



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

*Allegato n.9*

## REGOLAMENTO per ATTIVITÀ NEGOZIALI

*Approvato con delibera del CONSIGLIO di ISTITUTO n°6 del 09/09/2025*

**a.s. 2025-2026**

## INDICE

<b>TITOLO I.....</b>	<b>2</b>
<b>PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>2</b>
<b>TITOLO II .....</b>	<b>13</b>
<b>AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO SUPERIORE A 10.000 EURO.....</b>	<b>13</b>
<b>TABELLA1: CATEGORIE MERCEOLOGICHE.....</b>	<b>15</b>
<b>TITOLO III.....</b>	<b>18</b>
<b>FONDO ECONOMALE DEL DIRETTORE SGA.....</b>	<b>18</b>
<b>TITOLO IV .....</b>	<b>20</b>
<b>CRITERI E LIMITI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI.....</b>	<b>20</b>
<b>TITOLO V.....</b>	<b>21</b>
<b>VALIDITA' DEL REGOLAMENTO E NORME DI RINVIO.....</b>	<b>21</b>
<b>ALLEGATO 1.....</b>	<b>22</b>
<b>ALLEGATO 2.....</b>	<b>25</b>
<b>ALLEGATO 3.....</b>	<b>27</b>
<b>ALLEGATO 4.....</b>	<b>29</b>
<b>ALLEGATO 5.....</b>	<b>31</b>

# TITOLO I

## PRINCIPI GENERALI

### **Art. 1 Finalità e ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I 28/8/2018, n.129 “Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche” l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art.45, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a. contratti di sponsorizzazione;
- b. contratti di locazione di immobili;
- c. utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
- d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
- e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- f. acquisto ed alienazione di titoli di stato
- g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
- h. partecipazione a progetti internazionali
- i. affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00euro;

### **Art. 2 Riferimenti normativi**

La redazione si fonda sull'applicazione delle seguenti norme che regolano l'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica:

- a. R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo Regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;
- b. Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- c. Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante “Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”;
- d. Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- e. Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
- f. Legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;
- g. Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “Codice dei Contratti Pubblici”;
- h. Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56, recante “disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50”, aggiornato con Dlgs 36/2023
- i. Decreto Legge 18 aprile 2019, n. 32, c.d. Sblocca Cantieri;
- j. Legge 14 giugno 2019, n. 55, legge di conversione del D.Lgs n. 32/2019;
- k. Linee Guida ANAC vigenti alla data di pubblicazione del presente Regolamento;
- l. Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, pubblicato in G.U. Serie Generale n. 267 del 16 novembre 2018, concernente “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;

- m. Nota MIUR Prot. n. 74 del 05/01/2019, recante gli Orientamenti Interpretativi del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107”.
- n. Decreto 181 del 30 luglio 2021 – Suppl. Ordinario n. 26, cosiddetto Decreto “Semplificazione Bis “che prevede che le stazioni appaltanti possono procedere con affidamento diretto per gli acquisti di beni e servizi sino a 139.000,00 euro e per i lavori sino a 150.000,00 euro fino al 30 giugno 2023
- o. Dlgs 36/2023e ss. mm. e ii. – Nuovo codice degli appalti:
  - art. 37 c. 2, c 3 e succ.- ispirato ad una finalità di semplificazione che prevede l’obbligo di inserimento nel programma triennale per gli interventi di importo pari o superiore alla soglia di 150.000 euro e come soglia minima 140.000 euro;
- 2. Il Dirigente scolastico provvede direttamente per gli acquisti entro i limiti di spesa, di cui ai successivi articoli del Titolo II
- 3. Per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito negli articoli del Titolo II sono applicate le procedure previste dal D.Lgs 36/2023
- 4. Sono disciplinati e applicabili, nel successivo titolo VI i criteri e i limiti per stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, ai sensi dell’articolo 45, comma 2 lettera h) del DI 129/2018;
- 5. Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal dirigente scolastico con le procedure di cui al libro II parte IV del D.Lgs 36/2023 (artt. 70 e seguenti)
- 6. L’accertamento dei requisiti generali (legati all’affidabilità morale del futuro contraente) e dei requisiti speciali (idoneità professionale, capacità economica-finanziaria e capacità tecniche - professionali) sono assoggettati alla disciplina del D.Lgs 36/2023
- 7. Per tutte le procedure contrattuali si applicano le norme inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla legge 136/2010, alla regolarità contributiva (DURC) e all’eventuale intervento sostitutivo, di cui all’articolo 4 del D.P.R. 207/2010 e ai controlli presso l’agente delle riscossioni (ex equitalia) per importi pari o superiori ad €. 5.000,00, ai sensi dell’articolo 48 – bis del D.P.R. 602/1973, introdotto dall’articolo 2, comma 9 del D.L. 262/2006, convertito con modificazioni dalla Legge 286/2006 e successivamente modificato dalla legge 205/2017.

### **Art. 3 Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale**

1. Il dirigente scolastico, ai sensi dell’art. 44 del D.I. 129 del 2018, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45 dello stesso decreto.
2. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
3. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale

di cui all'articolo 21 del decreto 129/2018.

4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) decreto 129 /2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni

#### **Art. 4 Competenze del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale**

1. Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) Affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) Contratti di sponsorizzazione,
- c) Contratti di locazione di immobili;
- d) Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) Acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) Partecipazione a progetti internazionali;
- j) Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018.

2. Nei casi specificamente individuati dai Commi a) e b), l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 5 Principi generali**

1. Nell'espletamento delle procedure per l'affidamento dei contratti, l'istituzione scolastica svolge l'attività negoziale in aderenza:

- a. al principio del risultato, la scuola persegue il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza. La concorrenza tra gli operatori economici è funzionale a conseguire il miglior risultato possibile nell'affidare ed eseguire i contratti. La trasparenza è funzionale alla massima semplicità e celerità nella corretta applicazione delle regole del presente decreto, di seguito denominato «codice» e ne assicura la piena verificabilità. Il principio del risultato costituisce attuazione, nel settore dei contratti pubblici, del principio del buon andamento e dei correlati principi di efficienza, efficacia ed economicità. Esso è perseguito nell'interesse della comunità e per il raggiungimento degli obiettivi dell'Unione europea. Il principio del risultato costituisce criterio prioritario per l'esercizio del potere discrezionale e per l'individuazione della regola del caso concreto, nonché per: a) valutare la responsabilità del personale che svolge funzioni amministrative o tecniche nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti; b) attribuire gli incentivi secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva.
- b. al principio della fiducia l'attribuzione e l'esercizio del potere si fonda sul principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici, tale principio favorisce e valorizza l'iniziativa e l'autonomia decisionale dei funzionari pubblici, con particolare riferimento alle valutazioni e alle scelte per l'acquisizione e l'esecuzione delle prestazioni secondo il principio del risultato. Nell'ambito delle attività svolte nelle fasi di programmazione,

progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti, ai fini della responsabilità amministrativa costituisce colpa grave la violazione di norme di diritto e degli autovincoli amministrativi, nonché la palese violazione di regole di prudenza, perizia e diligenza e l'omissione delle cautele, verifiche ed informazioni preventive normalmente richieste nell'attività amministrativa, in quanto esigibili nei confronti dell'agente pubblico in base alle specifiche competenze e in relazione al caso concreto. Non costituisce colpa grave la violazione o l'omissione determinata dal riferimento a indirizzi giurisprudenziali prevalenti o a pareri delle autorità competenti

- c. al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
  - d. al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
  - e. al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
  - f. al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
  - g. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
  - h. al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
  - i. al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
  - j. al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico. Tale principio non va letto in maniera assoluta ma rispettato in ossequio ai principi di non discriminazione e libertà di concorrenza. L'affidamento e/o l'invito ad una stessa impresa è giustificato da almeno uno dei seguenti motivi: riscontrata assenza di alternative sul mercato di riferimento; nonché, accurata esecuzione del precedente contratto (esecuzione a regola d'arte nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti); il prezzo competitivo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore nel mercato di riferimento; qualità della prestazione; tempi di approvvigionamento ristretti.
2. L'istituzione scolastica, ai sensi di quanto previsto nel regolamento di contabilità scolastica di cui al D.I. 28/8/2018, n.129, è tenuta all'osservanza delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici per come attuativo delle pregresse direttive euro unitarie.
  3. Le disposizioni del presente regolamento sono quindi finalizzate a definire, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, di importo superiore a 10.000,00 euro;
  4. La procedura di scelta del contraente deve sempre dare conto delle motivazioni relative al perseguimento degli interessi di carattere pubblico correlate all'attività negoziale, anche quando non possa svolgersi secondo un procedimento selettivo propriamente detto.
  5. Per le procedure non necessariamente aperte verrà istituito un apposito "elenco aperto di fornitori" cui, compatibilmente con gli obblighi di consultazione del MEPA, ci si potrà riferire per gli acquisti di beni e servizi in affidamento diretto o con procedura negoziata
  6. Gli operatori economici, sia per quanto riguarda i lavori, sia per quanto riguarda i servizi e le forniture, nel rispetto del numero minimo previsto dalla normativa primaria e dal presente regolamento, potranno essere, fermo il principio di rotazione degli affidamenti di cui all'art. 49 D.Lgs. 36/2023, tratti dall'apposito "elenco aperto" di cui al precedente comma.

7. Il calcolo del valore stimato di un contratto di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA, valutato dall'Istituzione scolastica. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto, esplicitamente stabiliti nei documenti di gara.
8. La disciplina delle modalità di calcolo del valore per le diverse fattispecie di gare è contenuta nell'art. 14, comma 4 del Codice dei contratti pubblici.
9. La scelta dell'affidatario sarà adeguatamente motivata in ottemperanza dalla legge 241 del 1990.
10. Tutte le procedure di acquisto devono rispettare le norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.
11. È consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro ai sensi dell'art. 49 D.lgs 31/03/2023 n.36.

#### **Art. 6 Programmazione dell'attività contrattuale e programma triennale degli acquisti di beni e servizi**

1. L'istituzione Scolastica adotta, ai sensi dell'art. 37 del Codice, su base triennale il programma degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali.
2. Il suddetto programma di durata triennale inerente le forniture ed i servizi e i relativi aggiornamenti annuali riguardano le commesse di importo unitario stimato pari o superiore a 140.000,00 euro. L'Istituzione scolastica individua, nell'ambito del programma, i bisogni che devono essere soddisfatti con capitali privati.
3. L'Istituzione scolastica appaltante pubblica il programma triennale degli acquisti di beni e servizi nonché i relativi aggiornamenti annuali, sul proprio sito web e nella banca dati nazionale dei contratti pubblici.

#### **Art. 7 Formazione dei contratti**

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:
  - Decisione a contrarre: l'istituzione scolastica manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
  - Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art.45 del D.I. n.129 del 28/8/2018, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure previste dal codice dei contratti pubblici
  - Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto con firma digitale del Dirigente scolastico nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

#### **Art. 8 Individuazione del responsabile del progetto**

1. La decisione a contrarre, che in funzione del presente regolamento indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Progetto, ai sensi della normativa vigente in materia.
2. Il responsabile unico del progetto o intervento è colui che deve assicurare il completamento dell'intervento pubblico nei termini previsti e nel rispetto degli obiettivi connessi al suo incarico (art.13 D.Lgs 36/2023).
3. Il Dirigente Scolastico svolge la funzione di RUP se non nomina altro referente. La nomina non può essere rifiutata
4. Al RUP sono affidate le fasi di programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione. È altresì responsabile di tutta l'attività prevista dal D.Lgs 33/2013

#### **Art. 9 Decisione a contrattare**

1. La decisione a contrattare è assunta dal Dirigente scolastico e dal Consiglio d'istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve

precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.

2. Nella decisione a contrattare dovranno essere individuati come contenuto minimo:
  - a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
  - b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
  - c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
  - d) le caratteristiche dei lavori, delle forniture, dei servizi che si intendono acquisire;
  - e) l'indicazione del Cig e del Cup (codice unico di progetto) ove previsto;
  - f) l'indicazione del Responsabile Unico del Progetto;
  - g) le modalità di finanziamento della spesa.
  - h) nel caso di procedura "sotto soglia" indicazione dell'impossibilità di effettuare l'acquisto mediante CONSIP o il Me.PA., in quanto nel mercato medesimo non risultano disponibili le categorie merceologiche relative al bene o al servizio che si intende acquisire.
3. La decisione a contrarre è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

#### **Art. 10 La scelta del contraente**

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara definito nel titolo II in conformità a quanto stabilito dall'art. 45 del D.I. n.129 del 28/8/2018, ovvero, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure disciplinate dal codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs 36/2023.
2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

#### **Art. 11 Modalità di svolgimento della procedura di gara**

1. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico;
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano predisposti gli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
3. Il Direttore SGA, a seguito della decisione del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto all'art.14 del presente regolamento, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico - finanziaria.
4. A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
  - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
  - b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
  - c) il termine di presentazione dell'offerta;
  - d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
  - e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  - f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
  - g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
  - h) eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
  - i) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori



- dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- j) l'indicazione dei termini di pagamento;
  - k) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
5. Le aggiudicazioni sono sempre affidate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, fatta eccezione per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
  6. L'offerta economicamente più vantaggiosa è valutata secondo i seguenti criteri: possesso del marchio di qualità, servizio di assistenza successivo alla vendita, condizione di consegna dei prodotti o servizi e termini di esecuzione della fornitura;
  7. Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante decisione del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle
  8. Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sarà stato quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.
  9. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
  10. L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

#### **Art. 12 Lettera d'invito alle gare**

1. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
2. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
3. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
4. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno o la comunicazione via PEC. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

#### **Art. 13 Commissione di gara**

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più conveniente può essere demandato ad apposita commissione.
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti di cui uno facente la funzione di segretario, con funzione di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto.
4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.

5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.
6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario, della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.
7. In capo ai componenti la commissione non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 93, comma 5, del Codice. A tal fine i medesimi rilasciano apposita dichiarazione all'Istituzione scolastica.
8. La Commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e fornisce ausilio al RUP nella valutazione della congruità in esito ad eventuali offerte anomale.
9. La commissione, una volta insediata, procederà all'apertura della busta concernente l'offerta tecnica ed alla verifica della presenza dei documenti richiesti dalla lettera d'invito e/o bando di gara e alla verifica della regolarità formale.
10. In una o più sedute riservate la Commissione procederà all'esame ed alla valutazione delle offerte tecniche e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nella lettera d'invito e/o nel bando di riferimento.
11. Successivamente la Commissione alla presenza delle ditte partecipanti appositamente convocate darà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche, darà atto delle eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti e nella medesima seduta, la Commissione procederà all'apertura della busta contenente l'offerta economica e quindi alla relativa valutazione.
12. All'esito delle operazioni di cui sopra, la Commissione redige la graduatoria e la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta. Con tale adempimento la Commissione chiude le operazioni di gara e trasmette al RUP tutti gli atti e documenti ai fini dei successivi adempimenti.
13. L'organo competente a disporre l'aggiudicazione (consiglio d'istituto o dirigente scolastico a seconda della rispettiva competenza) esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace.

#### **Art. 14 Utilizzo delle convenzioni quadro - CONSIP e del Mercato elettronico**

1. Il Dirigente scolastico, per tutte le procedure di acquisto di beni e servizi, ivi compreso quelli in affidamento diretto, utilizza, prioritariamente, le convenzioni CONSIP ai sensi dell'articolo 1, comma 449 della legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1, comma 150 della legge 228 del 24/12/2012. In subordine utilizza, rispettivamente, gli accordi quadro e il sistema dinamico di acquisizione, ai sensi dell'art. 1, comma 583 della Legge n. 160/2019;
2. Per l'acquisto dei prodotti informatici e di connettività utilizza, in assenza di convenzioni CONSIP, prioritariamente la piattaforma MEPA, ai sensi dell'articolo 1, comma 512 della legge 28/12/2015, modificato dall'articolo 1, comma 419 della legge 11/12/2016, n. 232;
3. L'obbligo, di cui ai precedenti comma 1 e 2, non si applica se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:
  - a. il bene o il servizio da acquistare non è presente nelle convenzioni;
  - b. i beni o i servizi presenti nelle convenzioni non rispondono ai requisiti tecnici richiesti;
  - c. la quantità dei beni o i servizi presenti nelle convenzioni possono essere acquistati solo in quantità tali da renderli incompatibili con le esigenze dell'istituto e/o con contratti pluriennali non compatibili con la disponibilità finanziaria approvata nel programma annuale;
4. È facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni MEPA, ad esclusione dei prodotti indicati nel precedente comma 2, ai sensi della legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1, comma del D.Lgs n. 10 del 22/1/2016. Tale facoltà si applica a tutte le procedure elencate nei successivi articoli;

L'atto di determina di ogni acquisto di beni e servizi indica l'assenza dei prodotti nelle convenzioni CONSIP e MEPA (per i prodotti indicati nel precedente comma 2) o le motivazioni giustificative del mancato utilizzo. L'atto è corredato dalla documentazione probante

#### **Art. 15 Indagini di mercato ed elenchi di fornitori**

1. L'indagine di mercato è preordinata a conoscere gli operatori interessati a partecipare alle procedure di selezione per lo specifico affidamento, senza che integri negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura.
2. L'indagine è svolta secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre stazioni appaltanti, nonché di altri fornitori esistenti.
3. Il Dirigente Scolastico, per acquisti al di fuori delle convenzioni CONSIP, provvede alla individuazione del "mercato di riferimento dell'Istituto", con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; in carenza, la scelta sarà estesa prima al territorio regionale e successivamente al territorio nazionale.
4. L'avviso di avvio dell'indagine di mercato indica il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica e finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con la stazione appaltante.
5. In alternativa all'indagine di mercato, l'istituzione scolastica appaltante può individuare gli operatori economici da invitare, selezionandoli da elenchi appositamente costituiti.
6. Gli elenchi sono costituiti a seguito di avviso pubblico, ove deve essere rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare alle future procedure, secondo le disposizioni previste dal D.Lgs 36/2023
7. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

#### **Art. 16 Conclusione dei contratti**

1. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.
2. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

#### **Art. 17 Contenuti del contratto**

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e/o bando di gara e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 25 del presente regolamento ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

#### **Art. 18 Stipulazione dei contratti**

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.
3. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. I contratti possono essere stipulati, a pena di nullità, mediante una delle seguenti forme:
  - a) atto pubblico notarile informatico;
  - b) forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice;
  - c) in forma elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante;
  - d) scrittura privata in caso di procedura negoziata;
  - e) corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro.
5. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della decisione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
6. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. È fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

#### **Art. 19 Spese contrattuali**

1. Le spese contrattuali necessarie per la stipula e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:
  - a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.
  - b) Se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese;
  - c) Nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dalla legge sull'imposta di registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

#### **Art. 20 Attività di gestione dei contratti**

1. L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore sga nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il Direttore sga nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento

azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.

3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.
4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

#### **Art. 21 Inadempienze contrattuali**

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

#### **Art. 22 Tipologie di procedure da adottare per gli acquisti sotto soglia.**

1. Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate, all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 secondo le sotto riportate modalità:
  - a. acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a 140.000,00 euro, IVA esclusa, e di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;
  - b. procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per i lavori di importo inferiore a 1.000.000,00 di euro, di almeno dieci operatori economici per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 di euro fino alla soglia di rilevanza europea e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 140.000,00 euro fino alla soglia di rilevanza europea;
2. Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico mediante affidamento diretto è pertanto elevato a euro 139.999,99 euro per servizi e forniture e a euro 149.999,99 per lavori, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche

#### **Art. 23 Pubblicità degli atti, trasparenza e responsabilità contabile**

1. Le forme di pubblicità delle gare d'appalto sono regolate secondo le disposizioni contenute negli artt.20 e 28 del Codice dei contratti di cui al D.lgs n.36/2023 e dell'art.48 del Regolamento di contabilità scolastica di cui al D.I. n.129/2018.
2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 28 comma 1 del Codice medesimo, tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresa la decisione a contrarre, il provvedimento di nomina della Commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti (nell'ipotesi di procedure di gara da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), devono essere pubblicati e aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente"

del sito web dell'Istituzione scolastica.

3. Le informazioni oggetto di pubblicazione sono le seguenti:
  - Codice Identificativo Gara e Oggetto del lotto identificato dal CIG;
  - denominazione della struttura proponente e Responsabile del procedimento di scelta del contraente;
  - procedura di scelta del contraente utilizzata;
  - elenco degli operatori economici partecipanti, nonché quelli invitati a presentare offerta;
  - provvedimento di esclusioni dalle procedure di affidamento e le ammissioni ad esse all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione
  - indicazione dell'operatore economico aggiudicatario;
  - termini di completamento dell'esecuzione (inizio e ultimazione);
  - esito della gara anche quando essa vada deserta
4. Ai sensi di quanto stabilito dall'art.48 comma 2 del Regolamento di contabilità scolastica il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Egli, ogni semestre, sottopone al Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto
5. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;
6. Eventuale richiesta di copie dovrà essere richiesta in forma scritta, con motivazioni oggettive e saranno rilasciate senza alcun costo;
7. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.
3. Ai sensi di quanto stabilito dall'art.48 del Regolamento di contabilità scolastica è assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

## **TITOLO II**

### **AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO SUPERIORE A 10.000 EURO**

#### **Art. 24 Limite di spesa per affidamento diretto del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di lavori, beni e servizi, provvede con la procedura di affidamento diretto, secondo le indicazioni indicate nei successivi commi del presente articolo

1. Per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a 140.000,00 euro, IVA esclusa, e di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa Il Dirigente scolastico provvede mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria
2. La scelta del fornitore è affidata alla valutazione del Dirigente Scolastico, il quale effettuerà indagine di mercato, anche tramite internet o scambio di corrispondenza per posta elettronica, assicurando, comunque, che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante, con provvedimento del Dirigente Scolastico nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2
3. Gli affidamenti di cui al presente titolo avvengono nel rispetto del principio di rotazione.
4. È vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi
5. L'istituzione scolastica appaltante ripartisce gli affidamenti in fasce in base al valore

- economico, secondo la tabella 1). In tale caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia
6. In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.
  7. È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.
  8. Tenuto conto di quanto indicato nelle linee guida dell'ANAC che rimettono alla discrezionalità della stazione appaltante la scelta dell'operatore, il Dirigente Scolastico (responsabile unico del progetto) coadiuvato dal DSGA, se ne ravvisa la necessità, può individuare l'operatore economico anche attraverso una delle seguenti procedure:
    - a) consultazione di due o più operatori selezionati senza alcuna formalità mediante richiesta di preventivo;
    - b) consultazione di due o più operatori con richiesta di preventivo individuati mediante indagine preliminare semplicemente esplorativa, volta a identificare i fornitori presenti sul mercato di cui al punto 5 dell'art. 5 del presente regolamento;
  9. La decisione a contrarre conterrà la motivazione della scelta del fornitore. Motivi esemplificativi e non tassativi della scelta possono essere:
    - unico fornitore nel mercato di riferimento;
    - possibilità di ottenere in tempi celeri una pluralità di prodotti senza dover ricorrere a più fornitori;
    - prezzi congrui e sotto la media nel mercato di riferimento ove sia possibile una comparazione anche da listini, ricerche di mercato su internet o comparazione di preventivi;
    - precedenti rapporti contrattuali conclusi con soddisfazione (esecuzione a regola d'arte nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti);
    - tempi di esecuzione ristretti.
  10. Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto previsto e regolato dal D.Lgs 36 del 2023.
  11. Il Dirigente, anche nella fattispecie dell'affidamento diretto, utilizza prioritariamente le convenzioni Consip, gli accordi quadro, il sistema dinamico di acquisizione e, nei casi previsti per l'acquisto di beni e servizi indicati nel comma 2 del precedente articolo 4, il mercato elettronico (MEPA);
  12. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli;
  13. Il contratto si perfeziona a mezzo sottoscrizione e trasmissione del buono d'ordine alla ditta in via elettronica o mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere. Le parti possono effettuare lo scambio anche mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi.
  14. Qualora l'Istituzione scolastica acquisisce beni o servizi sul MEPA, le modalità di acquisto per importi fino a 140.000 euro è l'ordine diretto (OD) che prevede l'acquisto del bene o servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito di attivazione di una convenzione o all'abilitazione al mercato elettronico della pubblica amministrazione, compilando l'apposito documento d'ordine creato dal sistema.
  15. È possibile effettuare la Trattativa diretta (TD) che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore e procedura negoziata mediante richiesta di offerta (RDO) a più operatori. In questo caso la scelta degli operatori presenti sul MEPA da invitare sarà motivata con un opportuno provvedimento nel quale saranno indicati i criteri

di scelta.

**TABELLA1: CATEGORIE MERCEOLOGICHE**

CATEGORIE MERCEOLOGICHE – FORNITURE E SERVIZI		FASCE DI VALORE DEGLI ACQUISTI (in Euro)			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	minore di	Compreso fra	Compreso fra	Compreso fra
<b>Arredi e complementi di arredo</b>	Arredi per Ufficio Arredi per ambienti di apprendimento innovativi Arredi ed accessori per alloggi Arredi per esterno Complementi di arredo Tende, tappezzerie, tessuti e articoli affini Porte, serrande e articoli affini Cassette postali Casseforti Apparati di illuminazione	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
<b>Carta, Cancelleria, attrezzature d'ufficio e affini</b>	Cancelleria Materiali di consumo Carta in risma formati e grammature varie Modulistica Attrezzature d'ufficio (Fotocopiatrici, calcolatrici, etichettatrici, ecc.) Cartelli e adesivi per antinfortunistica, articoli affini Libri	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
<b>Automezzi e attrezzature (se applicabile)</b>	Autoveicoli Ricambi	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
<b>Abbigliamento da lavoro e DPI</b>	Uniformi Calzature Dispositivi di protezione individuale Materiali medicali e paramedicali (D.Lgs. 81/2008)	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
<b>Forniture di rappresentanza</b>	Acqua, caffè, bevande Medaglie, targhe e bandiere Omaggi e fiori Varie per manifestazioni	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
<b>Prodotti petroliferi (se applicabile)</b>	Carburante per automezzi	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
<b>Utenze (se applicabile)</b>	Fornitura Acqua Fornitura Energia/Gas Energia termica	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99



<b>Attrezzature, materiali vari. impianti</b>	Impianti idrico / di riscaldamento / di condizionamento / sanitari / termoidraulici Impianti elevatori Impianti per la rilevazione delle presenze Impianti anti-intrusione / impianti di allarme Impianti elettrici e telefonici Materiale elettrico Materiale idraulico / termoidraulico Materiali fognari (chiusini/ canali ecc) Materiali edili, ferramenta, falegnameria Serramenti e infissi Vernici ed annessi Vetri, cristalli e specchi Elettrodomestici Attrezzature per l'edilizia Porte Blindate Attrezzature, impianti e materiali per la sicurezza (D.Lgs. 81/2008)	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
<b>Rete telefonica e Rete dati</b>	Cablaggio rete e dati Impianti Wi-Fi Impianti telefonici interni Dispositivi per la telefonia mobile Servizi per la telefonia mobile Centralini telefonici e accessori Citofoni	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
<b>Sistemi Informatici per la didattica e per gli uffici</b>	Hardware (Computer, Tablet, Server, Gruppi di continuità, Firewall, Switch, Access point, Dispositivi vari per il sistema Informatico d'Istituto). Software (Licenze / Sistemi di licensing per i Sistemi Operativi e gli applicativi in uso) Sito internet Materiali di consumo	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
<b>Pulizia</b>	Materiali per la pulizia Attrezzature per pulizie Servizi di pulizia, disinfestazione e derattizzazione	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
<b>Servizio di manutenzione e assistenza</b>	Manutenzione macchine e attrezzature d'ufficio Manutenzione mobili e arredi Manutenzione spazi esterni / spazi verdi Manutenzione autoveicoli e automezzi Manutenzione attrezzature ed impianti per la sicurezza Manutenzione dispositivi hardware	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99

	e infrastrutture di rete Manutenzione e aggiornamento software Manutenzione siti web istituzionali Manutenzione Impianti idrico / di riscaldamento / di condizionamento / sanitari / termoidraulici Manutenzione Impianti elettrici e telefonici Manutenzione Impianti elevatori Manutenzione Impianti anti-intrusione Rottamazione				
<b>Servizi di pubblicazione editoria</b>	Servizi di legatoria Servizi di affissione Servizi di riproduzione e stampa Servizi di progettazione e realizzazione grafica, audio, video	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
<b>Servizi di trasporto e logistici</b>	Acquisto di biglietti per trasporto via terra, mare, aria Affitto di mezzi per il trasporto con autista Servizi acquisto pacchetti viaggio Servizi di corriere (consegna e spedizione) Trasporti e facchinaggio Trasporti merci Noleggio attrezzature diverse Servizi di Vigilanza Servizi di Catalogazione e archiviazione Servizi di Allestimento mostre congressi convegni Servizio catering	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
<b>Servizi finanziari</b>	Contratti assicurativi Servizi bancari e finanziari Servizi di contabilità Consulenza fiscale e tributaria	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e139.999,99
<b>Raccolta e smaltimento rifiuti</b>	Servizi raccolta e smaltimento rifiuti / rifiuti speciali Spurgo pozzi neri	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
<b>Servizi di ricerca e formazione</b>	Analisi tecniche e ingegneristiche Sperimentali Servizi di monitoraggio / sondaggio Formazione	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e139.999,99

**Art. 25 Controlli a campione, ai sensi dell'art. 49, comma 3 D.Lgs. 36/2023**

1. Per le procedure di affidamento diretto, di importo inferiore a € 40.000,00, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, con le quali gli operatori economici attestano il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti, sono verificate attraverso controlli a campione.
2. A tal fine, nel mese di gennaio di ogni anno, il Direttore SGA procede a sorteggiare il 30 %

di tutte le dichiarazioni, relative a detti affidamenti diretti, rese nel periodo da gennaio a dicembre dell'anno precedente.

### **TITOLO III**

#### **FONDO ECONOMALE DEL DIRETTORE SGA**

##### **Art. 26     Regolamento generale**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/8/2018.

##### **Art. 27     Costituzione del fondo economale**

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di €. 1.500,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale;
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore sga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

##### **Art. 28     Utilizzo delle minute spese**

1. A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
  - spese postali
  - spese telegrafiche;
  - carte e valori bollati
  - spese di registro e contrattuali
  - abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
  - abbonamento alla gazzetta ufficiale
  - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
  - imposte e tasse e altri diritti erariali
  - minute spese di cancelleria
  - minute spese per materiali di pulizia
  - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
  - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente
2. Il limite massimo di spesa è fissato in Euro 250,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
3. Entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità;
4. Tutte le altre spese, non specificate nel comma 1, di competenza del Direttore sga, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 10.1 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a 250,00 euro.

##### **Art. 29     Pagamento delle singole spese economali**

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere:
  - data di emissione;
  - oggetto della spesa;
  - la ditta fornitrice;
  - importo della spesa;
  - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;

- l'importo residuo sull'impegno;
- 2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

#### **Art. 30 Reintegro del fondo economale**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese non è reintegrabile se non alla chiusura dell'esercizio previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;
2. Ulteriori prelevamenti, in caso di esaurimento del fondo economale, sono consentiti previa ulteriore delibera del Consiglio d'istituto;
3. Il reintegro a chiusura d'esercizio avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore sga, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);
4. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;
5. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a Euro 250,00.

#### **Art. 31 Le scritture contabili**

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico;
2. A tal fine il Direttore sga deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

#### **Art. 32 Chiusura del fondo economale**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere versata, a cura dello stesso con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato pertinente.

#### **Art. 33 Controlli**

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore sga deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione
2. Il Dirigente Scolastico può procedere alle verifiche di cassa del fondo economale qualora lo ritenesse opportuno e senza preavviso.

#### **Art. 34 Altre disposizioni**

È vietato al Direttore sga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore sga, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

## **TITOLO IV**

### **CRITERI E LIMITI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

#### **Art. 35 Criteri per la selezione di esperti esterni**

1. I criteri per l'assunzione di personale esterno per particolari tipologie d'insegnamento, di cui all'articolo 45 del DI 129/2018 sono coerenti con il parere del collegio dei docenti approvato con delibera n.1, nell'ambito delle modifiche apportate al PTOF a.s.2021-22 e della programmazione triennale (PTOF) 2022-2025
2. L'affidamento di incarichi ad esperti esterni e/o agenzie formative è subordinato alle esigenze didattiche previste dai piani progettuali, approvati dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti;
3. I parametri di valutazione degli incarichi, di cui al punto precedente, sono utilizzabili per i progetti del MOF, con i progetti "Alternanza Scuola lavoro", di cui all'articolo 1, comma 33 della legge 107 del 13/7/2015 e per progetti regionali, provinciali ed europei (Pon 2014/2020 – PN2021/2027);
4. Il Dirigente scolastico procede direttamente o, a sua discrezione, coadiuvato da apposita commissione all'uopo nominata, ad individuare gli esperti e/o le aziende idonei, sulla base dei curriculum professionali aggiornati e inseriti in appositi elenchi denominati "graduatorie esperti".
5. La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 45 del D.I. n° 129/2018 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lgs 50/2016 e successive modifiche e integrazioni, tenendo presente i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:
  - a. titoli culturali (titolo di studio, specializzazioni, master, certificazioni e altri titoli coerenti con l'obiettivo progettuale). Il titolo di studio è valutato anche in relazione al punteggio;
  - b. attività professionali, coerenti con l'area progettuale, maturate nel mondo produttivo o della formazione con incarico attinente al progetto di riferimento;
  - c. esperienze relative alla gestione delle risorse umane;
  - d. pubblicazioni di pertinenza all'attività progettuale di riferimento.
6. I criteri di cui al precedente art. 5 sono applicabili anche al personale di altre istituzioni scolastiche, al personale docente Universitario e al personale di altre Pubbliche amministrazioni, previa esibizione di apposita autorizzazione dell'ente di appartenenza.

#### **Art. 36 Criteri per la selezione personale interno**

1. Gli esperti interni coinvolti nei progetti finanziati nell'ambito dei Fondi strutturali e di altri enti in genere, sono selezionati in base alla valutazione dei curriculum vitae tenendo presente dei criteri di seguito indicati in ordine di priorità:
  - a. titolo di studio, specializzazione, master e corsi di aggiornamento coerenti con l'area progettuale d'interesse;
  - b. attività professionali coerenti con l'area progettuale di riferimento;
  - c. collaborazioni con enti di formazione e ricerca;
  - d. pubblicazioni di natura didattica.

#### **Art. 37 Limiti dei pagamenti accessori ad esperti esterni e interni**

1. I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali e/o aziende, impegnati in attività quali PON e ogni altra attività prevista da norme specifiche, restano quelli previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n° 2 del 2/2/2009, che si allega al presente regolamento (**allegato 5**). Sono fatti salvi i limiti previsti dai piani finanziari approvati dai competenti organi preposti ad autorizzare i progetti di cui al presente articolo;
2. I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali impegnati in attività progettuali previsti nel POF e finanziati dalla Legge 440/97, restano quelli previsti dal D.I. 326 del 12/10/1995. Sono fatti salvi gli importi determinati alla fonte da specifici progetti finanziati da altri enti o nell'ambito delle azioni dei PON/FESR;

3. Al personale della Scuola si applicano le tariffe orarie previste dal Contratto collettivo del settore

e da quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto se non disposto diversamente da specifiche azioni progettuali.

#### **Art. 38 Selezione del personale esterno ed interno**

1. Per la selezione del personale interno ed esterno si applicano le griglie di valutazione denominate **allegato 1, allegato 2 e allegato 3 e allegato 4**, allegate al presente regolamento e che ne costituiscono parte integrante, con i relativi punteggi da attribuire ai titoli e crediti, di cui ai precedenti artt. 17, comma 4 e 18, comma 1;
2. La selezione del personale esterno è sempre subordinata alla mancata possibilità di utilizzare il personale interno a qualsiasi titolo o, in subordine, a specifiche disposizioni legislative o amministrative;
3. La selezione del personale interno avviene mediante avviso pubblicizzato sul sito web della scuola per giorni 7 dalla data di pubblicazione. In alternativa è valida l'adesione diretta in sede del collegio docenti;
4. La selezione del personale esterno avviene mediante avviso pubblicizzato sul sito web della scuola e trasmesso a tutte le istituzioni scolastiche del territorio provinciale, agli enti locali territoriali e all'USR regionale;
5. In deroga al precedente punto 4, il Dirigente Scolastico procede all'affidamento diretto, senza indizione di gara, solo nei casi elencati nell'articolo 125 del D.Lgs 50/2016 e riproposti nel presente regolamento nella sezione "Titolo I – art. 1, comma 4";
6. Le griglie di cui al comma 1 sono adattate dal Dirigente Scolastico secondo le esigenze progettuali, fermo restando il limite massimo dei punteggi per ogni tipologia definita nelle griglie stesse;
7. A parità di punteggio, nelle valutazioni di esperti esterni, di cui al precedente comma 4, prevale, nell'ordine: voto di laurea magistrale più alto, certificazioni informatiche e/o linguistiche di livello superiore età anagrafica più giovane;
8. A parità di punteggio, nelle valutazioni di esperti interni di cui al precedente comma 3, prevale: partecipazione alla stesura del progetto (ad eccezione delle norme di incompatibilità secondo le vigenti disposizioni di legge), certificazioni informatiche e/o linguistiche di livello superiore, l'anzianità di servizio.

## **TITOLO V**

### **VALIDITA' DEL REGOLAMENTO E NORME DI RINVIO**

#### **Art. 39 Validità del regolamento**

1. Il presente regolamento ha validità a tutto il 2025 e s'intende prorogato fino alla successiva modifica da parte del Consiglio d'Istituto. Sono fatte salve eventuali integrazioni e modifiche previste da norme e leggi intervenute successivamente alla sua data di approvazione.
2. Il presente Regolamento dovrà essere immediatamente pubblicato sul sito una volta approvato dal Consiglio d'Istituto ed entra immediatamente in vigore.
3. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogati i precedenti Regolamenti afferenti i contratti.

#### **Art. 40 Norme di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" di cui al D.Lgs31 marzo 2023, n. 36

## ALLEGATO 1

La selezione dei **DOCENTI INTERNI** per attività **FSER** di **Progettistica, Collaudatore, Addestratore e/o incarichi professionali**, relativi all'acquisizione di beni e servizi sarà effettuata nel rispetto dei seguenti requisiti, i quali sono acquisiti come allegato al PTOF 2025-2028:

titolo di studio, specializzazione, corsi di aggiornamento e Master coerenti con l'area progettuale d'interesse;	Laurea, diploma, attestati di aggiornamento, Master specifici in informatica e similari
attività professionali coerenti con l'area progettuale di riferimento;	Esperienze certificate in progetti per attivazione di laboratori multimediali e reti LAN
collaborazioni con enti di formazione e ricerca	Collaborazioni progettuali con università, scuole e privati relativamente a creazione di laboratori multimediali

Alla luce dei suindicati i requisiti viene adottata la seguente **GRIGLIA DI VALUTAZIONE**

### GRIGLIA DI VALUTAZIONE PERSONALE INTERNO

#### **A1: Titoli di studio. Specializzazioni, corsi di aggiornamento, master e titoli specifici – max 40 punti**

<b>Titolo di studio Max 12 punti</b>	<i>Diploma di istruzione secondaria superiore non attinenti all'area progettuale</i>	<i>Punti 4</i>	Si valuta un solo titolo
	<i>Laurea triennale non specifica attinente al progetto o diploma di istruzione secondaria superiore attinente all'area progettuale</i>	<i>Punti 6</i>	
	<i>Laurea triennale specifica attinente al progetto</i>	<i>Punti 8</i>	
	<i>Laurea magistrale o quadriennale vecchio ordinamento non specifica e non attinente al progetto</i>	<i>Punti 10</i>	
	<i>Laurea magistrale o quadriennale vecchio ordinamento specifica e attinente al progetto</i>	<i>Punti 12</i>	
<b>Altri titoli e specializzazioni Max 28 punti</b>	<i>Corsi post-laurea di livello universitario attinenti al progetto (master, corsi di specializzazione, dottorati di ricerca)</i>	<i>Punti 4</i>	Si valuta fino ad un massimo di 2 titoli
	<i>Borse di studio e/o vincitori di pubblici concorsi, iscrizione albo professionale con riferimento all'area progettuale</i>	<i>Punti 4</i>	Si valuta fino ad un massimo di 2 titoli



	<i>Inserimento in graduatorie di merito a concorsi scolastici per esami e titoli (non vincitori)</i>	<i>Punti 3</i>	Si valuta fino ad un massimo di 2 titoli
	<i>Certificazione informatica</i>	<i>Punti 2</i>	Si valuta un solo titolo
	<i>Certificazioni linguistiche di livello almeno C1</i>	<i>Punti 4</i>	Si valuta un solo titolo

#### **A2: Attività professionali coerenti con l'area progettuale specifica– max 40 punti**

<i>Esperienze professionali specifiche</i> <b>Max 40 punti</b>	<i>Attività professionali coerenti con l'area progettuale specifica (progettazione, ricerca, organizzazione)</i>	<i>Punti 16</i>	<i>Punti 4 per ogni anno</i>
	<i>Partecipazione ad attività di tutoraggio in progetti regionali e provinciali (OFIS – PAS – IFS)</i>	<i>Punti 12</i>	<i>Punti 3 per ogni corso annuale fino ad un massimo di 4 corsi</i>
	<i>Attività di coordinamento didattico-metodologico inerenti alle attività progettuali extracurricolari condotte da settembre 2010 a giugno 2021</i>	<i>Punti 12</i>	<i>Punti 3 per ogni anno fino ad un massimo di 4 attività</i>

#### **A3: Collaborazioni con enti di formazione e ricerca – max 20 punti**

<i>Titoli</i> <b>Max 20 punti</b>	<i>Incarichi in attività di formazione realizzati per progetti finanziati da fondi nazionali, regionali (IFTS – OFIS – IFS)</i>	<i>Punti 20</i>	<i>Punti 5 per ogni anno fino ad un massimo di 4 attività</i>
--------------------------------------	---	-----------------	---

- ✓ A parità di punteggio precede il docente più giovane di età.
- ✓ Al termine della selezione sarà pubblicata la graduatoria di merito provvisoria mediante affissione all'Albo e sul sito dell'Istituzione Scolastica.
- ✓ Avverso tale graduatoria è ammesso reclamo entro 5 giorni dalla data di pubblicazione.
- ✓ Il Docente Interno a questa Istituzione Scolastica, in qualità di Progettista verrà avvisato personalmente.
- ✓ In caso di rinuncia alla nomina dell'interessato, e gli dovrà comunicare immediatamente alla scuola per iscritto la propria indisponibilità e si procederà al regolare scorrimento della graduatoria.

- ✓ Responsabile Unico del Procedimento è il Dirigente Scolastico di questa Istituzione Scolastica

## ALLEGATO 2

**La selezione dei DOCENTI INTERNI** nell'ambito delle attività FSE per l'attribuzione dell'incarico di **Referente per la Valutazione e/o Esperto in attività di Gestione** sarà effettuata nel rispetto dei seguenti requisiti, i quali sono acquisiti come allegato al PTOF 2025-2028:

Voce	REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI	Punteggio Massimo
<b>A.1</b>	<b>TITOLI CULTURALI</b> LAUREA PUNTI 3	<b>Punti 3</b>
<b>A.2</b>	<b>DOCENZE IN PRECEDENTI ESPERIENZE</b> Per ogni esperienza lavorativa extracurriculare in attività coerente con l'ambito disciplinare del progetto, in qualità di Esperto/Tutor/Tutor d'obiettivo in precedenti esperienze (PON, POR, FESR e progetti autorizzati dal MIUR) PUNTO 1 per ogni corso	<b>Punti 5</b>
<b>A.3</b>	<b>DOCENZE NEL SETTORE SCOLASTICO DI RIFERIMENTO</b> PUNTI 0.25 per ogni anno di servizio	<b>Punti 5</b>
<b>A.4</b>	<b>CERTIFICAZIONE LINGUISTICA</b> Certificazione linguistica rilasciata da ente autorizzato dal MIUR ✓ Livello A2/B1 punti 1 ✓ Livello B2 punti 3 ✓ Livello C1 punti 5	<b>Punti 5</b>
<b>A.5</b>	<b>CERTIFICAZIONI PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI, DSA E BES</b> ✓ Certificazione BES punti 2 ✓ Diploma di specializzazione per il sostegno punti 3	<b>Punti 5</b>
<b>A.6</b>	<b>CERTIFICAZIONE INFORMATICA</b> Certificazione ECDL, EIPASS o di altro ente riconosciuto dal MIUR	<b>Punti 5</b>
<b>A.7</b>	<b>CORSI DI SPECIALIZZAZIONE UNIVERSITARI</b> ✓ Master, corsi di perfezionamento PUNTI 0.5 per ogni corso fino ad un max 2 PUNTI ✓ Dottorato di ricerca PUNTI 3 ✓ Per pubblicazione PUNTO 1	<b>Punti 5</b>
<b>A.8</b>	<b>Esperienze pregresse di Facilitatore/Valutatore</b> Per ogni esperienza lavorativa Facilitatore/Valutatore in precedenti esperienze (PON, POR, FESR e progetti autorizzati dal MIUR) PUNTI 2 per ogni corso	<b>Punti 10</b>

- ✓ A parità di punteggio precede il docente più giovane di età.
- ✓ Al termine della selezione sarà pubblicata la graduatoria di merito provvisoria mediante affissione all'Albo e sul sito dell'Istituzione Scolastica.
- ✓ Avverso tale graduatoria è ammesso reclamo entro 5 giorni dalla data di pubblicazione.
- ✓ Il docente individuato come Referente per la Valutazione verrà avvisato personalmente.

- ✓ In caso di rinuncia alla nomina di Referente per la Valutazione, il docente interessato dovrà comunicare immediatamente alla scuola per iscritto e si procederà al regolare scorrimento della graduatoria.
- ✓ Il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico di questa Istituzione Scolastica

## ALLEGATO 3

**La selezione dei DOCENTI INTERNI** nell'ambito delle attività FSE per l'attribuzione dell'incarico di **Esperto** sarà effettuata nel rispetto dei seguenti requisiti, i quali sono acquisiti come allegato al PTOF 2025-2028:

Voce	REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI	Punteggio Massimo
<b>A.1</b>	<b>TITOLI CULTURALI</b> Laurea specifica per l'intervento da realizzare PUNTI 3 Diploma specifico per l'intervento da realizzare PUNTI 1	<b>Punti 3</b>
<b>A.2</b>	<b>DOCENZE/TUTORAGGIO IN PRECEDENTI ESPERIENZE</b> Per ogni esperienza lavorativa extracurriculare in attività coerente con l'ambito disciplinare del progetto, in qualità di Esperto/Tutor/Tutor d'obiettivo/ Facilitatore/Valutatore in precedenti esperienze (PON, POR, FESR e progetti autorizzati dal MIUR) <b>PUNTO 1 per ogni corso</b>	<b>Punti 5</b>
<b>A.3</b>	<b>DOCENZE/ TUTORAGGIO NEL SETTORE SCOLASTICO DI RIFERIMENTO</b> PUNTI 0.25 per ogni anno di servizio	<b>Punti 5</b>
<b>A.4</b>	<b>CERTIFICAZIONE LINGUISTICA</b> Certificazione linguistica rilasciata da ente autorizzato dal MIUR ✓ <b>Livello A2/B1</b> punti 1 ✓ <b>Livello B2</b> punti 3 ✓ <b>Livello C1</b> punti 5	<b>Punti 5</b>
<b>A.5</b>	<b>CERTIFICAZIONI PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI, DSA E BES</b> ✓ <b>Certificazione BES</b> punti 2 ✓ <b>Diploma di specializzazione per il sostegno</b> punti 3	<b>Punti 5</b>
<b>A.6</b>	<b>CERTIFICAZIONE INFORMATICA</b> Certificazione ECDL, EIPASS o di altro ente riconosciuto dal MIUR	<b>Punti 5</b>
<b>A.7</b>	<b>CORSI DI SPECIALIZZAZIONE UNIVERSITARI</b> ✓ <b>Master, corsi di perfezionamento</b> PUNTI 0.5 per ogni corso fino ad un <b>max 2 PUNTI</b> ✓ <b>Dottorato di ricerca</b> PUNTI 3 ✓ <b>Per pubblicazione</b> PUNTO 1	<b>Punti 5</b>
<b>A.8</b>	<b>PROPOSTA PROGETTO FORMATIVO</b>	<b>Punti 10</b>

- ✓ A parità di punteggio precede il docente più giovane di età.
- ✓ Precedenza al docente che nell'a.s. precedente non ha svolto attività di Esperto nell'Istituto C.A. Dalla Chiesa o in altro istituto (delibera n. 11 del Collegio dei docenti del 14/12/2022 e delibera n. 16 del Consiglio di Istituto del 15/12/2022)

- ✓ Al termine della selezione sarà pubblicata la graduatoria di merito provvisoria mediante affissione all'Albo e sul sito dell'Istituzione Scolastica.
- ✓ Avverso tale graduatoria è ammesso reclamo entro 5 giorni dalla data di pubblicazione.
- ✓ Il docente individuato come **ESPERTO** verrà avvisato personalmente ed in caso di rinuncia alla nomina di **ESPERTO**, il docente interessato dovrà comunicare immediatamente alla scuola per iscritto e si procederà al regolare scorrimento della graduatoria.
- ✓ Il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico di questa Istituzione Scolastica.

## ALLEGATO 4

**La selezione dei DOCENTI INTERNI** nell'ambito delle attività FSE per l'attribuzione dell'incarico di **Tutor** sarà effettuata nel rispetto dei seguenti requisiti, i quali sono acquisiti come allegato al PTOF 2025-2028:

Voce	REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI	Punteggio Massimo
<b>A.1</b>	<b>TITOLI CULTURALI</b> Laurea specifica per l'intervento da realizzare PUNTI 7 Diploma specifico per l'intervento da realizzare PUNTI 5 Laurea non specifica per l'intervento da realizzare PUNTI 3 Diploma non specifico per l'intervento da realizzare PUNTI 1	<b>Punti 7</b>
<b>A.2</b>	<b>DOCENZE/TUTORAGGIO IN PRECEDENTI ESPERIENZE</b> Per ogni esperienza lavorativa extracurriculare in attività coerente con l'ambito disciplinare del progetto, in qualità di Esperto/Tutor/Tutor d'obiettivo/ Facilitatore/Valutatore in precedenti esperienze (PON, POR, FESR e progetti autorizzati dal MIUR) <b>PUNTO 1 per ogni corso</b>	<b>Punti 5</b>
<b>A.3</b>	<b>DOCENZE/ TUTORAGGIO NEL SETTORE SCOLASTICO DI RIFERIMENTO</b> PUNTI 0.25 per ogni anno di servizio	<b>Punti 5</b>
<b>A.4</b>	<b>CERTIFICAZIONE LINGUISTICA</b> Certificazione linguistica rilasciata da ente autorizzato dal MIUR ✓ <b>Livello A2/B1</b> punti 1 ✓ <b>Livello B2</b> punti 3 ✓ <b>Livello C1</b> punti 5	<b>Punti 5</b>
<b>A.5</b>	<b>CERTIFICAZIONI PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI, DSA E BES</b> ✓ <b>Certificazione BES</b> punti 2 ✓ <b>Diploma di specializzazione per il sostegno</b> punti 3	<b>Punti 5</b>
<b>A.6</b>	<b>CERTIFICAZIONE INFORMATICA</b> Certificazione ECDL, EIPASS o di altro ente riconosciuto dal MIUR	<b>Punti 3</b>
<b>A.7</b>	<b>CORSI DI SPECIALIZZAZIONE UNIVERSITARI</b> ✓ <b>Master, corsi di perfezionamento</b> PUNTI 0.5 per ogni corso fino ad un <b>max 2 PUNTI</b> ✓ <b>Dottorato di ricerca</b> PUNTI 3 ✓ <b>Per pubblicazione</b> PUNTO 1	<b>Punti 5</b>

- ✓ A parità di punteggio precede il docente più giovane di età.
- ✓ Precedenza al docente che nell'a.s. precedente non ha svolto attività di Tutor nell'Istituto C.A. Dalla Chiesa o in altro istituto (delibera n. 11 del Collegio dei docenti del 14/12/2022 e delibera n. 16 del Consiglio di Istituto del 15/12/2022)
- ✓ Al termine della selezione sarà pubblicata la graduatoria di merito provvisoria mediante affissione all'Albo e sul sito dell'Istituzione Scolastica.

- ✓ Avverso tale graduatoria è ammesso reclamo entro 5 giorni dalla data di pubblicazione.
- ✓ Il docente individuato come **TUTOR** verrà avvisato personalmente ed in caso di rinuncia alla nomina di **TUTOR**, il docente interessato dovrà comunicare immediatamente alla scuola per iscritto e si procederà al regolare scorrimento della graduatoria.
- ✓ Il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico di questa Istituzione Scolastica.



# ALLEGATO 5

## CIRCOLARI

MINISTERO DEL LAVORO, DELLA SALUTE E DELLE POLITICHE SOCIALI

### **CIRCOLARE 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.).

#### **PREMESSA**

La presente Circolare intende fornire definizioni e criteri unitari, con riferimento alla tipologia dei soggetti promotori e all'ammissibilità delle spese e dei massimali di costo, relativamente alle attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo (FSE) rientranti nei Programmi Operativi Nazionali (PON) a titolarità del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali, per il periodo di programmazione FSE 2007/2013.

Le attività previste dai PON sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi specifici degli stessi. Si tratta in particolare di azioni di sistema e attività di accompagnamento e solo in casi residuali verranno finanziate azioni rivolte alle persone.

I principi e i criteri di seguito esposti, qualora applicabili, possono essere adottati per la gestione di attività sostenute attraverso fonti di finanziamento anche diverse dal Fondo Sociale Europeo. La presente Circolare si applica oltre che agli interventi gestiti dalle Autorità di Gestione anche alle attività delegate agli Organismi intermedi e ai Partner Istituzionali del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali; ove ritenuto opportuno le Amministrazioni e/o gli organismi di diritto pubblico individuati come Organismi intermedi e/o soggetti attuatori possono integrare, in accordo con la competente Autorità di Gestione e per gli aspetti non contemplati o diversamente disciplinati, le presenti disposizioni.

Le disposizioni della presente Circolare possono essere altresì recepite, attraverso opportuni atti, anche da altre Amministrazioni centrali e territoriali.

Le procedure di affidamento delle risorse sono individuate in ragione delle diverse attività, dei destinatari e dei beneficiari previsti. Di norma, tali procedure sono ad evidenza pubblica e, a seconda dei casi, possono assumere la forma di bandi di gara finalizzati all'aggiudicazione di contratti di appalto pubblico, oppure di procedure concorsuali di diritto pubblico ex art. 12 della Legge n. 241/1990 (avvisi, chiamata di progetti) alle quali segue la sottoscrizione di atti di concessione amministrativa.

Oggetto della presente Circolare sono i costi sostenuti nell'ambito di procedure concorsuali di diritto pubblico ex art. 12 della Legge n. 241/1990 e i costi sostenuti con riferimento agli affidamenti diretti ad enti in house o ad enti individuati, in ragione di specifiche caratteristiche, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

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 ammissibilità, 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 modalità 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 ammissibilità 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 della Circolare sono i beneficiari dei contributi e tutti i soggetti che a vario titolo sono coinvolti nelle operazioni finanziate.

## **PRINCIPI DI RIFERIMENTO**

In generale, un costo per essere ammissibile deve essere:

## **PROCEDURE DI AFFIDAMENTO**

I principi generali di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza si applicano a tutte le procedure di evidenza pubblica, sia per la concessione di sovvenzioni o contributi (art. 12 Legge n. 241/90), sia per la stipula di contratti pubblici (D.lgs. n. 163/06).

Nel primo caso, ossia nella concessione di sovvenzioni, la procedura di affidamento è caratterizzata da un avviso pubblico, la c.d. “chiamata di progetti”, in cui sono predeterminati e resi pubblici le modalità e i criteri per concedere sovvenzioni o contributi. Il rapporto tra l’Amministrazione e l’Ente attuatore risulta regolato da un atto unilaterale di natura concessoria; l’Ente diventa così destinatario di un finanziamento per lo svolgimento di un’attività finalizzata al raggiungimento di un obiettivo di interesse generale fissato dall’Amministrazione.

Nel secondo caso, ossia per la stipula di contratti pubblici -appalti o concessione di servizi - l’Amministrazione utilizza le procedure previste dal Codice dei contratti (D.lgs. n. 163/06), e il rapporto tra l’Amministrazione e l’aggiudicatario risulta di natura contrattuale. Si tratta della forma di finanziamento utilizzata dalle Autorità di Gestione per l’acquisizione di servizi sul mercato e, nel caso di applicazione del principio di flessibilità (di cui all’art. 34, comma 2, del Regolamento (CE) n. 1083/06), utilizzabile per l’acquisizione di forniture o l’esecuzione di lavori.

Fermo restando il quadro delineato, le Autorità di Gestione valutano la possibilità di adattare le predette procedure a specifiche fattispecie di intervento, anche al fine di sperimentare ipotesi attuative maggiormente rispondenti ad esigenze di snellimento e semplificazione degli oneri amministrativi.

Fatto salvo il rispetto delle procedure previste per i servizi soprasoglia dal Codice dei contratti, di cui all’allegato II A del D.lgs. n. 163/06, nel caso specifico dei c.d. “progetti integrati” - intendendosi per tali le operazioni che prevedono contestualmente la realizzazione di una pluralità di attività eterogenee seppur mirate ad un’unica finalità - la scelta del regime di affidamento va individuata sulla base del regime applicabile all’attività principale, coerentemente con il principio dell’accessorietà.

L’individuazione dell’attività principale si può basare su criteri di tipo funzionale (ossia attraverso il grado di rilevanza dell’attività per il raggiungimento dell’obiettivo dell’operazione), oppure - in via residuale - può essere preso a riferimento il criterio della prevalenza economica.

## **TIPOLOGIA DEI SOGGETTI PROPONENTI E ATTUATORI**

Possono concorrere alle attività cofinanziate dal FSE tutti i soggetti pubblici e privati, secondo quanto specificato dalle procedure concorsuali.

### **1) BENEFICIARIO**

“Il beneficiario è un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell’avvio o dell’avvio e dell’attuazione delle operazioni”, ai sensi dell’art. 2, comma 4, del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

In particolare:

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

“Nel quadro del regime di aiuti di cui all’art. 87 del Trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l’aiuto pubblico”, ai sensi dell’art. 2, comma 4, del Regolamento (CE) n.1083/2006.

Nel caso di aiuti alla formazione, si può verificare che il progetto formativo sia presentato e/o gestito da enti di formazione, e che quindi il soggetto che “realizza il singolo progetto” e quello che “riceve l’aiuto” siano diversi. Ai fini della certificazione delle spese, in linea con l’art. 2 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, sono quindi considerati beneficiari dell’operazione (aiuto alla formazione) sia l’ente di formazione che realizza il progetto sia l’impresa o le imprese che ricevono l’aiuto.

In caso di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari (per es. voucher di formazione o di servizio), beneficiario è l’organismo che eroga il finanziamento, ad esempio la Regione, la Provincia o altri Organismi intermedi pubblici o privati, poiché in tale caso l’organismo è responsabile dell’avvio dell’operazione.

In caso di gestione diretta il beneficiario si identifica nel soggetto pubblico che realizza l’attività, poiché in tale caso è responsabile dell’avvio e dell’attuazione dell’operazione.

In quest’ultimo caso, nonché nel caso in cui l’Autorità di Gestione e/o l’Organismo Intermedio sono beneficiari dell’operazione, ai sensi dell’art. 13, comma 5, del Regolamento (CE) n. 1828/06 è garantita la separazione tra le funzioni di gestione e di controllo.

## **2) PARTNER DI PROGETTO**

Parti di attività progettuali possono essere svolte anche da soggetti partner originariamente indicati come tali nel progetto o, comunque, da soggetti tra i quali intercorre un vincolo associativo o societario o consortile, ovvero da consorziati di un consorzio, beneficiario o partner di strutture associative. 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’Amministrazione finanziatrice;
- 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’Autorità di Gestione o dell’Organismo intermedio;
- l’eventuale variazione di attività del soggetto partner dovrà essere comunicata tempestivamente, rispetto all’avvenuta modifica, all’Autorità di Gestione o all’Organismo intermedio;
- 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.

Le Autorità di Gestione, gli Organismi intermedi e le altre Amministrazioni sono estranee ai rapporti giuridici instaurati tra i soggetti partner.

## **3) ASSOCIAZIONI TEMPORANEE (A.T.I. e A.T.S.)**

Quando il partenariato tra i soggetti risulta strutturato, sin dalla fase di presentazione dell’attività progettuale, attraverso un’Associazione Temporanea di Imprese (o RTI) o un’Associazione Temporanea di Scopo (ATS) l’ATI o l’ATS nel loro insieme costituiscono il Soggetto proponente. Pertanto:

- il rapporto tra i soggetti aderenti all'Associazione non è configurabile come delega a terzi;
- i singoli componenti l'Associazione Temporanea 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 di competenza di ciascun soggetto aderente all'ATI/ATS; la sostituzione di uno dei mandanti è ammessa solo in via del tutto eccezionale, debitamente motivata e previa valutazione ed autorizzazione dell'Autorità di Gestione o dell'Organismo intermedio;
- l'eventuale variazione di attività dovrà essere comunicata tempestivamente, rispetto all'avvenuta modifica, all'Autorità di Gestione o all'Organismo intermedio;
- tutti i componenti sono tenuti a presentare, sia pure per il tramite del mandatario (ATI o ATS), fattura o nota di debito intestata al Ministero del Lavoro o all'Organismo intermedio, relativamente alle attività ed alle connesse quote finanziarie di rispettiva competenza; la variazione di dette quote, dovrà essere preventivamente autorizzata dall'Amministrazione previa valutazione della variazione stessa.

Le Autorità di Gestione, gli Organismi intermedi e le altre Amministrazioni sono estranee ai rapporti giuridici instaurati tra i soggetti aderenti all'ATI/ATS.

#### **4) AFFIDAMENTO DI ATTIVITÀ A SOGGETTI TERZI**

##### **4.1) Principi generali e definizioni**

Il beneficiario responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione può affidare parte delle attività a soggetti terzi nel rispetto delle disposizioni stabilite dalle Autorità di Gestione e/o dagli Organismi intermedi se più restrittive.

A questo ambito generale, si riconducono tutte le ipotesi in cui il beneficiario per realizzare una determinata attività (o parte di essa) necessita di acquisire all'esterno, da soggetti terzi non partner (di cui ai paragrafi precedenti 2 e 3), forniture e servizi.

Non costituiscono fattispecie di affidamento a terzi gli incarichi professionali a persone fisiche e/o a studi associati, se costituiti in conformità alla Legge n. 1815 del 23/11/1939 e pertanto operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista. 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.

Non rientrano, inoltre, nel caso di affidamento a terzi le seguenti situazioni, per le quali è prevista la rendicontazione delle spese a costi reali:

- le partnership per la realizzazione di una operazione risultanti da un accordo scritto di partecipazione;
- gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359, c.c.;
- gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

Nella categoria generale dell'affidamento a terzi rientrano: 1- le ipotesi di "delega" propriamente detta;

2- le ipotesi di "acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori".

Nella species "delega" si riconducono gli affidamenti a terzi riguardanti attività costituite da una pluralità di azioni/prestazioni/servizi organizzati e coordinati aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati del progetto e che costituiscono elemento fondante della valutazione del progetto stesso.

Diverso dalla delega il caso (species) concernente l'acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione.

Si considera affidamento di parte delle attività ad enti terzi, il ricorso a servizi di somministrazione di lavoro. In base alla natura dell'attività da svolgere, l'utilizzo di tale servizio può, a seconda dei casi, rientrare nella delega delle attività o nell'acquisizione di forniture e servizi. Di conseguenza, il beneficiario è tenuto a rispettare le condizioni e le procedure previste dal successivo paragrafo 4.4. In linea generale gli affidamenti a soggetti terzi non possono avere ad oggetto o riguardare:

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

In caso di acquisizione di forniture o servizi, il contratto stipulato tra ente beneficiario e soggetto terzo sarà dettagliato nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e tipologie delle forniture, ed articolato per il valore delle singole prestazioni forniture/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/reports dei soggetti terzi se l'oggetto della prestazione è immateriale).

È vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni in quanto finalizzato all'elusione delle procedure di cui al successivo paragrafo 4.4. Nei casi di acquisizione di forniture o servizi è necessario farsi rilasciare dal beneficiario una dichiarazione in autocertificazione di non frazionamento artificioso del valore dell'affidamento.

Il ricorso all'affidamento di attività ad un unico operatore determinato, in deroga alle procedure di cui al successivo paragrafo 4.4, è consentito qualora si tratti di beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi.

Non si applicano le procedure riportate nel successivo paragrafo 4.4 nel caso di impiego di strutture complesse del beneficiario in quanto funzionali all'organizzazione generale dello stesso, anche qualora tali strutture vengano direttamente utilizzate per lo svolgimento delle operazioni.

#### **4.2) Delega di parte delle attività**

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

Deroga a tale divieto è consentita qualora tale delega sia prevista nei dispositivi dell'Autorità di Gestione e/o dagli Organismi intermedi e Partner Istituzionali; in tal caso tutti gli elementi caratterizzanti la delega devono essere dettagliatamente descritti e motivati nell'offerta progettuale. Per sopraggiunti motivi risultanti da eventi imprevedibili, il beneficiario può chiedere anche in corso d'opera il ricorso alla delega.

Il beneficiario deve comunque gestire in proprio le seguenti fasi operative: direzione, coordinamento e segreteria organizzativa dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso. Per gestione in proprio si intende quella effettuata attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a prestazioni professionali individuali.

Il delegato non può affidare ad altri soggetti né in tutto né in parte le attività ad esso delegate.

Il beneficiario si assicura che il terzo delegato dimostri il rispetto della normativa inerente l'utilizzo delle risorse pubbliche (es. DURC, antimafia, ecc.).

Le attività sono delegabili nel rispetto delle procedure di cui al successivo paragrafo 4.4 e alle seguenti condizioni:

- che si tratti di apporti integrativi e/o specialistici di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta;
- che la prestazione abbia carattere di occasionalità o di comprovata urgenza;
- che il valore complessivo delle attività delegate non superi il 30% dell'importo progettuale.

La richiesta di autorizzazione, preventiva rispetto alla realizzazione delle attività, deve essere supportata da idonea motivazione e riguardare esclusivamente l'acquisizione di forniture o servizi

qualificati che conferiscono all'operazione un apporto di tipo integrativo e/o specialistico, di cui gli enti beneficiari non possono disporre in maniera diretta.

La richiesta di autorizzazione, inoltre, deve essere corredata dalla visura camerale del delegato volta a conoscere e valutare le caratteristiche dell'impresa (es. informazioni patrimoniali, sedi, procedure concorsuali e di scioglimento, soci e titolari di altre cariche, ecc.).

#### **4.3) Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori**

A titolo esemplificativo 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;

In questi casi non è necessaria una preventiva autorizzazione da parte dell'amministrazione.

Il beneficiario, oltre ad attenersi alle procedure previste al successivo paragrafo 4.4, 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.).

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

Nella scelta del fornitore del bene e/o servizio da acquisire o del soggetto terzo a cui delegare parte dell'attività, il beneficiario, nel caso in cui non sia obbligato al rispetto delle norme previste dal Codice degli appalti ai sensi degli artt. 1 e 3 del D.lgs. 163/2006, segue procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento. A tal fine il beneficiario del finanziamento, in funzione del valore della fornitura del bene e/o servizio da acquisire o delegare a terzi, deve procedere come di seguito indicato:

- fascia finanziaria (valore di affidamento IVA esclusa) fino a € 20.000,00: acquisizione diretta;
- fascia finanziaria (valore di affidamento IVA esclusa) da € 20.000,01 a € 50.000,00: consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione. La costituzione di un elenco di operatori economici presso il beneficiario può essere predisposto tenendo conto dei criteri e delle procedure previste per la certificazione di qualità, oppure attraverso metodi analoghi. La qualificazione dell'operatore potrà essere comprovata con la richiesta di requisiti tecnici professionali, economici finanziari, iscrizione alla camera di commercio, albi, ecc.;
- fascia finanziaria (valore di affidamento IVA esclusa) da € 50.000, 01 a €100.000,00: consultazione di almeno cinque operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione (per la predisposizione dell'elenco degli operatori economici e per la qualificazione degli stessi vds. fascia finanziaria precedente);
- fascia finanziaria (valore di affidamento IVA esclusa) da € 100.000,01 a € 206.000,00 (tale valore varierà in relazione alle modifiche comunitarie delle soglie degli appalti pubblici): previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione; scelta di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso;

pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ente e su almeno un quotidiano regionale; apertura pubblica delle offerte. Ai fini dell'eventuale partecipazione dell'Autorità di Gestione/Organismo intermedio/Partner Istituzionali alla fase di valutazione delle offerte pervenute, mediante la designazione di un proprio funzionario, l'ente è tenuto a dare avviso della data prevista per la suddetta apertura con un anticipo pari ad almeno 10 giorni lavorativi;

- fascia finanziaria (valore di affidamento IVA esclusa) da € 206.000,01 (tale valore varierà in relazione alle modifiche comunitarie delle soglie degli appalti pubblici): selezione del soggetto terzo con procedure ispirate ai principi del codice dei contratti pubblici. In particolare il beneficiario deve rispettare la seguente procedura:

- predisposizione di un capitolato semplificato, secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione;
- pubblicazione del capitolato sul sito dell'Ente beneficiario, su almeno un sito specializzato, su almeno un quotidiano regionale e (per estratto) su almeno un quotidiano nazionale;
- utilizzo di esperti di valutazione delle offerte all'interno della Commissione di valutazione (individuati facendo anche ricorso ad appositi elenchi). Ai fini dell'eventuale partecipazione dell'Autorità di Gestione/Organismo intermedio/Partner Istituzionali alla fase di valutazione delle offerte pervenute, mediante la designazione di un proprio funzionario, l'ente è tenuto a dare avviso della data prevista per la suddetta apertura con un anticipo pari ad almeno 10 giorni lavorativi;
- individuazione del soggetto terzo, di norma, secondo il criterio economicamente più vantaggioso;
- apertura pubblica delle offerte in presenza degli offerenti.

\*\*\*\*\*

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

## **SPESE AMMISSIBILI**

Ai fini del riconoscimento della spesa, per ciascuna operazione o progetto, i beneficiari dovranno presentare l'offerta progettuale con il relativo preventivo finanziario, secondo la modulistica predisposta dall'Amministrazione di riferimento.

I beneficiari 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'Amministrazione responsabile non abbia optato per la dichiarazione forfetaria di tale tipologia di costi (vds. paragrafo successivo).

I beneficiari devono predisporre gli atti necessari e conservare in originale la documentazione amministrativo-contabile per le visite ispettive, eseguendo una raccolta ordinata ed archiviando la menzionata documentazione con modalità finalizzate ad agevolare l'attività 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.

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 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.

Si riportano a titolo esemplificativo 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 all'operazione, ovvero quando possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata alle attività progettuali.

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

I costi sono "indiretti" quando non sono o non possono essere direttamente connessi all'operazione, in quanto riconducibili alle attività generali dell'organismo che attua l'operazione (beneficiario). Sono costi per i quali non essendo possibile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad un'operazione specifica, verranno imputati all'operazione stessa attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale e documentabile, oppure su base forfetaria ad un tasso non superiore al 20% dei costi diretti (vds. Successivo paragrafo A.1).

##### **A.1) Costi indiretti su base forfetaria**

Ai sensi dell'art. 11 comma 3, lettera b, del Regolamento (CE) n. 1081/2006 e dell'art. 2 comma 8 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, in caso di sovvenzioni, sono riconosciuti i costi indiretti dichiarati su base forfetaria fino ad un massimo del 20% dei costi diretti di un'operazione.

Nello specifico, l'art. 2, comma 8, del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, prevede che "Per il FSE le spese indirette potranno essere dichiarate su base forfetaria, entro il limite del 20% dei costi diretti ai sensi dell'art. 11 del Regolamento (CE) n. 1081/2006 e nel rispetto delle condizioni stabilite dall'Autorità di Gestione, fermo restando che, in sede di rendicontazione di tali spese, i costi diretti, su cui le stesse sono state forfetariamente calcolate, siano debitamente giustificati dai beneficiari."

Sulla base della nota interpretativa della Commissione Europea presentata nell'ambito dell'incontro del gruppo tecnico di lavoro del 29 maggio a Bruxelles e trasmessa con nota dell'ottobre 2006, si riportano di seguito i requisiti per il riconoscimento dei costi indiretti dichiarati su base forfetaria:

- devono essere previsti nei dispositivi di attuazione dell'Autorità di Gestione, degli Organismi intermedi e dei Partner Istituzionali;
- possono essere riconosciuti nei limiti previsti dall'Autorità di Gestione, dall'Organismo Intermedio o dai Partner Istituzionali in funzione del tipo di operazione, delle tipologie dei beneficiari, dell'ammontare o del tipo di sovvenzione interessata (fino al 20% dei costi diretti);
- il beneficiario dell'operazione è stato selezionato con procedura di evidenza pubblica, diversa dalla gara d'appalto;
- l'opzione di dichiarare i costi indiretti su base forfetaria deve riguardare l'operazione nella sua totalità;
- il ricorso all'opzione non deve comportare come conseguenza un aumento artificiale dei costi diretti né di quelli indiretti;
- qualunque riduzione dei costi diretti comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfetaria;
- qualora l'operazione generi entrate, queste devono essere dedotte dal totale dei costi dell'operazione (diretti e quindi proporzionalmente anche sugli indiretti).

Fermo restando quanto sopra previsto, per i costi indiretti dichiarati su base forfetaria ai sensi dell'art. 11, comma 3, lettera b, del Regolamento (CE) n. 1081/2006, non è richiesta l'esibizione dei documenti giustificativi della spesa in sede di controllo.



## **A.2) 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 attività progettuali. I relativi costi e canoni possono essere riconosciuti 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. In tale ambito è riconoscibile la manutenzione ordinaria.

### **Ammortamento**

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

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

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile

- contratto di locazione registrato con l'indicazione del canone iniziale e successivi aggiornamenti, in alternativa, contratto di comodato d'uso;
- eventuale 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;
- singole fatture;
- prospetto dettagliato delle giornate/periodi di effettivo utilizzo dell'immobile (o quote di esso) destinato alle attività progettuali, sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente beneficiario;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo.

## **A.3) Personale amministrativo**

Nell'ambito di questa voce di spesa sono compresi i costi riferiti al personale interno e/o esterno al beneficiario. Tali costi devono essere attribuiti in proporzione all'impegno lavorativo riferito allo specifico progetto finanziato.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- vds. paragrafo B;
- prospetto di calcolo relativo alla ripartizione pro-quota dei costi.

## **A.4) Locazione, leasing, ammortamento e manutenzione delle attrezzature**

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

### **Leasing**

Il leasing, è 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 è consentito per i beni e le attrezzature che costituiscono immobilizzazione. Le immobilizzazioni, costituite da beni a fecondità 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 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;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti o altra documentazione equivalente.

Attrezzature ammortizzabili di valore inferiore a € 516,46

In questo caso l'operatore, che in base all'art. 102, comma 5, del DPR n. 917/86 deduce integralmente le spese di acquisizione del bene nell'esercizio in cui sono state sostenute, potrà portare a rendiconto la quota parte, in dodicesimi, del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività progettuale cofinanziata.

Manutenzione

È ammissibile il costo della manutenzione 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:

- 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 cui al paragrafo 4.4;
- 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;
- singole fatture;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo;
- dichiarazione del legale rappresentante relativa al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;

#### **A.5) 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 (tra cui, a titolo esemplificativo: il materiale di cancelleria, gli stampati, le dispense per l'attività didattica), che le attività a carattere amministrativo (spese generali) è invece ammissibile e imputabile all'operazione finanziata.

La Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile è la seguente:

- 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;
- singoli giustificativi di spesa;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo;
- prospetto del materiale consegnato agli utenti/partecipanti all'attività progettuale, con ricevute di consegna sottoscritte dagli stessi;

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 flessibilità l'Autorità di Gestione può definire nei propri dispositivi le condizioni e le modalità 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 ammissibilità 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.6) 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 attività progettuali.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- prospetto delle fatture di pagamento;
- singoli giustificativi di spesa;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo.

#### **A.7) Posta, telefono e collegamenti telematici**

Tra le spese postali sono riconoscibili, per il periodo di durata dell'operazione ed in relazione alle attività progettuali 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 dell'operazione e se correlate alle attività progettuali realizzate. In caso di contemporaneo svolgimento di più attività, si deve ripartire la spesa in modo proporzionale secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- prospetto riepilogativo analitico delle ricevute imputate suddiviso in sottovoci (posta, valori bollati, telefono);
- singoli giustificativi di spesa;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo.

#### **A.8) Assicurazioni e fideiussioni**

Non possono essere riconosciute le spese relative a polizze assicurative ulteriori a quelle già coperte dalle assicurazioni obbligatorie per legge. Sono ammissibili le polizze fideiussorie relative agli acconti ed ai pagamenti intermedi erogati dall'Autorità di Gestione e/o Organismi intermedi e/o Partner Istituzionali in favore dei beneficiari privati.

Ai sensi dell'art. 2 del D.M. del Ministero del Tesoro del 22 aprile 1997, sono accettate esclusivamente garanzie presentate da banche, imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale (cfr. elenchi pubblicati periodicamente da parte dell'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni Private e di interesse collettivo – ISVAP Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e, in via informale, sul sito internet [www.isvap.it](http://www.isvap.it)), oppure dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale tenuto dalla Banca d'Italia, previsto dall'art. 107 del D.lgs. n. 385/1993, consultabile tramite il sito internet [www.bancaditalia.it](http://www.bancaditalia.it).

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile

- prospetto dei giustificativi di spesa, fatture etc.;
- contratti delle polizze assicurative;
- contratti di fideiussione.

#### **A.9) Rimborsi e compensi per i titolari di cariche sociali**

I titolari di cariche sociali sono oggettivamente impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività progettuale in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza dell'ente. Il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione), deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari

o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito dell'operazione cofinanziata). In tali casi le spese sono rendicontate a costi reali attraverso i singoli giustificativi di spesa.

Tuttavia, l'eventuale incarico, qualora direttamente connesso allo svolgimento dell'attività progettuale ed attribuito a persona che riveste una carica sociale, può costituire spesa ammissibile alle seguenti condizioni:

- sia preventivamente autorizzato dall'Autorità di Gestione e/o Organismo intermedio e/o Partner Istituzionali.
- sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- sia precisata la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati al paragrafo B.2 in relazione alla tipologia dell'attività svolta.

Le eventuali spese di vitto, viaggio ed alloggio sono regolate analogamente a quanto previsto per il personale dipendente.

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato, il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali.

Tale incarico non prevede richiesta di autorizzazione preventiva e costituisce spesa ammissibile alle seguenti condizioni:

- la retribuzione deve essere commisurata alla natura dell'attività svolta;
- preventiva comunicazione da parte del beneficiario dell'impiego, nell'ambito del progetto, del dipendente ricoprente anche carica sociale;
- acquisizione di una dichiarazione rilasciata dall'INPS o da altro organo a ciò delegato che qualifichi regolare il rapporto di lavoro subordinato.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- atto di nomina dei rappresentanti gli organi statuari;
- dichiarazioni di ricevuta di spesa;
- prospetto riepilogativo dei viaggi con l'indicazione della motivazione del viaggio;
- eventuale delibera del Consiglio di Amministrazione sulla regolamentazione dei viaggi;
- relativi giustificativi di spesa (biglietti, ricevute, ecc.; vds. paragrafo B.3).

Nel caso in cui il titolare di carica sociale riveste anche la qualifica di lavoratore subordinato:

- dichiarazione rilasciata dall'INPS o da altro organo competente attestante la qualificazione del rapporto di lavoro subordinato;
- documentazione prevista per l'impiego di personale interno (vds. paragrafo B.1).

#### **A.10) Comitati tecnici e scientifici**

L'attività svolta da comitati tecnici e scientifici ovvero da organi simili, in quanto espressamente previsti dal progetto approvato, comprende l'esercizio di una serie di funzioni condotte in forma collegiale. Pertanto, ai fini dell'ammissibilità del costo sarà necessario comprovare effettivamente la collegialità del lavoro compiuto attraverso una serie di documenti (nel caso di eventuali attività individuali realizzate dai componenti del Comitato, valgono le disposizioni specificate al paragrafo B.2).

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- atto costitutivo del Comitato tecnico scientifico e relativo regolamento da cui risultino in dettaglio i compiti attribuiti nello specifico ambito dell'attività progettuale, l'entità del compenso o del gettone di presenza per ogni seduta che, in ogni caso, non potrà superare i massimali di costo stabiliti nelle fasce di cui al successivo paragrafo B.2 per i compensi e di

€ 150,00 al giorno per i gettoni di presenza;

- ordine del giorno e verbali delle sedute;
- fatture e ricevute quietanzate.

## **B) SPESE RELATIVE ALLE RISORSE UMANE**

### **B.1) Personale interno- Retribuzioni ed oneri**

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale interno (dipendenti) dei beneficiari iscritto nel libro unico del lavoro, finalizzata alla gestione delle tipologie progettuali.

Quanto indicato nei prospetti deve trovare riscontro nelle registrazioni a libro unico del lavoro e nei documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali.

Ai fini della contabilizzazione della spesa, deve essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione, che è rapportato all'effettivo numero di 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 giornaliero 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 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 Pubblica Amministrazione 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.

Se l'attività realizzata è di livello inferiore rispetto all'inquadramento contrattuale, si deve tenere conto della retribuzione prevista per le mansioni effettivamente svolte.

Gli emolumenti arretrati possono essere riconosciuti, purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento del progetto.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile per il personale interno:

- libro unico del lavoro;
- cedolini stipendi quietanzati;
- modelli DM10 ed altri documenti per i versamenti contributivi;
- ricevute per le ritenute fiscali;
- copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;
- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze Inail;
- ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi;
- per le attività non corsuali, report di attività controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile di progetto. Il report deve contenere, per ciascun incarico specifico e per ciascuna giornata di lavoro, la descrizione dell'attività svolta, l'impegno orario, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati.

### **B.2) Personale esterno - Prestazioni professionali e fasce relative ai compensi**

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività 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 attività conferite, la relativa durata e i compensi per singola attività.

Contratto di collaborazione: in questa tipologia sono compresi le collaborazioni a progetto (art. 61 del D.lgs. n. 276/03), e le collaborazioni coordinate e continuative se attivate presso le Pubbliche Amministrazioni. Le prestazioni lavorative connesse ai predetti rapporti devono essere prevalentemente personali e senza vincolo di subordinazione (cfr. art. 409, n. 3, del codice di procedura civile). Per tali rapporti di lavoro, in relazione alle diverse configurazioni contrattuali, si dovrà tenere conto dei principi stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c, della Legge n. 30 del 14 febbraio 2003 e negli artt. 61 e seguenti del D.lgs. 10.09.2003, n. 276. In particolare, per i contratti di cui all'art. 61, comma 1, del D.lgs. n. 276/03, 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 la organizzazione del committente e indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione dell'attività lavorativa.

Si tenga presente, al riguardo, che la Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 4 del 29 gennaio 2008, ha ritenuto non adatte alla tipologia contrattuale in esame una serie di figure professionali ivi elencate a titolo esemplificativo, in quanto generalmente incompatibili con la caratterizzazione delle attività progettuali. La stessa Circolare, pur non escludendo che in specifici casi tale elencazione possa risultare compatibile con le modalità di lavoro a progetto, ha comunque concluso raccomandando che in tali casi "risulti dimostrato" l'elemento essenziale di un'autentica e concreta autonomia nell'esecuzione delle attività oggetto del contratto.

Contratto di prestazioni d'opera non soggette a regime IVA (prestazioni occasionali): si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi (combinato disposto artt. 3 e 5 del DPR n. 633/72). Nella conclusione dei singoli contratti dovranno essere, comunque, considerati i principi stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c, numero 2 della Legge n. 30 del 14 febbraio 2003.

Contratto di prestazioni d'opera professionali soggette a regime IVA: l'art. 5 del DPR n. 633/72 prevede che siano soggette ad Iva le prestazioni di lavoro autonomo che rispettino i caratteri dell'abitudine e/o professionalità. In termini generali, le attività di lavoro autonomo si determinano per differenza rispetto a quelle previste in materia di redditi d'impresa dall'art. 2195 c.c. e dall'art. 51 del DPR n. 917/86.

Questo regime di tassabilità viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi.

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

A seconda delle attività progettuali in cui esso è impiegato, è necessario operare le seguenti distinzioni:

a) Personale docente

Nell'ambito del personale docente rientrano i soggetti (interni o esterni: co.co.pro, co.co.co o a prestazione d'opera) che svolgono attività di docenza/insegnamento.

In caso di 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. € 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. € 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. € 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:

- 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; 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, con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e l'IRPEF;
- prospetto paga 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;
- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze Inail;
- schede cursuali 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 attività.

Nel caso di docenti interni si rinvia alla documentazione stabilita per il personale dipendente al paragrafo B.1.

#### b) Tutor

Rientrano nella figura del tutor i soggetti (interni o esterni: co.co.pro, co.co.co o a prestazione d'opera professionale) di supporto alla formazione e/o alla gestione d'aula.

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

- a) all'aula (in caso di attività corsuale "frontale");
- b) alla formazione aziendale (per interventi formativi in costanza di rapporto di lavoro);
- c) allo stage (in caso di attività stagierale prevista nell'ambito del progetto);
- d) alla formazione a distanza (in caso di azioni formative nelle quali il momento dell'insegnamento è spazialmente e/o temporalmente separato da quello dell'apprendimento).

Massimali di costo per tutor esterni = max. € 30,00/ora per i tutor delle categorie a), b) e c); max

€ 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.

Nel caso di tutor interni si rinvia alla documentazione stabilita per il personale dipendente al paragrafo B.1.

Analogamente, nel caso in cui la funzione di tutoraggio sia svolta da un dipendente del soggetto ospitante il costo imputabile è commisurato al costo orario del lavoratore stesso.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- 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; 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 con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e l'IRPEF;
- prospetto paga 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;
- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze Inail;
- 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 attività.

c) Figure di coordinamento

Nella figura del coordinatore rientrano i soggetti (interni o esterni: co.co.pro, co.co.co o a prestazione d'opera) 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.

Fatto salvo quanto specificatamente previsto per le attività 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'attività di coordinamento svolta nell'ambito di un contratto di prestazione d'opera si applica il seguente parametro:

Massimale di costo = max € 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.



Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- specifiche lettere di incarico/contratti di consulenza sottoscritte dalle parti interessate, contenente i seguenti elementi: a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle giornate o, laddove previsto, dei mesi di incarico; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto; c) corrispettivo e criteri per la sua determinazione e relativo compenso giornaliero, nonché tempi e modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese; d) per i lavoratori a progetto, le forme di coordinamento con il committente nell'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 e ricevute, con prospetto riepilogativo, nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e l'IRPEF;
- prospetto paga 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;
- 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.

Nel caso di coordinatori interni si rinvia alla documentazione stabilita per il personale dipendente al paragrafo B.1.

#### d) Consulenti

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

Fatto salvo quanto specificatamente previsto per le attività 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 attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti dell'Amministrazione Pubblica; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività consulenziali proprie del settore di appartenenza con esperienza professionale almeno quinquennale; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di consulenza con esperienza professionale almeno quinquennale inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

Massimale di costo = max. € 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 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.

fascia 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 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 € 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 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.

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

Massimale di costo = max € 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 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.

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

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- specifiche lettere di incarico/contratti di consulenza sottoscritte dalle parti interessate, contenente i seguenti elementi: a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle giornate o, laddove previsto, dei mesi di incarico; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto; c) corrispettivo, criteri per la sua determinazione ed il relativo compenso giornaliero, nonché i tempi, le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese;
- curricula vitae individuali;
- fatture e ricevute, con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e l'IRPEF;
- 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;
- 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.

e) Attività 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, 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 così ripartite:

fascia A: esperti impegnati da almeno cinque anni in attività inerenti al settore/materia progettuale. Massimale di costo = max € 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 professionalità dei soggetti chiamati a svolgere le attività.

fascia B: esperti impegnati da almeno tre anni in attività inerenti al settore/materia progettuale. Massimale di costo = max € 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 professionalità dei soggetti chiamati a svolgere le attività.

fascia C: assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale. Massimale di costo = max € 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 professionalità dei soggetti chiamati a svolgere le attività.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- specifiche lettere di incarico/contratti di consulenza sottoscritte dalle parti interessate, contenente i seguenti elementi: a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle giornate o, laddove previsto, dei mesi di incarico; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto; c) corrispettivo, criteri per la sua determinazione e relativo compenso giornaliero, nonché i tempi, le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese; d) forme di coordinamento con il committente nell'esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto;
- curricula vitae individuali;
- prospetto paga;
- 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;
- report periodici 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.

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.

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

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. o di livello aziendale nel rispetto delle relative fasce di competenza. In mancanza di tale regolamentazione sarà applicato il trattamento

previsto per il dirigente pubblico di 2<sup>a</sup> fascia dell'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio/Partner Istituzionale.

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 dall'Ente beneficiario e sono ammissibili nei casi 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).

Nel caso di noleggio di mezzi ad uso collettivo l'ente beneficiario dovrà motivare e relazionare sulle circostanze che hanno richiesto l'uso di tali mezzi rispetto alle attività progettuali.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione, della diaria e dell'importo saldato;
- lettera di incarico con l'indicazione della motivazione del viaggio;
- regolamento dell'Ente per la gestione delle missioni;
- prospetto relativo ai versamenti Irpef, ove previsti;
- fatture relative al servizio di vitto e alloggio;
- 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, è 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, nonché 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: fattura con indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo.

#### B.4) Spese relative agli allievi

##### B.4.1) Indennità di frequenza e retribuzione oraria allievi

Tale indennità è commisurata alle ore di effettiva presenza dei partecipanti alle attività (esclusi gli eventuali uditori) e pertanto non spetta in caso di assenze dovute a malattia, infortunio o altro.

Le principali fattispecie riguardano i:

- a) disoccupati privi di qualsiasi trattamento sostitutivo della retribuzione o in cerca di prima occupazione: può essere corrisposta un'indennità oraria la cui misura non può superare il trattamento sostitutivo della retribuzione. Viene riconosciuta l'ammissibilità al rimborso della borsa di studio per i corsi post-lauream o post-diploma, se prevista nell'Avviso pubblico o nell'atto di affidamento;
- b) lavoratori occupati dipendenti: può essere ammessa la retribuzione, gli oneri sociali e riflessi e le indennità come previsto dal contratto collettivo di lavoro di riferimento e dalle eventuali integrazioni derivanti dalla contrattazione aziendale;
- c) lavoratori licenziati destinatari di indennità di disoccupazione e di indennità di mobilità;

d) lavoratori destinatari degli ammortizzatori sociali in deroga ai sensi della legge n. 2 del 28 gennaio 2009.

#### **B.4.2) Spese di viaggio vitto e alloggio degli allievi**

Nel caso in cui i servizi siano resi direttamente attraverso la struttura gestita dall'Ente beneficiario, le spese di vitto e alloggio vanno rapportate alla natura (residenziale, semi-residenziale o meno) del corso. In particolare, per i corsi residenziali la spesa è ammissibile fino ad un massimale di € 70,00 al giorno oltre l'IVA se dovuta; per i corsi semiresidenziali fino ad un massimale di € 25,00 al giorno oltre l'IVA se dovuta.

Nel caso in cui si faccia ricorso a servizi esterni, l'Ente deve attenersi a quanto indicato nel paragrafo 4.4.

Per i servizi di residenzialità riguardanti singoli destinatari sono consentite strutture non oltre il livello della II categoria (tre stelle).

Nel caso di allievi occupati, le spese di vitto e alloggio sono riconosciute entro i limiti previsti dal contratto collettivo di lavoro di riferimento e da eventuali integrazioni.

Le suddette spese di vitto e alloggio devono essere predeterminate all'interno del preventivo finanziario approvato.

Le spese per il trasporto sono riconoscibili per l'uso dei mezzi pubblici. Le spese per i mezzi privati, motivatamente autorizzate dall'Ente beneficiario, saranno ammissibili nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti compatibile con le esigenze e l'articolazione delle attività (per maggiori specifiche vds. paragrafo B.3). È altresì consentito l'utilizzo del mezzo privato per uso collettivo.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- elenco delle trasferte con specifica degli allievi che hanno fruito delle singole trasferte;
- fatture, ricevute, scontrini intestati ai fruitori del servizio di vitto e alloggio;
- 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, è 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 siano 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, nonché 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: fattura con indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo;
- fatture complessive di soggiorno con elenco nominativo dei fruitori;
- fatture complessive per biglietti di viaggio con elenco nominativo dei fruitori;

### **C) SPESE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

#### **C.1) Spese di assistenza tecnica**

Ai sensi dell'art. 9 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, sono ammissibili le spese di assistenza tecnica sostenute alle amministrazioni pubbliche per le attività, connesse ai programmi operativi, di:

- preparazione

- selezione
- gestione
- attuazione
- sorveglianza
- monitoraggio
- valutazione
- informazione
- controllo
- rafforzamento della capacità amministrativa connessa all'attuazione dei Fondi.

Tali spese sono tutte ammesse nei limiti di cui all'articolo 46 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 che prevede un tetto massimo pari al 4% dell'importo complessivo di ciascun Programma Operativo. La norma esplicita inoltre l'ammissibilità delle "spese sostenute dalla Pubblica Amministrazione al fine di avvalersi del personale interno, di consulenze professionali, di servizi tecnico-specialistici, nonché delle dotazioni strumentali necessarie per le diverse attività riportate al comma 1" (sopra elencate).

Pertanto sono ammissibili le spese sostenute dalla Pubblica Amministrazione per le retribuzioni e/o i compensi, compresi gli oneri previdenziali e assistenziali o comunque previsti dalla legge, del personale interno ed esterno impiegato, a tempo indeterminato o determinato o con altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente, nell'esecuzione delle attività sopraelencate, purché formalmente preposto allo svolgimento di tali attività.

Per il riconoscimento di tali spese si fa riferimento all'effettiva durata, adeguatamente documentata, di impiego del personale della Pubblica Amministrazione nelle attività di assistenza tecnica, le quali possono essere realizzate nel periodo di vigenza del finanziamento del Programma Operativo (1 gennaio 2007 - 31 dicembre 2015).

Sono comunque ammissibili i soli costi imputabili alle operazioni nell'ambito dell'assistenza tecnica. Così, a titolo esemplificativo, sono ammesse le spese di funzionamento e le spese relative al personale interno alla Pubblica Amministrazione, adibito a compiti di supporto all'Autorità di Gestione, per l'espletamento delle funzioni e dei compiti ad essa attribuiti dall'art. 60 del Regolamento (CE) n. 1083/06 ivi compresi il personale della segreteria tecnica del Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo ed il personale coinvolto nella predisposizione della documentazione e nell'organizzazione del Comitato di Sorveglianza. Sono altresì ammissibili le spese di personale esterno adibito alle medesime funzioni ed incaricato con le formule contrattuali previste e consentite dalla vigente normativa nazionale.

## **C.2) Spese connesse alle operazioni**

Ai sensi dell'art. 10 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, sono ammissibili le spese sostenute dai beneficiari, connesse all'esecuzione della specifica operazione purché previste dall'operazione stessa ed espressamente indicate nel relativo preventivo ed approvate, ivi comprese quelle di valutazione e controllo".

Tale previsione si riferisce a tutte le operazioni finanziabili dal Fondo, e quindi anche a quelle realizzate direttamente dall'Amministrazione pubblica al di fuori delle attività di assistenza tecnica. In questo caso, poiché il beneficiario dell'operazione si identifica nella PA che realizza l'operazione stessa, esso segue le regole di ammissibilità della spesa del FSE. Pertanto, fermo restando il principio di addizionalità di cui all'art. 15 del Regolamento (CE) n. 1083/06, la spesa dovrà essere:

- sostenuta dal beneficiario, cioè in caso di gestione diretta il soggetto della PA che realizza l'attività;
- connessa all'esecuzione della specifica operazione;
- prevista dalla stessa operazione;
- espressamente indicata nel preventivo finanziario ed approvata.

Anche nel caso di operazioni realizzate dalla Pubblica Amministrazione si rende quindi necessaria la formulazione di una proposta progettuale, da sottoporre all'approvazione dell'Autorità di Gestione o dell'Organismo intermedio, con l'indicazione delle spese preventivate per l'esecuzione dell'attività.

#### **D) SPESE PER INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ, DIFFUSIONE DEI RISULTATI**

È ammissibile il costo per l'informazione e la pubblicità relative all'operazione: manifestazioni, inserzioni, spot radiofonici e televisivi, ecc. Le attività informative e pubblicitarie devono essere realizzate nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento (CE) n. 1828 dell'8/12/2006.

Considerata l'importanza di rendere nota ai destinatari degli interventi la natura dei finanziamenti, tutta la documentazione prodotta e destinata alla fruizione pubblica o comunque di rilevanza esterna, deve riportare i loghi istituzionali previsti e le indicazioni del Programma Operativo cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo, pena la non ammissibilità dei costi correlati.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- singoli giustificativi di spesa;
- documentazione relativa alle procedure di cui al paragrafo 4.4;
- documentazione prodotta allo scopo.

#### **E) DIRITTO D'AUTORE: UTILIZZAZIONE ECONOMICA DEI PRODOTTI REALIZZATI**

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.

In generale, l'art. 11 della citata legge prevede che "alle Amministrazioni dello Stato, alle Province ed ai Comuni spetta il diritto di autore sulle opere create e pubblicate sotto il loro nome ed a loro conto e spese".

Gli articoli successivi distinguono la titolarità del diritto di utilizzazione economica, da quello connesso alla "paternità" dell'opera stessa (vds. art. 20 "diritto morale dell'autore").

Nel caso di gara di appalto, pertanto, ferma restando la titolarità del diritto morale (diritto della personalità indissolubilmente legato all'individuo, indisponibile, inalienabile, imprescrittibile) in capo all'autore dell'opera, il diritto di utilizzazione economica dei prodotti realizzati spetta all'Amministrazione appaltante.

Negli affidamenti in regime concessorio, invece, 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.

#### **F) I.V.A. ED ALTRE IMPOSTE E TASSE**

L'Iva può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario, oppure dal destinatario nell'ambito dei regimi di aiuto ai sensi dell'art. 87 del Trattato, e nel caso di aiuti concessi dagli organismi designati dallo Stato (Iva totalmente o parzialmente indetraibile).

L'Iva recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche se non è effettivamente recuperata dal beneficiario o dal singolo destinatario.

La natura privata o pubblica del beneficiario o del destinatario non è presa in considerazione nel determinare se l'Iva costituisca una spesa ammissibile.

L'Iva non recuperabile dal beneficiario o dal destinatario in forza di norme nazionali specifiche, costituisce spesa ammissibile solo qualora tali norme siano interamente compatibili con la direttiva Iva 2006/112/CE.

In base alla risoluzione 135/E/03 del 17 giugno 2003 dell'Agenzia delle Entrate, si specifica che:

- i contributi concessi nel quadro degli Avvisi pubblici se diretti a perseguire finalità di carattere generale, hanno natura di mere movimentazioni finanziarie e in quanto tali, in base all'art. 2, comma 3, del DPR n. 633/72, sono da considerarsi fuori dal campo di applicazione IVA. Ciò in quanto i contributi stessi non si pongono in un rapporto sinallagmatico fra ente finanziatore e beneficiario;
- i trasferimenti di fondi che si realizzano tra il capofila e gli associati qualora il soggetto beneficiario sia una ATS o una ATI sono da considerarsi fuori campo Iva, a condizione che i rapporti giuridici che intercorrono tra associazione e associati siano regolati sulla base di un mandato con rappresentanza conferito al capofila da parte degli associati stessi.

Le altre imposte, tasse e oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi) costituiscono spesa ammissibile se effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario o dal destinatario in relazione allo specifico progetto cofinanziato.

Le spese sostenute per la registrazione dei contratti, atti notarili, ecc. costituiscono spesa ammissibile qualora espressamente richieste dalle Amministrazioni responsabili.

#### DISPOSIZIONI SOSTITUITE

La presente circolare sostituisce la precedente Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 41 del 5 dicembre 2003.

Roma, 2 febbraio 2009

IL DIRETTORE GENERALE

Dr.ssa Matilde Mancini