

## MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

### CIRCOLARE 7 dicembre 2010, n. 40

**Costi ammissibili per Enti in house nell'ambito del FSE 2007-2013. (11A00483)**

#### PREMESSA

Oggetto del presente documento sono i costi sostenuti con riferimento agli affidamenti diretti ad enti in house, nell'ambito del Fondo Sociale Europeo 2007-2013 - Programmi Operativi Nazionali (PON), a parziale modifica di quanto disposto dalla Circolare n. 2 del 02 Febbraio 2009.

L'art. 56, comma 4, del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di coesione, demanda allo Stato Membro la definizione delle norme in materia di ammissibilita', fatte salve le eccezioni presenti nei regolamenti specifici.

Nel rispetto dell'art. 22 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 dell'8 dicembre 2006, che stabilisce modalita' di applicazione dei Fondi strutturali nel periodo di programmazione 2007-2013, allo Stato Membro spetta, inoltre, il compito di fornire alla Commissione Europea informazioni in relazione alle norme di ammissibilita' stabilite a livello nazionale e applicabili ai Programmi Operativi.

Le voci ammissibili sono state delineate sulla base dei Regolamenti (CE) n. 1083/2006 (GUUE, L 210 del 31/07/2006) e n. 1081/2006 (GUUE, L 210 del 31 luglio 2007) e del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, "Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione" (GU, n. 294 del 17 dicembre 2008).

Destinatari del presente documento sono gli enti in house.

#### PRINCIPI DI RIFERIMENTO

-----  
Le risorse devono essere amministrate secondo principi di sana gestione contabile (Regolamento (CE) n. 1083/2006; art. 48, comma 2, del Regolamento (CE) n. 1605/2002).  
-----

-----  
L'Autorita' di Gestione e' tenuta a :... "garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilita' separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali" (vds. art 60, lett. d, del Regolamento (CE) n. 1083/06).  
-----

-----  
"tutte le dichiarazioni di spesa includono,..., l'ammontare totale di spese ammissibili,..., sostenute dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni...le spese sostenute dai beneficiari sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente" (vds. art. 78, comma 1, del Regolamento (CE) n. 1083/06).  
-----

-----  
"Se un'operazione riceve un finanziamento nel quadro di un programma operativo cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo...il beneficiario

garantisce che i partecipanti all'operazione siano stati informati di tale finanziamento" (art. 8, comma 4, Regolamento (CE) n. 1828/2006).

---

In generale, un costo per essere ammissibile deve essere:

---

- pertinente ed imputabile ad operazioni ammissibili

"una spesa e' ammissibile alla partecipazione dei Fondi, soltanto qualora sia stata sostenuta per operazioni decise dall'autorita' di gestione del programma operativo in questione o sotto la sua responsabilita'..." (art. 56, comma 3, Regolamento (CE) n. 1083/06 di cui alle prioritaa' contemplate nell'art. 3, Regolamento (CE) n. 1081/06).

---

---

- effettivo

"L'Autorita' di Gestione ... e' tenuta a:...Verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni ..." (art. 60, lettera b, Regolamento (CE) n. 1083/2006);

"...i contributi in natura, le spese di ammortamento e le spese generali possono essere assimilate alle spese sostenute dai beneficiari nell'attuare le operazioni, purcha': ...l'ammontare delle spese sia giustificato dai documenti contabili aventi un valore probatorio equivalente alle fatture"... (art. 56, comma 2, lettera b, Regolamento (CE) n. 1083/2006); (le autocertificazioni)

Le verifiche che l'Autorita' di Gestione e' tenuta ad effettuare "...consentono di accertare che le spese dichiarate siano reali" (art. 13, comma 2, Regolamento (CE) n. 1828/2006).

---

---

- Riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento

Per essere considerati ammissibili i costi devono essere sostenuti nell'ambito del periodo temporale di validita' del Programma Operativo (art. 56, comma 1, Regolamento (CE) n. 1083/06).

---

---

- Comprovabile

La documentazione relativa alle spese progettuali deve essere prodotta in originale o in copia conforme . I giustificativi di spesa devono contenere, nella descrizione delle prestazioni dei beni e dei servizi, il riferimento allo specifico progetto finanziato e qualora cio' non fosse possibile sara' cura dell'Ente apporre il riferimento suddetto anche attraverso dichiarazioni.

"l'ammontare delle spese sia giustificato da documenti contabili aventi un valore probatorio equivalente alle fatture" (art. 56, comma 2, lettera b, Regolamento (CE) n. 1083/06);

"Le spese sostenute dai beneficiari sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente" (art 78, comma 1, Regolamento (CE) n. 1828/06)

"... La spesa dichiarata corrisponde ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal beneficiario;..." (art. 16, comma 2, lettera b, Regolamento (CE) n. 1828/2006).

---

---

- Tracciabile

Per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore a euro

1.000,00 si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ovvero assegni non trasferibili, bonifici, altre modalita' di pagamento bancario o postale, nonche' sistemi di pagamento elettronico. Deve comunque essere garantita la tracciabilita' dei movimenti di denaro contante anche per gli importi inferiori alla suddetta soglia.

-----

-----

- Legittimo

I costi per essere considerati ammissibili devono essere conformi alla normativa europea e nazionale in materia di Fondi strutturali (art. 60, lettera b, Regolamento (CE) n. 1083/06; art. 61, lettera b.ii, Regolamento (CE) n. 1083/2006; art. 16, comma 2, lettera c, Regolamento (CE) n. 1828; DPR n. 196 del 3 ottobre 2008,) e alle altre norme comunitarie e nazionali pertinenti.

-----

-----

- Contabilizzato

I costi, per essere ammissibili, devono aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili cioe' conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili, nonche' alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Amministrazione.

A questo proposito si segnala che per i beni ammortizzabili e' obbligatorio il mantenimento del Registro dei cespiti o documentazione analoga idonea a dimostrare che il bene sia ammortizzabile (art. 60, lettera d, Regolamento (CE) n. 1083/06).

-----

-----

- Contenuto nei limiti autorizzati

I costi devono essere contenuti nei limiti stabiliti (per natura e/o importo) negli atti amministrativi di approvazione dei progetti.

-----

VOCI DI SPESA - VARIAZIONI.

Sono consentite variazioni, senza alcun limite percentuale, all'interno delle macrovoci di spesa.

Sono consentite autonome variazioni tra le macrovoci di spesa inferiori o uguali al 20%. Tali variazioni non necessitano di autorizzazione, ma vanno in ogni caso comunicate all' Autorita' di Gestione.

Gli scostamenti tra le macrovoci superiori al 20% devono essere comunicati all'Autorita' di Gestione con le relazioni di attivita' trimestrali o con comunicazioni successive, che dovranno pervenire antecedentemente alla domanda di rimborso. In ogni caso, per tali scostamenti l'Ente beneficiario dovra' produrre all'Autorita' di Gestione dichiarazione con la quale si assume la responsabilita' di ogni onere conseguente al rigetto della domanda di rimborso, limitatamente alla spesa eccedente la variazione del 20%, laddove l'Autorita' di Gestione non ritenga giustificate le variazioni poiche' non congrue rispetto ai contenuti delle azioni finanziate. L'Autorita' di Gestione provvedera' a comunicare all'Ente l'approvazione delle variazioni superiori al 20% e ad autorizzare l'inserimento dei dati modificati nel sistema informativo SIGMA.

Qualora le domande di rimborso e i documenti giustificativi inviati dall'Ente risultino essere difformi rispetto a quanto dichiarato nei piani finanziari approvati, nelle relazioni di attivita' o nelle comunicazioni successive ed all'approvazione dall'Autorita' di Gestione, il sistema informativo SIGMA non consentira' l'inserimento dei dati delle variazioni superiori al 20%.

Le predette variazioni non dovranno comportare cambiamenti per quanto riguarda la natura delle azioni, le caratteristiche di merito nei progetti approvati e l'importo complessivo del piano di attivita' approvato.

## AFFIDAMENTO

### 1) BENEFICIARIO

L'Ente in house, ai sensi dell'art. 2 comma 4 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, e' beneficiario in quanto organismo o impresa pubblica o privata che fornisce il bene, il servizio o la prestazione ed e' responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

### 2) AFFIDAMENTO DI ATTIVITA' A SOGGETTI TERZI

#### 2.1) Principi generali e definizioni

Il beneficiario responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione puo' affidare parte delle attivita' a soggetti terzi nel rispetto delle disposizioni stabilite dall'Autorita' di Gestione. Nell'ambito dell'affidamento rientrano tutte le ipotesi in cui il beneficiario per realizzare una determinata attivita' (o parte di essa) necessita di acquisire all'esterno, da soggetti terzi, forniture e servizi.

Il ricorso ad affidamenti a soggetti terzi deve essere espressamente previsto nei Piani di Attivita' e nel Piano Finanziario approvati. Qualora, successivamente all'approvazione dei Piani, sorga l'esigenza di ricorrere ad affidamenti a soggetti terzi, l'Ente in house provvedera' ad integrare il Piano Finanziario, al fine di ottenere la necessaria autorizzazione da parte dell'Amministrazione. L'Ente in house dovra' dare conto dell'esito delle procedure di selezione, nonche' dell'andamento delle attivita' e dei prodotti, nelle relazioni trimestrali.

In caso di affidamenti di attivita' a soggetti terzi, l'ente in house e' obbligato al rispetto della normativa nazionale sui contratti pubblici (D.lgs. 163/2006 cd. Codice degli appalti), delle disposizioni dei Regolamenti Comunitari n. 1083/2006, n. 1081/2006 e n. 1828/2006 e successive modificazioni, dei Regolamenti interni dell'Ente, nonche' al rispetto dei principi trasversali del PON e dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza.

Non costituiscono fattispecie di affidamento a terzi gli incarichi professionali a persone fisiche e/o a studi associati, se costituiti in conformita' alla Legge n. 1815 del 23/11/1939 e pertanto operanti salvaguardando i principi della responsabilita' professionale e deontologica in capo al professionista. Ove applicabile e' fatto salvo quanto disposto dal D.lgs. 163/2006 e s.m.i..

Parimenti non costituisce affidamento a terzi l'incarico a persona fisica titolare di un'impresa individuale, se per lo svolgimento dell'incarico (es. docenza) non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa.

In caso di acquisizione di forniture o servizi, il contratto stipulato tra ente beneficiario e soggetto terzo sara' dettagliato nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalita' di esecuzione delle prestazioni e tipologie delle forniture, ed articolato per il valore delle singole prestazioni forniture/servizi. Inoltre, dovra' 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 attivita' oggetto dell'affidamento a terzi (comprese le relazioni/reports dei soggetti terzi se l'oggetto della prestazione e' immateriale).

E' vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni .  
In sede di verifica dovra' essere prodotta tutta la documentazione amministrativo-contabile attestante il rispetto delle suddette procedure.

2.2) Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori  
A titolo esemplificativo e non esaustivo possono rientrare in questo ambito:

- il noleggio di attrezzature;
- l'acquisto di spazi pubblicitari;
- le spese di organizzazione per l'espletamento di corsi, convegni, mostre e altre manifestazioni;
- la stampa, legatoria, litografia, riproduzione grafica e microfilmatura;
- le traduzioni e interpretariato;
- il facchinaggio, magazzinaggio e spedizioni;
- l'acquisto di materiale didattico;
- l'acquisto di cancelleria;
- l'acquisto di materiale di consumo per il funzionamento delle attrezzature degli uffici o degli automezzi;
- accesso a banche dati;
- abbonamenti, pubblicazioni.

In questi casi non e' necessaria una preventiva autorizzazione da parte dell'amministrazione e la spesa e' ammissibile per la sola parte di pertinenza al progetto.

Il beneficiario, oltre ad attenersi alle procedure previste al paragrafo 4.4 della Circolare n. 2 del 02 Febbraio 2009, 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.).

### 3) SPESE AMMISSIBILI

Ai fini del riconoscimento della spesa, l'ente in house deve presentare piani di attivita' annuali o pluriennali secondo le modalita' definite in accordo con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

L'Ente in house deve gestire le risorse attraverso un sistema contabile ed una codificazione appropriata dei costi correlati alla contabilita' generale .

Tale sistema deve, altresì, consentire di dimostrare la congrua ripartizione dei costi indiretti di funzionamento tra le diverse attivita' svolte nell'ipotesi in cui l'ente in house non utilizzi la modalita' della dichiarazione forfetaria di tale tipologia di costi.

L'Ente in house deve predisporre gli atti necessari e conservare in originale (con le modalita' stabilite dalla normativa nazionale) la documentazione amministrativo-contabile per le visite ispettive, eseguendo una raccolta ordinata ed archiviando la menzionata documentazione con modalita' finalizzate ad agevolare l'attivita' di controllo. Ferme restando le disposizioni civilistiche e fiscali in materia di conservazione delle scritture contabili e relativa documentazione, i documenti giustificati relativi alle spese sostenute devono essere conservati in originale e tenuti a disposizione, ai sensi dell'art. 90 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, per un periodo di tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo. Sara' cura dell'Amministrazione comunicare all'Ente in house l'avvenuta erogazione del saldo.

Al fine di valutarne l'ammissibilita', tutti i costi devono essere documentati, trasparenti e suddivisi per voci, nel rispetto dei

criteri di pertinenza, congruita' e coerenza.

A titolo esemplificativo si riportano alcune tipologie di costi ammissibili maggiormente ricorrenti:

#### A) SPESE DI FUNZIONAMENTO E DI GESTIONE

I costi reali si distinguono in costi "diretti" ed "indiretti".

I costi sono "diretti" quando direttamente connessi ai progetti, ovvero quando possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata alle attivita' progettuali.

A seconda della tipologia di intervento, tali costi possono essere direttamente connessi a piu' progetti. Nel caso, quindi, di connessione non esclusiva e/o parziale, l'Ente in house deve dare dimostrazione della diretta connessione, anche se in quota parte, attraverso determinati e predefiniti criteri di imputazione.

I costi sono "indiretti" quando non sono o non possono essere direttamente connessi ai progetti, in quanto riconducibili alle attivita' generali dell'Ente in house. Sono costi per i quali, non essendo possibile determinare con precisione l'ammontare attribuibile al progetto, l'imputazione verra' effettuata attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale e documentabile, oppure su base forfettaria ad un tasso non superiore al 20% dei costi diretti, nel caso in cui si optasse per i costi indiretti su base forfettaria ai sensi dell'art. 11 del regolamento (CE) n. 1081/2006.

L'utilizzo del metodo forfettario resta tuttavia subordinata alla determinazione, da parte dell'Autorita' di Gestione, cosi' come previsto dall'art. 2 del D.P.R. n. 196/2008.

##### A.1) Locazione, ammortamento e manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie

Questa voce comprende le spese relative alle sedi degli Enti beneficiari utilizzate per la realizzazione delle attivita' progettuali. I relativi costi e canoni possono essere riconosciuti limitatamente al diretto utilizzo del bene in relazione alle effettive necessita' progettuali, per piano di attivita', alla durata progettuale e alla quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzate. In tale ambito e' riconoscibile esclusivamente la manutenzione ordinaria e quella straordinaria per la quota di ammortamento ordinaria.

##### Ammortamento

L'ammortamento degli immobili costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- \* gli immobili oggetto di ammortamento non abbiano gia' 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 e successive modifiche);
- \* il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell'attivita' progettuale e alla effettiva superficie utilizzata per l'attivita' progettuale;
- \* il bene sia inserito nel libro dei cespiti o altra documentazione equivalente.

Documentazione da produrre in sede di VERIFICA AMMINISTRATIVO CONTABILE ON DESK:

- \* fatture e percentuale di imputazione del costo a sistema.

Documentazione da produrre in sede di VERIFICA AMMINISTRATIVO CONTABILE IN LOCO:

- \* quietanza delle fatture ;

- \* 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;
- \* prospetto dettagliato delle fatture sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente beneficiario per piano di attivita'.
- \* metodo e prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo al progetto

In sede di verifica in loco, effettuata a campione, il personale ispettivo verifichera' anche la corrispondenza tra la documentazione esibita e la documentazione inviata sul sistema SIGMA a corredo della domanda di rimborso.

Inoltre, dovra' essere prodotta tutta la documentazione amministrativo-contabile attestante il rispetto delle procedure di selezione.

#### A.2) Locazione, leasing, ammortamento e manutenzione delle attrezzature

In questa voce sono inserite le spese relative alle attrezzature di proprieta', noleggiate e in leasing.

##### Leasing

Il leasing, e' ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua convenienza economica in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene (es. locazione semplice del bene o noleggio).

Per la specifica disciplina si rimanda all'art. 8 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008.

##### Ammortamento

L'ammortamento e' consentito per i beni e le attrezzature che costituiscono immobilizzazione. Le immobilizzazioni, costituite da beni a fecondita' ripetuta, comprendono sia beni materiali che immateriali.

L'ammortamento dei suddetti beni costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- \* i beni oggetto di ammortamento non abbiano gia' 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'attivita' progettuale e alla effettiva quota di utilizzo del bene nell'attivita' stessa;
- \* il bene sia inserito nel libro dei cespiti o altra documentazione equivalente.

##### Manutenzione

E' ammissibile il costo della manutenzione ordinaria e la straordinaria per la quota di ammortamento ordinaria, effettuata in funzione dell'operazione cofinanziata, tenendo conto degli ordinari parametri e criteri di imputazione.

Documentazione da produrre in sede di VERIFICA AMMINISTRATIVO CONTABILE ON DESK:

- \* fatture e percentuale di imputazione del costo a sistema.

Documentazione da produrre in sede di VERIFICA AMMINISTRATIVO CONTABILE IN LOCO:

- \* quietanza delle fatture;
- \* 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;
- \* documentazione prevista dalle procedure di affidamento;
- \* prospetto dei beni in leasing e in locazione con descrizione del bene, del locatore, del costo complessivo e di quello capitale di vendita;
- \* contratti di locazione o di leasing completi della descrizione in dettaglio delle attrezzature, il loro costo di acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone;
- \* dichiarazione del legale rappresentante relativa al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici.
- \* metodo e prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo al progetto.

In sede di verifica in loco, effettuata a campione, il personale ispettivo verificherà anche la corrispondenza tra la documentazione esibita e la documentazione inviata sul sistema SIGMA a corredo della domanda di rimborso.

Inoltre, dovrà essere prodotta tutta la documentazione amministrativo-contabile attestante il rispetto delle procedure di selezione.

#### A.3) Acquisto di materiale ed attrezzature

Ai sensi dell'articolo 11, comma 2, del Regolamento (CE) n. 1081/2006 non sono ammissibili al contributo del Fondo Sociale Europeo le spese sostenute per "l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni".

Diversamente sono ammissibili "i costi di ammortamento di beni ammortizzabili, assegnati esclusivamente per la durata di un'operazione, nella misura in cui sovvenzioni pubbliche non hanno contribuito all'acquisto di tale attivo" (cfr. art. 11 comma 3, lett. c, del Regolamento (CE) n. 1081/2006).

La spesa per l'acquisto di materiale di consumo concernente sia le attività progettuali che le attività a carattere amministrativo (spese generali) è invece ammissibile e imputabile all'operazione finanziata.

Documentazione da produrre in sede di VERIFICA AMMINISTRATIVO CONTABILE ON DESK:

- \* fatture e percentuale di imputazione del costo a sistema.

Documentazione da produrre in sede di VERIFICA AMMINISTRATIVO CONTABILE IN LOCO:

- \* quietanza delle fatture;
- \* prospetto riepilogativo delle fatture d'acquisto del materiale di consumo, possibilmente suddiviso in sottovoci (cancelleria, stampati, fotocopie, ecc.), sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente beneficiario;
- \* metodo e prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo al progetto.

In sede di verifica in loco, effettuata a campione, il personale ispettivo verificherà anche la corrispondenza tra la documentazione esibita e la documentazione inviata sul sistema SIGMA a corredo della domanda di rimborso.

Inoltre, dovrà essere prodotta tutta la documentazione



amministrativo-contabile attestante il rispetto delle procedure di selezione.

In linea con quanto previsto dall'articolo 34 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e coerentemente con le disposizioni contenute nei Programmi Operativi, in caso di applicazione del principio di flessibilita' l'Autorita' di Gestione puo' definire nei propri dispositivi le condizioni e le modalita' di riconoscimento della spesa per l'acquisto di beni mobili e immobili.

In tale caso, nel rispetto dell'articolo 11, comma 4, del Regolamento (CE) 1081/2006, si applicano le norme di ammissibilita' della spesa enunciate all'articolo 7 del Regolamento (CE) n. 1080/2006 relativo al FESR e le disposizioni stabilite nel DPR n. 196 del 3 ottobre 2008.

#### A.4) Illuminazione, forza motrice, riscaldamento e condizionamento

I costi di illuminazione e della forza motrice devono essere determinati, in modo proporzionale in relazione alla durata dell'azione finanziata, alla superficie dei locali utilizzati, al numero degli utilizzatori e dei destinatari delle attivita' progettuali.

Documentazione da produrre in sede di VERIFICA AMMINISTRATIVO CONTABILE ON DESK:

\* fatture e percentuale di imputazione del costo a sistema.

Documentazione da produrre in sede di VERIFICA AMMINISTRATIVO CONTABILE IN LOCO:

\* quietanza delle fatture;

\* 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.

Considerata la periodicit  con cui vengono emesse le bollette di pagamento per le utenze (luce, gas, ecc...) deve essere possibile la loro imputazione considerando in primis il periodo di riferimento.

In sede di verifica in loco, effettuata a campione, il personale ispettivo verificher  anche la corrispondenza tra la documentazione esibita e la documentazione inviata sul sistema SIGMA a corredo della domanda di rimborso.

Inoltre, dovr  essere prodotta tutta la documentazione amministrativo-contabile attestante il rispetto delle procedure di selezione.

#### A.5) Posta, telefono e collegamenti telematici

Tra le spese postali sono riconoscibili, per il periodo di durata del piano di attivita' realizzate: spese per raccomandate, assicurate, telegrammi, vaglia telegrafici, pacchi, servizi di corriere espresso, eventuale costo di uso e manutenzione della macchina affrancatrice.

Analogamente alle spese postali, le spese telefoniche e di collegamento telematico possono essere riconosciute per il periodo di durata del piano di attivita' In caso di contemporaneo svolgimento di piu' attivita', si deve ripartire la spesa in modo proporzionale secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

Non sono in alcun caso riconoscibili le spese relative alle schede prepagate ed alle ricariche telefoniche per telefoni cellulari.

Documentazione da produrre in sede di VERIFICA AMMINISTRATIVO CONTABILE ON DESK:

\* fatture e percentuale di imputazione del costo a sistema.

Documentazione da produrre in sede di VERIFICA AMMINISTRATIVO

CONTABILE IN LOCO:

- \* quietanza delle fatture;
- \* prospetto riepilogativo analitico delle ricevute imputate suddiviso in sottovoci (posta, valori bollati, telefono) sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente beneficiario;
- \* metodo e prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo al progetto.

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.

In sede di verifica in loco, effettuata a campione, il personale ispettivo verificherà anche la corrispondenza tra la documentazione esibita e la documentazione inviata sul sistema SIGMA a corredo della domanda di rimborso.

Inoltre, dovrà essere prodotta tutta la documentazione amministrativo-contabile attestante il rispetto delle procedure di selezione.

B) SPESE RELATIVE ALLE RISORSE UMANE

B.1) Personale interno - Retribuzione ed oneri

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.

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 dalla 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 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 mesi/giorni/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 all'Autorità di Gestione ai fini dei pagamenti intermedi, si deve fare riferimento al trattamento economico mensile di cui al CCNL e/o CCAL, tenendo presente che nel computo del costo mensile/giornaliero/orario ordinario deve essere escluso ogni emolumento ad personam (indennità di trasferta, lavoro straordinario, 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 autorizzati.

In ogni caso i cd. Benefit potranno essere considerati riconoscibili, soltanto se previsti per la totalità dei dipendenti, in virtù della contrattazione collettiva, aziendale o di regolamentazione interna

all'Ente, previa comunicazione all'Autorita' di Gestione.

Le ore lavorative del personale interno non svolte per causa di varia natura, accertata la legittimita' dell'assenza in virtu' 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'attivita' progettuale oggetto di verifica, rientrando comunque nella programmazione 2007-2013.

Documentazione da produrre in sede di VERIFICA AMMINISTRATIVO CONTABILE ON DESK:

\* riepiloghi complessivi del costo lordo del lavoro o documentazione equipollente, distinti per dipendente, con indicazione delle singole voci di costo riconosciute dalla contrattazione collettiva nazionale, locale e aziendale, del progetto e delle ore lavorate con contestuale autocertificazione del Legale Rappresentante pro tempore dell'Ente che attesti:

- il pagamento delle voci della retribuzione;
- il versamento dei contributi previdenziali, assicurativi ed assistenziali, sia a carico dell'ente sia a carico del dipendente;
- il versamento degli oneri fiscali, sia a carico dell'Ente sia a carico del dipendente;
- le modalita' di accantonamento del trattamento di fine rapporto e della tredicesima.

\* relazione trimestrale di attivita' o documentazione equipollente, da produrre in forma cartacea o su supporto elettronico, contenente:

- la descrizione dello stato di avanzamento dell'attivita' rispetto al cronoprogramma e la dichiarazione del Responsabile di progetto attestante l'effettiva imputazione del personale al progetto, nella percentuale dichiarata.
- la descrizione dello stato di avanzamento nella realizzazione dei prodotti previsti (che dovranno altresì essere allegati);
- la comunicazione delle eventuali variazioni di spesa superiori al 20% rispetto al piano finanziario e la conseguente dichiarazione di assunzione di responsabilita' di ogni onere conseguente al rigetto della domanda di rimborso, limitatamente alla spesa eccedente la variazione del 20%, laddove l'Autorita' di Gestione non ritenga giustificate le variazioni poiché non congrue rispetto ai contenuti delle azioni finanziate;
- la comunicazione degli affidamenti a soggetti terzi;

A titolo esemplificativo si allegano alla presente Circolare i format, che costituiscono Allegato 1 e Allegato 2, cui dovranno attenersi gli Enti in house per la compilazione dei riepiloghi del costo lordo del lavoro e della relazione trimestrale. Il format del riepilogo del costo lordo del lavoro di cui all'Allegato 1, individua il contenuto minimo del prospetto che l'Ente e' tenuto ad elaborare e dovrà essere aggiornato in occasione di eventuali modifiche della contrattazione collettiva nazionale, locale o aziendale.

L'Autorita' di Gestione provvedera' trimestralmente a verificare la mancata iscrizione a ruolo di crediti relativi all'omesso versamento dei contributi previdenziali, assicurativi ed assistenziali e degli oneri fiscali a carico degli Enti in house.

Documentazione da produrre in sede di VERIFICA AMMINISTRATIVO CONTABILE IN LOCO:

\* libro unico, 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 ed assistenziali;
- \* ricevute per le ritenute fiscali;
- \* copia del contratto collettivo aggiornato, applicato dall'Ente;
- \* documentazione attestante il versamento dei premi Inail;
- \* documentazione attestante la modalita' di accantonamento del trattamento di fine rapporto e di accantonamento della tredicesima.

In sede di verifica in loco, effettuata a campione, il personale ispettivo verifichera' anche la corrispondenza tra la documentazione esibita e la documentazione inviata sul sistema SIGMA a corredo della domanda di rimborso.

#### B.2) Personale esterno - Retribuzione ed oneri

Questa voce comprende la spesa relativa all'attivita' del personale esterno utilizzato dai beneficiari e finalizzata alla gestione delle tipologie progettuali.

Forme contrattuali: 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 attivita' conferite, la relativa durata e i compensi per singola attivita'.

Contratto di collaborazione: rientrano in tale fattispecie 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. 276/03.

Contratto di prestazione d'opera occasionale: in tale fattispecie rientrano le prestazioni di lavoro di durata complessiva non superiore a trenta giorni nel corso dell'anno solare con lo stesso committente ovvero le prestazioni di lavoro per le quali il compenso complessivamente percepito nel medesimo anno solare non sia superiore a 5 mila euro (art. 61, comma 2, del D.lgs. 276/03).

Contratto di prestazione d'opera autonoma professionale: rientrano in tale fattispecie le prestazioni rese ai sensi dell'art. 2222 C.c. da soggetti iscritti in appositi albi professionali.

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

Documentazione da produrre in sede di VERIFICA AMMINISTRATIVO CONTABILE ON DESK:

- \* riepiloghi complessivi del costo lordo del lavoro o documentazione equipollente, distinti per singolo collaboratore, delle ore/giorni/mese di lavoro, del compenso e degli oneri previdenziali, assicurativi, assistenziali e fiscali, con contestuale autocertificazione del Legale Rappresentante pro tempore dell'Ente 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'attivita' svolta, (fissato in euro 5.000,00 al mese, al lordo di Irpef ed al netto dei contributi previdenziali dovuti, per ogni singolo collaboratore);

- \* relazione trimestrale di attivita' o documentazione equipollente, da produrre in forma cartacea o su supporto elettronico, contenente:
  - la descrizione dello stato di avanzamento dell'attivita' rispetto al cronoprogramma e la dichiarazione del Responsabile di progetto

attestante l'effettiva imputazione del personale al progetto, nella percentuale dichiarata.

- la descrizione dello stato di avanzamento nella realizzazione dei prodotti previsti (che dovranno altresì essere allegati);
- la comunicazione delle eventuali variazioni di spesa superiori al 20% rispetto al piano finanziario e la conseguente dichiarazione di assunzione di responsabilità di ogni onere conseguente al rigetto della domanda di rimborso, limitatamente alla spesa eccedente la variazione del 20%, laddove l'Autorità di Gestione non ritenga giustificate le variazioni poiché non congrue rispetto ai contenuti delle azioni finanziate;
- la comunicazione degli affidamenti a soggetti terzi;

A titolo esemplificativo si allega alla presente Circolare il format che costituisce Allegato 3, cui dovranno attenersi gli Enti in house per la compilazione dei riepiloghi del costo lordo del lavoro per il personale esterno. Tale format individua il contenuto minimo del prospetto che l'Ente è tenuto ad elaborare. Con riferimento alla relazione trimestrale si fa rinvio al contenuto dell'Allegato 2.

L'Autorità di Gestione provvederà trimestralmente a verificare la mancata iscrizione a ruolo di crediti relativi all'omesso versamento dei contributi previdenziali, assicurativi ed assistenziali e degli oneri fiscali a carico degli Enti in house.

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;

In sede di verifica in loco, effettuata a campione, il personale ispettivo verificherà anche la corrispondenza tra la documentazione esibita e la documentazione inviata sul sistema SIGMA a corredo della domanda di rimborso.

Inoltre, dovrà essere prodotta tutta la documentazione amministrativo-contabile attestante il rispetto delle procedure di selezione.

A seconda delle attività progettuali nelle quali le risorse umane sono impiegate, è necessario operare le seguenti distinzioni:

a) Personale docente

Nell'ambito del personale docente rientrano i soggetti interni o esterni che svolgono attività di docenza/insegnamento.

Per il personale docente esterno sono previste le seguenti tre fasce di livello:

fascia A: docenti di ogni 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 dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di 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 di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. Euro 100,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

fascia 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 progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. Euro 80,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

fascia 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.

Massimale di costo = max. Euro 50,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

Documentazione da produrre in sede di VERIFICA AMMINISTRATIVO CONTABILE ON DESK:

\* nel caso di docenti interni si rinvia alla documentazione prevista per il personale dipendente al paragrafo B.1)

\* nel caso di docenti esterni si rinvia alla documentazione prevista per il personale esterno al paragrafo B.2)

Documentazione da produrre in sede di VERIFICA AMMINISTRATIVO CONTABILE IN LOCO:

\* nel caso di docenti interni si rinvia alla documentazione prevista per il personale dipendente al paragrafo B.1)

\* nel caso di docenti esterni si rinvia alla documentazione prevista per il personale esterno al paragrafo B.2)

\* schede corsuali riepilogative dell'attività oraria svolta;

\* registri di presenza/schede mobili per stage, vidimati dalla Pubblica Amministrazione referente e debitamente sottoscritti da

tutti i partecipanti alle attivita'.

In sede di verifica in loco, effettuata a campione, il personale ispettivo verifichera' anche la corrispondenza tra la documentazione esibita e la documentazione inviata sul sistema SIGMA a corredo della domanda di rimborso.

Inoltre, dovra' essere prodotta tutta la documentazione amministrativo-contabile attestante il rispetto delle procedure di selezione.

b) Tutor

Rientrano nella figura del tutor i soggetti interni o esterni di supporto alla formazione e/o alla gestione d'aula.

Pertanto, a seconda della tipologia d'intervento, la figura del tutor puo' essere riferita:

a) all'aula (in caso di attivita' corsuale "frontale");

b) alla formazione aziendale (per interventi formativi in costanza di rapporto di lavoro);

c) allo stage (in caso di attivita' stagieriale prevista nell'ambito del progetto);

d) alla formazione a distanza (in caso di azioni formative nelle quali il momento dell'insegnamento e' spazialmente e/o temporalmente separato da quello dell'apprendimento).

Massimali di costo per tutor esterni = max. Euro 30,00/ora per i tutor delle categorie a), b) e c); max Euro 50,00 per i tutor della categoria d).

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

Documentazione da produrre in sede di VERIFICA AMMINISTRATIVO CONTABILE ON DESK:

\* nel caso di tutor interno si rinvia alla documentazione prevista per il personale dipendente al paragrafo B.1)

\* nel caso di tutor esterno si rinvia alla documentazione prevista per il personale esterno al paragrafo B.2)

Documentazione da produrre in sede di VERIFICA AMMINISTRATIVO CONTABILE IN LOCO:

\* nel caso di tutor interno si rinvia alla documentazione prevista per il personale dipendente al paragrafo B.1)

\* nel caso di tutor esterno si rinvia alla documentazione prevista per il personale esterno al paragrafo B.2)

\* schede corsuali riepilogative dell'attivita' oraria svolta;

\* registri di presenza/schede mobili per stage, vidimati dalla Pubblica Amministrazione referente e debitamente sottoscritti da tutti i partecipanti alle attivita'.

In sede di verifica in loco, effettuata a campione, il personale ispettivo verifichera' anche la corrispondenza tra la documentazione esibita e la documentazione inviata sul sistema SIGMA a corredo della domanda di rimborso.

Inoltre, dovra' essere prodotta tutta la documentazione amministrativo-contabile attestante il rispetto delle procedure di selezione.

c) Figure di coordinamento

Nella figura del coordinatore rientrano i soggetti interni o esterni che svolgono funzioni trasversali legate a diverse aree di competenza inerenti al progetto/attivita', 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.

Fatto salvo quanto specificatamente previsto per le attivita' di coordinamento oggetto di contratti di collaborazione a progetto e/o collaborazione coordinata e continuativa (per le quali vds. il successivo paragrafo e), per l'attivita' di coordinamento svolta nell'ambito di un contratto di prestazione d'opera si applica il seguente parametro:

Massimale di costo = max Euro 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 professionalita' dei soggetti chiamati a svolgere le attivita'.

Tale importo e' 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 dovra' procedere ad una riparametrazione del compenso, assumendo come riferimento la giornata lavorativa di sei ore.

Documentazione da produrre in sede di VERIFICA AMMINISTRATIVO CONTABILE ON DESK:

\* Nel caso di coordinatore interno si rinvia alla documentazione prevista per il personale dipendente al paragrafo B.1)

\* Nel caso di coordinatore esterno si rinvia alla documentazione prevista per il personale esterno al paragrafo B.2)

Documentazione da produrre in sede di VERIFICA AMMINISTRATIVO CONTABILE IN LOCO:

\* Nel caso di coordinatore interno si rinvia alla documentazione prevista per il personale dipendente al paragrafo B.1)

\* Nel caso di coordinatore esterno si rinvia alla documentazione prevista per il personale esterno al paragrafo B.2)

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

In sede di verifica in loco, effettuata a campione, il personale ispettivo verifichera' anche la corrispondenza tra la documentazione esibita e la documentazione inviata sul sistema SIGMA a corredo della domanda di rimborso.

Inoltre, dovra' essere prodotta tutta la documentazione amministrativo-contabile attestante il rispetto delle procedure di selezione.

d) Consulenti

Si tratta di personale esterno al beneficiario impegnato attraverso rapporti consulenziali aventi ad oggetto prestazioni specialistiche direttamente riferibili alle attivita' progettuali espletate in autonomia e con la diretta responsabilita' e controllo del consulente, mediante utilizzo di risorse dello stesso.

Fatto salvo quanto specificatamente previsto per le attivita' di consulenza oggetto di contratti di collaborazione a progetto e/o collaborazione coordinata e continuativa (per le quali vds. il successivo paragrafo e), sono previste le seguenti tre fasce di



livello:

fascia A: docenti di ogni grado del sistema universitario e scolastico impegnati in attivita' 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 attivita' 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 attivita' proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attivita' consulenziali proprie del settore di appartenenza con esperienza professionale almeno quinquennale; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attivita' di consulenza con esperienza professionale almeno quinquennale inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

Massimale di costo = max. Euro 500,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

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

Tale importo e' 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.

fascia B: ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attivita' di consulenza proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori junior con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti od esperti con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

Massimale di costo = max Euro 300,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

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

Tale importo e' 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.

fascia C: assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attivita' di consulenza inerenti al settore/materia progettuale.

Massimale di costo = max Euro 200,00/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 il compenso massimo attribuibile, soggetto a contrattazione tra le parti in relazione alle specifiche competenze, ai relativi incarichi e alla professionalita' dei soggetti chiamati a svolgere le attivita'.

Tale importo e' 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.  
Nel caso in cui la prestazione giornaliera sia resa in maniera parziale, si dovra' procedere ad una riparametrazione oraria del compenso, considerando la giornata lavorativa di sei ore.

Documentazione da produrre in sede di VERIFICA AMMINISTRATIVO CONTABILE ON DESK:

\* Si rinvia alla documentazione prevista per il personale esterno al paragrafo B.2)

Documentazione da produrre in sede di VERIFICA AMMINISTRATIVO CONTABILE IN LOCO:

\* Si rinvia alla documentazione prevista per il personale esterno al paragrafo B.2)

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

In sede di verifica in loco, effettuata a campione, il personale ispettivo verifichera' anche la corrispondenza tra la documentazione esibita e la documentazione inviata sul sistema SIGMA a corredo della domanda di rimborso.

Inoltre, dovra' essere prodotta tutta la documentazione amministrativo-contabile attestante il rispetto delle procedure di selezione.

e) Attivita' di coordinamento e di consulenza oggetto di contratti di collaborazione a progetto o di contratti a collaborazione coordinata e continuativa

Nell'ambito delle tipologie aventi ad oggetto prestazioni di coordinamento e 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, poiche' tali contratti si caratterizzano per la continuazione della prestazione ed il coordinamento con l'organizzazione ed i fini del committente.

Nel caso di consulenze attivate mediante questa tipologia contrattuale sono previste tre fasce di livello cosi' ripartite:

fascia A: esperti impegnati da almeno cinque anni in attivita' inerenti al settore/materia progettuale.

Massimale di costo = max Euro 3.000,00/mese, al lordo di Irpef, al netto 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 professionalita' dei soggetti chiamati a svolgere le attivita'.

fascia B: esperti impegnati da almeno tre anni in attivita' inerenti al settore/materia progettuale.

Massimale di costo = max Euro 2.000,00/mese, al lordo di Irpef, al netto 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 professionalita' dei soggetti chiamati a svolgere le attivita'.

fascia C: assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; esperti junior impegnati in attivita' di

consulenza inerenti al settore/materia progettuale.

Massimale di costo = max Euro 1.200,00/mese, al lordo di Irpef, al netto 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 professionalita' dei soggetti chiamati a svolgere le attivita'.

Documentazione da produrre in sede di VERIFICA AMMINISTRATIVO CONTABILE ON DESK:

\* Si rinvia alla documentazione prevista per il personale esterno al paragrafo B.2)

Documentazione da produrre in sede di VERIFICA AMMINISTRATIVO CONTABILE IN LOCO:

\* Si rinvia alla documentazione prevista per il personale esterno al paragrafo B.2)

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

In sede di verifica in loco, effettuata a campione, il personale ispettivo verifichera' anche la corrispondenza tra la documentazione esibita e la documentazione inviata sul sistema SIGMA a corredo della domanda di rimborso.

Inoltre, dovra' essere prodotta tutta la documentazione amministrativo-contabile attestante il rispetto delle procedure di selezione.

\*\*\*\*\*

Nell'ipotesi in cui il medesimo soggetto rivesta piu' 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 puo' 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.

B.3) Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno

Devono essere definite e liquidate secondo criteri di rimborso a pie' 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. Le spese per i mezzi privati, 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 attivita' 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 sara' 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 disponibilita' dell'intera struttura, per far fronte a precise esigenze organizzative e/o contingenti, legate, con evidente nesso di causalita', alla realizzazione delle attivita' approvate dall'Autorita' di Gestione e finanziate dal Fondo Sociale Europeo. In ogni caso, anche in presenza dei presupposti di cui sopra ed in considerazione della mancata disponibilita' di mezzi propri da parte dell'Ente, ai fini del riconoscimento della spesa, non potra' prescindere dal rispetto del principio dell'economicita'. La riconoscibilita' della spesa sara', comunque, subordinata ad un'attribuzione in quota parte sulle singole attivita' dell'Ente, comprese quelle istituzionali.

Nel caso di noleggio di mezzi ad uso collettivo l'Ente dovra' motivare e relazionare sulle circostanze che hanno richiesto l'uso di tali mezzi rispetto alle attivita' progettuali.

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

Documentazione da produrre in sede di VERIFICA AMMINISTRATIVO CONTABILE ON DESK:

- \* prospetto delle missioni con indicazione del nominativo, della destinazione, della diaria e dell'importo delle singole voci di costo imputate con attestazione della coerenza con il progetto cui e' imputata la spesa in autocertificazione o documenti equipollenti.

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. Qualora gli scontrini o le ricevute per le spese di vitto non riportassero gli elementi di cui al predetto Decreto, e' ammessa una nota spesa riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in autocertificazione dallo stesso con allegati gli scontrini fiscali, dai quali sia chiaramente desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte di un servizio di vitto;

- \* trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;

- \* trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;

- \* mezzo proprio: prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonche' dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo;

- \* mezzo noleggiato: fattura 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 del progetto all'uso di tale mezzo.

In sede di verifica in loco, effettuata a campione, il personale ispettivo verificchera' anche la corrispondenza tra la documentazione esibita e la documentazione inviata sul sistema SIGMA a corredo della domanda di rimborso.

Inoltre, dovrà essere prodotta tutta la documentazione amministrativo-contabile attestante il rispetto delle procedure di selezione.

#### DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Per il periodo antecedente all'emanazione della presente Circolare gli Enti in house devono attenersi alle istruzioni fornite dalla Direzione Generale per le Politiche, l'Orientamento e la Formazione. Per quanto non modificato in tale sede, si rinvia integralmente alla Circolare n. 2 del 02 Febbraio 2009.

Roma, 7 dicembre 2010

Il direttore generale per le politiche  
per l'orientamento e la formazione: Mancini  
Allegato 1

Parte di provvedimento in formato grafico

Allegato 2

Parte di provvedimento in formato grafico

Allegato 3

Parte di provvedimento in formato grafico