratica esercitata dall'ente in house.

Allo scopo di tenere sotto controllo i diversi adempimenti richiesti all'ente in house per la corretta gestione amministrativa e finanziaria delle operazioni e ridurre il rischio di errori ed irregolarità, si fornisce in allegato una *scheda di autocontrollo* riepilogativa la cui compilazione costituisce una buona pratica di autocontrollo ai fini della corretta gestione del "fascicolo di progetto".

Occorre precisare che, anche nel caso degli Enti in house - come per le scuole - la gestione dei progetti è realizzata e documentata attraverso l'inserimento delle informazioni attuative su due distinte piattaforme informatiche:

- nella piattaforma "**Gestione degli Interventi**" vengono registrati tutti i dati di carattere fisico/procedurale rilevanti ai fini del progetto;
- nella piattaforma "**Gestione Finanziaria**" vengono imputati tutti i dati di carattere finanziario (portale SIDI).

Nella gestione degli interventi le due piattaforme informatiche sono strettamente connesse. Tuttavia le presenti Linee Guida si riferiscono esclusivamente agli aspetti procedurali e gestionali relativi alla piattaforma "Gestione degli Interventi".

Per i dettagli relativi alle modalità di implementazione dei sistemi informativi, relativamente all'area "Gestione finanziaria", si faccia riferimento alle seguenti guide: "*Guida operativa per la gestione finanziaria degli interventi*" e "*Guida Operativa per gli Utenti per la gestione delle Certificazioni di spesa*" disponibili sul sito istituzionale dedicato ai PON Scuola 2007-2013 <http://archivio.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/documenti/disposizioni.shtml>.

## 1. IL QUADRO DI RIFERIMENTO PROGRAMMATICO, ISTITUZIONALE E NORMATIVO PER GLI INTERVENTI AFFIDATI AGLI ENTI IN HOUSE

### 1.1 LA PROGRAMMAZIONE 2007/2013

La programmazione delle risorse dei Fondi Strutturali Europei per il periodo 2007/2013, individuata per il settore dell’istruzione, è caratterizzata da una strategia unitaria sia per il Programma FESR “Ambienti per l’apprendimento”, sia per il Programma FSE “Competenze per lo Sviluppo”, fondata su due finalità prioritarie:

- Più elevate e più diffuse competenze e capacità di apprendimento di giovani e adulti da raggiungere in coerenza con la strategia della politica ordinaria per l’istruzione;
- Maggiore attrattività della scuola anche in termini di ambienti ben attrezzati per la didattica, sicuri e accoglienti.

Tabella 1: Sintesi del POR FESR “Ambienti per l’Apprendimento”

Asse	Obiettivi Specifici	Obiettivi Operativi
Asse I “Società dell’informazione e della conoscenza”	1) Promuovere e sviluppare la società dell’informazione e della conoscenza nel sistema scolastico	a) Incrementare le dotazioni tecnologiche e le reti delle istituzioni scolastiche.
		b) Incrementare il numero dei laboratori per migliorare l’apprendimento delle competenze chiave, in particolare quelle matematiche, scientifiche e linguistiche.
Asse II “Qualità degli ambienti scolastici”	2) Migliorare la sostenibilità ambientale e l’innovatività delle strutture scolastiche per valorizzare l’offerta formativa	c) Incrementare la qualità delle infrastrutture scolastiche, l’ecosostenibilità e la sicurezza degli edifici scolastici; potenziare le strutture per garantire la partecipazione delle persone diversamente abili e quelli finalizzati alla qualità della vita degli studenti.
		d) Promuovere la trasformazione delle scuole in centri di apprendimento polifunzionali accessibili a tutti.
		e) Potenziare gli ambienti per la l’autoformazione e la formazione degli insegnanti.
Asse III “Assistenza tecnica”	3) Assistenza tecnica	f) Migliorare l’efficienza, efficacia e la qualità degli interventi finanziati, nonché la verifica e il controllo degli stessi.
		g) Migliorare e sviluppare forme e contenuti dell’informazione e pubblicizzazione del programma, degli interventi e dei suoi risultati.

Il **Programma Operativo Nazionale (PON) FSE 2007/2013** “Competenze per lo Sviluppo” mira a garantire che “il sistema di istruzione e formazione offra a tutti i giovani i mezzi per sviluppare



competenze chiave a un livello tale che li prepari per ulteriori forme di apprendimento e per la vita adulta, in modo che siano in grado di sviluppare e aggiornare le loro competenze mediante un'offerta coerente e completa di possibilità di apprendimento permanente" e ad "incrementare la capacità istituzionale e l'efficienza della pubblica amministrazione in una prospettiva di miglioramento della governante complessiva nel settore dell'istruzione".

Tabella 2: Sintesi del POR FESR "Competenze per lo sviluppo"

Asse	Obiettivi Specifici	Obiettivi Operativi
Asse I "Capitale umano"	1) Espandere e migliorare gli investimenti nel capitale umano promuovendo l'attuazione di riforme di sistemi di istruzione e formazione in special modo per aumentare la rispondenza delle persone alle esigenze di una società basata sulla conoscenza e sull'apprendimento permanente;	<p>a) Sviluppare la capacità diagnostica e i dispositivi per la qualità del sistema scolastico.</p> <p>b) Migliorare le competenze del personale della scuola e dei docenti.</p> <p>c) Migliorare i livelli di conoscenza e competenza dei giovani.</p> <p>d) Accrescere la diffusione, l'accesso e l'uso della società dell'informazione nella scuola.</p> <p>e) Sviluppare attività di rete tra gli attori del sistema e con le istanze del territorio.</p>
	1) Espandere e migliorare gli investimenti nel capitale umano promuovendo una maggiore partecipazione all'istruzione e alla formazione permanente anche attraverso azioni intese a ridurre l'abbandono scolastico e la segregazione di genere e ad aumentare l'accesso e la qualità dell'istruzione iniziale.	<p>f) Promuovere il successo scolastico, le pari opportunità e l'inclusione sociale.</p> <p>g) Migliorare i sistemi di apprendimento durante tutto l'arco della vita.</p>
Asse II "Capacità istituzionale"	2) Rafforzamento della capacità istituzionale e l'efficienza delle pubbliche amministrazioni e dei servizi pubblici a livello nazionale in una prospettiva di riforme; miglioramento della regolamentazione e buona governante nel settore dell'istruzione.	h) Migliorare la <i>governance</i> e la valutazione del sistema scolastico.
Asse III "Assistenza tecnica"	3) Assistenza tecnica	<p>i) Migliorare l'efficienza, efficacia e la qualità degli interventi finanziati, nonché la verifica e il controllo degli stessi.</p> <p>l) Migliorare e sviluppare modalità, forme e contenuti dell'informazione e pubblicizzazione del Programma, degli interventi e dei risultati.</p>

In coerenza con gli obiettivi previsti nell'ambito di questo Programma, le iniziative FSE sono classificabili in due grandi tipologie:

- Azioni realizzate dalle istituzioni scolastiche a richiesta e nell'ambito di obiettivi ed azioni messe a bando dall'AdG;

- Macrointerventi di sistema per la realizzazione di progetti nazionali.

Per la strategia complessiva dei due programmi menzionati, l’Autorità di Gestione prevede alcune aree di intervento ritenute di primaria importanza per il miglioramento della qualità dell’istruzione. Attraverso l’attivazione di **interventi di sistema** e di **iniziative nazionali**, l’Autorità di Gestione mira ad un’accelerazione dei processi di rinnovamento del sistema e di qualificazione complessiva del settore. Più nel dettaglio, gli interventi di sistema mirano a:

- miglioramento delle competenze del personale della scuola e dei docenti;
- potenziamento della valutazione di sistema dello stato delle singole scuole;
- valutazione interna da parte di ciascuna scuola;
- valutazione esterna;
- miglioramento dei sistemi di governo della scuola, la qualità dei raccordi interistituzionali con le parti sociali e loro capacità diagnostica.

Le iniziative nazionali si sostanziano in interventi centralizzati finalizzati a supportare la realizzazione dei Programmi Operativi e ad incrementare le azioni per il miglioramento della qualità dell’istruzione. I progetti nazionali fanno spesso riferimento a progetti già avviati precedentemente dal MIUR in seguito alle riforme del sistema dell’Istruzione.

In questi ambiti (interventi di sistema e progetti nazionali) l’Autorità di Gestione si avvale degli enti in house in ragione dei compiti a questi attribuiti dalla normativa vigente.

## 1.2. GLI ENTI IN HOUSE DEL MINISTERO DELL’ISTRUZIONE DELL’UNIVERSITÀ E RICERCA

Per la realizzazione delle attività connesse all’attuazione dei PON il MIUR si avvale **dell’Agenzia Nazionale per lo sviluppo dell’Autonomia Scolastica (ANSAS)** e **dell’Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema Educativo di Istruzione e di Formazione e di Istruzione (INVALSI)**. Gli Enti menzionati sono impegnati in attività di analisi, studio, ricerche ed elaborazione di dati a supporto della programmazione, della formazione degli insegnanti, del monitoraggio e della valutazione degli interventi dei PON. Come previsto nei PON, l’AdG si avvale dell’INVALSI per la valutazione interna “in tutti i casi ove ciò sia possibile” e coinvolge i suddetti Enti in tutte le attività finalizzate al miglioramento della *governance* del sistema di istruzione. Le finalità istituzionali degli istituti in esame, coerenti e strettamente connesse alle attività previste dai PON, e il diretto controllo esercitato su di esse dal MIUR consentono di considerare questi organismi, Enti strumentali del Ministero e pertanto suscettibili di affidamenti diretti. Questo non esclude l’osservanza di particolari oneri ed impegni in fase progettuale ed attuativa da parte dei suddetti istituti nella realizzazione di interventi cofinanziati dai PON.

### 1.2.1 INVALSI

L'Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema Educativo di Istruzione e di Formazione e di Istruzione (**INVALSI**)<sup>3</sup> è ente di ricerca con personalità giuridica di diritto pubblico ed autonomia amministrativa, contabile, regolamentare e finanziaria.

Con Decreto Legislativo 19 novembre 2004, n. 286 che istituisce il *Servizio nazionale di valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione* con l'obiettivo di valutarne l'efficienza e l'efficacia, inquadrando la valutazione nel contesto internazionale, è stato introdotto il riordino dell'Istituto.

Il sopracitato Decreto stabilisce che l'INVALSI è soggetto alla vigilanza del Ministero della Pubblica Istruzione che individua le priorità strategiche delle quali l'Istituto tiene conto per programmare la propria attività. La valutazione delle priorità tecnico-scientifiche è riservata all'Istituto.

Sulla base delle vigenti Leggi, che sono frutto di un'evoluzione normativa significativamente sempre più incentrata sugli aspetti valutativi e qualitativi del sistema scolastico, l'INVALSI esercita i seguenti compiti:

- effettua verifiche periodiche e sistematiche sulla conoscenza e abilità degli studenti e sulla qualità complessiva dell'offerta formativa delle Istituzioni di istruzione e formazione professionale, anche nel contesto dell'apprendimento permanente. Per la formazione professionale le verifiche concernono esclusivamente i livelli essenziali di prestazione e sono effettuate tenuto conto degli altri soggetti istituzionali che già operano a livello nazionale nel settore della valutazione delle politiche nazionali finalizzate allo sviluppo delle risorse umane;
- predispose, nell'ambito delle prove previste per l'esame di stato conclusivo dei cicli di istruzione, per la loro scelta da parte del Ministero, le prove a carattere nazionale, sulla base degli obiettivi specifici di apprendimento del corso ed in relazione alle discipline di insegnamento dell'ultimo anno di ciascun ciclo, e provvede alla gestione delle prove stesse, secondo le disposizioni emanate in attuazione dell'art. 3, comma 1, lett. C, della Legge 28 marzo 2003, n. 53;
- svolge attività di ricerca, nell'ambito delle sue finalità istituzionali;
- studia le cause dell'insuccesso e della dispersione scolastica con riferimento al contesto sociale ed alle tipologie dell'offerta formativa;
- assume iniziative rivolte ad assicurare la partecipazione italiana a progetti di ricerca europea e internazionale in campo valutativo;
- svolge attività di supporto e assistenza tecnica all'amministrazione scolastica, alle Regioni, agli Enti Territoriali, e alle singole istituzioni scolastiche e formative per la realizzazione di autonome iniziative di monitoraggio, valutazione e autovalutazione;
- svolge attività di formazione del personale docente e dirigente della scuola, connessa ai processi di autovalutazione delle istituzioni scolastiche.

L'INVALSI è soggetto alla vigilanza del Ministero della Pubblica Istruzione che individua le priorità strategiche delle quali l'Istituto tiene conto per programmare la propria attività.

Ai sensi dell'art. 4 del Decreto Legislativo sopracitato gli organi dell'Istituto sono:

- a) il Presidente;

<sup>3</sup> L'Istituto ha raccolto, in un lungo e costante processo di trasformazione, l'eredità del Centro Europeo dell'Educazione (CEDE) istituito nei primi anni settanta del secolo scorso.

- b) il Comitato direttivo;
- c) il Collegio dei revisori dei conti.

### 1.2.2 ANSAS ed ex IRRE

L’Agenzia Nazionale per lo sviluppo dell’Autonomia Scolastica (ANSAS) è stata istituita, presso il Ministero della Pubblica Istruzione, con la legge finanziaria 2007 n. 296/2006, “allo scopo di sostenere l’autonomia delle Istituzioni Scolastiche nella dimensione dell’Unione europea ed i processi di innovazione e di ricerca educativa nelle medesime istituzioni, nonché per favorirne l’interazione con il territorio”.

L’ANSAS svolge le seguenti funzioni:

- a) ricerca educativa e consulenza pedagogico-didattica
- b) formazione e aggiornamento del personale della scuola;
- c) attivazione dei servizi di documentazione pedagogica, didattica, di ricerca e di sperimentazione;
- d) partecipazione ad iniziative internazionali nelle materie di competenza;
- e) collaborazione alla realizzazione delle misure di sistemi nazionali in materia di istruzione per adulti e di istruzione e formazione tecnica superiore;
- f) collaborazione con le Regioni e gli Enti Locali.

L’ANSAS può operare anche attraverso le sue diramazioni territoriali, allocate presso gli Uffici Scolastici Regionali e costituite grazie al passaggio del personale degli IRRE, soppressi contestualmente alla istituzione dell’ANSAS. Tali nuclei periferici, costituiscono, a differenza degli ex IRRE, esclusivamente articolazioni territoriali dell’ANSAS e sono, pertanto, privi di personalità giuridica e di altre forme di autonomia, nonché di funzioni proprie. Tali nuclei svolgono i loro compiti in stretto raccordo con gli USR e sotto la diretta vigilanza degli ANSAS<sup>4</sup>. Ne consegue che i rapporti finanziari e amministrativi del Ministero con dette diramazioni territoriali devono sempre qualificarsi come rapporti con l’ANSAS e in ogni caso essere “governati” direttamente dal livello centrale, ovvero dall’ANSAS.

L’organizzazione dell’Agenzia, con articolazione centrale e periferica, è definita con regolamento adottato ai sensi dell’articolo 8, comma 4, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino all’emanazione del regolamento di organizzazione dell’agenzia le attività svolte dagli ex IRRE sono assimilate alle attività svolte dalle diramazioni sopra citate.

Per garantire le finalità per cui è istituita l’ANSAS, i nuclei territoriali della stessa, sostanziano la propria operatività nei seguenti ambiti:

- a) formazione e aggiornamento del personale della scuola;
- b) attivazione di servizi di documentazione pedagogica, didattica, di ricerca e di sperimentazione;
- c) partecipazione alle iniziative internazionali nelle materie di competenza;
- d) partecipazione alla realizzazione di misure di sistema nazionale in materia di istruzione per gli adulti e di istruzione e formazione tecnica superiore;

<sup>4</sup> Cfr. Circolare Ministeriale 76/2006, Circolare Ministeriale 7325/2007.

- e) collaborazione con Regioni ed Enti Locali;
- f) ricerca – azione mediante un rapporto sinergico con il mondo della scuola.

Gli ex IRRE, relativamente alle azioni finanziate con i Fondi Strutturali Europei, devono rispettare tutte le disposizioni Comunitarie e nazionali in materia, tenendo conto che, nel caso di inosservanza delle disposizioni e in presenza di eventuali irregolarità, le azioni verranno annullate, in tutto o in parte, e verrà richiesta la restituzione dei fondi eventualmente erogati. La rendicontazione delle spese avviene a costi reali nel rispetto delle procedure previste da queste Linee guida (cfr. cap. 2.4), salvo diverse disposizioni dell’Autorità di Gestione.

Ai sensi dell’art. 612 della Legge n. 296/2006 (finanziaria 2007) che istituisce l’ANSAS, gli organi dell’Istituto sono:

- a) il Presidente;
- b) il Comitato di indirizzo;
- c) il Collegio dei revisori dei conti.

### 1.3 ACCORDI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Oltre al coinvolgimento dei propri enti in house, il MIUR può far ricorso a collaborazioni (ai sensi dell’art. 15 della Legge 241/90) con altre Amministrazioni Pubbliche nei limiti previsti dal Programma.

Nello specifico, il Programma Operativo Nazionale “Competenze per lo sviluppo” 2007/2013 (FSE) prevede la realizzazione di interventi tesi a migliorare la qualità dei sistemi di istruzione nelle regioni dell’obiettivo Convergenza (Campania, Calabria, Puglia, Sicilia) soprattutto attraverso il potenziamento delle capacità di *governance* dei processi di istruzione e formazione da parte dei soggetti che operano a vari livelli nell’amministrazione scolastica centrale e periferica, con l’evidente finalità di contribuire in maniera significativa alla crescita culturale, sociale ed economica di dette regioni.

A tale scopo, nell’ambito dell’obiettivo specifico h) “*migliorare la governance e la valutazione del sistema scolastico*”, legato all’Asse II “Capacità istituzionale” è previsto il coinvolgimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri - *Dipartimento della Funzione Pubblica* individuato quale beneficiario nell’ambito dell’Asse II con l’evidente scopo di instaurare proficue sinergie tra Amministrazioni pubbliche per accompagnare la promozione della *capacity building* del personale dell’amministrazione scolastica, centrale, regionale e provinciale.

Per la formazione specifica, ove compatibile, il PON FSE prevede che si faccia ricorso alle strutture pubbliche a ciò preposte come il FORMEZ, l’Agenzia Nazionale per la formazione del personale dell’Amministrazione (Scuola superiore della Pubblica Amministrazione), l’Istituto europeo della Pubblica Amministrazione ecc.

Le modalità di gestione sono in via di definizione in base ad accordi con il MEF-IGRUE e saranno esplicitate successivamente.

## 1.4 L’AFFIDAMENTO IN HOUSE

L’Autorità di Gestione del PON FESR “Ambienti per l’apprendimento” e del PON FSE “Competenze per lo sviluppo”, in analogia con la classificazione operata nelle Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 del Ministero dell’Economia e delle Finanze – Ragioneria generale dello Stato – IGRUE del 19.04.2007, distingue due tipologie di operazioni classificabili in base all’attribuzione della responsabilità gestionale (Beneficiario<sup>5</sup>):

- a) operazioni a titolarità dell’Amministrazione che gestisce il Programma. È il caso in cui il MIUR assume il ruolo di Beneficiario, ovvero di ente responsabile della procedura amministrativa connessa alla realizzazione dell’intervento, che in tal senso può assumere la funzione di stazione appaltante.
- b) operazioni a regia dell’Amministrazione che gestisce il Programma. È il caso in cui il Beneficiario è diverso dal MIUR e viene da quest’ultimo selezionato tramite le procedure di seguito elencate tra le categorie di soggetti beneficiari indicate nel PON.

In base all’art. 60 del Reg. 1083/2006 e all’art. 22 lettera c del Reg. 1828/2006 le procedure gestionali per la selezione delle operazioni vengono individuate in relazione alla tipologia di operazione da attuare, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale, con particolare riferimento a quanto disposto al paragrafo 5.5 dei PON Istruzione, in materia di appalti pubblici (D. Lgs. 163/2006 e s.m.i. “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”).

Le procedure d’individuazione/selezione/esecuzione delle operazioni variano in relazione alla tipologia di operazione (opere pubbliche; acquisizione di beni e servizi; erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari; formazione) e alla forma di responsabilità gestionale. Ad oggi, le procedure attivate nell’ambito dei due PON Istruzione sono le seguenti:

### Operazioni a titolarità

1. Appalti pubblici di servizio e concessioni - procedure aperte soprasoglia;
2. Affidamenti diretti – procedure in economia.

### Operazioni a regia

1. Affidamenti alle Istituzioni scolastiche tramite Circolari ministeriali per la selezione di progetti per la realizzazione dei Piani Integrati di Intervento e/o Progetti specifici e per l’attuazione di progetti finalizzati alla fornitura di beni e/o servizi;
2. Affidamenti alle Istituzioni scolastiche tramite Circolare per l’attuazione di procedure a candidatura;
3. Affidamenti alle Istituzioni scolastiche tramite Circolari ministeriali finalizzati alla realizzazione di piani di interventi per la riqualificazione degli edifici scolastici pubblici in relazione all’efficienza energetica, alla messa a norma degli impianti, all’abbattimento delle barriere architettoniche, alla dotazione di impianti sportivi e al miglioramento dell’attrattività degli spazi scolastici;

<sup>5</sup> Ai sensi dell’art. 2 § 4 del Reg. (CE) n. 1083/2006, il beneficiario è un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell’avvio o dell’avvio e dell’attuazione delle operazioni.

### Operazioni a regia

4. Affidamenti diretti alle Istituzioni scolastiche tramite Circolare per la realizzazione di manifestazioni finalizzate a pubblicizzare le azioni dei due Programmi Operativi;
5. Affidamenti diretti alle Istituzioni scolastiche per la realizzazione di specifici progetti;
6. Affidamenti diretti agli Enti *in house*;
7. Cooperazione tra Pubbliche Amministrazioni per la realizzazione di progetti finalizzati al miglioramento della *governance*.

La procedura di affidamento diretto agli enti *in house* rientra nella categoria delle operazioni a regia laddove l'ente *in house* è individuato Beneficiario dell'operazione affidatagli dall'AdG, così come previsto dai due Programmi Operativi.

Col termine affidamento *in house* (*affidamento diretto*) o *house providing* viene indicata l'ipotesi in cui il committente pubblico, al fine di approvvigionarsi di beni o servizi, non si rivolge al mercato (attraverso il cosiddetto sistema di *contracting out*), ma si avvale invece di una società, che seppure si configura quale soggetto formalmente terzo rispetto all'amministrazione, in presenza di determinate condizioni ne viene sostanzialmente considerata come facente parte.

Dalla mancanza dell'elemento della terzietà del rapporto tra la stazione appaltante e la società (*in house*) vengono fatte discendere una serie di conseguenze ed in primo luogo l'inapplicabilità della disciplina normativa che regola l'affidamento degli appalti pubblici. In definitiva, la circostanza per cui il soggetto affidatario non è soggetto estraneo rispetto alla stazione appaltante consente la possibilità di un affidamento diretto, senza che possano dirsi così violate le regole dell'evidenza pubblica ed in particolare senza che possa dirsi eluso il principio di concorrenza tra imprese.

Il Codice degli appalti pubblici non prevede una disciplina dell'*in house providing* nei settori ordinari. La regolamentazione dell'istituto è stata affidata essenzialmente all'elaborazione giurisprudenziale, in primo luogo della giurisprudenza comunitaria che, a partire dalla fine degli anni novanta del secolo scorso, è stata chiamata ad intervenire per decidere su controversie sorte in merito alle frequenti ipotesi di affidamenti diretti da parte di amministrazioni pubbliche nei confronti di società dalle stesse partecipate.

A partire dalla sentenza *Teckal* (C. Giust. CE, 18 novembre 1999, C-107-98) sono stati quindi individuati i presupposti e le condizioni in presenza dei quali una società può essere considerata *in house* e dunque risultare affidataria di un appalto senza il previo esperimento di una gara pubblica:

- a) che l'amministrazione eserciti nei confronti della società un controllo analogo rispetto a quello che esercita sui propri servizi;
- b) che la società svolga la propria attività prevalentemente nei confronti dell'amministrazione che la controlla.

I presupposti del controllo analogo e dell'attività prevalente, originariamente individuati dalla sentenza *Teckal* del 1999 sono stati nel tempo oggetto di numerosi interventi della giurisprudenza, comunitaria e nazionale e meglio definiti e precisati.

In particolare, per quanto concerne il **controllo analogo**:

- è stata affermata la necessità che l'intero capitale sociale sia detenuto dal socio pubblico, così escludendo la possibilità di affidamenti diretti a società a capitale misto pubblico-privato (*Stadt*

Halle, C. Giust. CE, 11 gennaio 2005, C-26/2003);

- è stato escluso che lo Statuto della società possa prevedere l’ingresso, anche successive, di capitali privati; è stato escluso che gli organi di governo della società godano di ampia autonomia gestionale: l’azionista pubblico deve infatti avere la possibilità di influenzare l’agire imprenditoriale sia con riguardo agli obiettivi strategici, sia con riguardo alle decisioni più importanti assunte a livello societario. In definitiva, l’attività svolta dalla società in house deve essere sottoposta al controllo del socio pubblico sia nella fase di programmazione, e dunque della predisposizione degli obiettivi, sia nella fase gestionale, almeno per quel che concerne le decisioni maggiormente rilevanti (*Parking Brixen*, C. Giust. CE, 13 ottobre 2005, C-458/2003);
- è stata esclusa l’esistenza del controllo analogo in presenza della vocazione commerciale della società, individuata nella natura di società per azioni della medesima società, nell’ampliamento dell’oggetto sociale, nell’apertura a breve termine ad altri capitali, nell’espansione territoriale delle attività societarie all’intero territorio nazionale e all’estero.

Con riferimento al requisito dell’**attività prevalente**, questo è stato precisato dalla giurisprudenza comunitaria attraverso espressioni eterogenee, quali “la parte più importante dell’attività”, “l’attività principalmente destinata”, “l’attività sostanzialmente destinata in via esclusiva”, “la parte essenziale dell’attività”. Il criterio maggiormente utilizzato per misurare l’attività svolta dalla società al fine di determinarne il carattere di prevalenza nei confronti del socio pubblico è stato peraltro quello del fatturato prodotto dalla società: il suddetto requisito sarà dunque integrato quando l’attività imprenditoriale svolta a favore del socio pubblico risulterà corrispondente ad una quota significativa del volume d’affari della società.

L’Autorità di Gestione dei PON Istruzione, nei limiti di quanto previsto dai Programmi Operativi, ricorre alla procedura di affidamento diretto, quando sussistono le condizioni, nei confronti di quei soggetti pubblici specializzati (in house del MIUR) in grado di offrire la massima qualità del servizio per l’unicità del loro expertise.

La scelta tra il sistema dell’affidamento tramite procedura di gara pubblica e il sistema dell’affidamento in house è preceduto dalla comparazione degli obiettivi pubblici che si intendono perseguire e delle modalità realizzative avuto riguardo a:

- tempi necessari,
- risorse umane e finanziarie da impiegare,
- livello qualitativo delle prestazioni in base ai principi di economicità ed massimizzazione dell’utilità per l’Amministrazione.

Una preconditione, quindi, affinché tale affidamento possa avvenire è che l’ente in house abbia al suo interno le competenze e l’esperienza necessarie per la realizzazione del progetto/attività affidatagli dal Ministero.

Questa formula di affidamento, inoltre, non esime i soggetti coinvolti nell’attuazione dell’operazione a garantire comunque un impegno progettuale articolato sulla base di specifici criteri e requisiti e nel rispetto della normativa comunitaria e delle disposizioni dell’AdG in materia di monitoraggio, rendicontazione e controllo.

L’iter procedurale per gli affidamenti diretti agli enti in house può avvenire attraverso la sottoscrizione di “**Convenzione**” oppure attraverso la concessione di “**Incarico**”.



L'iter procedurale per gli affidamenti diretti agli Enti in house per la realizzazione di interventi a valere sui PON Istruzione è descritto al [cap. 2 § 2.1](#) delle presenti Linee guida.

## APPENDICE 1 - "NORMATIVA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI COFINANZIATI DAI FONDI STRUTTURALI"

Le azioni finanziate con i Fondi Strutturali Europei devono essere realizzate osservando tutte le disposizioni Comunitarie e Nazionali emanate in materia, tenendo conto che, nel caso di inosservanza delle disposizioni e in presenza di eventuali irregolarità, le azioni verranno annullate, in tutto o in parte, e verrà richiesta la restituzione dei fondi eventualmente erogati. È quindi necessario, nell'attuazione degli interventi finanziati, tenere conto del quadro normativo di riferimento.

### ■ **Normativa Comunitaria:**

- ◆ Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, del 11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione;
- ◆ Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, relativo al Fondo Sociale Europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999;
- ◆ Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) n.1783/1999;
- ◆ Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione, del 8 dicembre 2006, recante disposizioni attuative del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e del Regolamento (CE) n. 1081/2006.

### **Regolamenti di modifica:**

- ◆ Regolamento (CE) n. 396/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 6 maggio 2009, che modifica il Regolamento (CE) n. 1081/2006;
- ◆ Regolamento (CE) n. 397/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 6 maggio 2009, che modifica il Regolamento (CE) n. 1080/2006;
- ◆ Regolamento (CE) n. 1341/2008 del Consiglio, del 18 dicembre 2008, che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006 per quanto riguarda alcuni progetti generatori di entrate;
- ◆ Regolamento (CE) n. 284/2009 del Consiglio, del 7 aprile 2009, che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006 in riferimento ad alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- ◆ Regolamento (CE) n. 846/2009 della Commissione Europea, del 1 settembre 2009, che modifica il Regolamento (CE) n. 1828/2006;
- ◆ Regolamento (CE) n. 539/2010 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 giugno 2010, che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006.

### ■ **Normativa Nazionale:**

- ◆ Regolamenti attuativi del MIUR;
- ◆ Legge del 16 aprile 1987 n.183 che istituisce il fondo di rotazione;
- ◆ Decreto del Presidente della Repubblica n. 568/88 che disciplina l'organizzazione e le procedure amministrative del Fondo di Rotazione e successive modifiche e integrazioni;
- ◆ Decreto Interministeriale n. 44 del 28 febbraio 2001;

- ◆ Circolare n. 30 del 6 agosto 2001 del Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
  - ◆ Circolare n. 34 del 2 febbraio 2007 del Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
  - ◆ Decreto del Presidente della Repubblica del 3 ottobre 2008, n. 196 di approvazione del Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione;
  - ◆ Circolare Ministero del Lavoro Sicurezza e Previdenza Sociale (MLSPS) del 2 febbraio 2009, n. 2 “Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo sociale europeo 2007-2013 nell’ambito dei Programmi operativi nazionali (P.O.N.)” (GU n. 117 del 22-5-2009);
  - ◆ Circolare MLSPS 7 dicembre 2010, n. 40 “Costi ammissibili per Enti in house nell’ambito del FSE 2007-2013” (GU n. 11 del 15-1-2011);
  - ◆ VADEMECUM per l’ammissibilità della SPESA al FSE PO 2007-2013 (Versione del 2 novembre 2010).
- **Disposizioni specifiche per l’attuazione dei PON:**
- ◆ Disposizioni e Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007-2013, MIUR – PON “Competenze per lo Sviluppo” e “Ambienti per l’Apprendimento” - Edizione 2009 e s.m.i.;
  - ◆ Manuale per il controllo di primo livello in loco, prot. n. AOODGAI/9163 del 12 luglio 2010;
  - ◆ Manuale delle procedure dei controlli di primo livello, prot. AOODGAI/8891 del 16 luglio 2010;
  - ◆ Manuale delle procedure riguardanti l’attività di *audit*;
  - ◆ Circolare n. AOODGAI/511 del 18 febbraio 2008 riguardante le Disposizioni e Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007-2013;
  - ◆ Circolare prot. n. AOODGAI/5567 dell’11 dicembre 2007;
  - ◆ Circolare prot. n. AOODGAI/3085 del 12 ottobre 2007;
  - ◆ Circolare prot. n. AOODGAI/872 del 1 agosto 2007 concernente l’avvio per la presentazione delle proposte a valere sulla Programmazione 2007-2013 e relativi allegati;
  - ◆ Circolare del 6 ottobre 2007 recante chiarimenti inerenti la Circolare n. 872/2007;
  - ◆ Circolare prot. n. Int/3425/5 del 17 maggio 2007 concernente la programmazione dei Fondi Strutturali 2007-2013;
  - ◆ Circolari prot. n. AOODGAI/8124 del 15 luglio 2008, n. AOODGAI/2096 del 3 aprile 2009 e n. AOODGAI/3760 del 31 marzo 2010 concernente l’avvio per la presentazione delle proposte a valere sulla Programmazione 2007-2013 e relativi allegati;
  - ◆ Circolare prot. n. AOODGAI/388 del 15 gennaio 2010 relativa alla presentazione di proposte progettuali nell’ambito del PQM;
  - ◆ Circolare prot. n.. AOODGAI 12697 del 27ottobre 2010 in materia di controlli.

Di seguito si riportano i *link* del sito PON Scuola 2007-2013 dedicati alla pubblicazione e raccolta di tutta la documentazione relativa alle disposizioni di gestione e alle Circolari emanate per l’attuazione degli interventi.

■ **Disposizioni:**

- ◆ <http://archivio.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/documenti/disposizioni.shtml>

■ **Circolari:**

- ◆ <http://archivio.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/documenti/bandi.shtml>

■ **Appalti Pubblici:**

- ◆ Decreto legislativo 12/04/2006, n. 163, Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche;
- ◆ Decreto Pres. Repubblica 05/10/2010 n. 207 - Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE» (Gazzetta ufficiale 10/12/2010 n. 288) - *Entrata in vigore del provvedimento: 09/06/2011;*
- ◆ Direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;
- ◆ Decreto-Legge 4/07/2006, n. 223 (Decreto Bersani) – articolo 13;

■ **Pari opportunità:**

- ◆ Indicazioni operative del dipartimento pari opportunità per l'integrazione della dimensione di genere nella valutazione ex ante dei programmi operativi programmazione 2007-2013 (luglio 2006);
- ◆ Linee guida - Attuazione del principio di pari opportunità per uomini e donne e valutazione dell'impatto equitativo di genere nella programmazione operativa. Fondi strutturali 2000-2006, elaborate dal Dipartimento per le pari opportunità (giugno 1999);
- ◆ Documento ufficiale del Workshop "Pari Opportunità", definito dal Dipartimento per le pari opportunità in collaborazione con le Amministrazioni Centrali capofila (Ministero Economia e Finanze – Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione e Ministero del Welfare e delle Politiche Sociali (3 novembre 2005).

■ **Norme ambientali** (ove ne ricorra la necessaria applicazione):

- ◆ Linee guida per la valutazione ambientale strategica (VAS) Fondi strutturali 2000-2006.

■ **Norme su irregolarità e recuperi:**

- ◆ Reg. (CE) 2035/05, che ha modificato il Reg. (CE) 1681/94 e di conseguenza ha cambiato alcuni adempimenti ai quali le Amministrazioni responsabili della gestione e del controllo dei fondi comunitari dovranno attenersi (è stato sostituito il “vecchio” modello di scheda trimestrale delle irregolarità con uno nuovo che dovrà essere adoperato da tutti i soggetti competenti, per segnalare alla Commissione i casi di irregolarità accertata o presunta);
- ◆ Regolamento (CE) n. 2988/1995, in particolare gli art. 4-5-6;
- ◆ CDRR/05/0012/01: Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'Art. 8 del Regolamento (CE) n. 438/01 (Appendice 3 Orientamenti per la Chiusura degli Interventi 2000-2006);
- ◆ Regolamento (CE) n. 1083/2006, art. 2, comma 7, che definisce l'irregolarità come “qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale”;
- ◆ Regolamenti (CE) n. 1083/2006 art. 70 e n. 1828/2006 artt. 27-36 che dispongono che è

competenza degli stati membri prevenire, individuare e correggere le irregolarità, con l’obbligo di recuperare gli importi indebitamente versati, ivi compresi eventuali interessi di mora, e notificarli alla Commissione informandola sistematicamente sull’andamento dei pertinenti procedimenti amministrativi e giudiziari;

- ◆ Delibera n. 13 del 07/07/2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Comitato per la lotta contro le frodi comunitarie - note esplicative alla Circolare interministeriale del 12 ottobre 2007, recante “Modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario”, pubblicata in Gazz. Uff. n. 240 del 15 ottobre 2007;
- ◆ Circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Europee - recante modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario;
- ◆ Accordo Governo, Regioni, Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007;
- ◆ Documento condiviso dal Coordinamento Tecnico delle Regioni nel 2006 “Gestione delle somme soggette a procedure di recupero”.

## 2. PROCEDURE E REGOLE PER L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI AFFIDATI AGLI ENTI IN HOUSE

L'affidamento in house può avvenire nei confronti degli enti strumentali del MIUR in ragione delle funzioni ad essi attribuite in base alla normativa vigente.

Come già indicato ai precedenti paragrafi 1.2.1 e 1.2.2, i due enti in *house* del MIUR sono riconosciuti negli stessi due PON MIUR 2007-2013 quali enti in possesso delle competenze, dell'esperienza e degli strumenti necessari per espletamento delle attività affidate.

L'Autorità di Gestione si riserva la possibilità di procedere all'affidamento di alcune specifiche operazioni di carattere prevalentemente sistemico agli enti strumentali del Ministero in grado di offrire la massima qualità del servizio, per l'unicità del loro expertise, nei limiti di quanto previsto dai Programmi Operativi.

L'affidamento diretto ad enti "in house" rientra nella tipologia di affidamenti aventi natura **concessoria**, quindi, il rapporto che si instaura tra Amministrazione ed Ente in house risulta regolato da un atto della pubblica amministrazione (Convenzione o Incarico), in virtù del quale l'Ente in house diventa destinatario di un finanziamento per la realizzazione di un'attività progettuale finalizzata al raggiungimento di obiettivi fissati dall'amministrazione concedente.

L'Ente in house è inquadrato quale "**beneficiario**"<sup>6</sup> dell'intervento/operazione attribuitogli dalla Pubblica Amministrazione e come tale è tenuto, nello svolgimento del servizio, a:

- rispettare le disposizioni normative comunitarie e nazionali in materia di azioni finanziate dai fondi strutturali;
- sottostare a tutte le regole e le prescrizioni previste dai Programmi Operativi per l'attuazione e la realizzazione degli interventi;
- rispettare tutti gli impegni assunti in fase di sottoscrizione dell'Atto di concessione (Convenzione o Incarico) con particolare riferimento alle attività di monitoraggio e rendicontazione;
- sottostare ai Controlli di 1° livello espletati dall'Autorità di Gestione e ad eventuali controlli da parte di altre Autorità interne all'Amministrazione (Autorità di Certificazione e Autorità di *Audit*) o anche controlli esterni (Commissione europea, Corte dei conti, ecc.);
- rispettare gli oneri legati all'informazione e pubblicità previsti per gli interventi finanziati dai fondi strutturali. Al fine di garantire una corretta applicazione delle regole in materia di "*Informazione e Pubblicità*" degli interventi previste dalla normativa europea (Reg. CE 1828/2006), l'Ente dovrà attenersi alle disposizioni sia nell'implementazione dei siti e delle pagine web, che nell'elaborazione di progetti documentali ed editoriali (pubblicazioni a stampa, documenti foto riprodotti, ecc.).

Gli Enti in house, pur essendo destinatari di affidamenti diretti, non acquistano, nella gestione delle

<sup>6</sup> Operatore economico, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni (Reg. CE n. 1083/2006). Questo si identifica "nell'organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione", quando il relativo titolo ha **natura concessoria**, poiché in tal caso l'organismo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni, oppure "nell'organismo che acquista il bene, il servizio o la prestazione", quando il relativo titolo ha **natura contrattuale**, poiché in tal caso l'organismo è responsabile dell'avvio delle operazioni.

operazioni, autonomia rispetto all’Autorità di Gestione, che resta l’organismo responsabile del controllo dell’operazione. Nello specifico, gli Enti in house del MIUR non sono inquadrati quali “organismi intermedi di gestione”<sup>7</sup> ma, analogamente agli istituti scolastici, sono “beneficiari” in quanto soggetti attuatori di interventi cofinanziati dai PON. Come tali sono sottoposti alle stesse regole degli altri beneficiari in particolar modo in materia di monitoraggio, rendicontazione e controllo.

## 2.1 L’ITER PROCEDURALE PER LA DEFINIZIONE E AVVIO DELLE ATTIVITÀ TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO

Le condizioni che sottendono l’affidamento diretto di specifiche attività connesse alla realizzazione dei PON MIUR sono essenzialmente:

- che il soggetto cui sono affidate dette attività risponda ai requisiti per il riconoscimento di ente *in house* rispetto all’amministrazione titolare del programma (cfr. § 1.4);
- che l’amministrazione titolare del programma indichi nella convenzione/incarico gli obblighi e le funzioni attese dal soggetto in house, sia in termini di obiettivi da raggiungere, sia in termini di rispetto degli adempimenti amministrativi e contrattuali previsti dalla convenzione, con particolare riferimento a: i) obblighi di certificazione e rendicontazione di spesa; ii) corretto inserimento dei dati nei due sistemi informativi per la parte gestionale e finanziaria (monitoraggio); iii) obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dalla normativa comunitaria per gli interventi finanziati dai fondi strutturali.

L’affidamento diretto agli enti in house può avvenire attraverso la stipula di “**Convenzione**” ovvero mediante un provvedimento di “**Incarico**” da parte dell’ Autorità di Gestione.

Le procedure adottate dall’Autorità di Gestione dei PON Istruzione 2007-2013 per l’avvio degli interventi da realizzare tramite affidamento diretto in house prevedono i seguenti passaggi qui di seguito sintetizzati.

### A. Individuazione del servizio e richiesta all’Ente in house di una proposta tecnica-economica

Preliminarmente all’avvio della procedura di affidamento, l’AdG - sulla base delle priorità d’intervento da realizzare nell’ambito dei PON, della disponibilità finanziaria dell’Asse di riferimento e delle competenze tecniche dell’ente in house da coinvolgere - definisce il profilo degli interventi da realizzare mediante affidamento diretto e dimensiona il necessario importo finanziario. L’AdG provvede ad inoltrare all’Ente in *house* una richiesta di interesse a dare esecuzione agli interventi definiti dall’AdG. A tale scopo, l’AdG richiede all’ente in house la presentazione di una proposta tecnica per la realizzazione del servizio/attività, da formulare secondo il format di **Piano di progetto** proposto dall’Amministrazione (**Allegato 1 delle presenti Linee Guida**).

<sup>7</sup> “Qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che gestisce sotto l’Autorità di Gestione o di Certificazione e che svolge mansioni per conto di quest’Autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni”.

## B. Acquisizione, valutazione e approvazione della proposta tecnica-economica (Piano di progetto per ogni intervento) elaborata dall'ente in house

Una volta acquisita la proposta tecnica, l'AdG provvede alla relativa valutazione tenendo conto dei seguenti aspetti:

- ◆ coerenza dell'attività/servizio offerto con gli obiettivi generali e specifici della programmazione comunitaria e nazionale di riferimento;
- ◆ coerenza dell'attività/servizio offerto con gli obiettivi specifici in relazione all'asse di riferimento dei PON;
- ◆ completezza della proposta tecnica e congruità tecnico-economica;

Nella fase di valutazione della proposta tecnica, l'AdG, se necessario, richiede all'Ente in house eventuali integrazioni e/o modifiche.

Conclusasi positivamente la fase di valutazione della proposta tecnica-economica, l'AdG provvede a comunicare all'Ente in house la decisione di approvazione.

## C. Stipula dell'atto di "convenzione" o concessione "incarico" comprensivo degli allegati tecnici (Piani di progetto) e relativa approvazione

L'AdG (o suo delegato) provvede alla stipula dell'atto di *Convenzione* con l'ente in house.

La Convenzione disciplina i rapporti giuridici tra AdG e Soggetto Attuatore dell'intervento (ente in house) e prevede i seguenti contenuti minimi: a) modalità e tempi di realizzazione; b) modalità di finanziamento e rendicontazione; c) sistema contabile; d) obblighi e responsabilità dell'ente in house; g) variazioni di attività; h) revoca del finanziamento; i) informazione e pubblicità; j) foro competente; k) efficacia della Convenzione e registrazione.

I Piani di progetto formulati secondo il format di cui all'allegato 1 costituiscono parte integrante della Convenzione/Incarico.

Nel caso di Convenzione, successivamente alla sottoscrizione, l'AdG provvede all'approvazione e al contestuale impegno di spesa a valere sul PON.

Nel caso di "Incarico" l'AdG provvede all'emanazione dell'atto unilaterale di concessione con gli stessi contenuti e allegati previsti per la Convenzione sopracitata e al successivo impegno di spesa a valere sul PON.

## D. Autorizzazione nel sistema e Attribuzione dei codici progetto per ognuno degli interventi previsti dalla Convenzione/Incarico

Il SIDI (sistema informativo "gestione finanziaria") attribuirà un "**codice di progetto**" e da questo momento ogni comunicazione intercorrente tra l'amministrazione e il soggetto dovrà riportare l'indicazione di tale codice. Tale codice attribuito dall'Autorità di Gestione accompagna il progetto/intervento dalla fase di autorizzazione sino alla sua conclusione e deve essere utilizzato in tutta la gestione, anche informatizzata. In particolare, il codice progetto dovrà obbligatoriamente essere riportato in tutti i documenti di pagamento (mandati) e relative CERT.

Inoltre, la Presidenza del Consiglio – CIPE, ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003, genererà un *Codice Unico di Progetto (CUP)*, che verrà gestito dall'Autorità di Gestione ed

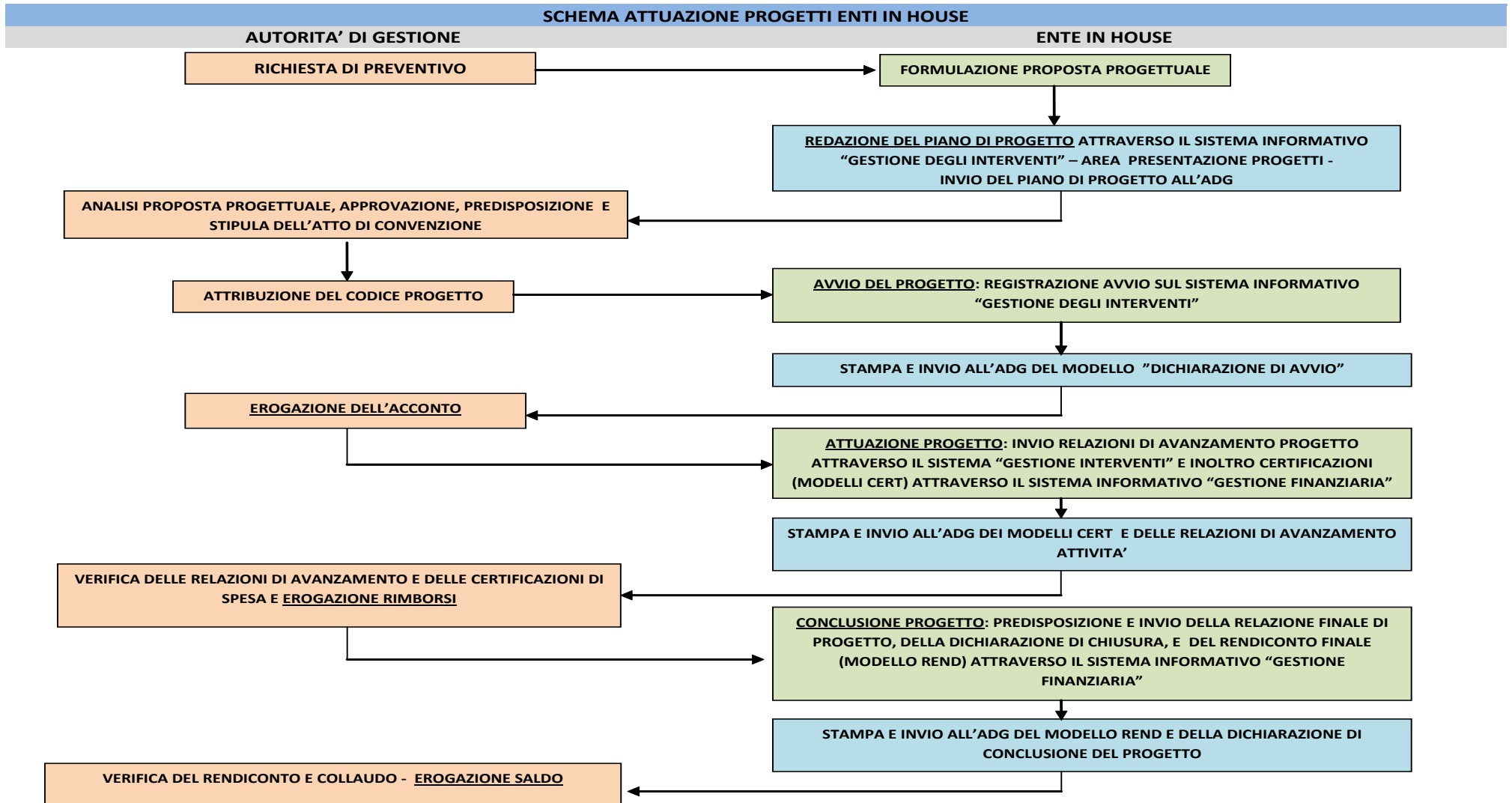
è finalizzato esclusivamente al trasferimento dati “*on line*” al Ministero dell’Economia e delle Finanze”.

Le Convenzioni/Incarichi sottoscritte/i con gli Enti in house, per motivate esigenze, possono essere oggetto di proroga e/o rimodulazione finanziaria concesse alle condizioni stabilite dall’Autorità di Gestione.

Rispetto alle Convenzioni/Incarichi già sottoscritte/i con gli Enti in house, l’Autorità di Gestione si riserva la facoltà di prevedere ulteriori incarichi attraverso la stipula di appositi atti aggiuntivi alla Convenzione/Incarico principale.



Figura 1: Diagramma di flusso dell'iter procedurale per l'attuazione di progetti tramite affidamento in house



## 2.2 CONTENUTI MINIMI DEL PIANO DI PROGETTO

Il **Piano di progetto** rappresenta il documento descrittivo dei contenuti tecnico-scientifici dei singoli interventi e dei relativi aspetti organizzativi e finanziari.

In tal modo si intende fornire uno strumento per la raccolta e sistematizzazione delle informazioni utili alla gestione ottimale degli interventi affidati agli Enti in house.

Il Piano di progetto dovrà essere redatto sulla base del format di cui all’allegato 1 che prevede un’articolazione in 4 sezioni:

**SEZIONE I.: INFORMAZIONI GENERALI** contenente l’anagrafica del progetto (Titolo, durata, importo finanziario e attività)

**SEZIONE II.: DESCRIZIONE ANALITICA DEL PROGETTO (QUADRO LOGICO)** nel quale è riportata: l’analisi del contesto; le finalità e obiettivi generali; gli obiettivi specifici del progetto; la tipologia destinatari; i risultati attesi; l’organizzazione, articolazione delle attività e metodologia; la descrizione delle singole attività.

**SEZIONE III.: PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITÀ** (Cronoprogramma)

**SEZIONE IV.: STRUTTURA ORGANIZZATIVA** nel quale è riportata la descrizione del: Gruppo di Lavoro; Organigramma; Quadro riepilogativo impegno delle risorse umane; eventuale affidamenti a terzi.

**SEZIONE V.: PIANO FINANZIARIO e PROFILI DI SPESA** contenente i seguenti prospetti finanziari:

Tab. V.1 “Dettaglio costi diretti attività”.

Tab. V.2 “Piano finanziario progetto”.

Tab. V.3 “Previsioni di spesa”.

Il Piano di progetto, nell’articolazione sopra descritta è compilabile direttamente nel sistema informativo “*Gestione interventi*”, sul quale dovranno essere registrati tutti i dati relativi agli aspetti procedurali, fisici e finanziari del progetto. I dati finanziari di progetto risulteranno automaticamente registrati sulla piattaforma “*Gestione finanziaria*” per la successiva gestione contabile del progetto attraverso la registrazione delle spese sostenute (CERT) (cfr. § 2.3.3 Monitoraggio e gestione finanziaria).

Nel caso di concessione di **proroghe** della Convenzione/Incarico e/o **variazioni** o **rimodulazioni finanziarie** di progetto che richiedono una formale autorizzazione da parte dell’AdG<sup>8</sup>, il relativo *Piano di progetto* dovrà essere riformulato nuovamente con la rappresentazione di tutte le attività (sia di quelle già realizzate che di quelle di nuova implementazione) garantendo l’unitarietà e la coerenza con il progetto iniziale in termini di obiettivi e risultati attesi.

In termini di gestione finanziaria, le rimodulazioni dovranno essere rese evidenti attraverso apposite tabelle di confronto in grado di fornire i seguenti elementi:

<sup>8</sup> \_Cfr. riquadro “Gestione delle variazioni attività e rimodulazioni finanziarie” al § 2.3.3 Monitoraggio e gestione finanziaria.

- costo programmato inizialmente;
- costo effettivamente sostenuto;
- entità e modalità di utilizzo delle economie.

Nel sistema informativo dovrà rimanere traccia del *Piano di progetto* originario.

### 2.3. COMPITI, FUNZIONI E IMPEGNI DEL SOGGETTO IN HOUSE

Il *soggetto in house*, in quanto beneficiario dell'intervento, è tenuto alla realizzazione dello stesso in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento dei PON, alle Disposizioni attuative e alle Circolari di riferimento emanate dal MIUR, nonché al rispetto delle prescrizioni contenute nella Convenzione/Incarico, che rappresenta l'atto che disciplina i rapporti giuridici tra AdG e Soggetto Attuatore dell'intervento.

Di seguito si riportano gli impegni del Soggetto attuatore (Ente in *house*) nelle diverse fasi di realizzazione dell'intervento.

#### 2.3.1 Avvio Attività

Il Soggetto attuatore è tenuto a comunicare formalmente all'AdG la data di avvio dei Progetti e a provvedere alla contestuale registrazione di avvio sul sistema informativo "GESTIONE DEGLI INTERVENTI".

Per quanto attiene le singole Attività previste nell'ambito dei progetti, qualora le date di avvio e di chiusura non siano definite nel Piano di progetto, le stesse vanno registrate sul sistema informativo "GESTIONE DEGLI INTERVENTI" contestualmente all'avvio.

Le eventuali variazioni di attività rispetto a quanto previsto nei singoli Piani di progetto allegati alla Convenzione, dovranno essere motivate e comunicate all'AdG attraverso una formale nota esplicativa.

Sono soggette all'approvazione preliminare dell'AdG, sulla base di motivata richiesta, le variazioni di attività che rientrano in uno dei seguenti casi:

- a) modifica della tipologia dei destinatari;
- b) modifica sostanziale, eliminazione o inserimento ex novo di un'Attività, rispetto a quanto previsto nel Piano di progetto e relativi costi.

#### 2.3.2 Attuazione

Il *soggetto in house* realizzerà l'intervento nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dei PON Istruzione, delle disposizioni attuative adottate dall'AdG e di quanto contenuto

nella Convenzione sottoscritta con l’AdG e relativi allegati tecnici (Piani di progetto). L’ente in house è direttamente ed esclusivamente responsabile della completa e regolare realizzazione dell’intervento/servizio. È obbligato ad assicurare, nel corso dell’intero periodo di attuazione dell’intervento, i necessari raccordi con l’AdG dei PON MIUR, ed eventuali indirizzi o specifiche richieste formulate dalla stessa AdG.

L’Ente in house è tenuto a presentare, con cadenza semestrale, **Relazioni periodiche di attività** (cfr. **format allegato 2**) descrittive dello stato di avanzamento dell’intervento, dalle quali si evinca l’avanzamento fisico, procedurale e qualitativo del progetto, evidenziando le criticità riscontrate nella realizzazione dell’intervento e le soluzioni adottate per sanarle.

È da evidenziare che la Relazione periodica di attività e le certificazioni di spesa (CERT) non sono necessariamente allineate in quanto prodotte in momenti di attuazione differenti e che pertanto, con molta probabilità le attività risultano ad uno stato di avanzamento maggiore rispetto all’andamento della spesa.

L’Ente attuatore è tenuto a mantenere il gruppo di lavoro, così come presentato nel Piano di progetto approvato dall’AdG. Ogni variazione, dovuta ad esigenze sopravvenute, dovrà essere preventivamente comunicata all’AdG.

Nel caso di affidamenti di attività a terzi non inizialmente previsti nel Piano di progetto approvato, è necessario informare l’AdG e fornire adeguata e idonea motivazione del ricorso all’esterno, anche se trattasi di acquisizione di forniture e servizi aventi carattere accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l’operazione.

Per quanto attiene il conferimento di incarichi professionali, i soggetti attuatori in quanto Enti in house di una Pubblica Amministrazione dovranno attenersi alle procedure di evidenza pubblica ed al rispetto dei criteri di trasparenza e pari opportunità come meglio trattato al successivo **capitolo 2.6**. Gli Enti in house sono tenuti alla pubblicazione di tutti gli Avvisi di selezione e relative graduatorie sull’apposita sezione del sistema informativo “GESTIONE DEGLI INTERVENTI”.

È fatto divieto di conferire incarichi di consulenza e collaborazione a persone che abbiano in corso, a qualsiasi titolo, incarichi in conflitto di interesse con l’attività svolta dall’Ente in house nell’ambito dei PON.

### **2.3.3 Monitoraggio e Gestione Finanziaria**

Relativamente al monitoraggio dei progetti, gli Enti in house, nell’operare in qualità di soggetti Beneficiari dei PON, sono tenuti ad alimentare il sistema informativo di monitoraggio con le stesse modalità, tempistiche e obblighi richiesti agli altri beneficiari (istituti scolastici). Pertanto, per le attività di gestione degli interventi (amministrativa e finanziaria), l’Ente in house si impegna obbligatoriamente ad utilizzare il sistema informativo composto dalle due sezioni, “**gestione degli interventi**” e “**gestione finanziaria**”, situate su due diverse piattaforme, anche se entrambe fanno riferimento ad un unico data-base gestito dal **SIDI (Sistema Informativo dell’Istruzione)**. Il sistema informativo nel suo complesso definisce un’architettura pensata non solo per gestire l’iter amministrativo dei progetti, ma anche per documentare e per conoscere le modalità di attuazione dei progetti. I due sistemi informativi “*gestione degli interventi*” e “*gestione finanziaria*” dialogano tra di loro, infatti il primo rilascia una sorta di consenso al pagamento in funzione dello stato di avanzamento finanziario dei progetti che agisce da input alle operazioni sul sistema di “*gestione finanziaria*”.

Per la gestione finanziaria degli interventi ricadenti nell'ambito dei PON MIUR l'ente in house - nel rispetto delle disposizioni di cui alla lett. D) dell'art. 60 del Reg. (CE) n. 1083/2006 - è tenuto alla **contabilità separata** attraverso l'utilizzo di specifici capitoli di bilancio dedicati.

Relativamente alle modalità adottate dall'AdG per l'erogazione del contributo si rimanda alla sezione successiva che descrive le modalità di erogazione dei finanziamenti e alimentazione del sistema "Gestione finanziaria" in cui è indicato il circuito finanziario che caratterizza l'attuazione dei progetti a titolarità degli enti in house.

Le modalità di rendicontazione delle spese sostenute sono puntualmente descritte al successivo **paragrafo 2.4.4.**

L'Ente in house è tenuto alla predisposizione ed alla conservazione di un archivio documentale contabile, da esibire in fase di verifica amministrativa-contabile da parte dell'AdG o nell'eventualità di ulteriori controlli ad opera dell'Autorità di *Audit* o di ogni altro organo nazionale o comunitario preposto ai controlli.

Di seguito si riporta una sintetica descrizione dei processi da attivare al fine di alimentare il sistema di monitoraggio procedurale, fisico e finanziario degli interventi autorizzati.

#### **Accesso ai sistemi informativi PON SCUOLA Programmazione 2007-2013**

Per l'accesso al Sistema Informativo di monitoraggio e gestione per la Programmazione 2007-2013 l'iter da seguire è il seguente:

- a) *Home page* del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ([www.pubblica.istruzione.it](http://www.pubblica.istruzione.it));
- b) Click su "programmazione 2007/2013" (situata nella pagina a destra in basso) <http://www.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/default2007.shtml#>;
- c) Si accede alla seguenti sezioni (in alto a destra):
  - ◆ Gestione degli interventi (relativa agli aspetti procedurali e fisici del progetto);
  - ◆ Gestione finanziaria (relativa alla gestione contabile del progetto).

Figura 2: Sito MIUR, area Fondi Strutturali - PON Scuola - Programmazione 2007-2013.  
Accesso ai sistemi informativi “Gestione degli interventi” e “Gestione finanziaria”



### ■ Area “Gestione degli interventi”

Di seguito si rappresenta sinteticamente la struttura della sezione “gestione degli affidamenti diretti a enti in house”, per la descrizione completa e analitica delle funzioni si rimanda alla consultazione del “Manuale per l’affidamento diretto a enti in house - Istruzioni per la presentazione e gestione dei progetti” redatto dall’ANSAS.

L’area Gestione degli interventi si compone di sette sezioni:

Sezioni riservate all’Autorità di Gestione	Sezioni riservate al Fornitore
a) Anagrafica Enti in House	e) Area di lavoro dell’Ente in House
b) Inserimento e Gestione degli affidamenti	f) Gestione dei Seminari
c) Monitoraggio e collaudo	g) Testi comunicazione Seminari
d) Gestione richieste di proroga/variazione	

**Le aree di lavoro (a), (b), (c) e (d) sono riservate esclusivamente all’Autorità di Gestione e all’Assistenza Tecnica. Nello specifico riguardano:**

- a) L’**Anagrafica Enti in House** contiene i dati anagrafici del fornitore ed è un’area gestita direttamente dall’Autorità di Gestione.
- b) L’**Inserimento e la gestione degli affidamenti** ad un fornitore viene creato nel momento in cui l’Autorità di Gestione inserisce una richiesta di preventivo diretta ad un preciso fornitore per la realizzazione di un progetto.

- c) L'area **Monitoraggio e collaudo** attraverso il quale l'Autorità di Gestione ha la possibilità di monitorare lo stato di avanzamento dei progetti e inserire i dati relativi all'eventuale collaudo.
- d) L'area **Gestione richieste di proroga/variazione** che consente all'AdG di prendere in esame ed autorizzare eventuali richieste di proroga di un progetto e/o relative variazioni dello stesso.

**Le aree (e) (f) e (g) sono riservate al fornitore. Nello specifico riguardano:**

- e) **L'Area di lavoro dell'Ente in house** suddivisa in 5 sotto-aree di inserimento:
  - ◆ L'area *"tabelle generali"* contiene la sezione *"voci di costo del fornitore"*, nella quale il fornitore procede alla creazione di un listino delle voci di costo in modo da rendere più agevole l'inserimento dei costi di ciascun progetto.
  - ◆ La *"banca dati anagrafiche"* è un'area dove si registrano le anagrafiche degli operatori e delle imprese che contribuiscono alla realizzazione del progetto e che sono associate alle voci di costo. L'area si divide in: anagrafiche operatori, anagrafiche aziende accreditate, anagrafiche enti partner, abilitazioni coordinatori, invio password ai coordinatori.
  - ◆ L'area *"Presentazione Progetti"* consente di inserire i dati relativi ad un progetto che è stato richiesto al fornitore dall'Autorità di Gestione. Dopo che l'Autorità di Gestione ha inserito la richiesta di preventivo il fornitore procede all'inserimento delle attività e dei costi ed è articolata nelle seguenti sezioni:
    1. informazioni generali;
    2. caratteristiche del progetto;
    3. descrizione analitica;
    4. struttura organizzativa;
    5. piano finanziario.
  - ◆ L'area *"Gestione Progetti"* consente al fornitore di entrare nei progetti per i quali sono disponibili quattro macro funzioni per programmare, gestire, controllare e chiudere la attività, che sono:
    1. programmazione attività;
    2. gestione attività;
    3. controllo attività;
    4. relazioni di avanzamento e collaudi.

#### GESTIONE DELLE VARIAZIONI DELLE ATTIVITA' E RIMODULAZIONE DEL PROGETTO

Una volta inoltrato un progetto il sistema non consente più di apportare modifiche se non aprendo una opportuna sessione di modifica che consente di effettuare le variazioni.

Ogni sessione di modifica deve essere conclusa dall'operatore e all'atto della conclusione il sistema valuta, in relazione al tipo di modifica, se si rende necessaria l'autorizzazione dell'AdG. I casi in cui il sistema richiede l'autorizzazione sono:

- modifica della tipologia dei destinatari;
- modifica sostanziale, eliminazione o inserimento ex novo di un'Attività, rispetto a quanto previsto nel Piano di progetto;

#### GESTIONE DELLE VARIAZIONI DELLE ATTIVITA' E RIMODULAZIONE DEL PROGETTO

- variazione del costo di un’attività con superamento dell’importo della medesima rispetto al valore autorizzato (quindi utilizzo di un’economia esistente su altra attività o utilizzo di risorse o parte inizialmente destinate ad un’altra attività ancora non pianificata/impegnata);
- incremento di una delle macrovoci di spesa che riepilogano il progetto per la gestione finanziaria e che quindi costituiscono dei paletti per la spesa.

Nel caso in cui venga richiesta l’autorizzazione all’AdG, il sistema produce un documento in stampa in cui vengono evidenziate le variazioni effettuate nel progetto. Inoltre l’AdG, nell’apposita area di gestione dei fornitori in house, visualizza le richieste di variazione e ha a disposizione una funzione di visualizzazione e autorizzazione on-line.

L’autorizzazione da parte dell’AdG genera automaticamente la chiusura della sessione di modifiche che era stata aperta dall’ente in house.

Il sistema mantiene memoria delle versioni del progetto per ogni sessione di variazione conclusa (Per informazioni di dettaglio cfr. **Manuale del Sistema Gestione Programmazione Unitaria**).

- ◆ L’area “*Bandi di selezione e graduatorie*” è una sezione dove vengono allegati tutti gli avvisi di selezione e le relative graduatorie. L’organizzazione dell’area segue l’ordine temporale delle convenzioni/incarichi e dei relativi progetti.

La sezione consente di memorizzare, e quindi di creare uno storico, di tutta la documentazione relativa alle procedure di selezione ad evidenza pubblica che vengono effettuate dagli enti in house (*atto di approvazione bando di selezione, pubblicazione bando, atto di nomina CTS, verbale CTS, graduatoria e relativa pubblicazione*).

Ogni procedura di selezione è associata ad un affidamento tramite convenzione/incarico che l’ente in house ha ricevuto dall’AdG, e può riferirsi nell’ambito di questo ad uno o più progetti.

f) L’area “Gestione dei seminari”.

g) L’area “Testi comunicazione seminari”.

#### ■ **Area “Gestione Finanziaria”**

Relativamente all’area del sistema informativo dedicata alla gestione contabile degli interventi denominata “*Gestione finanziaria*”, si precisa che gli enti in house sono chiamati a rispettare, in linea di massima, le medesime regole di gestione valide per le Istituzioni scolastiche<sup>9</sup>.

L’erogazione dei finanziamenti assegnati per la realizzazione delle operazioni ammesse al cofinanziamento avviene con le seguenti modalità:

1. Un **primo acconto** condizionato alla registrazione del Piano di progetto sul Sistema informativo “*gestione degli interventi*” e al contestuale invio formale all’AdG della “Dichiarazione di Avvio” a firma del responsabile del progetto (la stampa del format è scaricabile dal sistema).

<sup>9</sup> Cfr. Disposizioni e Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007-2013, MIUR – PON “Competenze per lo Sviluppo” e “Ambienti per l’Apprendimento” - Edizione 2009 e s.m.i.



2. I successivi **acconti/rimborsi**<sup>10</sup> saranno erogati in relazione alle certificazioni di spesa (CERT) registrate nel sistema informativo “*gestione finanziaria*”, nonché alla presentazione di almeno una *Relazione periodica delle attività* descrittiva dello stato di avanzamento del progetto (**Allegato 2A compilabile attraverso il sistema “gestione interventi”**). L’erogazione è vincolata all’esito positivo dei controlli di primo livello effettuati dall’AdG.
3. A conclusione del singolo progetto dovrà essere inoltrata la relativa “*Dichiarazione di conclusione*” che rende disponibile nel sistema di “Gestione Finanziaria” il modello di rendicontazione - modello REND con il quale si attesta il costo effettivo complessivo del singolo Progetto. Anche in questo caso è possibile stampare il modello dal sistema informativo ed inviarlo, sottoscritto, all’Autorità di Gestione. La richiesta di **saldo finale**, pari al 10% circa, dovrà essere accompagnato dalla rendicontazione finale (REND), registrata all’interno del sistema informativo “*gestione finanziaria*”, e dalla *Relazione finale delle attività* (**Allegato 2B compilabile attraverso il sistema “gestione interventi”**). La stampa della Relazione finale e della rendicontazione finale dovranno essere inviate, debitamente firmate dal responsabile di progetto, all’AdG. L’erogazione del saldo è vincolata all’eventuale collaudo e all’esito positivo dei controlli di primo livello effettuati dall’AdG attraverso verifiche amministrativo-contabili in loco.

Gli enti in house titolari di interventi a valere sui PON Istruzione sono dunque tenuti a certificare la spesa effettivamente sostenuta per ciascun progetto attraverso il sistema informativo “*gestione finanziaria*” compilando il modello di certificazione – **modello CERT**.

Il sistema informativo consente di allegare alla certificazione l’elenco della documentazione contabile riferita alla specifica CERT (mandati di pagamento quietanzati firmati dal Legale rappresentante, con indicazione del codice progetto e causale del pagamento, **cf. § 2.4.4.2**).

Si sottolinea che i modelli CERT devono essere inseriti nel sistema solo in presenza di pagamenti effettivamente sostenuti (mandati quietanzati) da parte dell’ente e devono prendere in considerazione e riportare esclusivamente i pagamenti sostenuti nel periodo indicato nello stesso modello. I pagamenti possono essere certificati anche se materialmente effettuati su anticipazioni di cassa o con altre risorse dell’ente.

Per quanto attiene il documento di rendicontazione finale, **modello REND**, da presentare a conclusione del progetto, si specifica che attesta il costo complessivo del singolo Progetto e non sostituisce in alcun modo le certificazioni periodiche dei pagamenti in quanto rappresenta la situazione della spesa effettiva complessivamente liquidata (o ancora da liquidare) in base alla specifica documentazione acquisita (impegni formalmente assunti ed iscritti in partitario). La spesa indicata nella rendicontazione dovrà, ovviamente, corrispondere esattamente alla somma degli importi indicati nelle successive certificazioni dei pagamenti (Mod. CERT).

La stampa delle ricevute afferenti alla certificazione di spesa e alla rendicontazione è prodotta dal sistema nel momento dell’inoltro dei suddetti modelli e, completa delle firme dei responsabili amministrativi, va inoltrata ufficialmente all’Autorità di Gestione.

Gli originali dei Modelli CERT e REND, completi di firma dei responsabili dei progetti devono essere conservati agli atti dei singoli progetti.

<sup>10</sup> A garanzia della possibilità di decurtare gli eventuali importi irregolari rilevati a seguito dei controlli di I livello, è corrisposto, per ciascun intervento, un ammontare di acconti di importo non superiore al 90% dell’importo rendicontato al fine di poter recuperare gli eventuali importi dichiarati inammissibili sottraendoli direttamente dal saldo finale.

L’Autorità di Gestione, nell’effettuare i controlli di primo livello ai sensi dell’art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006 e del comma 2 dell’art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006, verifica gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni (cfr. capitolo 2.9). L’Autorità di Gestione provvede alle verifiche amministrative-contabili di tutte le domande di rimborso presentate dagli enti beneficiari.

Per i dettagli relativi alle modalità di implementazione del sistema informativo, relativamente all’area “Gestione finanziaria”, si faccia riferimento alle seguenti guide: “Guida operativa per la gestione finanziaria degli interventi” e “Guida Operativa per gli Utenti per la gestione delle Certificazioni di spesa” definite nell’ambito del SIDI.

Di seguito si riporta il *link* e la schermata del sito dedicato ai PON Scuola 2007-2013 da cui è possibile scaricare e/o consultare la documentazione descrittiva le modalità di implementazione dei due sistemi informativi:

<http://archivio.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/documenti/disposizioni.shtml>.

Figura 3: Area del sito MIUR – Programmazione Fondi Strutturali – Programmazione 2007-2013, documentazione a supporto del monitoraggio dei progetti

The screenshot shows the website interface for 'PON SCUOLA Programmazione 2007-2013'. The main content area is titled 'Disposizioni di attuazione' and contains a list of documents. Two yellow arrows point to the following items:

- Guida operativa per gli utenti per la gestione delle Certificazioni di spesa
- Tutorial - Programmazione 2007-2013

## 2.4. LE SPESE AMMISSIBILI

### 2.4.1 I principi generali dell'ammissibilità della spesa

Un costo per essere ammissibile deve essere:

- sostenuto nel **periodo di eleggibilità della spesa** (1 Gennaio 2007 - 31 dicembre 2015);
- **pertinente e imputabile**, direttamente o indirettamente, alle operazioni ammissibili eseguite dai beneficiari, ovvero riferirsi ad operazioni o progetti riconducibili alle attività ammissibili del FSE, codificate nell'art. 3 del Regolamento n. 1081/2006 così come modificato dall'art 1. del Regolamento (CE) n. 396/2009;
- **effettivamente sostenuto e contabilizzato**, ovvero le spese devono essere state effettivamente pagate dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e aver dato luogo a registrazioni contabili conformi alle disposizioni normative, ai principi contabili nonché alle specifiche prescrizioni in materia;
- **comprovabile**, ossia giustificato da fatture quietanzate o altri documenti contabili di equivalente valore probatorio, in regola con la normativa fiscale e contabile<sup>11</sup>;
- **tracciabile**. I trasferimenti in denaro devono essere effettuati tramite strumenti finanziari tracciabili, ovvero bonifici, assegni non trasferibili, mandati di pagamento, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico.
- **legittimo**, in quanto sostenuto da documentazione conforme alle norme comunitarie e nazionali, ovvero nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza;
- **contenuto nei limiti autorizzati** definiti dagli atti amministrativi di riferimento (parametri di spesa);
- non essere espressamente escluso dalle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali

Ai fini del riconoscimento della spesa, per ciascuna operazione o progetto, gli Enti devono gestire le risorse attraverso un sistema contabile ed una codificazione appropriata dei costi correlati alla contabilità generale.

Tale sistema deve, altresì, consentire di dimostrare la congrua ripartizione dei costi indiretti di funzionamento tra le diverse attività svolte nell'ipotesi in cui l'AdG non abbia optato per la dichiarazione forfetaria di tale tipologia di costi (**vs. paragrafo successivo**).

Al fine di valutarne l'ammissibilità, tutti i costi devono essere documentati, trasparenti e suddivisi per voci, nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza.

Nel caso di attività o servizi non direttamente comprovabili o commisurabili mediante oggettiva documentazione di riferimento e quindi di difficile valutabilità a posteriori, l'operatore dovrà essere in grado di documentare l'attività o il servizio in modo adeguato sia in fase di progettazione, sia in quella di rendicontazione. Pertanto, anche nell'interesse dello stesso operatore, particolare cura dovrà essere posta, nel corso dell'esecuzione dell'operazione, nel documentare puntualmente

<sup>11</sup> Salvo, per i costi indiretti, i casi previsti all'art. 11 paragrafo 3 del Reg. CE n. 1081/2006 così come modificato dal Reg. CE n. 396/2009: adozione da parte dell'AdG di una metodologia di calcolo per la dichiarazione dei costi indiretti *su base forfetaria* nel limite massimo del 20% dei costi diretti di un'operazione.

l’attività svolta al fine di renderla visibile e verificabile per l’intero iter procedurale. Ciò al fine di lasciare meno margini possibili al dubbio, all’incertezza ed evitare duplicazioni o sovrapposizioni con altre attività riferibili allo stesso o ad altro progetto.

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti, gli Enti sono tenuti ad organizzare e a custodire in un proprio archivio tutti gli atti amministrativi e contabili.

L’ente in *house* è obbligato a conservare e rendere disponibile per ogni azione di verifica e controllo, la documentazione relativa all’operazione finanziata, ivi compresi tutti i giustificativi di spesa, per almeno tre anni successivi alla chiusura del PON. In particolare, l’ente in *house* è tenuto a mettere a disposizione per i Controlli di 1° livello espletati dall’Autorità di Gestione e per eventuali controlli da parte di altre Autorità interne all’Amministrazione (Autorità di Certificazione e Autorità di *Audit*) o anche controlli esterni (Commissione europea, Corte dei conti, ecc.) tutta la documentazione contabile nei limiti temporali previsti dall’art. 90 del Reg. 1083/2006 (3 anni dopo la chiusura del PON), fatta salva in ogni caso la normativa nazionale sulla conservazione degli atti delle PA.

#### 2.4.2 La classificazione dei costi: Costi Diretti e Costi Indiretti

I costi reali si distinguono in costi “diretti” ed “indiretti”.

I costi sono “**diretti**” quando sono 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. La condizione di imputazione in via diretta ed esclusiva di un determinato costo è soddisfatta anche mediante imputazione in via diretta ed esclusiva di una specifica parte dell’importo della fattura o documentazione contabile equipollente. A seconda della tipologia di intervento, tali costi possono essere direttamente connessi a più operazioni. 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).

I costi sono “**indiretti**” quando, benché riferibili indirettamente all’operazione, non sono o non possono essere direttamente connessi all’operazione medesima, ma possono anche essere collegati alle attività generali dell’organismo che attua l’operazione (beneficiario). Sono costi per i quali è difficile determinare con precisione l’ammontare attribuibile ad un’operazione specifica. Tali costi, a secondo di quanto disposto nella Convenzione sottoscritta con l’AdG, possono essere imputati all’operazione secondo due distinte modalità:

- a **costi reali**, ossia attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale, e documentabile;
- su base **forfetaria ad un tasso non superiore al 20% dei costi diretti**. In questo caso, il metodo di calcolo deve essere conforme ai seguenti principi:
  - ◆ *stabilito in anticipo*: la possibilità del loro utilizzo dovrà essere prevista da parte dell’Autorità di Gestione nella Convenzione;
  - ◆ *giusto*: il calcolo deve essere basato sulla realtà, non eccessivo o estremo;
  - ◆ *equo*: il criterio di calcolo adottato dovrà assicurare la parità di trattamento dei beneficiari e delle operazioni;

- ◆ *verificabile*: l’Autorità di Gestione dovrà essere in grado di dimostrare per mezzo di prove documentali la base di calcolo adottata, ossia la verifica dei costi diretti dell’operazione alla quale è applicato il forfait.

Si precisa che sino alla definizione da parte dell’AdG di un eventuale computo forfettario secondo quanto stabilito nelle disposizioni di riferimento<sup>12</sup> i costi indiretti sono da rendicontare a “costi reali”.

La Convenzione tipo che disciplina i rapporti tra l’AdG e gli Enti in *house* prevede le seguenti voci di spesa<sup>13</sup>:

- Personale interno;
- Personale esterno (Esperti, Tutor, Consulenti);
- Materiale didattico e di consumo;
- Riproduzione di materiali;
- Noleggio Attrezzature;
- Spese vitto, alloggio e viaggio;
- Pubblicità e sensibilizzazione;
- Assicurazioni e Trasporti;
- Certificazione;
- Affidamento a terzi.

Per quanto riguarda le “**Spese Generali**” si specifica che di norma, sotto il profilo delle modalità di rendicontazione, nelle voci costi indiretti/spese generali rientrano due possibili tipologie:

- spese direttamente ed esclusivamente riconducibili alle attività, effettivamente pagate a fronte di fatture e di altri documenti contabili; ad esempio spese telefoniche relative a linee esclusivamente dedicate al progetto, affitto di locali utilizzati esclusivamente dal personale impegnato *full time* sul progetto, spese di imballaggio e spedizione, etc.
- spese indirettamente riconducibili alle attività e calcolabili attraverso un criterio chiaro e motivato ed effettivamente pagate a fronte di fatture e di altri documenti contabili; ad esempio spese di cancelleria, spese postali, spese per utenze (energia elettrica, gas), spese per affitto locali quando non esclusivamente dedicati al progetto, etc.

Le prime possono facilmente essere identificate e riferite direttamente al progetto. Le seconde devono essere appositamente calcolate: ciò deve avvenire con il criterio “pro-rata” secondo un metodo equo, corretto e documentabile.

Le spese generali sono riconoscibili fino ad un massimo del 20% del costo totale del progetto.

<sup>12</sup> Circolare MLPS n. 2 del 2 Febbraio 2009 “Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007-2013 nell’ambito dei Programmi Operativi Nazionali (P.O.N.)”; Commissione Europea COCOF 9 Marzo 2009 inerente la Modifica dell’art. 11.3 (b) del Regolamento CE 1081/2006 (elaborato dai Servizi della Commissione Europea- DG Occupazione); Circolare MLPS n. 40 del 7 Dicembre 2010, “Costi ammissibili per Enti in house nell’ambito del FSE 2007-2013”.

<sup>13</sup> Tali voci di spesa sono peraltro quelle presenti nella piattaforma informatica SIDI “Gestione finanziaria”. Si rinvia al paragrafo successivo per le specifiche sulle singole voci in coerenza con la normativa sull’ammissibilità della spesa.

Di seguito si elencano le voci di spesa che l’AdG dei PON Istruzione ha ritenuto possano rientrare tra i COSTI INDIRETTI<sup>14</sup>:

- Locazione immobili
- Spese condominiali
- Servizi di pulizia
- Guardiania e sorveglianza
- Spese telefoniche
- Energia elettrica
- Gas
- Ammortamento beni strumentali materiali o immateriali<sup>15</sup>
- Spese postali e recapiti espressi
- Spese per la contabilità e la gestione amministrativa dei progetti
- Viaggi e trasferte personale amministrativo

Si specifica che le spese relative agli “organi di direzione” e le “spese e commissioni bancarie”, non rientrano tra le spese generali considerate ammissibili.

Per quanto riguarda l’individuazione di un **metodo equo, corretto, proporzionale, e documentabile** richiesto dalla normativa vigente per la rendicontazione dei costi indiretti a “costi reali”, l’Autorità di Gestione - in linea con tale normativa e in analogia con quanto previsto nel *Manuale dei principi e delle regole contabili 2008* del Ministero dell’Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - suggerisce i seguenti criteri:

- A) Le spese relative alle sedi degli Enti beneficiari utilizzate per la realizzazione delle attività progettuali (locazione immobili, spese condominiali, servizi di pulizia, guardiania e sorveglianza) possono essere riconosciute limitatamente al diretto utilizzo del bene in relazione alle effettive necessità progettuali, alla durata progettuale, e alla quota d’uso e di superficie effettivamente utilizzate per il progetto.
- B) I costi di illuminazione, forza motrice, riscaldamento e condizionamento (energia elettrica e gas) possono essere determinati, in modo proporzionale in relazione alla durata dell’azione finanziata, alla superficie dei locali utilizzati, al numero degli utilizzatori che operano sulle attività progettuali.
- C) L’ammortamento dei beni strumentali materiali o immateriali costituisce spesa ammissibile a condizione che:
  - ◆ i beni oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
  - ◆ il costo dell’ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti, in base ai coefficienti emanati dal Ministero dell’Economia e delle Finanze (DM del 31/12/1988 del Ministero del Tesoro);
  - ◆ il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell’attività progettuale e alla effettiva quota di utilizzo del bene nell’attività stessa;

<sup>14</sup> Elenco indicativo delle voci dei costi indiretti che concorrono alla quantificazione delle “spese generali”.

<sup>15</sup> Rientrano in questa fattispecie i beni materiali ed immateriali compresi server e software non imputabili come costi diretti dei singoli progetti.

- ◆ il bene sia inserito nel libro dei cespiti o altra documentazione equivalente.
- D) Tali spese possono essere determinate, in modo proporzionale in relazione alla durata dell'azione finanziata, al numero degli operatori del progetto e delle relative utenze (destinatari)Le spese postali (spese per raccomandate, assicurate, telegrammi, vaglia telegrafici, pacchi, servizi di corriere espresso) sono riconoscibili, per il periodo di durata del piano di attività realizzate. Tali spese possono essere determinate, in modo proporzionale in relazione alla durata dell'azione finanziata, al numero degli operatori del progetto e delle relative utenze (destinatari).
- E) Le spese telefoniche e di collegamento telematico possono essere riconosciute per il periodo di durata del piano di attività. Non sono in alcun caso riconoscibili le spese relative alle schede prepagate ed alle ricariche telefoniche per telefoni cellulari. Considerata la periodicità con cui vengono emesse le bollette di pagamento per le utenze (telefono ecc...) deve essere possibile la loro imputazione considerando in primis il periodo di riferimento. Tali spese possono essere determinate, in modo proporzionale in relazione alla durata dell'azione finanziata, al numero degli operatori del progetto e delle relative utenze (ad es. numero linee telefoniche, numero PC collegati in rete, etc.).
- F) Le spese per la contabilità e la gestione amministrativa dei progetti e per viaggi e trasferte del personale amministrativo possono essere riconosciute limitatamente alle effettive necessità progettuali, alla durata progettuale, al numero di ore/giorni effettivamente lavorati e alle missioni effettivamente svolte. In merito ai criteri di ammissibilità di tali spese si veda quanto precisato nel successivo paragrafo 2.4.3, sottoparagrafi A), B) ed E).

### 2.4.3 Tipologia di spese ammissibili

Si riportano di seguito le specifiche relativamente alle singole voci di spesa previste dall'AdG e ammissibili ai sensi della normativa vigente<sup>16</sup>.

Indicazioni pratiche sulle modalità di rendicontazione di tali spese (modalità di pagamento e documentazione contabile a supporto delle spese sostenute) sono riportate al successivo § 2.4.4.

#### **A. Personale Interno**

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale interno (dipendenti) assunto nel rispetto delle vigenti norme di legge, finalizzata alla gestione delle tipologie progettuali (progettazione, monitoraggio, attuazione e coordinamento, rendicontazione, ecc.). Quanto indicato nei documenti giustificativi inviati a corredo delle spese oggetto dei controlli on desk deve trovare riscontro nelle registrazioni a libro unico del lavoro (se l'obbligo di istituzione è previsto per legge), nei cedolini paga e nei documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi e degli oneri fiscali.

Ai fini della contabilizzazione della spesa, deve essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione, che è rapportato all'effettivo numero di mesi/giorni/ore d'impiego del lavoratore

<sup>16</sup> Circolare MLPS n. 2 del 2 Febbraio 2009 "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007-2013 nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali (P.O.N.)" pubblicata sulla G.U. n. 117 del 22.5.2009; Circolare n. 40 del MLPS del 7 Dicembre 2010, "Costi ammissibili per Enti in house nell'ambito del FSE 2007-2013", pubblicata sulla G.U. n. 11 del 15.01.2011.

nell’ambito del progetto.

In altri termini, ai fini della determinazione del costo ammissibile, si deve tener conto anche del costo "interno" sostenuto dal datore di lavoro per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell’ambito dell’attività sovvenzionata.

Tale costo interno deve essere determinato tenendo conto del costo mensile/giornaliero/orario del dipendente, quale si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo progettuale, dei contributi previdenziali annuali, della quota di indennità di fine rapporto per il numero dei giorni/mese/ore lavorativi previsti dal contratto. Qualora il computo annuale non dovesse consentire la determinazione del costo orario in ragione del sistema di contabilizzazione delle spese adottato dall’ente e/o di necessità dettate dal sistema di rilevazione dei costi da trasmettere alla all’Autorità di Gestione ai fini dei pagamenti intermedi, si deve fare riferimento al trattamento economico mensile di cui al CCNL, tenendo presente che nel computo del costo orario ordinario deve essere escluso ogni emolumento *ad personam* (indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, premi di varia natura, ecc.). Eventuali oneri relativi al lavoro straordinario possono essere riconosciuti soltanto nella misura in cui risultino effettivamente sostenuti nell’ambito della specifica operazione e purché debitamente giustificati. Le ore lavorative del personale interno non svolte per causa di varia natura, accertata la legittimità dell’assenza in virtù della normativa nazionale e del contratto collettivo di lavoro, potranno essere riconosciute nella misura in cui le relative spese siano state effettivamente sostenute dall’Ente. Sono, pertanto, esclusi tutti i casi in cui gli Enti sostengano spese successivamente rimborsate dall’INPS.

Gli emolumenti arretrati possono essere riconosciuti, purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento dell’attività progettuale oggetto di verifica, rientrando comunque nella programmazione 2007-2013.

In caso di utilizzo parziale, i costi devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato.

## B. Personale esterno (Esperti/Tutor/Consulenti)

Questa voce comprende la spesa relativa all’attività del personale esterno utilizzato dagli Enti e finalizzata alla gestione delle tipologie progettuali. La collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d’incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate, in cui vengano chiaramente indicate le specifiche attività conferite, la relativa durata e i compensi per singola attività. Le tipologie contrattuali previste sono le seguenti:

- ◆ **Contratto di collaborazione:** in questa tipologia rientrano le collaborazioni a progetto di cui all’art. 61, comma 1, del D. Lgs. n. 276/03, e le collaborazioni coordinate e continuative nelle ipotesi disciplinate dall’art. 61, comma 3, del D. Lgs. n. 276/03.
- ◆ **Contratto di prestazioni d’opera autonoma professionale:** rientrano in questa tipologia le prestazioni rese ai sensi dell’art. 2222 C.C. da soggetti iscritti in appositi albi professionali.
- ◆ **Contratto di prestazione d’opera occasionale** ai sensi della normativa vigente.

Al fine di determinare i relativi massimali di costo, il personale esterno è inquadrato per fasce d’appartenenza sulla base di determinati requisiti professionali.



**B1) Docenti:** Con riferimento alle spese previste per le docenze sono previste tre fasce di livello, definite come riportato nella tabella dei massimali di costo per il personale esterno ([allegato 6](#)).

**B2) Tutor:** Rientrano in questa categoria i laureati, i diplomati o esperti di settore, che saranno utilizzati come supporto alla docenza e/o alla gestione d'aula.

Massimali di costo per tutor esterni = max. € 30,00/ora; max € 50,00 per i tutor utilizzati nella formazione a distanza.

Tali massimali si intendono al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

**B3) Consulenti:** Si tratta di personale esterno agli Enti impegnato attraverso rapporti consulenziali aventi ad oggetto:

- a) *prestazioni specialistiche* direttamente riferibili a specifiche attività progettuali (progettazione, attuazione, diritto d'autore) espletate in autonomia e con la diretta responsabilità e controllo del consulente, mediante utilizzo di risorse dello stesso, oppure
- b) il *coordinamento* delle attività, delle risorse umane, organizzative, informative ed economiche compreso il monitoraggio delle attività e la rendicontazione delle spese.

Per i massimali di costo occorre distinguere tra:

◆ **Consulenti con contratti di collaborazione**

Nell'ambito delle tipologie aventi ad oggetto prestazioni consulenziali, va differenziato il caso in cui le stesse risultino essere oggetto di contratti di collaborazione a progetto e/o di contratti di collaborazione continuativa, poiché tali contratti si caratterizzano per la continuazione della prestazione ed il coordinamento con l'organizzazione ed i fini del committente. Quest'ultimo, pertanto, conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale (per le ulteriori specifiche si rimanda a quanto sopra riportato per il personale a progetto). Nel caso di consulenze attivate mediante questa tipologia contrattuale sono previste tre fasce di livello come indicato nella tabella di cui all'allegato 6.

Nell'ipotesi in cui il medesimo soggetto rivesta più incarichi di coordinamento, e/o di consulenza, e/o di co.co.co/co.co.pro, nell'ambito dello stesso progetto, l'importo complessivamente cumulabile a diverso titolo non può superare € 5.000,00 al mese al lordo di IRPEF e al netto dei contributi previdenziali obbligatoriamente a carico del committente come previsto dai pertinenti regimi contrattuali.

◆ **Consulenti con contratto di prestazione d'opera**

Per le prestazioni consulenziali oggetto di contratto di prestazione d'opera (soggette e non soggette a regime IVA) sono previste:

- ◆ per le attività consulenziali di cui al punto a), le tre fasce di livello di cui alla tabella di cui all'allegato 6.;
- ◆ per le attività consulenziali di cui al punto b) precedente, il massimale di costo pari a € 150,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente. Il massimale di costo rappresenta l'importo massimo di compenso attribuibile, soggetto a contrattazione

tra le parti in relazione alle specifiche competenze, ai relativi incarichi e alla professionalità dei soggetti chiamati a svolgere le attività. Tale importo è cumulabile fino ad un massimo di 15 giorni al mese se la prestazione specialistica richiede un impegno continuativo e costante per l’intera durata del progetto o per fasi dello stesso. Nel caso in cui la prestazione giornaliera sia resa in maniera parziale, si dovrà procedere ad una riparametrazione del compenso, assumendo come riferimento la giornata lavorativa di sei ore.

In caso di utilizzo parziale, i costi devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato.

Si segnala infine che tra il personale esterno sono da considerare compresi:

- ◆ il “**personale in comando**” disciplinato dagli art. 56-57 del DPR n. 3/ 1957, modificati dall'art. 34 del DPR n. 1077 e integrati dal Dls 165/2001 e s.m.i. nonché la Circolare MIUR n.13 del 12 febbraio 2010 "Collocamenti fuori ruolo e comandi dei dirigenti scolastici e del personale docente”;
- ◆ i **Comitati tecnici e scientifici**, in quanto espressamente previsti dal progetto approvato. Trattandosi di attività condotte in forma collegiale, ai fini dell’ammissibilità del costo sarà necessario comprovare la effettiva collegialità<sup>17</sup> del lavoro compiuto mediante una serie di documenti (ordini del giorno, verbali delle sedute , ecc.). L’entità del gettone di presenza non potrà superare € 150,00 al giorno.

### C. Materiale didattico e di consumo / Riproduzione di materiali

Sono ammissibili i costi relativi ai materiali necessari alla realizzazione dell’attività, come i materiali di consumo per esercitazioni.

In queste voci vanno imputati anche i costi del materiale distribuito ai partecipanti in forma individuale (penne, quaderni, testi, dispense, etc.). Il riconoscimento delle relative spese, attestate da documenti contabili fiscalmente validi, sarà avallato dai destinatari mediante scheda sottoscritta dagli stessi.

Sarà riconosciuto inoltre il costo della dispensa/testo originale conservato dall’Ente ed esibito in fase di ispezione.

Se il materiale consiste in riproduzione di dispense, il costo ammissibile è costituito dai costi di fotocopiatura, di riproduzione grafica e di riproduzione su supporto informatico (fattura di terzi o costo commerciale della fotocopia).

In caso di utilizzo parziale, i costi devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato.

### D. Noleggio Attrezzature

Per quanto attiene l’acquisizione di beni strumentali e di attrezzature attraverso la locazione, sono ammissibili le spese sostenute in relazione ai canoni effettivamente pagati dal beneficiario

---

<sup>17</sup> Se previsto dal regolamento interno del Comitato, i componenti potranno essere convocati anche singolarmente. In questo caso saranno riconosciute le sole spese sostenute per viaggio, vitto e alloggio.

e 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.

#### **E. Spese vitto, alloggio, viaggio del personale (interno ed esterno)**

Le spese relative ai viaggi per le trasferte del personale coinvolto operativamente nel progetto sono ammesse limitatamente all'espletamento degli incarichi relativi al progetto stesso e nei limiti previsti dalla normativa vigente. Le spese riguardano le trasferte in Italia e - ove autorizzate o previste nel Progetto - quelle all'estero.

Devono essere definite e liquidate secondo criteri di rimborso a piè di lista, ed in misura comunque non superiore alla regolamentazione contenuta nei C.C.N.L. e/o CCAL. Le spese per il trasporto sono riconoscibili per l'utilizzo dei mezzi pubblici<sup>18</sup>. Le spese per l'uso del taxi o per il noleggio di autovetture, devono essere motivate dal richiedente e autorizzate dal responsabile di progetto e sono in ogni caso ammissibili nelle ipotesi in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato (es. partecipanti portatori di handicap con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici, sciopero dei mezzi pubblici). In particolare, la spesa relativa al noleggio di autovettura sarà riconoscibile, qualora l'Ente produca, a corredo della domanda di rimborso, dichiarazione del Legale Rappresentante pro tempore contenente l'indicazione dell'importo della spesa imputato a progetto e dalla quale risulti che le autovetture utilizzate sono nella disponibilità dell'intera struttura, per far fronte a precise esigenze organizzative e/o contingenti, legate, con evidente nesso di causalità, alla realizzazione delle attività approvate dall'Autorità di Gestione e finanziate dal Fondo Sociale Europeo. In ogni caso, anche in presenza dei presupposti di cui sopra ed in considerazione della mancata disponibilità di mezzi propri da parte dell'Ente, ai fini del riconoscimento della spesa, non si potrà prescindere dal rispetto del principio dell'economicità. Nel caso di noleggio di mezzi ad uso collettivo l'Ente dovrà motivare e relazionare sulle circostanze che hanno richiesto l'uso di tali mezzi rispetto alle attività progettuali.

Nel riconoscimento delle spese per l'uso del taxi o per il noleggio di autovetture, anche in presenza dei presupposti sopra indicati, non si può in ogni caso prescindere dalla normativa nazionale di riferimento.

In caso di utilizzo parziale, i costi devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato.

#### **F. Pubblicità e sensibilizzazione**

Sono ammissibili le spese sostenute per l'acquisto di materiali e di spazi pubblicitari e per la produzione di materiali informativi dei progetti, sia cartacei che multimediali, finalizzati alla

<sup>18</sup> Si ricorda che in applicazione dell'art. 6, comma 12, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in legge, con modificazioni, dell'art 1, comma 1, Legge 30 Luglio 2010, n. 122, tra le misure di razionalizzazione e contenimento della spesa pubblica, non è consentito l'utilizzo del mezzo proprio.

pubblicizzazione dell’operazione, purché successive all’approvazione dell’intervento.

In caso di utilizzo parziale, i costi devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato.

#### G. Affidamento a terzi

Riguarda le spese per l’acquisizione di forniture e servizi aventi carattere accessorio o strumentale e non rientranti nelle altre voci di spesa previste. A titolo esemplificativo, possono rientrare in tale voce, le spese sostenute per le traduzioni e interpretariato, per il facchinaggio, magazzinaggio e spedizioni, per l’accesso a banche dati, ecc.

In caso di utilizzo parziale, i costi devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato.

#### H. Assicurazioni e trasporti

**Assicurazioni.** Sono ammissibili i costi riferibili alla stipula di polizze assicurative obbligatorie per legge per i rischi connessi finanziata alle attività di progetto, eventualmente non coperti dall’INAIL.

**Trasporti:** Rientrano in questa voce eventuali spese di trasporto di materiali e attrezzature sostenute per la realizzazione delle attività del progetto. La spesa sarà riconoscibile, qualora l’Ente produca, a corredo della domanda di rimborso, dichiarazione del Legale Rappresentante pro tempore contenente l’indicazione dell’importo della spesa imputato a progetto e dalla quale risulti che tale spesa è stata sostenuta per far fronte a precise esigenze organizzative e/o contingenti, legate, con evidente nesso di causalità alla realizzazione delle attività approvate dall’Autorità di Gestione e finanziate dal Fondo Sociale Europeo. In ogni caso, anche in presenza dei presupposti di cui sopra ed in considerazione della mancata disponibilità di mezzi propri da parte dell’Ente, ai fini del riconoscimento della spesa, non si potrà prescindere dal rispetto del principio dell’economicità.

In caso di utilizzo parziale, i costi devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato.

#### I. Certificazione delle competenze

Ove richiesto e previsto nel progetto approvato, rientrano in questa voce eventuali spese di certificazione delle competenze da parte di Enti certificatori esterni (es. certificazione competenze linguistiche, ICT). In caso di utilizzo parziale, i costi devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato.

#### Specifiche relative all’ I.V.A., oneri e altre imposte o tasse

Ogni tributo o onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni finanziate dai Fondi Strutturali U.E. costituisce spesa ammissibile nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario. Per quanto concerne l’I.V.A., gli oneri previdenziali e assistenziali accessori e l’IRAP, in linea con

quanto previsto all'art. 7 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008:

- **l'IVA** costituisce spesa ammissibile solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente) ed è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario. L'IVA recuperabile non può essere considerata ammissibile (art. 11, comma 2 lettera *a* del Reg. 1081/2006) anche se non effettivamente recuperata dal beneficiario. La natura privata o pubblica del beneficiario non è presa in considerazione nel determinare se l'Iva costituisca una spesa ammissibile;
- gli **oneri previdenziali, assistenziali ed accessori** sono ammissibili se effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario o dal destinatario in relazione allo specifico progetto cofinanziato, a condizione che rappresentino costi indetraibili e che non siano ripetibili;
- **l'Irap** riconducibile all'operazione è ammissibile al finanziamento nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario, a condizione e nella misura in cui risulti dovuta sulla base della normativa applicabile. Il profilo soggettivo del beneficiario e la relativa modalità di calcolo della base imponibile risultano determinanti ai fini dell'assoggettabilità o meno all'imposta dei contributi erogati al beneficiario stesso. In particolare, il Decreto Leg.vo 446/97 con riferimento all'applicazione del cosiddetto "sistema contributivo" consente di escludere dalla base imponibile dell'imposta i contributi per i quali sia possibile individuare una relazione diretta tra gli stessi e le corrispondenti voci di costo indeducibili. In questi casi, l'IRAP eventualmente versata ma non dovuta sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento non è riconoscibile al finanziamento. Nel caso, invece, di applicazione del "metodo retributivo" l'IRAP è ammissibile al finanziamento, fermi restando i principi sopra richiamati.

#### 2.4.4. Modalità di rendicontazione delle spese sostenute

##### 2.4.4.1 I pagamenti

Gli Enti sono tenuti alla rendicontazione dei costi effettivamente sostenuti in connessione con l'esecuzione dell'operazione, attraverso la presentazione di idonei giustificativi di spesa; i pagamenti effettuati dagli Enti devono essere comprovati da ***fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente***.

La ***quietanza***, attestante il requisito di spesa effettivamente pagata, deve risultare da uno dei seguenti documenti probanti: mandato, bonifico bancario, ricevuta di c.c. postale, assegno circolare in copia corredato da estratto di conto bancario, assegno bancario in copia corredato da estratto di conto corrente (principio di tracciabilità dei pagamenti).

In ogni caso ogni documento giustificativo di spesa deve individuare con precisione l'oggetto del finanziamento, riportando il Programma Operativo di riferimento e il codice del progetto.

Sulla documentazione di spesa in originale va apposto un apposito **timbro**, ad inchiostro indelebile, recante:

- PON di riferimento ossia PON FSE 2007-2013 "Competenze per lo sviluppo" oppure PON FESR 2007-2013 "Ambienti per l'apprendimento";
- Codice del Progetto;
- Costo imputato al Fondo FSE/FESR.

In merito alla tracciabilità della spesa, si evidenzia l'entrata in vigore della legge 13 agosto 2010, n

136, ex art. 3 (come modificato dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 e dalla legge di conversione 17 dicembre 2010, n. 217), che introduce adempimenti più stringenti circa la tracciabilità dei pagamenti.

Non sono ammessi pagamenti in contanti, salvo che per spese di immediata e comprovata necessità debitamente documentata fino ad un massimo dell’1% del costo complessivo del progetto e di 150 euro per singolo pagamento.

Per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore alla soglia sopraindicata (150 euro) si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ovvero assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. Deve comunque essere garantita la tracciabilità dei movimenti di denaro contante anche per gli importi inferiori alla suddetta soglia.

La documentazione contabile va conservata in originale e tenuta per almeno tre anni successivi alla chiusura del PON (si veda § 2.4.1).

#### 2.4.4.2 La documentazione da produrre a giustificazione delle spese sostenute

La documentazione da produrre a giustificazione delle spese ammissibili sostenute va distinta fra:

1. **Documentazione da allegare alle CERT (Certificazioni di spesa) sul sistema SIDI – Gestione finanziaria.** Alle CERT vanno allegati i mandati di pagamento quietanzati firmati dal Legale rappresentante, con indicazione del codice progetto e causale del pagamento. Ove la spesa documentata dal mandato sia relativa a più progetti o comprenda altre spese non imputabili al progetto, la quota del mandato da attribuire al progetto va documentata o allegando un prospetto con i criteri di ripartizione pro rata, firmato dal Legale Rappresentante o apponendo sul mandato un apposito timbro unico recante i codici progetto compresi nel mandato e i relativi importi imputati ai singoli progetti, con firma del Legale Rappresentante.

Al fine di rendere più efficace l’attività di gestione degli interventi e i relativi controlli da parte dell’AdG<sup>19</sup>, si invitano gli Enti in *house* a:

- ◆ limitare il numero di CERT: si ritiene che per ogni progetto ne siano sufficienti in totale 4. La prima per certificare l’acconto ricevuto all’avvio del progetto, la seconda e la terza per certificare l’importo fino al 90% del REND, la quarta per certificare il residuale 10%;
  - ◆ limitare il numero di mandati per ogni CERT e, laddove è possibile, emettere mandati cumulativi per categoria di spesa omogenea indicandone i riferimenti nel prospetto da allegare al modello REND finale.
2. **Documentazione da allegare alle REND:** fatture, prospetti riepilogativi del personale interno (All. 7A) e personale esterno (All. 7B), tabelle riepilogative per le spese di missione.
  3. Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo – contabile in loco (vedi specifiche per le singole voci di spesa).

Per tutte le voci di spesa è richiesta l’archiviazione nel fascicolo di progetto di tutta la documentazione originale sia amministrativo-contabile che procedurale, comprese la documentazione relativa alle procedure di selezione del personale nel caso di conferimenti di incarichi (cfr. § 2.6) e di acquisizione di servizi nel caso di affidamenti a terzi (cfr. § 2.5).

<sup>19</sup> Cfr. Circolare sui controlli rivolta agli Istituti scolastici (Prot. n. AOODGAI 12697 del 27/10/2010).

Per quanto attiene le spese del personale (sia interno che esterno), gli enti in house sono tenuti a registrare sul sistema “gestione interventi” le giornate/ore dedicate dalle singole risorse attraverso *timesheet* o *report periodici* (mensili per il personale interno e giornalieri per il personale esterno).

Per ogni singola voce di spesa ammissibile analizzata nel precedente § 2.4.3, si riporta di seguito il dettaglio della documentazione da produrre nella rendicontazione delle spese sostenute.

#### **a. Personale interno**

La Documentazione da produrre a giustificazione delle spese ammissibili sostenute per il personale interno prevede:

- a) Documentazione da allegare alle CERT (sul sistema SIDI di Gestione Finanziaria): mandati di pagamento quietanzati firmati dal Legale rappresentante, con indicazione del codice progetto e causale del pagamento<sup>20</sup>;
- b) Documentazione da allegare alle REND: prospetti riepilogativi del personale interno (**All. 7A**) con data, timbro dell’ente e firma del legale rappresentante che attesti:
  - ◆ le voci della retribuzione;
  - ◆ che sono state considerate le voci di costo riconosciute dalla contrattazione collettiva nazionale, locale e aziendale per i contributi previdenziali, assicurativi ed assistenziali, nonché gli oneri fiscali, sia a carico dell’Ente sia a carico del dipendente;
  - ◆ l’accantonamento del trattamento di fine rapporto e della tredicesima.
- c) Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo – contabile in loco:
  - ◆ libro unico del lavoro, laddove la normativa nazionale ne preveda l’istituzione;
  - ◆ cedolini stipendi quietanzati con mandati di pagamento o estratti conto;
  - ◆ modelli DM10 ed altri documenti attestanti i versamenti contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi;
  - ◆ ricevute per le ritenute fiscali;
  - ◆ copia del contratto collettivo di categoria aggiornato applicato dall’Ente;
  - ◆ documento attestante il versamento dei premi Inail.

#### **b. Personale Esterno (Esperti/Consulenti/Docenti/Tutor)**

La Documentazione da produrre a giustificazione delle spese ammissibili sostenute per il personale esterno prevede, per tutte le figure professionali contemplate in tale voce:

<sup>20</sup> Laddove il mandato di pagamento si riferisca a spese relative al pagamento di personale interno che lavora su due o più progetti, oppure la spesa riguardi anche risorse interne che non lavorano sul progetto o periodi di tempo non rientranti nel periodo di attuazione del progetto (ad esempio, pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi e degli oneri fiscali), la quota del mandato da attribuire al progetto va documentata o allegando un prospetto con i criteri di ripartizione pro rata, firmato dal Legale Rappresentante o apponendo sul mandato un apposito timbro unico recante i codici progetto compresi nel mandato e i relativi importi imputati ai singoli progetti, con firma del Legale Rappresentante.

- a) Documentazione da allegare alle CERT (sul sistema SIDI di Gestione Finanziaria): mandati di pagamento quietanzati firmati dal Legale rappresentante, con indicazione del codice progetto e causale del pagamento<sup>21</sup>;
- b) Documentazione da allegare alle REND: prospetti riepilogativi del personale esterno (All. 7B) con data, timbro dell’ente e firma del legale rappresentante che attesti:
  - ◆ la coerenza del compenso attribuito al collaboratore con le fasce di costo stabilite dalla normativa nazionale e dalla contrattazione collettiva nazionale;
  - ◆ il rispetto del limite massimo dei compensi riconoscibili, in relazione alla natura ed alla durata dell’attività svolta (fissato in euro 5.000,00 al mese, al lordo di Irpef ed al netto dei contributi previdenziali dovuti, per ogni singolo collaboratore);
- c) Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo – contabile in loco:
  - ◆ specifiche lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate con le seguenti indicazioni: a) durata della prestazione di lavoro con l’indicazione del numero delle ore/giornate o, laddove previsto, mesi di incarico; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto, c) corrispettivo e criteri per la sua determinazione e relativo compenso orario, nonché tempi e modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese; d) per i lavoratori a progetto, le forme di coordinamento con il committente nella esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto;
  - ◆ *curricula vitae* individuali;
  - ◆ fatture, parcelle, ricevute quietanzate, con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l’eventuale IVA e l’IRPEF;
  - ◆ prospetto paga quietanzato per le collaborazioni coordinate e continuative o per le collaborazioni coordinate a progetto;
  - ◆ attestati di pagamento IRPEF (mod. F24) con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
  - ◆ modelli e attestati di pagamento INPS con prospetto riepilogativo, contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;
  - ◆ denuncia Nominativa Assicurati trasmessa all’ Inail e documenti attestanti i versamenti assicurativi;

Inoltre, dovrà essere prodotta tutta la documentazione amministrativo-contabile attestante il rispetto delle procedure di selezione (cfr. cap. 2.6).

Per la Documentazione da produrre sede di verifica amministrativo – contabile in loco per le seguenti figure professionali va aggiunta, alla documentazione sopraindicata, la seguente documentazione.

#### **Tutor e Docenti**

- ◆ schede corsuali riepilogative dell’attività oraria svolta;

<sup>21</sup> Come per il personale interno, la quota del mandato da attribuire al progetto va documentata o allegando un prospetto con i criteri di ripartizione pro rata, firmato dal Legale Rappresentante o apponendo sul mandato un apposito timbro unico recante i codici progetto compresi nel mandato e i relativi importi imputati ai singoli progetti, con firma del Legale Rappresentante.



- ◆ registri di presenza/schede mobili per stage, vidimati dalla Pubblica Amministrazione referente e debitamente sottoscritti da tutti i partecipanti alle attività.

#### **Esperti e Consulenti (comprese figure di Coordinamento)**

- ◆ report giornalieri sull'attività eseguita, relazioni, verbali di eventuali riunioni svolte. Il report deve contenere per ciascun incarico del progetto la durata della prestazione, la descrizione dell'attività svolta, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati.

#### **Personale "in comando"**

- ◆ lettera di assegnazione "in comando" presso l'ente in house;
- ◆ registrazione delle presenze con la distinzione delle eventuali ore di lavoro "aggiuntive";
- ◆ note di debito quietanzate emesse dal personale "in comando" (nel caso di ore di straordinario a carico dell'ente in house);
- ◆ **nel caso di rimborsi** del costo del lavoro all'Ente di appartenenza, l'ente in house è tenuto a documentare, mediante opportuno documento contabile quietanzato, tale trasferimento.

#### **Comitati tecnici e scientifici**

- ◆ atto costitutivo del Comitato tecnico scientifico e relativo regolamento da cui risultino in dettaglio i compiti attribuiti nelle specifico ambito dell'attività progettuale, l'entità del compenso o del gettone di presenza per ogni seduta;
- ◆ ordine del giorno e verbali delle sedute.

### **c. Materiale didattico e di consumo / Riproduzione di materiali**

La Documentazione da produrre a giustificazione delle spese ammissibili sostenute per tali voci di spesa prevede:

- a) Documentazione da allegare alle CERT (sul sistema SIDI di Gestione Finanziaria): mandati di pagamento quietanzati firmati dal Legale rappresentante, con indicazione del codice progetto e causale del pagamento<sup>22</sup>;
- b) Documentazione da allegare alle REND: fatture;
- c) Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo – contabile in loco:
  - ◆ fatture quietanzate;
  - ◆ prospetto riepilogativo delle fatture d'acquisto, possibilmente suddiviso per categoria (cancelleria, stampati, fotocopie, etc.), con indicazione, in caso di utilizzo parziale, della chiave di ripartizione pro-rata delle spese, sottoscritto dal Legale Rappresentante dell'Ente;
  - ◆ in caso di materiale distribuito ai partecipanti in forma individuale, schede o elenchi individuali o collettivi di consegna del materiale didattico distribuito ai corsisti e firmate per ricevuta da questi ultimi.

### **d. Noleggio Attrezzature**

La Documentazione da produrre a giustificazione delle spese ammissibili sostenute per tale voce

<sup>22</sup> In caso di utilizzo parziale, si veda punto 1 del § 2.4.4.2 (Documentazione da allegare alle CERT).

di spesa prevede:

- a) Documentazione da allegare alle CERT (sul sistema SIDI di Gestione Finanziaria): mandati di pagamento quietanzati firmati dal Legale rappresentante, con indicazione del codice progetto e causale del pagamento<sup>23</sup>;
- b) Documentazione da allegare alle REND: fatture;
- c) Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo – contabile in loco:
  - ◆ preventivo/i ,contratto di locazione contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone;
  - ◆ fatture quietanzate o altro regolare documento fiscale e relativa quietanza;
  - ◆ prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del canone di locazione in caso di utilizzo parziale sottoscritto dal Legale Rappresentante dell’Ente.

#### e. Spese vitto, alloggio, viaggio (personale interno ed esterno)

La Documentazione da produrre a giustificazione delle spese ammissibili sostenute per tale voce di spesa prevede:

- a) Documentazione da allegare alle CERT (sul sistema SIDI di Gestione finanziaria): mandati di pagamento quietanzati firmati dal Legale rappresentante, con indicazione del codice progetto e causale del pagamento<sup>24</sup>;
- b) Documentazione da allegare alle REND: prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione, della diaria e dell'importo delle singole voci di costo imputate con attestazione del legale rappresentante che attesti la coerenza con il progetto cui è imputata la spesa;
- c) Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo – contabile in loco:
  - ◆ quietanze di pagamento;
  - ◆ ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto e alloggio, con indicazione, laddove pertinente, degli elementi previsti dall’art. 3 del DPR n. 696 del 21 dicembre 1996<sup>25</sup>. Qualora gli scontrini o le ricevute per le spese di vitto non riportassero gli elementi di cui al predetto Decreto, è ammessa una nota spesa riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in autocertificazione dallo

<sup>23</sup> In caso di utilizzo parziale, si veda punto 1 del § 2.4.4.2 (Documentazione da allegare alle CERT).

<sup>24</sup> In caso di utilizzo parziale, si veda punto 1 precedente (Documentazione da allegare alle CERT).

<sup>25</sup> DPR n. 696 del 21 dicembre 1996 Art. 3 – Modalità di documentazione:

A. Ai fini della deducibilità delle spese sostenute per gli acquisti di beni e di servizi agli effetti dell’applicazione delle imposte sui redditi, può essere utilizzato lo scontrino fiscale, a condizione che questo contenga la specificazione degli elementi attinenti la natura, la qualità e la quantità dell’operazione e l’indicazione del numero di codice fiscale dell’acquirente o committente, ovvero la ricevuta fiscale integrata a cura del soggetto emittente con i dati identificativi del cliente.

B. Il rilascio dello scontrino fiscale o della ricevuta fiscale non è obbligatorio nell’ipotesi in cui per la stessa operazione sia emessa la fattura di cui all’art. 21, primo comma, del Decreto del Presidente della Repubblica 26 Ottobre 1972, n. 633.

C. Lo scontrino fiscale, emesso all’atto della consegna o, se anteriore, del pagamento del corrispettivo e la ricevuta fiscale, aventi le caratteristiche indicate al primo comma, possono essere utilizzati come documenti idonei ai fini dell’osservanza della disposizione contenuta nell’articolo 21, quarto comma, del Decreto del Presidente della Repubblica 26 Ottobre 1972, n. 633.

stesso con allegati gli scontrini fiscali, dai quali sia chiaramente desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte di un servizio di vitto;

- ◆ biglietti di viaggio (*trasporti su strada o rotaie*), carte di imbarco e biglietti di viaggio (*trasporti aerei*) anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- ◆ mezzo noleggiato: fattura quietanzata con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo taxi: ricevuta con indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione del responsabile di progetto all'uso di tale mezzo;
- ◆ prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata dei costi in caso di utilizzo parziale sottoscritto dal Legale Rappresentante dell'Ente.

#### **f. Pubblicità e sensibilizzazione**

La Documentazione da produrre a giustificazione delle spese ammissibili sostenute per tale voce di spesa prevede

- a) Documentazione da allegare alle CERT (sul sistema SIDI di Gestione finanziaria): mandati di pagamento quietanzati firmati dal Legale rappresentante, con indicazione del codice progetto e causale del pagamento<sup>26</sup>;
- b) Documentazione da allegare alle REND: fatture;
- c) Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo – contabile in loco:
  - ◆ fatture quietanzate o altro regolare documento fiscale e relativa quietanza;
  - ◆ copia del materiale informativo e pubblicitario,
  - ◆ prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata dei costi in caso di utilizzo parziale sottoscritto dal Legale Rappresentante dell'Ente.

#### **g. Affidamento a terzi (cfr. § 2.5)**

La Documentazione da produrre a giustificazione delle spese ammissibili sostenute per tale voce di spesa prevede:

- a) documentazione da allegare alle CERT (sul sistema SIDI di Gestione finanziaria): mandati di pagamento quietanzati firmati dal Legale rappresentante, con indicazione del codice progetto e causale del pagamento<sup>27</sup>;
- b) documentazione da allegare alle REND: fatture;
- c) documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo - contabile in loco:
  - ◆ nota informativa all'AdG di affidamento a terzi (qualora non sia previsto nel Piano di progetto);
  - ◆ documentazione attestante il rispetto delle procedure di scelta/selezione del fornitore (preventivi, ecc.), in funzione del valore dell'affidamento (§ 2.5);

<sup>26</sup> In caso di utilizzo parziale, si veda punto 1 del § 2.4.4.2 (Documentazione da allegare alle CERT).

<sup>27</sup> In caso di utilizzo parziale, si veda punto 1 del § 2.4.4.2 (Documentazione da allegare alle CERT).

- ◆ contratto contenente la descrizione delle prestazioni, dei/servizi, il valore e la durata del contratto;
- ◆ fatture quietanzate o altro regolare documento fiscale e relativa quietanza;
- ◆ prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata dei costi in caso di utilizzo parziale sottoscritto dal Legale Rappresentante dell’Ente;
- ◆ documenti attestanti il rispetto della normativa per l’utilizzo delle risorse pubbliche (DURC, Antimafia, Visura Camerale, ecc.).

#### h. Assicurazioni e trasporti

La Documentazione da produrre a giustificazione delle spese ammissibili sostenute per tale voce di spesa prevede

- a) Documentazione da allegare alle CERT (sul sistema SIDI di Gestione finanziaria): mandati di pagamento quietanzati firmati dal Legale rappresentante, con indicazione del codice progetto e causale del pagamento<sup>28</sup>;
- b) Documentazione da allegare alle REND: fatture;
- c) Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo - contabile in loco:

##### *Assicurazioni*

- ◆ polizze e attestazioni di pagamento delle assicurazioni;
- ◆ prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata dei premi in caso di utilizzo parziale sottoscritto dal Legale Rappresentante dell’Ente.

##### *Trasporti*

- ◆ in caso di utilizzo di mezzo noleggiato: fattura quietanzata con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all’uso di tale mezzo;
- ◆ in caso di acquisto di servizio: fattura quietanzata intestata al fruitore del servizio;
- ◆ prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata dei costi in caso di utilizzo parziale sottoscritto dal Legale Rappresentante dell’Ente.

#### i. Certificazione delle competenze

La documentazione da produrre a giustificazione delle spese ammissibili sostenute per tale voce di spesa prevede

- a) Documentazione da allegare alle CERT (sul sistema SIDI di Gestione finanziaria): mandati di pagamento quietanzati firmati dal Legale rappresentante, con indicazione del codice progetto e causale del pagamento<sup>29</sup>;
- b) Documentazione da allegare alle REND: fatture;
- c) Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo - contabile in loco:
  - ◆ preventivo/i, contratto contenente la descrizione delle prestazioni/servizi, il valore, la durata del contratto;

<sup>28</sup> In caso di utilizzo parziale, si veda punto 1 del § 2.4.4.2 (Documentazione da allegare alle CERT).

<sup>29</sup> In caso di utilizzo parziale, si veda punto 1 del § 2.4.4.2 (Documentazione da allegare alle CERT).

- ◆ fatture quietanzate o altro regolare documento fiscale e relativa quietanza;
- ◆ prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata dei costi in caso di utilizzo parziale sottoscritto dal Legale Rappresentante dell'Ente.

### Specifiche sulla rendicontazione dei Costi Indiretti/Spese Generali

Le spese generali sono riconoscibili fino ad un massimo del 20% del costo totale del progetto.

*Spese relative alle sedi degli Enti beneficiari utilizzate per la realizzazione delle attività progettuali (locazione immobili, spese condominiali, servizi di pulizia, guardiania e sorveglianza)*

- a) Documentazione da allegare alle CERT (sul sistema SIDI di Gestione Finanziaria): mandati di pagamento quietanzati firmati dal Legale rappresentante, con indicazione del codice progetto e causale del pagamento e quota attribuita al progetto;
- b) Documentazione da allegare alle REND: fatture;
- c) Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo – contabile in loco:
  - ◆ fatture quietanzate;
  - ◆ contratto di locazione registrato con l'indicazione del canone iniziale e successivi aggiornamenti;
  - ◆ contratto del servizio di pulizia, di vigilanza locali e relativi aggiornamenti;
  - ◆ prospetto riepilogativo delle fatture suddivise in sottovoci (locazione, spese condominiali, pulizia, ecc.), sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente beneficiario;
  - ◆ metodo e prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo al progetto, secondo i criteri suggeriti nel [§ 2.4.2.](#)

*Costi di illuminazione, forza motrice, riscaldamento e condizionamento (energia elettrica e gas)*

- a) Documentazione da allegare alle CERT (sul sistema SIDI di Gestione Finanziaria): mandati di pagamento quietanzati firmati dal Legale rappresentante, con indicazione del codice progetto e causale del pagamento e quota attribuita al progetto;
- b) Documentazione da allegare alle REND: fatture;
- c) Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo – contabile in loco:
  - ◆ fatture quietanzate;
  - ◆ prospetto delle fatture di pagamento con dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente beneficiario;
  - ◆ metodo e prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo al progetto, secondo i criteri suggeriti nel [§ 2.4.2.](#)

*Spese postali e telefoniche*

- a) Documentazione da allegare alle CERT (sul sistema SIDI di Gestione Finanziaria): mandati di pagamento quietanzati firmati dal Legale rappresentante, con indicazione del codice progetto e causale del pagamento e quota attribuita al progetto;
- b) Documentazione da allegare alle REND: fatture;
- c) Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo – contabile in loco:
  - ◆ fatture quietanzate

- ◆ prospetto riepilogativo analitico delle ricevute imputate suddiviso in sottovoci (posta, valori bollati, telefono, etc.) sottoscritto dal legale rappresentante dell’Ente beneficiario
- ◆ metodo e prospetto di calcolo illustrativo dell’imputazione pro-quota del costo al progetto, secondo i criteri suggeriti nel § 2.4.2.

#### *Ammortamenti beni strumentali materiali e immateriali*

In sede di verifica amministrativo-contabile in loco dovrà essere prodotta la seguente documentazione:

- prospetto dei beni ammortizzati indicante gli estremi della fattura, la categoria del bene, l’anno (se 1°, 2° ecc.), la quota e l’importo di ammortamento, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico;
- libro dei cespiti ammortizzabili o altra documentazione equivalente.

#### *Contabilità e gestione amministrativa dei progetti*

Per tale voce si applicano le modalità di rendicontazione previste per le spese per il personale interno / personale esterno, precedentemente indicate, cui si rimanda.

Si evidenzia, che per tutte le acquisizioni di servizi e/o forniture compresi i conferimenti di incarichi professionali, è richiesta l’archiviazione nel fascicolo di progetto di tutta la documentazione relativa alle procedure di selezione/acquisizione seguite (cfr. § 2.5 e § 2.6).

## 2.5 AFFIDAMENTO A SOGGETTI TERZI

Per la gestione degli interventi cofinanziati dai PON MIUR ottenuti con procedura di affidamento diretto gli Enti in house non possono delegare a terzi parte del servizio commissionatogli dall’AdG.

Se pur la fattispecie sia prevista e disciplinata dal par. 4.2 della Circolare 2/02/2009 n.2 del Ministero del Lavoro, l’Autorità di Gestione dei PON Istruzione 2007-2013 stabilisce che l’affidamento a terzi può concernere solo l’acquisizione di forniture e servizi aventi carattere accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l’operazione.

Per esigenze cui non possono far fronte con risorse interne, gli enti in house possono dunque ricorrere all’esterno per l’acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori evidenziandolo in fase di presentazione del Piano di progetto. Il valore complessivo degli affidamenti a terzi non può superare il 30% dell’importo progettuale.

Nel caso in cui il ricorso a terzi non fosse già previsto nel Piano di progetto approvato, è necessario informare l’AdG e fornire adeguata e idonea motivazione del ricorso all’esterno.

Il rapporto intercorrente tra il soggetto in *house* e i “terzi” non è configurabile come una delega di attività, pertanto, l’ente beneficiario (ente in house) rimane, comunque, interlocutore unico responsabile nei confronti dell’amministrazione.

Si specifica che l’affidamento a terzi non può riguardare l’acquisizione di forniture e servizi coincidenti con le altre voci di spesa previste.

In conformità a quanto previsto ai § 4.3 e 4.4 della Circolare 2/02/2009 n.2 del Ministero del Lavoro,

il beneficiario, oltre ad attenersi alle procedure previste per le modalità di scelta del fornitore, si assicura comunque che il fornitore del servizio dimostri il rispetto della normativa per l'utilizzo delle risorse pubbliche (es. DURC, antimafia, ecc.) e provvede ad acquisire la visura camerale per accertare lo stato dell'impresa (es. informazioni patrimoniali, sedi, procedure concorsuali e di scioglimento, soci e titolari di altre cariche, ecc.).

Conformemente a quanto previsto dalla Circolare 2/02/2009 n.2 del Ministero del Lavoro, parti di attività progettuali possono essere svolte anche da **sogetti partner** originariamente indicati come tali nel Piano di progetto. Ne consegue che:

- il rapporto tra tali Soggetti non è configurabile come delega a terzi ed è assimilabile ad un mandato senza rappresentanza. L'Ente beneficiario rimane comunque unico interlocutore responsabile nei confronti dell'AdG;
- in quanto partecipanti diretti all'attività, beneficiario, attuatore, partner, consociati o associati operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate;
- in sede di valutazione del progetto o, al più tardi, in fase di convenzionamento con l'Amministrazione, dovranno essere specificati i ruoli, le attività e le connesse quote finanziarie previste in capo a ciascun soggetto facente parte del partenariato; la sostituzione di uno dei partner è ammessa solo in via del tutto eccezionale, debitamente motivata e previa valutazione ed autorizzazione dell'AdG;
- l'eventuale variazione di attività del soggetto partner dovrà essere comunicata tempestivamente, rispetto all'avvenuta modifica, all'AdG;
- il partner presenta fattura o nota di debito intestata al soggetto proponente/beneficiario del contributo pubblico relativamente alle attività espletate per la quota di propria competenza;
- con riferimento agli aspetti fiscali, il regime a cui il partner assoggetterà il contributo percepito tramite il beneficiario, dovrà essere lo stesso che regola i rapporti tra l'ente beneficiario e l'Amministrazione finanziatrice, salvo quanto previsto da specifiche disposizioni in materia.

### Procedure e fasce finanziarie per l'affidamento di attività ad enti terzi

Nella scelta del fornitore e/o del servizio da acquisire o del soggetto terzo a cui affidare parte dell'attività, l'ente in house, è tenuto ad applicare le norme previste dal Codice degli appalti (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.), seguendo procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento.

In particolare, per gli affidamenti di importo compreso tra 20.000,01 euro e 193.000,00 euro ("sotto soglia") si raccomanda il ricorso alle procedure di cui all'art. 125, comma 11, del D. Lgs. 163/2006, il quale, stabilisce che, per servizi o forniture di importo pari o superiore a 20.000,00 euro e fino alle soglia economica di 193.000,00 euro l'affidamento avviene *"nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante"*.

Rispetto alle procedure previste per gli appalti "sopra soglia" si sottolinea l'obbligatorietà degli adempimenti in tema di pubblicità di avvisi e bandi. A tal proposito si ricorda che, per gli appalti sopra soglia la pubblicità degli avvisi e dei bandi di gara (comprendenti i capitolati) deve essere

effettuata oltre che sul sito dell’ente, sulla Gazzetta Ufficiale dell’Unione europea, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture, e per estratto su almeno due dei principali quotidiani a diffusione nazionale e su almeno due (uno in caso di appalti di forniture e servizi) quotidiani a maggiore diffusione regionale (Cfr. art. 66 D. Lgs. 163/2006).

Prima dell’avvio delle procedure di affidamento, l’Ente decreta o determina di contrarre in conformità al proprio ordinamento, individuando nella determina e/o decreto gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e dell’offerta stessa.

Il contratto stipulato tra ente beneficiario dell’intervento a valere sui PON MIUR e soggetto terzo dovrà essere dettagliato nell’oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e tipologie delle forniture ed articolato per il valore delle singole prestazioni di forniture e servizi. Inoltre, dovrà contenere una clausola attraverso la quale i soggetti terzi si impegnano, all’evenienza a fornire agli organi di revisione e controllo nazionali e comunitari tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell’affidamento a terzi, comprese le relazioni periodiche e i reports di avanzamento dell’attività.

È vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni in quanto finalizzato all’elusione della procedure di cui sopra.

È sempre fatta salva la possibilità di utilizzare, per ogni soglia di valore, procedure di affidamento previste per soglie di valori superiori.

Le procedure sopra riportate non si applicano nel caso di costi di utilizzo della struttura complessa del soggetto attuatore (costi indiretti), funzionale all’organizzazione generale dello stesso (ad esempio le quote di affitto di immobili).

Il ricorso all’affidamento ad un unico operatore determinato è consentito qualora si tratti di beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi.

L’ente in house, oltre ad attenersi alle procedure sopra individuate, deve assicurarsi che il fornitore del servizio dimostri il rispetto della normativa per l’utilizzo di risorse pubbliche (es. DURC, certificato antimafia, ecc.) e provvede ad acquisire la visura camerale per accertare lo stato dell’impresa (es. informazioni patrimoniali, sedi, procedure concorsuali e di scioglimento, soci e titolari di altre cariche, ecc.).

È facoltà degli enti in house di dotarsi di un proprio **Albo fornitori** inteso come archivio nel quale raccogliere i dati relativi agli operatori economici interessati alla fornitura di beni e servizi occorrenti al funzionamento dell’ente. Gli enti stabiliscono e rendono pubbliche le modalità per l’iscrizione al proprio albo dei fornitori. Gli enti ricorreranno all’albo nei casi e alle condizioni previste dalla normativa vigente per l’acquisizione in economia di beni e servizi.

## 2.6 CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONI E GESTIONE CONTRATTI (PERSONALE ESTERNO)

Considerata la natura degli Enti in house del MIUR, enti strumentali del Ministero, affidatari diretti di interventi a valere sui PON Istruzione, gli stessi, nel conferimento di incarichi professionali esterni alla struttura, sono tenuti ad attenersi alle procedure di evidenza pubblica ed al rispetto dei criteri di



trasparenza e pari opportunità. Pertanto lo stesso Ente, si comporta, rispetto all'acquisizione di risorse esterne, come una Pubblica Amministrazione.

L'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001<sup>30</sup> "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii. stabilisce che "per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria", in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- *L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;*
- *L'amministrazione deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;*
- *La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;*
- *Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.*

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in "ordini" o "albi" o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza del settore.

Si desume che l'affidamento dell'incarico è consentito per lo svolgimento di prestazioni di natura temporanea e altamente qualificata e in presenza di motivi eccezionali e straordinari. L'incarico può essere affidato solo dal dirigente o dal Direttore della struttura. L'incarico può, inoltre, essere affidato solo dopo aver accertato l'impossibilità oggettiva di far fronte alle esigenze dell'ente utilizzando personale in servizio, attraverso un'apposita procedura di verifica delle professionalità interne.

Gli Enti in house disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione e di consulenza, nel rispetto delle procedure di reclutamento previste dalla normativa vigente.

Le procedure di reclutamento per il conferimento di incarichi professionali (personale esterno) necessita di un'evidenza pubblica, che garantisca in misura adeguata l'accesso dall'esterno.

Tale procedura si sostanzia nella pubblicazione di un "**avviso pubblico**", che si conformi a seguenti principi:

- *Adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;*
- *Adozione di meccanismo oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;*
- *Rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;*

<sup>30</sup> L'art.7, comma 6 del D. Lgs 165/2006 è stato modificato ed integrato dall'art.32 del D.L n. 223/2006, dall'art. 3 comma 76 della L. n. 244/2007. dall'art.46 della L. n. 133/2008 e dall'art 46 del D.L. n. 112/2008.

- Composizione delle commissioni di valutazione esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione.

Gli Enti in house sono tenuti alla pubblicazione di tutti gli Avvisi di selezione e relative graduatorie sull’apposita sezione del sistema informativo “GESTIONE DEGLI INTERVENTI”.

L’avviso pubblico, redatto secondo lo schema dell’allegato 5, è preceduto da una delibera a contrarre da parte dell’Ente, contenente la definizione dei contenuti, delle modalità e delle procedure relative alla selezione in corso fase di attivazione.

Per la selezione del personale esterno (tramite procedura ad evidenza pubblica con le caratteristiche e i requisiti sopra esposti), l’ente può ricorrere alla costituzione di un’apposita **Banca Dati o Albo esperti**, nel quale sono raccolti i *curricula* in possesso dei requisiti di idoneità (es. laurea, n° anni di esperienza, conoscenze linguistiche, informatiche, ecc.). In questo caso, il relativo Avviso pubblico di selezione dovrà specificare la durata di validità della banca dati esperti dal quale l’ente potrà attingere attraverso un sistema di interrogazione che consenta di selezionare i *curricula* ritenuti più pertinenti rispetto all’attività progettuale specifica. La selezione dei candidati sarà effettuata sulla base di una valutazione comparativa dei *curricula* e di un successivo colloquio volto a verificare la capacità e la competenza tecnico-professionale dei candidati secondo i criteri specificati nell’Avviso.

A seguito della procedura di evidenza pubblica si procede alla stipula del contratto di collaborazione o lettera d’incarico, che deve contenere l’indicazione puntuale delle specifiche attività conferite, la relativa durata e i compensi corrisposti (cfr. § 2.4.3 “**Tipologie di spese ammissibili – Personale esterno**” e § 2.4.4 “**Modalità di rendicontazione delle spese sostenute**”).

In adempimento all’art. 3 della Legge n. 244/2007, l’amministrazione, rende noti, mediante pubblicizzazione sul sito, **gli elenchi degli incarichi conferiti**. L’efficacia dei contratti è subordinata a tale pubblicazione. Gli elenchi, accessibili al pubblico per via telematica, contengono i riferimenti identificativi del collaboratore, l’oggetto, la durata e il compenso.

Gli incarichi, i cui compensi proporzionati all’utilità conseguita dall’Ente e calcolati con riferimento alla tipologia, alla qualità e quantità dell’opera o della prestazione richiesta e retribuiti secondo prescrizioni e tariffe previste dal “Contratto collettivo di lavoro del personale del comparto delle istituzioni e degli Enti di ricerca e sperimentazione” possono essere riconducibili a tre tipologie contrattuali:

- “**Collaborazione**” Questa categoria ricomprende sia le “collaborazioni coordinate e continuative” sia “le collaborazioni a progetto”. Le prime sono da intendersi quali prestazioni d’opera, svolte senza assunzione di rischio economico ed organizzazioni tipiche dell’impresa, ai sensi degli articoli 2222 e 2228 del codice civile, mediante una pluralità di prestazioni ripetute in modo continuativo nel tempo e collegate funzionalmente all’attività esercitata dal committente, in assenza di una subordinazione ed in un ambito prestabilito dal committente stesso per il perseguimento di un determinato obiettivo. Per le collaborazioni a progetto (disciplinate dall’art. 61 del D. Lgs. 276/2003 e ss.mm.ii.) le attività dovranno essere riconducibili a uno o più progetti specifici o programmi di lavoro o fasi di esso determinati dal committente e gestiti autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato, nel rispetto del coordinamento con l’organizzazione del committente e indipendentemente dal tempo impiegato per l’esecuzione dell’attività lavorativa.
- “**Collaborazione occasionale**” deve intendersi la prestazione d’opera, senza assunzione di rischio economico ed organizzazione tipiche dell’impresa, ai sensi degli articoli 2222 e 2228 del codice civile, svolta in modo saltuario e con l’esecuzione di una o più prestazioni occasionali.

- **“Collaborazione professionale”** deve intendersi la prestazione intellettuale, senza assunzione di rischio economico ed organizzazione tipiche dell’impresa, ai sensi degli articoli 2222 e 2228 del codice civile, per l’esercizio della quale è necessaria l’iscrizione in appositi albi od elenchi professionali. Si tratta di prestazioni di lavoro autonomo che rispettino i caratteri dell’abitudine e/o professionalità.

Gli incarichi predetti, a prescindere dalla denominazione della tipologia contrattuale, possono qualificarsi, a seconda dell’oggetto dell’attività, in incarichi di:

- **studio:** consistono in prestazioni che si traducono nello studio, nell’esame e nella soluzione di problematiche specifiche inerenti l’attività propria dell’ente, con il fine di predisporre un elaborato e produrre un risultato che diverrà di proprietà dell’Ente<sup>31</sup>.
- **ricerca:** consistono in prestazioni dirette alla realizzazione ed attuazione di attività di ricerca e approfondimento di specifiche questioni, il cui programma è nel dettaglio preventivamente definito ed individuato dall’Ente.
- **Consulenze:** consistono in incarichi aventi ad oggetto un’attività professionale su specifici di progetti e attività che l’Ente deve realizzare, si sostanziano, quindi, in pareri, valutazioni ed espressioni di giudizio, su specifiche questioni.
- **Altri incarichi:** consistono in prestazioni con oggetto non corrispondente alla classificazione suddetta, quali ad esempio le attività inerenti il supporto ai servizi amministrativi o tecnici dell’Ente.

Per quanto riguarda gli affidamenti/incarichi a valere su PON FSE *“Competenze per lo sviluppo”*, per attività formative, fermo restando la normativa precedentemente menzionata e quindi la procedura ad evidenza pubblica, gli Enti in house sono chiamati ad osservare le prescrizioni contenute nel *“Vademecum per l’ammissibilità della spesa al FSE – PO 2007/2013”* e nella *“Circolare 2 febbraio 2009, n. 2 del Ministero del Lavoro, della salute e delle Politiche Sociali”*. Quest’ultima stabilisce che, al fine determinare i relativi massimali di costo per il personale esterno, questo è inquadrato per fasce di appartenenza sulla base di determinati requisiti professionali e delle attività progettuali sulle quali lo stesso è coinvolto:

- **Personale docente** in quest’ambito rientrano i soggetti che svolgono attività di docenza/insegnamento, così distinti:

Fascia	Massimale di costo
A: Docenti di ogni ordine e grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell’amministrazione pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; funzionari della Pubblica Amministrazione impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di	Max € <b>100,00/ora</b> al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente

<sup>31</sup> Nel caso del diritto d’autore che comprende in particolare la proprietà intellettuale dei prodotti realizzati e la loro utilizzazione economica, la disciplina è sostanzialmente dettata dagli articoli 2575-2583 del codice civile e dalla Legge sulla “protezione del diritto d’autore e di altri diritti connessi al suo esercizio” n. 633 del 22 aprile 1941 e successive modifiche ed integrazioni. Negli affidamenti in regime concessorio, l’applicazione della suddetta legge comporta che: la titolarità del diritto è in capo al suo autore; l’utilizzazione economica dell’opera oggetto di protezione deve essere condivisa quanto a modalità e termini con l’Amministrazione competente, trattandosi di prodotti realizzati attraverso contributi pubblici aventi natura sovventoria e non di corrispettivo contrattuale (Cfr. Circolare 2/2009 del Ministero del Lavoro).

Fascia	Massimale di costo
specializzazione con esperienza almeno quinquennale; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti d’azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti del settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza	
B: Ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell’amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione di progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione progetti nel settore/materia oggetto della docenza	Max € 80,00/ora al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente
C: Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti Junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza	Max € 50,00/ora al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente

- **Tutor** in quest’ambito rientrano i soggetti di supporto alla formazione e/o alla gestione d’aula. A seconda della tipologia d’intervento la figura di tutor può essere riferita:

Fascia	Massimale di costo
<b>Aula</b> (lezione frontale)	Max € 30,00/ora al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente
<b>Formazione aziendale</b> (interventi formativi in costanza di rapporto di lavoro)	Max € 30,00/ora al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente
<b>Stage</b> (attività di stage prevista nell’ambito del progetto)	Max € 30,00/ora al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente
<b>Formazione a distanza</b> (in caso di azioni formative nelle quali il momento dell’insegnamento è spazialmente e/o temporalmente separato da quello dell’apprendimento)	Max € 50,00/ora al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente

- **Coordinamento** in quest’ambito rientrano i soggetti esterni che svolgono funzioni trasversali legate a diverse aree di competenza inerenti al progetto/attività, quali quelle, ad esempio, del coordinamento di azioni di ricerca, di azioni di sistema, delle risorse umane, economiche, organizzative, informative, di monitoraggio delle azioni o di gestione amministrativa e di rendicontazione complessa (fatta eccezione per le attività di coordinamento oggetto di contratti di collaborazione a progetto e/o collaborazione coordinata e continuativa). Per queste attività si applica il parametro di € 150,00/giornata singola, al lordo di irpef, al netto di eventuale IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente. Il

massimale di costo rappresenta l'importo massimo di compenso attribuibile, soggetto a contrattazione tra le parti in relazione alle specifiche competenze, ai relativi incarichi e alla professionalità dei soggetti chiamati a svolgere le attività. Tale importo è cumulabile fino ad un massimo di 15 giorni al mese se la prestazione specialistica richiede un impegno continuativo e costante per l'intera durata del progetto o per fasi dello stesso. Nel caso in cui la prestazione giornaliera sia resa in maniera parziale, si dovrà procedere ad una riparametrazione del compenso, assumendo come riferimento la giornata lavorativa di 6 ore.

- **Consulenti** in quest'ambito rientrano i soggetti esterni che svolgono, attraverso rapporti consulenziali, prestazioni specialistiche direttamente riferibili ad attività progettuali espletate in autonomia e con la diretta responsabilità e controllo del consulente, mediante utilizzo di risorse dello stesso. Sono previste le seguenti fasce di livello:

Fascia	Massimale di costo
A: Docenti di ogni ordine e grado del sistema universitario e scolastico impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori senior (dirigenti di ricerca , primi ricercatori)impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti dell'amministrazione pubblica; funzionari dell'amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività consulenziali proprie del settore di appartenenza con esperienza professionale almeno quinquennale; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di consulenza con esperienza professionale almeno quinquennale inerente al settore/materia progettuale o di conduzione /gestione progetti nel settore d'interesse	Max € 500,00/giornata singola al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.
B: Ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività di consulenza proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori junior con esperienza almeno triennale in consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse	Max € 300,00/giornata singola al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente
C: Assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti o esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale	Max € 200,00/giornata singola al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente

I massimali di costo previsti rappresentano il compenso massimo attribuibile, soggetto a contrattazione tra le parti in relazione alle specifiche competenze, ai relativi incarichi e alla professionalità dei soggetti chiamati a svolgere le attività. Tale importo è cumulabile fino ad un massimo di 10 giorni al mese, se la prestazione specialistica richiede un impegno continuativo e costante per l'intera durata del progetto o per fasi dello stesso.

- Attività di coordinamento e di consulenza oggetto di contratto di collaborazione a progetto o di contratti a collaborazione coordinata e continuativa nel caso di consulenze attivate mediante questa tipologia contrattuale sono previste tre fasce di livello, così ripartite:

Fascia	Massimale di costo
A: Esperti impegnati da almeno 5 anni in attività inerenti al settore/materia progettuale	Max € 3.000,00/mese al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.
B: Esperti impegnati da almeno 3 anni in attività inerenti al settore/materia progettuale	Max € 2.000,00/mese al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.
C: Assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale	Max € 1.200,00/mese al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

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

Nell’ipotesi in cui il medesimo soggetto rivesta più incarichi di coordinamento, e/o di consulenza, e/o di co.co.co/co.co/pro, nell’ambito dello stesso progetto, l’importo complessivamente cumulabile a diverso titolo non può superare € 5.000,00 al mese al lordo di IRPEF e al netto dei contributi previdenziali obbligatoriamente a carico del committente come previsto dai pertinenti regimi contrattuali.

Il conferimento diretto, senza il ricorso alla procedura di evidenza pubblica, previa verifica dei requisiti di idoneità<sup>32</sup>, è possibile solo nelle seguenti ipotesi:

- ◆ In casi eccezionali e di estrema urgenza, tali da non consentire ovvero da rendere eccessivamente gravoso l’espletamento della procedura pubblica;
- ◆ In caso di selezione pubblica andata deserta o risultata infruttuosa;
- ◆ Qualora la prestazione costituisca oggetto di contratto caratterizzato da un elevato **“intuitus personae”** (rapporto fiduciario), e richieda quindi, abilità e particolare qualificazione professionale dell’incaricato (ad es. esperti di chiara fama), nonché una pregressa conoscenza dei meccanismi operativi e delle vicende interne dell’ente stesso, caratteristiche tali da rendere inopportuno per l’efficacia e l’efficienza stessa del progetto il ricorso a procedure di selezione.

Per i contratti di consulenza per servizi (esclusa la formazione, per la quale si applicano i massimali di costo previsti dalla Circolare 2/2009 del Ministero del Lavoro) si applicano le norme contrattuali relative ai profili professionali da acquisire.

È fatto divieto di conferire incarichi di consulenza e collaborazione a persone che abbiano in corso, a qualsiasi titolo, incarichi in conflitto di interesse con l’attività svolta dall’Ente in house nell’ambito dei PON.

<sup>32</sup> Titolo di laurea, maturazione di un’adeguata professionalità in ambito analogo a quello oggetto dell’affidamento, precedenti attività professionali, pregresso svolgimento di attività analoghe, pubblicazioni scientifiche, pregressi incarichi svolti con lo stesso ente e valutati positivamente.

## 2.7 LE MODALITÀ GESTIONALI NELL'EROGAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE A DISTANZA (FAD)

La **Formazione a Distanza (FaD)** è considerata “strategia formativa che consente di partecipare ad un insieme di attività formative strutturate in modo da favorire una modalità di apprendimento autonomo e personalizzato, discontinuo nel tempo e nello spazio”.

Gli Enti in house del MIUR, nella gestione degli interventi formativi in modalità FAD, devono attenersi ai requisiti minimi di seguito illustrati, in linea con la normativa di riferimento<sup>33</sup>, sia pure non esaustiva, con gli indirizzi tracciati da una prassi consolidata, e dall'evoluzione delle tecnologie informatiche di supporto per l'erogazione della formazione tramite piattaforme on-line.

La **Circolare n. 43/99 del 08/06/1999 del Ministero del lavoro e della Previdenza Sociale**, parte dal presupposto che per i percorsi formativi in FaD, “*non è sempre praticabile l'utilizzo dei tradizionali strumenti di rilevazione delle presenze e delle attività svolte*”, ma sottolinea, comunque, che gli stessi necessitano, di specifiche modalità di monitoraggio. Inoltre, nel sottolineare l'importanza di certificare il percorso didattico, focalizza l'attenzione sulla necessità di una valutazione di tipo qualitativo (verifica dell'apprendimento) rispetto ad una valutazione di tipo quantitativo.

Successivamente, la **Direttiva 6 agosto 2004 della Presidenza del Consiglio dei Ministri**, in considerazione dell'evoluzione e diffusione delle nuove tecnologie, sottolinea l'importanza di allineare la FaD alle nuove forme tecnologiche in grado favorire l'erogazione di pacchetti formativi *on line* più efficaci ed efficienti, nel rispetto della flessibilità temporale e spaziale che rappresenta la filosofia di fondo di tale modalità formativa.

Il **Ministero dell'Istruzione e della Ricerca** ha, parzialmente, regolamentato i criteri della Formazione a distanza con due circolari (n. 2360 del 14/04/2004 e n. 1543 del 23/02/2009). In particolare, la Circolare prot. n. 1543 del 23 febbraio 2004 “*Indicazioni sugli sviluppi dell'ambiente di formazione PUNTOEDU per la riforma*” ha stabilito che “*la piattaforma deve registrare tutte le attività realizzate dai corsisti. Il tracciamento delle attività on line avviene, pertanto, in modo automatico e tale da consentire l'attestazione di tutte le attività realmente svolte da ciascun corsista secondo un modello che garantisce la massima flessibilità e personalizzazione*”

L'Ente gestore della FaD, opera in autonomia nella programmazione del percorso formativo, ma deve condividere con l'Autorità di Gestione contenuti e modalità di attuazione dei partecipanti del percorso formativo.

Nella gestione di interventi che prevedono anche modalità FaD risulta, quindi, necessario individuare un punto di incontro tra l'esigenza di certificazione dei percorsi formativi e la dovuta flessibilità spazio – temporale che caratterizza tale modalità di apprendimento.

È fondamentale che la **piattaforma** utilizzata dall'Ente abbia tutti i requisiti tecnici per garantire le seguenti funzioni:

- **gestione del percorso**, in grado di assicurare l'erogazione del corso e l'organizzazione e la distribuzione del materiale didattico, definendo in maniera puntuale regole e tempi di fruizione;
- **supporto alla comunicazione e integrazione on-line**, mediante la previsione di strumenti ad hoc, quali la posta elettronica, la *mailing list*, la bacheca elettronica e la chat;

<sup>33</sup> Circolare del Ministero del lavoro e della Previdenza Sociale n. 43/99 del 08/06/1999;; Circolare del Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca prot. 2360 del 14/04/2004, Circolare del Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca prot. 1543 del 23/02/2009; Direttiva 6 agosto 2004 della Presidenza del Consiglio.

- **supporto al lavoro e all’apprendimento cooperativo e collaborativo**, attraverso FAQ che consentano al tutor di rispondere alle domande degli allievi e condividerle attraverso forum o gruppi di discussione;
- **gestione degli allievi**, garantendo il monitoraggio e la **tracciabilità** delle attività svolte dagli utenti FaD.

Nello specifico, le piattaforme FaD devono consentire la stampa dei report automatici prodotti dai sistemi informatici, contenenti le correlazioni tra i dati anagrafici degli utenti e quelli di interazione/fruizione delle risorse didattiche. In particolare, le piattaforme devono permettere la registrazione e la stampa delle attività realmente svolte da ogni singolo partecipante.

La piattaforma deve, dunque, funzionare da “contenitore” in grado di erogare corsi, mantenendo nel contempo traccia del percorso formativo, tramite monitoraggio e valutazione delle attività di formazione, dei livelli di partecipazione alle attività, dei risultati di apprendimento anche attraverso un ruolo attivo da parte del docente/tutor.

La **piattaforma tecnologica** deve contenere, sia per i docenti che per i docenti/tutor oltre che per gli studenti, un data-base integrato in grado di registrare e classificare una pluralità di attività stimate in durata oraria convenzionale, quali:

- numero complessivo di interventi caratterizzati dalla partecipazione attiva alle diverse tipologie di attività:
  - ◆ messaggi nei forum (della *community*, tematici, della classe virtuale, ...);
  - ◆ post inseriti nei blog disciplinari;
  - ◆ partecipazione ad eventi sincroni con *software* di *web conference* (sistema di audio e video conferenza con strumenti di collaborazione e interazione).
- attività svolte in piattaforma, assegnate dal docente/tutor;
- lavori individuali effettuati e archiviati nel registro del docente/tutor;
- lavori di gruppo realizzati nelle attività di laboratorio e archiviate nel registro docente/tutor;
- messaggi inviati ai membri della classe virtuale (docente/tutor e compagni).

Le attività di tutoraggio saranno documentate attraverso appositi **report automatici** in cui si riportano le ore convenzionali di formazione effettuate.

La documentazione del percorso formativo, la stampa dei report automatici prodotti dai sistemi informativi, controfirmati dall’Ente gestore della FAD, dovranno essere conservate presso la sede dell’Ente gestore della FaD e rimanere a disposizione dell’ Autorità di gestione dei PON Istruzione 2007-2013 e di ogni altra autorità deputata ai controlli (Autorità di *Audit*, Autorità di Certificazione, servizi della Commissione europea, ecc.).

L’Ente gestore delle attività erogate in modalità FaD deve prevedere, in fase di progettazione del percorso formativo, una modalità di iscrizione al corso e il rilascio, al termine delle attività, dell’ **attestato finale**, contenente le seguenti indicazioni: anagrafica del corsista, descrizione del percorso formativo, in generale e nel dettaglio delle singole fasi, e infine un resoconto delle attività in presenza, nonché l’indicazione delle ore e la specifica delle attività *on line* a cui ha partecipato il singolo corsista

L’Ente gestore si impegna a conservare, presso i suoi archivi (cartacei e/o informatici) tutta la



documentazione relativa allo svolgimento delle attività formative che in caso di controlli dovrà rendere accessibile<sup>34</sup>: elenco delle iscrizioni effettuate e validate, report automatici prodotti dal sistema riferiti all'attività dei corsisti e validata dal tutor, contratti e curriculum vitae dei tutor e degli esperti, anagrafica dei corsisti, composizione di ciascuna classe assegnata ai singoli *tutor*, ecc.

Ai fini della rendicontazione, è necessaria, a cura dell'Ente gestore della FaD, la registrazione delle attività FaD con annessa firma del Direttore dell'Ente o del Responsabile di progetto e la realizzazione di un prospetto riepilogativo di fatture, parcelle e ricevute con l'indicazione del compenso erogato e le eventuali quote previdenziali.

La piattaforma è strutturata e organizzata in modo da registrare le singole attività realizzate dai tutor e dagli esperti i quali sono tenuti a consegnare all'Ente gestore una relazione conclusive delle attività realizzate.

Gli allievi si impegnano a produrre la documentazione prevista dal percorso formativo, la quale sarà sottoposta al controllo del tutor e dell'esperto, ognuno per la sua parte di competenza.

Al fine di facilitare la gestione degli interventi formativi erogati in modalità FaD da parte degli enti in house del MIUR e nello stesso tempo garantire l'efficacia e l'efficienza degli interventi realizzati nell'ambito dei PON Istruzione, l'Autorità di gestione ha predisposto apposite **check-list** (**Allegato 3A** e **Allegato 3B**) nelle quali sono individuati i requisiti e gli adempimenti essenziali che dovranno essere garantiti dall'ente che eroga formazione in modalità FaD.

Le *check* sono suddivise in 3 sezioni (**A.** I soggetti coinvolti: ente gestore, tutor e docenti, allievi; **B.** Piattaforma E-learning – tracciabilità; **C.** Aspetti amministrativi finanziari), e dovranno essere compilate a conclusione di ogni progetto che includa attività formative erogate in modalità FaD. Le singole voci riportate nella check-list rappresentano requisiti minimi obbligatori per il riconoscimento della formazione erogata in modalità FaD, ritenuti indispensabili dall'Autorità di Gestione dei PON Istruzione 2007-2013.

La *check-list* dovrà essere firmata dal responsabile del progetto a titolo di autodichiarazione degli adempimenti assolti e trasmessa all'Autorità di Gestione unitamente a:

- documentazione attinente alla descrizione dei contenuti del progetto formativo;
- scheda di tracciamento ore convenzionali degli operatori della FaD.

## 2.8 GLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Con la sottoscrizione della Convenzione, l'ente in house si impegna ad assicurare che:

1. la potenziale utenza sia informata circa:
  - ◆ le modalità e i termini previsti per avere accesso all'intervento;
  - ◆ l'esistenza del cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo (FSE) per gli interventi a valere sul PON "Competenze per lo sviluppo" o del Fondo europeo di Sviluppo Regionale (FESR) per gli interventi a valere sul PON "Ambienti per l'apprendimento";

<sup>34</sup> Gli eventuali controlli possono essere eseguiti dall'Autorità di Gestione del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e altre Autorità competenti compresa la Commissione Europea.

- ◆ l’avenuta selezione nel quadro del Programma Operativo cofinanziato dal FSE o FESR sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma;
- 2. tutti i documenti che riguardano i progetti contengano una dichiarazione da cui risulti che il Programma è stato cofinanziato dal Fondo europeo (FSE o FESR);
- 3. tutti gli interventi informativi e pubblicitari rivolti ai destinatari, ai potenziali destinatari ed al pubblico rechino i seguenti emblemi:
  - ◆ Unione Europea (Fondo Sociale Europeo o Fondo europeo di Sviluppo Regionale);
  - ◆ Ministero dell’Istruzione, Università e Ricerca;
- 4. gli interventi informativi e pubblicitari rispettino le disposizioni di cui agli artt. 8 e 9 del Regolamento CE 1828/2006, siano coerenti con il *Piano di comunicazione* del Ministero dell’Istruzione, Università e Ricerca, rechino lo slogan “*Investiamo sul vostro futuro*” definito dal piano di comunicazione, al fine di evidenziare il valore aggiunto assicurato dall’investimento del Fondo (FSE o FESR).

Per tutto quanto concerne la comunicazione e la linea grafica dei due Programmi Operativi si invita a consultare il seguente link, dal quale sono scaricabili i loghi istituzionali:

[http://archivio.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/documenti/informaz\\_publicita\\_index.shtml](http://archivio.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/documenti/informaz_publicita_index.shtml).

## 2.9. LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

### 2.9.1 Le attività di controllo dell’autorità di gestione nei confronti degli enti in house attuatori di interventi PON

L’Autorità di Gestione, nell’effettuare i controlli di primo livello ai sensi dell’art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006 e del comma 2 dell’art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006, verifica gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni.

Le verifiche consentono di accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali. Esse comprendono procedure intese a evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione.

L’Autorità di Gestione provvede alle verifiche amministrative-contabili di tutte le domande di rimborso presentate dagli enti beneficiari.

Rispetto agli interventi realizzati dagli enti in house del MIUR a valere dei PON Istruzione 2007-2013, l’Autorità di Gestione prevede controlli di primo livello da esercitarsi prevalentemente in loco.

L’Autorità di Gestione, nell’esercizio delle attività di controllo di primo livello nei confronti degli Enti in house prevede due tipologie di controllo:

1. **Controlli documentali DESK** (cfr. all. 8A *Check-list desk*) mirati alla verifica della correttezza dei dati di spesa (mandati di pagamento) inseriti dagli enti in house nel sistema “gestione finanziaria” per certificare la spesa sostenuta (modelli CERT);

2. **Controlli IN LOCO** (cfr. all. 8B *Check-list "in loco"*) mirati alla verifica amministrativo-contabile della spesa sostenuta (presenza e regolarità dei giustificativi di spesa, rispetto del piano finanziario), del rispetto delle procedure, della coerenza delle attività svolte.

L'ente in *house*, ai sensi dell'art. 60 lett. b) del Reg. (CE) n. 1083/2006 e dell'art. 13 del Reg. (CE) n. 1828/2006, si obbliga a facilitare le verifiche dell'AdG (realizzate direttamente o tramite propri incaricati), dell'Autorità di *Audit*, dell'Autorità di Certificazione, della Commissione Europea e di altri organismi autorizzati, che verranno effettuate, anche attraverso controlli in loco.

Dal momento dell'individuazione del servizio/attività da realizzare a seguito di affidamento diretto, a quello della definizione dei singoli Piani di progetto e alla stipula della Convezione, è richiesta dunque la massima collaborazione tra AdG ed Ente in *house* chiamato a svolgere il servizio, nell'ottica di massima efficienza ed efficacia del raggiungimento dei fini istituzionali. L'Ente in *house*, in qualità di beneficiario, è tenuto a sottostare ai controlli di primo livello realizzati dalla stessa AdG, secondo quanto previsto nel "*Manuale dei controlli di I livello*".

### 2.9.2 Il fascicolo di progetto e l'autocontrollo come buona pratica

In conformità a quanto previsto dall'art. 90 del Reg. 1083/06 (Disponibilità dei Documenti) e dalle "Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali" i beneficiari delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali sono tenuti a conservare agli atti uno specifico **fascicolo di progetto** contenente tutta la documentazione relativa all'attuazione del progetto.

La corretta archiviazione della documentazione, rappresentativa dell'intero ciclo di vita dei progetti, garantirà la fluidità dell'attività di controllo da parte dell'Autorità di Gestione, o nell'eventualità di controlli in loco ad opera dell'Autorità di *Audit* o di ogni altro organo nazionale o comunitario preposto ai controlli, una verifica puntuale di tutti gli aspetti oggetto di verifica.

Il fascicolo di progetto dovrà essere articolato in tre sezioni: procedurale, fisica e finanziaria.

Per facilitare l'attività di verifica della documentazione archiviata, si allega una scheda di autocontrollo (**allegato 4**), che, oltre a rappresentare l'articolazione tipo del fascicolo di progetto, indica le principali verifiche che l'ente in *house* è tenuto ad effettuare sui diversi adempimenti per la corretta gestione finanziaria delle operazioni e ridurre il rischio di errori ed irregolarità.

L'utilizzo della scheda costituisce una forma di autocontrollo da utilizzare sia prima della trasmissione della documentazione all'AdG, sia per la corretta archiviazione dei documenti.

## ALLEGATI

**Allegato 1. *Format Piano di progetto***

**Allegato 2A. *Format relazione periodica attività***

**Allegato 2B. *Format relazione finale attività***

**Allegato 3A. *Check-list FaD***

**Allegato 3B. *Check-list FaD SOS***

**Allegato 4. *Scheda di autocontrollo (fascicolo di progetto)***

**Allegato 5. *Esempio di Avviso pubblico per il conferimento di incarichi esterni***

**Allegato 6. *Tabella riassuntiva “Spese ammissibili – Personale esterno – Massimali di costo Docenti e Consulenti con contratti di prestazioni d’opera o con contratti di collaborazione”***

**Allegato 7A. *Prospetto riepilogativo del costo del lavoro (personale interno)***

**Allegato 7B. *Prospetto riepilogativo del costo del lavoro (personale esterno)***

**Allegato 8A. *Check-list controlli di primo livello desk***

**Allegato 8B. *Check-list controlli di primo livello in loco***



