



REGIONE UMBRIA

Direzione regionale Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo

PROGRAMMA REGIONALE UMBRIA FSE+ 2021-2027 CCI 2021IT05SFPR016

Linee Guida per l'attuazione delle operazioni

1. LE LINEE GUIDA: LOGICA, CONTENUTI E MODALITÀ D'USO	6
2. PRINCIPI E NORME GENERALI DI PROGRAMMAZIONE, ACCESSO E GESTIONE	6
2.1 <i>Principi generali di programmazione dell'offerta</i>	6
2.2 <i>La partecipazione agli avvisi pubblici ex art. 12 legge 241/90 in forma di associazioni temporanee e/o con delega di attività</i>	9
2.2.1 Associazioni temporanee nell'ambito degli avvisi pubblici ex art. 12 legge 241/90	9
2.2.2 Affidamento di parte di attività a terzi	9
2.2.2.1 Delega di attività	10
2.2.2.2 Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori	11
2.3 <i>La pubblicizzazione delle operazioni</i>	12
2.4 <i>Il riconoscimento dei diritti di accesso al FSE+</i>	15
2.5 <i>Le disposizioni in materia di aiuto di Stato</i>	15
2.6 <i>Principi generali di attuazione delle operazioni</i>	15
2.6.1 Le definizioni per il monitoraggio procedurale	16
2.6.2 La fase gestionale dei percorsi formativi	16
2.7 <i>I principi generali per la gestione, la tracciabilità e la documentazione delle operazioni</i>	17
2.7.1 Principi generali	18
2.7.2 Operazioni svolte in regime di appalto	19
2.7.3 Operazioni svolte ex art. 12 L. 241/1990	20
2.7.4 Norme generali di registrazione	20
2.7.5 Trattamento dati	24
3. PRINCIPI E NORME GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA, RENDICONTAZIONE E VERIFICA AMMINISTRATIVA.....	24
3.1 <i>PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ</i>	24
3.1.1 Caratteristiche di ammissibilità	24
3.1.2 Caratteristiche di non ammissibilità	27
3.1.3 Regole specifiche di ammissibilità	28
3.2 <i>VOCI DI COSTO E ARTICOLAZIONE DEL PREVENTIVO FINANZIARIO</i>	29
3.3 <i>REGOLE GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI</i>	31
3.3.1 Spese relative al personale: generalità	31
3.3.1.1 PERSONALE INTERNO - RETRIBUZIONI ED ONERI	32
3.3.1.2 PERSONALE ESTERNO	33
3.3.2 Spese relative alla preparazione dell'intervento	34
3.3.2.1 ANALISI DEI FABBISOGNI E PROGETTAZIONE DELL'INTERVENTO (Voci 1.A1.e 1.A2)	34
3.3.2.2 PUBBLICIZZAZIONE E PROMOZIONE DELL'INTERVENTO (Voce 1.A3)	35

3.3.2.3 SELEZIONE DEI PARTECIPANTI (Voce 1.A4).....	35
3.3.2.4 COSTITUZIONE DI ATI/ATS (Voce 1.A5).....	36
3.3.3 Spese relative alla realizzazione dell'intervento	36
3.3.3.1 PERSONALE PER ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO (Voce 2.A1)	36
3.3.3.2 PERSONALE PER ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO (Voce 2.A2).....	37
3.3.3.3 RIMBORSO SPESE DI MOBILITÀ DEL PERSONALE (Voce 2.A3).....	37
3.3.3.4 ASSICURAZIONE DEI PARTECIPANTI AGLI INTERVENTI (Voce 2.A4)	39
3.3.3.5 RIMBORSI SPESE DI MOBILITÀ DEI PARTECIPANTI AGLI INTERVENTI (Voce 2.A5)	39
3.3.3.6 SPESE PER GARANZIE E DI GESTIONE BANCARIA (Voce 2.A6)	41
3.3.3.7 PREMI (Voce 2.A7)	42
3.3.3.8 PERSONALE DOCENTE (COMPRESI CO-DOCENTI, RELATORI E TECNICI DI LABORATORIO) (Voce 2.B1).....	42
3.3.3.9 PERSONALE PER ATTIVITÀ DI TUTORAGGIO (Voce 2.B2).....	43
3.3.3.10 INDENNITÀ DI FREQUENZA ATTIVITÀ FORMATIVE IN AULA E LABORATORIO (Voce 2.B3)..	44
3.3.3.11 INDENNITÀ DI TIROCINIO CURRICULARE ED EXTRACURRICULARE (Voce 2.B4)	45
3.3.3.12 ASSEGNO DI RICERCA E BORSA DI DOTTORATO DI RICERCA (Voce 2.B5)	45
3.3.3.13 QUOTE ISCRIZIONE AD ATTIVITÀ FORMATIVA EDUCATIVA LUDICA SPORTIVA (Voce 2.B6)	46
3.3.3.14 TITOLI DI ACCESSO AD ATTIVITÀ FORMATIVA (Voce 2.B7)	46
3.3.3.15 VOUCHER DI CONCILIAZIONE (Voce 2.B8).....	47
3.3.3.16 BORSE NELL'AMBITO DEL DIRITTO ALLO STUDIO (Voce 2.B9)	47
3.3.3.17 RETRIBUZIONE E ONERI PARTECIPANTI OCCUPATI (ai soli fini della copertura privata) (Voce 2.B10).....	48
3.3.3.18 MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI (Voce 2.B11).....	48
3.3.3.19 AULE/LABORATORI/ATTREZZATURE UTILIZZATI ESCLUSIVAMENTE PER LE ATTIVITÀ DIDATTICHE (Voce 2.B12)	49
3.3.3.20 INDIVIDUAZIONE, MESSA IN TRASPARENZA E VALIDAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI (Voce 2.B13).....	49
3.3.3.21 ESAMI SVOLTI DA COMMISSIONI PUBBLICHE (Voce 2.B14).....	50
3.3.3.22 PERSONALE PER LA PROMOZIONE DEL TIROCINIO EXTRACURRICULARE (Voce 2.B15).....	51
3.3.3.23 PERSONALE PER ATTIVITÀ DI CONSULENZA ALLA CREAZIONE DI IMPRESA (Voce 2.B16) ...	51
3.3.3.24 PERSONALE PER ATTIVITÀ DI CONSULENZA ALLO SVILUPPO DI IMPRESA (Voce 2.B17)	52
3.3.3.25 PERSONALE PER ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE IN PROGETTI DI SVILUPPO ECONOMICO, SOCIALE, ISTITUZIONALE E TERRITORIALE (Voce 2.B18)	53
3.3.3.26 INCENTIVI ALLO START-UP (Voce 2.C1)	53
3.3.3.27 COMPENSO PER L'ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL MICROCREDITO (Voce 2.C2)	54
3.3.3.28 PERSONALE INCARICATO PER ATTIVITÀ LEP (Voce 2.C3)	54
3.3.3.29 PERSONALE DIRETTAMENTE IMPIEGATO IN ATTIVITÀ DI INCLUSIONE SOCIALE ATTIVA (Voce 2.D1)	54

3.3.3.30	FRUIZIONE DA PARTE DI DESTINATARI FINALI DI SERVIZI NELL'AMBITO DELL'INCLUSIONE SOCIALE ATTIVA (Voce 2.D2)	56
3.3.3.31	RIMBORSO QUOTE DI FRUIZIONE DI SERVIZI NELL'AMBITO DELL'INCLUSIONE SOCIALE ATTIVA (Voce 2.D3).....	57
3.3.3.32	TITOLI DI ACCESSO A SERVIZI E PRESTAZIONI NELL'AMBITO DELL'INCLUSIONE SOCIALE ATTIVA (Voce 2.D4).....	57
3.3.3.33	AUSILI TECNOLOGICI ALL'AUTONOMIA PERSONALE (Voce 2.D5)	58
3.3.3.34	QUOTE DI AMMORTAMENTO O CANONI DI LOCAZIONE DI UNITÀ IMMOBILIARI IN PROGETTI DI AUTONOMIA PERSONALE (Voce 2.D6).....	58
3.3.3.35	FRUIZIONE DA PARTE DI DESTINATARI FINALI DI SERVIZI DI RESIDENZIALITA' E SEMIRESIDENZIALITA' PER MINORI (Voce 2.D7).....	59
3.3.3.36	ACQUISTI DI BENI E SERVIZI PER ATTIVITA' RIVOLTE AI DESTINATARI FINALI PER INTERVENTI DI INCLUSIONE SOCIALE ATTIVA (Voce 2.D8)	59
3.3.3.37	ACQUISIZIONE DI SERVIZI DA PARTE DI BENEFICIARI PER ATTIVITA' CONNESSE ALLA GESTIONE DEGLI ACCORDI DI COLLABORAZIONE EX ART. 15 L.241/90 (Voce 2.D9).....	60
3.3.3.38	BENI E SERVIZI ACQUISITI DA RdA/O.I. (Voce 2.E1).....	60
3.3.3.39	PERSONALE REGIONALE A DIVERSO TITOLO CONTRATTUALIZZATO E/O INCARICHI PROFESSIONALI AFFIDATI DA RdA/O.I. (Voce 2.E2).....	60
3.3.4	Spese relative alla diffusione dei risultati dell'intervento	61
3.3.4.1	INCONTRI E SEMINARI (Voce 3.A1).....	61
3.3.4.2	REPORT E PUBBLICAZIONI (Voce 3.A2).....	61
3.3.5	Spese relative al monitoraggio ed alla rendicontazione dell'intervento.....	62
3.3.5.1	PERSONALE PER IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO (Voce 4.A1)	62
3.3.6	Costi indiretti	62
3.3.7	Massimali di costo per tipologia di operazione	63
3.4	<i>PRINCIPI RELATIVI ALLE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI</i>	<i>63</i>
3.4.1	Generalità	63
3.4.2	Ambito di applicazione	64
3.4.3	Forme di semplificazione dei costi	65
3.4.3.1	FINANZIAMENTI A TASSO FORFETTARIO	65
3.4.3.2	TABELLE STANDARD DI COSTI UNITARI - UCS.....	65
3.4.3.3	SOMME FORFETTARIE	66
3.5	<i>ADEMPIMENTI IN CAPO AI BENEFICIARI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE</i>	<i>66</i>
3.5.1	Attività a costi reali.....	66
3.5.2	Attività a costi semplificati	67
3.5.3	Gestione delle anticipazioni finanziarie ai beneficiari.....	68
3.6	<i>COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DEI CONTROLLI E CONTRODEDUZIONI</i>	<i>68</i>
3.7	<i>RECUPERI.....</i>	<i>68</i>

4. PRINCIPI E NORME GENERALI PER IL MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI.....	71
4.1 <i>PREMESSA E PRINCIPI GENERALI</i>	71
4.2 <i>GLI INDICATORI DI MONITORAGGIO FISICO.....</i>	72
4.3 <i>LA GOVERNANCE DEL MONITORAGGIO FISICO</i>	73
ALLEGATI	75
<i>Allegato 1. Modello di atto unilaterale di impegno</i>	76
<i>Allegato 2. Scheda iscrizione intervento</i>	88
<i>Allegato 3. Modello domanda di rimborso</i>	97
<i>Allegato 4. Modello di registro didattico collettivo.....</i>	99
<i>Allegato 5. Modello di registro individuale del tutor</i>	104
<i>Allegato 6. Modello di registro individuale del partecipante al tirocinio (curriculare ed extracurriculare)</i>	106
<i>Allegato 7. Modello di registro individuale per attività FaD</i>	109
<i>Allegato 8. Modello di registro individuale per attività di docenza FaD sincrona</i>	111
<i>Allegato 9. Modello di registro collettivo per attività informativa formativa a carattere seminariale e per formazione continua per affiancamento ed in alternanza</i>	113
<i>Allegato 10. Modello di garanzia fideiussoria.....</i>	115

1. LE LINEE GUIDA: LOGICA, CONTENUTI E MODALITÀ D'USO

Le presenti linee guida per l'attuazione delle operazioni sono rivolte ai beneficiari del Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) e, in senso ampio, ai destinatari finali ed a tutti gli attori che, a vario titolo, sono coinvolti nell'attuazione del Programma Regionale FSE Plus (FSE+) dell'Umbria 2021-2027.

Le presenti linee guida sono redatte in conformità a quanto previsto dall'art. 73, paragrafo 3 del Reg. (UE) 2021/1060 (RDC) e dal Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.), secondo cui *“L'autorità di gestione garantisce che il beneficiario riceva un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno”*.

Il Fondo Sociale Europeo Plus nella programmazione 2021-2027 sostiene una vasta gamma di interventi relativi all'occupazione, con particolare riguardo a quella giovanile, all'istruzione e formazione e all'inclusione sociale. A questa rilevante estensione del campo di azione si accompagna un'ampia articolazione delle modalità realizzative che implica, necessariamente, l'adozione di specifici disciplinari attuativi da parte dei Servizi regionali responsabili di attuazione (RdA)/Organismi Intermedi (O.I.) competenti per materia che tengano conto della specifica normativa di settore.

Le presenti Linee guida si limitano pertanto a fissare i principi e le norme generali di programmazione, accesso e ammissibilità della spesa, comuni a tutte le operazioni finanziate con il FSE+.

Si rimanda quindi ai bandi, avvisi, altri dispositivi attuativi, e alla eventuale regolamentazione nazionale e regionale di settore, la specificazione dei dettagli di programmazione e attuazione delle misure cofinanziate dal FSE+, nel rispetto di quanto disposto dalle presenti Linee guida e dall'insieme delle normative di riferimento.

2. PRINCIPI E NORME GENERALI DI PROGRAMMAZIONE, ACCESSO E GESTIONE

Le presenti Linee guida dispongono indicazioni generali nel rispetto della normativa comunitaria di riferimento, rinviando quanto non specificato in questa sede alle decisioni che saranno assunte dai Servizi regionali Responsabili di Attuazione (RdA) e dagli Organismi Intermedi (O.I.) negli avvisi o in specifiche disposizioni attuative, che dovranno essere coerenti con le indicazioni generali contenute nel presente documento.

2.1 Principi generali di programmazione dell'offerta

In linea di principio, la programmazione delle operazioni cofinanziate dal FSE+ richiede di definire le regole di offerta delle misure, in modo che le loro caratteristiche (obiettivi, contenuti, quantità, modalità attuative ecc.) siano effettivamente espressione degli indirizzi di policy, oltreché in generale coerenti con i riferimenti essenziali di prestazione e di qualità.

Di seguito si richiamano in sintesi gli usuali schemi di programmazione a disposizione di Autorità di Gestione (AdG)/RdA/O.I. evidenziandone in particolare le caratteristiche di più immediato interesse per i beneficiari ed i destinatari delle operazioni.

- Ricorso agli affidamenti di appalti pubblici, in coerenza con quanto previsto e disciplinato dalle norme vigenti in materia di appalti pubblici e, in particolare, nel rispetto del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- ricorso ad avvisi pubblici nel caso di concessione di sovvenzioni o contributi a persone e/o imprese, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo (L. 241/1990 e s.m.i.) e sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza: a) selezione di soggetti proponenti e della relativa offerta; b) finanziamento di domanda di formazione, contributi e servizi alla persona, anche attraverso buoni di servizio; c) finanziamento di contributi/incentivi alle imprese; d) costituzione di cataloghi ed elenchi aperti qualificati di operatori e offerta di servizi, accessibili dai destinatari finali attraverso buoni di servizio;
- Procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di incarichi professionali e altre forme di reclutamento di personale dedicato;
- Ricorso agli affidamenti ad enti "*in house*", nel rispetto delle norme europee e nazionali e dei presupposti di legittimità di cui agli artt. 5 e 192 del D.Lgs. n. 50/2016. In tal caso, ai sensi dell'art. 192 c. 2 del Codice dei contratti pubblici, prima dell'affidamento, si rende necessario effettuare una valutazione di congruità economica, nonché ottemperare agli adempimenti relativamente all'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società "*in house*";
- Ricorso agli accordi conclusi fra Pubbliche amministrazioni, idonei allo svolgimento di attività di interesse comune, nel rispetto di quanto previsto dalla Direttiva 2014/24/UE che ha disciplinato l'istituto della collaborazione orizzontale fra amministrazioni, dell'art. 15 della Legge n. 241/90 in relazione alle disposizioni di cui all'art. 5, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016;
- Attivazione, nelle forme consentite dall'ordinamento vigente, di percorsi di coprogettazione, attivati con gli enti del terzo settore e sottoscrizione di convenzioni con le organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale, ai sensi rispettivamente degli artt. 55 e 56 del D.Lgs. n.117/2017, nonché in conformità alle indicazioni contenute nel decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali n. 72 del 31/3/2021, e nel rispetto delle previsioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero, pubblicità, trasparenza, parità di trattamento e di prevenzione dei conflitti di interesse, di cui all'art. 6-bis della predetta legge.

Per la metodologia ed i criteri generali da seguire per la selezione delle operazioni da parte di RdA/O.I. si rimanda a quanto approvato dal Comitato di sorveglianza unitario dei PR FESR-FSE+ Umbria in data 16 dicembre 2022 (<https://www.regione.umbria.it/comitati-sorveglianza-fse>).

In via generale, l'art. 73 del Reg. (UE) 2021/1060 prevede che per la selezione delle operazioni l'Autorità di Gestione, che nel caso del PR Umbria FSE+ 2021-2027 opera attraverso RdA e O.I., stabilisca ed applichi criteri e procedure non discriminatori e trasparenti, garantisca l'accessibilità per le persone con disabilità, garantisca la parità di genere e tenga conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale in conformità dell'art. 11 e dell'art. 191, paragrafo 1, TFUE.

Il rispetto dei principi indicati al considerando 6, all'art. 91, e art. 73 par. 1 RDC, nonché agli artt. 6 e 8 FSE+ (non discriminazione, trasparenza, accessibilità per le persone con disabilità, parità di genere, rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, sviluppo sostenibile e politica dell'Unione in materia ambientale) verrà garantito attraverso modalità che potranno prevedere:

- il rispetto della pertinente legislazione comunitaria, nazionale e regionale di settore;
- l'applicazione degli adempimenti previsti nell'ambito delle pertinenti Condizioni abilitanti di cui alla tabella 12 del Programma Regionale FSE+, in particolare per quanto riguarda le condizioni abilitanti orizzontali;
- l'inserimento di un esplicito richiamo nelle procedure di attuazione/avvisi pubblici ai diritti delle persone con disabilità (quindi alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con Disabilità - UNCRPD), prevedendo eventuali incentivi o premialità tra i criteri di selezione per quei progetti che contengano particolari attenzioni o soluzioni innovative per l'inclusione delle persone con disabilità;
- Il rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea sarà garantito da un punto di contatto, incaricato di vigilare sulla conformità del Programma ai principi della Carta, di esaminare eventuali reclami e, se del caso, di coinvolgere gli organismi competenti per materia;
- l'utilizzo di criteri di priorità orizzontali, laddove maggiormente attinenti agli interventi previsti nei singoli obiettivi specifici, di cui tener conto per la selezione anche attraverso punteggi premianti.

I criteri e le procedure assicurano inoltre che le operazioni da selezionare siano definite in base alle priorità al fine di massimizzare il contributo del finanziamento dell'Unione al conseguimento degli obiettivi e delle priorità in cui è articolato il PR, (I) occupazione, (II) istruzione e formazione, (III) inclusione sociale e (IV) occupazione giovanile.

In particolare, in base all'art. 73, c. 2), nella selezione delle operazioni l'Autorità di Gestione:

- garantisce che le operazioni selezionate siano conformi al programma, ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie alla base del programma, e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del programma;
- garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nel campo di applicazione di una condizione abilitante siano coerenti con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione redatti per il soddisfacimento di tale condizione abilitante;
- garantisce che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi;
- verifica che, ove le operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile;
- garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento;
- garantisce che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'articolo 66 o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a) del RDC;
- garantisce che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni.

2.2 La partecipazione agli avvisi pubblici ex art. 12 legge 241/90 in forma di associazioni temporanee e/o con delega di attività

2.2.1 Associazioni temporanee nell'ambito degli avvisi pubblici ex art. 12 legge 241/90

Il ricorso alle associazioni temporanee di imprese (ATI) o di scopo (ATS) è ammesso solo ove esplicitamente previsto in sede di avviso pubblico ex art. 12 legge 241/90. Le ATI/ATS:

- devono essere obbligatoriamente costituite nella forma di scrittura privata autenticata ai sensi delle disposizioni vigenti;
- si configurano come soggetto beneficiario;
- vedono al loro interno l'individuazione, fin dalla presentazione del progetto, del soggetto capofila, interlocutore unico e soggetto referente nei rapporti con l'Amministrazione competente e sottoscrittore dell'atto unilaterale di impegno. Il capofila è quindi l'unico destinatario dei trasferimenti finanziari dei RdA /O.I.; questi ultimi, in caso di revoca parziale o totale delle attività potranno rivalersi nei confronti del raggruppamento, solidalmente responsabile, fino all'intero ammontare;
- devono veder specificate le parti di attività che saranno eseguite dai singoli componenti con l'indicazione della quota parte di finanziamento di competenza di ognuno.

Il rapporto tra soggetti costituenti l'ATI/ATS non è configurabile come delega a terzi; i singoli componenti operano senza possibilità di ricarichi. Le relative note di rimborso sono presentate all'Amministrazione responsabile tramite il capofila della ATI/ATS, con delega di incasso a suo favore.

Altre specifiche tecniche sono previste nella normativa vigente sugli appalti pubblici.

2.2.2 Affidamento di parte di attività a terzi

I soggetti il cui progetto è stato ammesso a finanziamento possono delegare parte delle attività e/o acquisire beni e servizi. L' Autorità di Gestione, per il tramite dei RdA/O.I. ha la possibilità di esercitare poteri di indirizzo, controllo e autotutela vincolanti per i beneficiari.

Si tratta di un ambito generale, a cui è possibile ricondurre 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 e non persone fisiche, forniture e servizi.

Nella categoria generale dell'affidamento a terzi (che possiamo considerare il genus) rientrano, ai fini di quanto qui interessa, sia le ipotesi di vera e propria "delega", sia le ipotesi di "acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori" (species).

Nella species della delega è possibile ricondurre gli affidamenti a terzi riguardanti attività costituite da una pluralità di azioni/prestazioni/servizi organizzati, coordinati ed eseguiti aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati all'operazione, e che hanno costituito elemento fondante della valutazione dell'interesse pubblico dell'operazione stessa. Si tratta, in buona sostanza, di attività/servizi/prestazioni aventi particolare rilevanza rispetto alle finalità ed agli interessi pubblici che hanno determinato la concessione e quindi l'attribuzione del finanziamento pubblico.

Non rientra invece nella 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.

2.2.2.1 *Delega di attività*

E' assolutamente vietata la delega totale dell'attività finanziata. La delega parziale è consentita alle condizioni indicate nell'avviso pubblico/dispositivo attuativo di riferimento.

Il beneficiario deve comunque gestire in proprio le varie fasi operative: direzione, coordinamento, tutoraggio, monitoraggio, rendicontazione e gestione amministrativa (comprese le attività di segreteria) del progetto nel suo complesso. Per gestione in proprio si intende quella effettuata attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a prestazioni professionali individuali. In riferimento al delegato, invece, questo non può affidare ad altri soggetti in tutto o in parte le attività a lui delegate.

In nessun caso la delega può riguardare:

- le attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione del progetto, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- gli accordi in cui il pagamento sia espresso in percentuale del costo del progetto.

Nel solo caso di progetti qualificati come attività formativa è possibile la delega motivata limitatamente a:

- apporti integrativi specialistici di cui i soggetti attuatori non dispongono in forma diretta. Al soggetto terzo delegato non è richiesto il possesso del requisito di accreditamento. Il limite massimo della delega, in percentuale del costo complessivo del progetto, deve essere indicato negli avvisi o in eventuali disposizioni attuative;
- interventi di formazione continua di cui siano titolari imprese o consorzi di imprese non dotate di centro di formazione interno, per i quali non viene previsto alcun limite percentuale, ma è in ogni caso richiesto il requisito di accreditamento al soggetto delegato.

Il terzo delegato deve possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento e non potrà a sua volta delegare ad enti terzi l'esecuzione dell'azione.

La richiesta di deroga al divieto di delega dovrà evidenziare le caratteristiche tecniche dell'intervento delegato, la relativa quantificazione economica di ciascuna attività delegata ed il nome della società delegata. L'oggetto della deroga così descritto e qualificato deve essere debitamente accettato e sottoscritto dal soggetto terzo come dichiarazione di impegno. I contratti stipulati tra soggetto attuatore e soggetto delegato dovranno essere dettagliati nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni ed indicare l'importo del servizio. Responsabile a tutti gli effetti dell'intervento è, in ogni caso, il soggetto beneficiario, anche per le azioni delegate.

Non si considerano delega:

- l'affidamento di attività da parte di ATI/ATS, reti territoriali per l'apprendimento permanente, consorzi o società consortili ai propri associati/consorzati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile;
- gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse;
- l'incarico a persona fisica titolare di un'impresa individuale, se per lo svolgimento dell'incarico non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa, il costo sotteso a tale prestazione rientrando in quello del personale;
- gli incarichi affidati a persone fisiche non titolari di partita IVA attraverso contratti di prestazione o collaborazione individuale;
- gli incarichi professionali a studi associati se costituiti, in conformità alla legge 23 novembre 1939, n. 1815, anteriormente alla legge 12 novembre 2011, n.183 e, pertanto, operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico;

- gli incarichi affidati a società costituite ai sensi dell'art. 10 della legge 12 novembre 2011, n.183 ed al Regolamento approvato con D.M. 08/02/2013, n. 34 o associazioni professionali operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico, con esclusivo riferimento agli incarichi affidati ai soci professionisti iscritti ad ordini, albi e collegi, anche in differenti sezioni, che conferiscano la loro prestazione esclusivamente alla società o all'associazione.

2.2.2.2 Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori

Si tratta di singole azioni volte all'acquisizione di beni o servizi aventi carattere strumentale o meramente esecutivo o accessorio rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione. In questi casi non è pertanto necessaria, né richiesta, la preventiva autorizzazione da parte del RdA/O.I.. Rientrano in questo ambito, in via esemplificativa e non esaustiva, fatti in ogni caso salvi i limiti previsti dai Regolamenti comunitari:

- l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo;
- il noleggio di attrezzature e la locazione di immobili, fermo restando quanto disposto, in ambito formativo, dalle norme sull'accreditamento, ove applicabili;
- l'organizzazione di convegni, mostre e altre manifestazioni;
- le attività di consulenza fiscale, amministrativa e contabile.

Procedure per l'affidamento di parte delle attività a terzi

- Nella scelta del soggetto terzo a cui delegare parte dell'attività o del fornitore/prestatore di servizio, il beneficiario del finanziamento, nel caso in cui a questo non si applicano le norme previste dal vigente Codice dei contratti pubblici ai sensi degli artt. 1-3 del D.Lgs. 50/2016, segue procedure ispirate a principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione. In tal caso, in analogia con quanto disposto dal D.Lgs. n. 50/2016, le procedure e le soglie individuate sono le seguenti:
- valore affidamento fino a Euro 39.999,00: affidamento diretto, adeguatamente motivato, previa indagine esplorativa;
- valore affidamento forniture e servizi da Euro 40.000,00 a Euro 208.999,00: mediante procedura negoziata, previa consultazione ove esistenti di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato e gara informale con relativi verbali;
- valore affidamento lavori da Euro 40.000,00 a Euro 149.999,00: mediante procedura negoziata, previa consultazione ove esistenti di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato e gara informale con relativi verbali;
- valore affidamento lavori da Euro 150.000,01 a Euro 999.999,00: mediante procedura negoziata, previa consultazione ove esistenti di almeno dieci operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato e gara informale con relativi verbali;
- valore affidamento da Euro 209.000,00 per forniture e servizi e da Euro 1.000.000,00 per lavori: procedura aperta, pubblicazione sul sito del committente e almeno due giornali nazionali/locali e gara informale con relativi verbali.

Le soglie sono calcolate con riferimento al valore complessivo dell'operazione, ossia del progetto o del gruppo di progetti approvati a favore del beneficiario relativamente allo stesso atto programmatico (avviso o provvedimento istitutivo).

Il criterio d'aggiudicazione dovrà essere conforme a quanto previsto dall'art. 95, commi 3 e 4 del Codice. Ogni modifica della normativa pubblicistica in materia di appalti di lavori, forniture e servizi comporta l'automatico adeguamento delle soglie sopra riportate. Nel caso in cui il beneficiario abbia natura pubblica dovrà rispettare, in quanto direttamente applicabile, il Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (D.Lgs. 50/2016).

E' vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni in quanto finalizzato all'elusione della procedure di cui sopra. Il ricorso all'affidamento ad un unico operatore determinato è consentito qualora si tratti di beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi.

Nell'ambito delle procedure per l'affidamento di beni e servizi a soggetti terzi, sia in regime di delega sia con riferimento all'acquisizione di beni e servizi strumentali, è riconosciuta in capo all'Autorità di Gestione, per il tramite dei RdA/O.I., la possibilità di esercitare poteri di indirizzo, controllo e autotutela vincolanti per i beneficiari.

Non si applicano le procedure sopra riportate nel caso di impiego/acquisizione di strutture complesse del beneficiario, funzionali all'organizzazione generale dello stesso, anche qualora tali strutture vengano direttamente utilizzate per lo svolgimento delle operazioni cofinanziate dal FSE+.

2.3 La pubblicizzazione delle operazioni

Principi di pubblicizzazione

La Commissione Europea attribuisce grande importanza alle attività di comunicazione e informazione per perseguire un doppio obiettivo:

- contingente, cioè rendere il pubblico consapevole dell'apporto positivo di una determinata operazione;
- generale, più complesso, di sensibilizzazione circa gli obiettivi generali della Politica di coesione, al fine di diffondere la consapevolezza del ruolo della UE nel progresso generale del territorio.

Ogni soggetto coinvolto nel processo di attuazione della politica regionale tramite il FSE+ (Autorità di Gestione, RdA/O.I., beneficiari, attuatori, istituzioni dell'Unione, organismi consultivi) deve partecipare al raggiungimento di tali obiettivi. Le risorse del PR FSE+ concorrono, nelle caratteristiche definite dal Regolamento (UE) 2021/1060, a finanziare la comunicazione istituzionale delle priorità politiche dell'Unione. Sono considerate fondamentali i) tutte le azioni che consentono l'accessibilità delle informazioni destinate ai potenziali beneficiari e riguardanti le opportunità di finanziamento e ii) tutte le modalità che favoriscono la trasparenza dei dati riferibili ai progetti. La regolamentazione generale richiama la necessità di declinazioni tecniche funzionali alla realizzazione delle misure di informazione e comunicazione delle operazioni, ivi incluse le istruzioni per creare l'emblema e definire i colori standard. Sulla base di questo quadro sono identificabili quattro principi generali che devono ispirare la pubblicizzazione delle attività finanziate tramite il FSE+ (o altri programmi europei e/o nazionali che beneficiano di quote di risorse rinvenienti da tale Fondo).

1. *Obbligatorietà della riconoscibilità delle operazioni FSE+*

Una operazione finanziata dal FSE+ deve essere pubblicizzata e identificata in ogni fase della sua vita progettuale, utilizzando gli strumenti più adatti a ciascuna di esse, per mezzo di elementi simbolici il cui numero, disposizione, posizione, grandezza sono regolati da standard che incorporano le prescrizioni della normativa europea di settore. In ciascuna operazione FSE+ è obbligatorio rispettare le regole per la corretta

comunicazione e informazione messe a disposizione dalla AdG per il tramite del Servizio regionale responsabile di Attuazione (RdA). L'uniformità grafica e strumentale ha la funzione di segnalare ai fruitori dei progetti l'esistenza di un progetto FSE+, in coerenza con l'insieme di regole, garanzie, benefici e obblighi previsti dal Fondo, oltre all'assunto che la singola operazione si colloca all'interno del medesimo disegno europeo, realizzato attraverso l'attività dell'Amministrazione che gestisce le risorse, coadiuvata dai soggetti che ne attuano la realizzazione.

2. Obbligo di separazione della pubblicità delle operazioni FSE+ dalla pubblicità prevista per progetti e realizzazioni non finanziati dalla UE

Al fine di rimarcare la riconoscibilità delle azioni FSE+ sorge in capo agli attuatori l'obbligo di non accomunare, sia pure per mera comodità, sotto i medesimi segni grafici, frasi e strumenti pubblicitari propri del FSE+ altri progetti o realizzazioni, non possedendo questi ultimi le medesime attribuzioni dei progetti finanziati.

3. Obbligo di pubblicizzazione delle operazioni FSE+ tramite tutti i mezzi e gli strumenti possibili durante l'attuazione di un'operazione

Il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dal Fondo durante tutta la vita dell'operazione. Pertanto, qualsiasi documento relativo all'attuazione di un'operazione usata per il pubblico oppure per i partecipanti, comprese le attestazioni rilasciate, contiene una dichiarazione da cui risulti che il programma operativo è stato finanziato dal Fondo (o dai Fondi) UE. L'obbligo si estende anche ai siti web dei beneficiari, se esistenti.

4. Divieto di utilizzo di elementi e/o terminologia che possa confondere il pubblico con riguardo al livello e alla titolarità della programmazione o attuazione delle operazioni

Dai Regolamenti comunitari si evince una chiara distinzione fra i compiti e le attribuzioni delle Autorità di Gestione e i soggetti attuatori di natura privata. Per estensione – e allo scopo di non disorientare il pubblico fruitore delle politiche – è necessario che i piani di operatività dell'istituzione pubblica, sia che essa operi in veste di ente programmatore, sia in veste di ente attuatore diretto, siano tenuti distinti dal piano di azione di un ente privato, aggiudicatario dell'attuazione delle politiche finanziate. Ciò in ragione della sostanziale differenza fra le *mission* proprie delle due categorie di soggetti. E' fatto divieto, pertanto, di utilizzare frasi o combinazioni di parole negli strumenti web o nei supporti grafici che esulino da quanto strettamente previsto per la pubblicizzazione delle operazioni, al fine di non associare in maniera arbitraria l'operato di un attuatore privato alle istituzioni o ai Programmi.

Disposizioni specifiche

In materia di visibilità del sostegno fornito dai Fondi si applicano le disposizioni generali di cui agli artt. da 46 a 50 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, oltre che l'allegato IX dello stesso Regolamento relativo, in particolare, all'uso e alle caratteristiche tecniche dell'emblema dell'Unione Europea.

Il beneficiario è tenuto ad adottare modalità di promozione e pubblicizzazione dell'operazione trasparenti e in grado di garantire parità di accesso a tutte le potenziali categorie di destinatari. Di seguito si riportano gli adempimenti a carico del beneficiario stabiliti dall'art. 50 del Reg. (UE) 2021/1060:

- il beneficiario fornisce sul proprio sito web, ove esista, e sui profili social media, una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello di sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenzia il sostegno finanziario ricevuto utilizzando gli elementi caratterizzanti la comunicazione (si veda sotto relativamente all'emblema);
- il beneficiario evidenzia il sostegno finanziario ricevuto apponendo su documenti e materiali per la visibilità e la comunicazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti, una dichiarazione che evidenzia il sostegno dell'Unione in maniera visibile anche attraverso l'utilizzo e l'apposizione degli elementi caratterizzanti la comunicazione;
- in caso di operazioni (di costo superiore a euro 100.000,00) che comportino investimenti materiali, o nel caso di installazione di attrezzature acquistate, il beneficiario espone targhe o cartelloni permanenti, chiaramente visibili al pubblico, in cui compaia l'emblema dell'Unione così come riportato di seguito;
- per le operazioni che non rientrano nel punto precedente, il beneficiario espone in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente, recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi e gli elementi caratterizzanti la comunicazione;
- nel caso di operazioni di importanza strategica e operazioni il cui costo totale supera 10.000.000,00 di euro, il beneficiario organizza un evento o attività di comunicazione, come ritiene opportuno, e coinvolge in tempo utile la Commissione e l'Autorità di Gestione del PR FSE+ 21-27.

Inoltre, il soggetto beneficiario ha l'onere di informare la platea dei possibili destinatari che l'operazione è cofinanziata dal Fondo Sociale Europeo plus, nell'ambito dell'attuazione del PR FSE+. Pertanto, tutti i documenti di carattere informativo e pubblicitario devono:

- contenere la seguente dichiarazione: "L'operazione ha beneficiato del cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo Plus della Regione Umbria";
- recare tutti i seguenti loghi:



Regione Umbria

La stringa può essere scaricata all'indirizzo <https://www.regione.umbria.it/comunicazione-fse>.

Ai suddetti loghi può essere aggiunto quello del soggetto attuatore, che andrà collocato in basso a destra del documento.

In caso di violazione degli obblighi e di mancate azioni correttive da parte del beneficiario, l'Autorità di Gestione, attraverso i RdA/O.I., sopprime fino al 3% del sostegno all'operazione interessata, tenuto conto del principio di proporzionalità (art. 50, par. 3, Reg. (UE) n. 1060/2021).

Il livello della sanzione da applicare – nell'ambito del massimale del 3% - è deciso dai RdA/O.I. in ragione delle caratteristiche dell'azione in esame e delle sue modalità attuative.

2.4 Il riconoscimento dei diritti di accesso al FSE+

In termini generali i destinatari delle attività sono le persone fisiche e i soggetti organizzati esplicitamente individuati dal PR FSE+ Umbria 2021-2027 con riferimento a ciascun obiettivo specifico, nonché ad essi afferibili nel rispetto e in attuazione delle norme europee, nazionali e regionali applicabili.

Lo status dei partecipanti alle attività deve corrispondere a quello previsto dai progetti approvati e dai relativi avvisi pubblici di accesso, sia in relazione alla posizione sul mercato del lavoro (disoccupati, occupati, inattivi, lavoratori in CIG ed in mobilità), sia all'età ed al sesso, sia in relazione al titolo di studio e/o alla qualifica professionale. Ove non altrimenti disposto, le condizioni di ammissione richieste devono essere mantenute per tutta la durata dell'azione.

Tutti i destinatari delle attività – nel rispetto delle norme vigenti in materia di privacy - dovranno fornire le informazioni richieste sia per la verifica delle condizioni di accesso ai contributi, sia per il monitoraggio fisico e procedurale del PR FSE+ 2021-2027, mediante la compilazione della “*Scheda Iscrizione Intervento*” di cui all'allegato 2).

2.5 Le disposizioni in materia di aiuto di Stato

Fino al 31 dicembre 2023 – a seguito della proroga disposta con Regolamento (UE) 2020/972 del 2 luglio 2020 - alle operazioni che si configurano come aiuto di Stato si applicano le disposizioni già adottate dalla Regione Umbria per la programmazione 2014-2020, e precisamente:

- DGR n. 600 del 26 maggio 2014 che disciplina l'attuazione del regime de minimis di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013;
- DGR n. 738 del 28/05/2015 che disciplina l'attuazione degli aiuti alla formazione e all'assunzione di lavoratori svantaggiati e disabili di cui al Regolamento (UE) n. 651/2014, modificato con Regolamento (UE) n. 2017/1084.

E' responsabilità dei RDA/O.I. verificare il rispetto dei requisiti di accesso agli aiuti sul Registro nazionale degli aiuti (RNA), al quale deve obbligatoriamente accedere l'amministrazione che intende concedere il contributo, al doppio scopo di:

- verificare l'ammissibilità della richiesta di aiuto da parte di ciascuna impresa che ne fa domanda;
- alimentare il registro con le informazioni relative agli aiuti concessi.

Le Delibere di istituzione dei regimi di aiuto sopra citati sono disponibili all'indirizzo <https://www.regione.umbria.it/approfondimenti-fse>.

2.6 Principi generali di attuazione delle operazioni

Le norme specifiche di attuazione delle operazioni sono contenute negli avvisi o in disposizioni attuative riguardanti i particolari dispositivi finanziati dal FSE+, eventualmente in applicazione di normative nazionali o regionali.

Nelle presenti Linee guida vengono individuate indicazioni di carattere generale che garantiscono i necessari elementi di uniformità nell'attuazione e nel monitoraggio delle operazioni e del PR FSE+ nel suo insieme, e l'applicazione omogenea delle norme di riferimento.

2.6.1 Le definizioni per il monitoraggio procedurale

Avvio del progetto

Per “avvio del progetto” si intende la data di validazione da parte del RdA/O.I. tramite il sistema informativo del documento contenente tutte le condizioni per il sostegno relative alla singola operazione (atto unilaterale di impegno o documento equivalente) ed eventuale ulteriore documentazione prevista per la specifica operazione.

Per i progetti di formazione per “avvio del progetto” si intende la data di validazione da parte del RdA/O.I. tramite il sistema informativo, dell’atto unilaterale di impegno e dell’atto costitutivo dell’ATI/ATS qualora previsto e non già trasmesso in sede di presentazione della proposta progettuale.

Avvio delle attività formative

Per “avvio delle attività formative” si intende la data del primo giorno di attività formativa indicata dal beneficiario, tramite il sistema informativo, dopo la validazione da parte del RdA/O.I. di tutta la documentazione richiesta in fase di avvio.

Conclusione del progetto

Costituisce data di conclusione del progetto la data in cui termina l’ultima attività prevista in progetto.

I beneficiari sono tenuti a comunicare al RdA/O.I. la data di conclusione del progetto tramite il sistema informativo.

Conclusione delle attività formative

Costituisce data di conclusione delle attività formative, alternativamente:

- nel caso in cui sia previsto un esame o una valutazione finale, la data in cui le stesse si realizzano;
- in tutti gli altri casi la data in cui viene conclusa l’ultima attività prevista dal progetto.

I beneficiari sono tenuti a comunicare al RdA/O.I. la data di conclusione delle attività tramite il sistema informativo.

Prima della conclusione di ogni progetto, sarà cura del soggetto attuatore trasmettere alla struttura pubblica competente la relazione finale sulle attività svolte.

2.6.2 La fase gestionale dei percorsi formativi

Fermo restando quanto disposto dalle normative regionali di disciplina dei dispositivi finanziati dal FSE+, si riportano di seguito alcuni elementi comuni riguardanti le attività formative:

1. Gli avvisi pubblici per il reclutamento dei partecipanti devono essere conformi a quanto disposto dall'avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo dell'operazione, al progetto approvato, recare l'indicazione e i loghi delle istituzioni pubbliche responsabili dell'operazione e dei cofinanziatori, nonché del beneficiario, e assicurare la massima trasparenza e parità di accesso da parte di tutti gli interessati;
2. Gli avvisi devono inoltre contenere tutte le indicazioni riguardanti i riferimenti al Programma, i requisiti e la documentazione richiesti per l'ammissione, i criteri per la selezione e il rispetto delle priorità trasversali. Nell'avviso pubblico di reclutamento devono inoltre essere indicate le modalità di svolgimento della selezione che dovranno essere informate ai principi di imparzialità, trasparenza,

economicità ed efficacia. Devono essere altresì esplicitamente indicate le modalità e la data di scadenza per la presentazione delle domande da parte dei potenziali partecipanti, espressa in termini di ora, giorno, mese ed anno;

3. Gli avvisi pubblici devono essere ampiamente pubblicizzati, utilizzando una pluralità di mezzi di comunicazione utili a raggiungere tutti i potenziali destinatari degli interventi;
4. Il soggetto attuatore ha inoltre l'obbligo di conservare almeno una copia di quanto realizzato per l'attività di comunicazione e pubblicità;
5. Il soggetto attuatore è responsabile dell'istruttoria relativa all'accertamento dei requisiti soggettivi di ammissione dei candidati, e della trasparenza delle procedure di selezione;
6. Il soggetto attuatore, tramite il sistema informativo trasmette l'elenco dei partecipanti con l'indicazione di tutte le informazioni desumibili dalla "*Scheda di iscrizione all'intervento*" di cui all'**allegato 2)** alle presenti Linee guida. Le anagrafiche complete dei partecipanti, i dati ed il relativo status in progress (ammessi, non ammessi, rinunciatari, subentrati, giunti a conclusione/qualificati ecc.) dovranno essere oggetto di costante aggiornamento sul sistema informativo da parte del soggetto attuatore, durante tutto lo svolgimento e fino alla conclusione delle attività;
7. Ai fini del monitoraggio delle attività e della determinazione del contributo per le attività a costi standard, il soggetto attuatore deve caricare nel sistema informativo il numero di ore di formazione erogate;
8. La disciplina del trattamento della riduzione del numero dei partecipanti alle attività formative a costi reali è rinviata alle disposizioni di attuazione o agli avvisi pubblici di finanziamento delle operazioni.

2.7 I principi generali per la gestione, la tracciabilità e la documentazione delle operazioni

L'attuazione delle operazioni finanziate dal FSE+ deve innanzitutto rispettare gli adempimenti che il Regolamento (UE) 2021/1060 pone a carico dei RdA/O.I., i quali:

- garantiscono che non siano selezionate per ricevere sostegno dai fondi le operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno (art. 63, par. 6, Reg. (UE) 2021/1060);
- garantiscono il rispetto degli obblighi di trasparenza e comunicazione di cui all'art. 49 del Reg. (UE) 2021/1060;
- garantiscono standard di trasparenza finalizzati a massimizzare la visibilità degli interventi comunitari tramite la pubblicazione, tra l'altro, degli avvisi pubblici, degli obiettivi e dei risultati raggiunti, degli stati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario;
- garantiscono che il beneficiario riceva un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno;
- utilizzano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative ad una operazione qualora l'Autorità di gestione sia anche un beneficiario nell'ambito del Programma;
- utilizzano adeguate procedure di archiviazione dei documenti riguardanti le operazioni gestionali, anche su supporti elettronici, in modo da assicurare la tracciabilità dell'iter delle operazioni e la reperibilità dei relativi atti;
- utilizzano il sistema elettronico per lo scambio di dati predisposto dall'Autorità di Gestione nei rapporti con i beneficiari fatto salvo quanto previsto dall'articolo 69, punto 8, paragrafo 3 del Reg. (UE) 2021/1060;
- dispongono di sistemi e procedure atti ad assicurare che tutti i documenti necessari per la pista di

controllo, di cui all'allegato XIII, siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82 (Reg. 2021/1060, art. 69 comma 6);

- eseguono verifiche di gestione, che comprendono sia verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento dei beneficiari che verifiche in loco delle operazioni, per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e verificano:
 - o per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
 - o per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;
- garantiscono, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono di stabilire se l'importo è dovuto (Art. 74, lett. b) RDC);
- pongono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati (Art. 74, lett. c) RDC);
- prevengono, individuano e rettificano le irregolarità, nonché procedono al recupero delle risorse indebitamente versate ai beneficiari d'intesa con il soggetto che svolge la funzione contabile;
- confermano che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari.

Le norme specifiche di attuazione delle operazioni cofinanziate dal PR FSE+ Umbria 2021-2027 sono contenute nei bandi, avvisi e altri dispositivi attuativi adottati da AdG/RdA/O.I., nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento generale per le misure previste nel programma regionale. Nel presente capitolo vengono individuati alcuni elementi regolamentari e documentali comuni, a disposizione dei soggetti beneficiari, in grado di garantire uniformità di applicazione degli adempimenti comunitari relativi alle azioni cofinanziate, e modalità comuni di documentazione, registrazione e archiviazione delle operazioni.

Ciò anche al fine di rispettare le prescrizioni regolamentari in tema di controlli di primo livello e di set minimo di informazioni da raccogliere per il monitoraggio fisico e finanziario, oltre che per garantire ai beneficiari regole comuni nella gestione operativa delle operazioni e nella rappresentazione delle attività realizzate.

2.7.1 Principi generali

I Regolamenti comunitari pongono specifica attenzione ai temi della tracciabilità e della documentazione delle operazioni, ponendo in capo all'Autorità di Gestione/RdA/O.I. un insieme di obblighi, correlativamente da esse estesi ai beneficiari degli interventi.

Ai sensi dell'art. 82 del Regolamento 2021/1060 l'Autorità di Gestione/RdA/O.I., fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai Fondi siano conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di Gestione/RdA/O.I. al beneficiario.

I documenti vanno conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, in modo da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente

trattati. Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

E' inoltre obbligatorio garantire una rigorosa separazione dei flussi informativi propri di ogni singola operazione, ivi inclusa la gestione finanziaria. Al fine della semplificazione amministrativa il beneficiario assolve a tale obbligo attraverso le modalità organizzative e documentali maggiormente coerenti con le proprie caratteristiche organizzative, ferma restando la dimostrazione dell'effettivo rispetto di tale principio, pena, in caso di inadempimento, il non riconoscimento delle spese sostenute o la revoca del finanziamento assegnato.

Le spese ammissibili di un'attività finanziata dal FSE+ vengono riconosciute al beneficiario a fronte della presentazione da parte di quest'ultimo di idonea documentazione giustificativa. Per le operazioni rimborsate a costi reali, ossia a costi effettivamente sostenuti e pagati, la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata. Con riferimento ai pagamenti, si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ossia assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento, salva la possibilità di prevedere, nei singoli avvisi o provvedimenti istitutivi delle operazioni, livelli di soglia per il trasferimento di denaro contante inferiore a quelli previsti dalla normativa vigente e fermo restando il divieto di artificioso frazionamento.

Tale disposizione si applica a tutti i soggetti coinvolti nell'esecuzione delle operazioni ammesse a finanziamento. Per le operazioni rimborsate esclusivamente a "costi semplificati" la prova della spesa è, in linea generale, fornita da documenti comprovanti i risultati e/o le attività realizzate dal beneficiario (quantità e output dichiarati), in conformità a quanto definito dai RdA/O.I., nei dispositivi con i quali si stabilisce il metodo di calcolo, le regole di applicazione e le condizioni di pagamento della spesa.

2.7.2 Operazioni svolte in regime di appalto

Per le operazioni svolte in regime di appalto si richiamano, a titolo non esaustivo, i seguenti principi guida, rivolti anche ad informare la redazione del capitolato tecnico:

- completezza della documentazione relativa alla procedura di gara, con particolare riferimento alla dimostrazione dei criteri seguiti per la determinazione della base d'asta;
- completezza della documentazione relativa all'eventuale ricorso al quinto dell'importo del contratto e alla eventuale aggiudicazione di servizi complementari;
- tracciabilità dei flussi finanziari, in applicazione di quanto disposto dalla legge 136/2010, dal D.Lgs. 187/2010 e dalla successiva normativa;
- coerenza con l'indicatore fisico dell'operazione previsto dal PR;
- in caso di prestazioni di servizio rese a singoli destinatari finali, rendicontazione sulla base del costo unitario pro capite per unità di tempo, determinato attraverso opportuna e giustificabile metodologia di valorizzazione applicata all'offerta economica e alle caratteristiche di fornitura oggetto di aggiudicazione;
- completezza della documentazione relativa al rispetto della esecuzione del contratto, ai fini del controllo di I e II livello;

- trasparenza delle modalità di identificazione degli eventuali destinatari finali fruitori dei servizi acquisiti tramite appalto, anche in ottemperanza agli obblighi di monitoraggio fisico e nel rispetto della normativa in materia di privacy D.Lgs. 101/2018 e s.m.i.;
- tracciabilità della effettiva fruizione del servizio da parte dei destinatari finali (realità delle prestazioni erogate), sulla base dell'unità temporale opportunamente definita.

2.7.3 Operazioni svolte ex art. 12 L. 241/1990

Per le operazioni svolte ex art. 12 legge 241/1990 si richiamano, a titolo non esaustivo, i seguenti principi guida, rivolti anche ad informare la redazione dell'avviso pubblico o del provvedimento istitutivo dell'operazione:

- completezza della documentazione relativa alla procedura ex art. 241/90 anche ai fini del controllo di I e II livello;
- tracciabilità dei flussi finanziari, in applicazione di quanto disposto dalla legge 136/2010, dal D.Lgs. 187/2010 e dalla successiva normativa;
- trasparenza della modalità di identificazione dei destinatari finali, anche in ottemperanza agli obblighi di monitoraggio fisico e nel rispetto della normativa in materia di privacy D.Lgs. 101/2018 e s.m.i.;
- coerenza con l'indicatore fisico dell'operazione previsto dal PR.

Il beneficio economico assume la forma di concessione da parte del RdA o dell'O.I. o altri soggetti specificatamente preposti, al destinatario finale o al soggetto beneficiario che realizza l'attività (quale, a titolo di esempio, la realizzazione di attività formative rivolte a destinatari terzi, definiti dalle politiche regionali, ovvero la realizzazione di altri interventi), a fronte della assunzione da parte di quest'ultimo delle obbligazioni stabilite dall'atto unilaterale di impegno (**Allegato 1**).

2.7.4 Norme generali di registrazione

Le registrazioni costituiscono un supporto fondamentale per tutti i tipi di controllo che possono interessare un'operazione, fornendo dati ed informazioni essenziali per il monitoraggio fisico e finanziario, nonché per la sua verifica amministrativo-contabile. Fatto salvo quanto specificamente definito per le singole operazioni, per le quali si rimanda ai corrispondenti provvedimenti attuativi, valgono le seguenti disposizioni comuni in materia di registri per la rilevazione delle attività svolte e modalità di loro tenuta.

Si fa riferimento a una serie di registri che devono essere utilizzati per rilevare la presenza dei partecipanti alle azioni cofinanziate e/o la presenza del personale coinvolto nella loro attuazione.

Si indicano di seguito i registri per i quali viene previsto in allegato alle presenti Linee guida uno standard minimo di rappresentazione delle attività che i RdA/O.I. dovranno rispettare nell'attuazione delle operazioni.

I registri sono i seguenti:

- registro didattico collettivo (**allegato 4**);
- registro individuale del tutor (**allegato 5**);
- registro individuale del partecipante al tirocinio (**allegato 6**);
- registro individuale per attività FaD (**allegato 7**);
- registro individuale per attività di docenza FaD sincrona (**allegato 8**)

- registro collettivo per attività informativa/formativa a carattere seminariale e per formazione continua per affiancamento e in alternanza (**allegato 9**).

Lo standard minimo da rispettare si intende riferito alle informazioni minime presenti nei format di registri allegati e ai loghi sull'informazione relativa al cofinanziamento comunitario. Ad esse i RdA/OI possono aggiungere informazioni supplementari previste nei provvedimenti attuativi e nelle disposizioni gestionali.

Nel caso in cui il RdA/O.I. autorizzi l'utilizzo del registro elettronico, lo stesso dovrà essere compatibile con il sistema informativo regionale di gestione del FSE+ e consentire il trasferimento nel sistema di tutti i dati raccolti necessari al monitoraggio fisico delle operazioni.

Il RdA/O.I. dovrà inoltre adottare norme specifiche di gestione dei registri elettronici che tengano conto della loro natura non materiale ma che conseguano gli stessi obiettivi di trasparenza, integrità e sicurezza garantiti dalle disposizioni di seguito illustrate per i registri in formato cartaceo.

Disposizioni specifiche sui registri di rilevazione delle presenze

I registri obbligatori precedentemente indicati, nonché quelli specificamente previsti per ogni operazione dalle corrispondenti disposizioni attuative adottate dai competenti RdA/O.I., devono essere vidimati dai Servizi regionali (RdA) o dagli Organismi Intermedi (O.I.) antecedentemente l'avvio delle attività. Nel caso di tenuta dei dati attraverso sistemi digitali, la vidimazione si applica su registri a fogli mobili o a modulo continuo, anch'essi vidimati, da utilizzare obbligatoriamente per la stampa periodica delle informazioni. L'obbligo di vidimazione non riguarda le Amministrazioni pubbliche beneficiarie, in quanto assolto in principio in ragione della propria natura.

L'uso di registri non vidimati comporta la nullità delle registrazioni effettuate, sia ai fini del riconoscimento dei costi, sia dell'accesso dei partecipanti agli eventuali esami finali.

Il soggetto attuatore dovrà indicare la/e sede/i presso la quale sono tenuti i registri, nel rispetto delle modalità previste dalle successive disposizioni specifiche per ciascun registro.

E' essenziale che le registrazioni e, nel caso di tenuta digitale, la loro stampa avvengano contestualmente agli atti compiuti o comunque nei tempi previsti dalla normativa vigente. Le registrazioni cartacee devono essere effettuate ad inchiostro indelebile di colore nero o blu e le eventuali correzioni devono essere eseguite apponendo una barra sopra le registrazioni errate, consentendo in tal modo la lettura delle scritturazioni preesistenti. E' pertanto assolutamente vietato l'utilizzo di bianchetti o di altre modalità di correzione diverse da quelle sopra menzionate, atte ad alterare le annotazioni precedentemente effettuate in modo tale da non consentirne la lettura. In ogni caso è vietato firmare o fare annotazioni sopra la barra apposta nello spazio destinato alla firma. Le firme vanno apposte per esteso e leggibili. Gli spazi del registro non utilizzati nel corso della giornata dovranno essere barrati entro il termine della stessa. L'addetto alla gestione dei singoli registri è responsabile della loro tenuta e delle relative, eventuali correzioni.

La stringa dei loghi da utilizzare è quella riportata al precedente paragrafo 2.3.

Registro didattico collettivo

Il registro didattico collettivo (**Allegato 4**) è il documento essenziale di tracciabilità della realtà delle attività didattiche, ai fini dei complessivi adempimenti di gestione e controllo. Il tutor o il docente incaricati sono responsabili della corretta compilazione. Il coordinatore firma periodicamente il registro ai fini dell'esercizio del proprio ruolo.

Il registro didattico collettivo dovrà essere predisposto in base al modello standard allegato alle presenti Linee guida. La prima pagina del registro dovrà contenere obbligatoriamente i loghi, la dicitura “Registro didattico collettivo” e l’indicazione del codice attribuito dal sistema informativo FSE+ e del titolo del percorso. Nel caso in cui nella stessa giornata di lezione sia prevista una pausa fra attività mattutine/pomeridiane/serali, le ore relative alle singole parti dovranno essere riportate in pagine distinte. Il registro dovrà essere conservato in aula per l’intera durata della lezione. La rinuncia o la decadenza del partecipante dovranno essere riportati nello spazio “Note” il primo giorno in cui tale condizione si verifica, con l’indicazione del nominativo e degli estremi della comunicazione di rinuncia. Nei giorni successivi dovrà essere applicata un’unica barra su entrambi gli spazi di firma e il partecipante ritirato/decaduto non dovrà più essere conteggiato tra gli assenti.

Il partecipante deve apporre la propria firma di entrata ed uscita nel momento stesso in cui entra o esce dall’aula e non successivamente o anticipatamente; analogamente il personale incaricato per il quale è previsto l’obbligo di indicare l’orario di svolgimento della propria attività (p.e. tutor didattico, docente, etc.) dovrà apporre la propria firma al momento di inizio e di termine della stessa. In caso di entrate posticipate o uscite anticipate, il tutor didattico è tenuto ad effettuare le registrazioni in tempo reale. In particolare, qualora il partecipante non sia entrato in aula, il tutor dovrà provvedere a barrare lo spazio dedicato alla relativa firma in entrata. Qualora il partecipante entri in ritardo il tutor dovrà provvedere ad annotare nella relativa sezione il nominativo e l’orario di entrata, acquisendo la firma del partecipante a fianco di tale notazione. Viceversa, qualora al termine della lezione lo stesso risulti definitivamente assente, il tutor dovrà barrare lo spazio destinato alla firma in uscita e annotare il nominativo nell’apposita sezione dedicata ai partecipanti assenti. Nel caso di uscita anticipata del partecipante, lo stesso è tenuto a firmare nello spazio previsto per la firma in uscita, mentre è obbligo del tutor didattico annotare il nominativo nello spazio dedicato ai partecipanti usciti in anticipo, indicando il relativo orario. Nel caso in cui il partecipante uscito anticipatamente rientri in aula prima del termine della lezione dovrà apporre la propria firma in entrata ed uscita nel campo note e il tutor dovrà curarne la registrazione apponendo la propria sigla ed il relativo orario. Qualora, decorsa la prima ora, tutti i partecipanti risultino comunque assenti, la lezione dovrà essere annullata, mentre la pagina del registro dovrà essere compilata nella sezione “Note”. L’annullamento della lezione dovrà essere comunicato tramite il sistema informativo FSE+ in tempo reale al RdA/O.I. indicando la data prevista per il recupero della stessa.

Nel caso in cui il tutor non sia presente in aula, si fa obbligo al docente di provvedere affinché, qualora si verificassero assenze, entrate in ritardo o uscite anticipate, le stesse siano correttamente annotate nel registro didattico collettivo.

Il dispositivo di attuazione o l’avviso pubblico disciplina la durata dell’ora/corso, le giornate settimanali massime di attività, la durata massima giornaliera e settimanale delle lezioni, e gli altri aspetti organizzativi e logistici ritenuti rilevanti.

Il tutor didattico è tenuto a firmare il registro didattico collettivo, nell’apposito spazio, a dimostrazione delle attività effettuate, quando le stesse sono esclusivamente svolte in orario di lezione e nell’ambito dell’attività didattica, in ogni caso alla presenza dei partecipanti (attività “*in front*”). In tutti gli altri casi il tutor indica e sottoscrive quanto svolto su apposito registro individuale vidimato dal RdA/O.I.. Il docente è tenuto ad apporre la propria firma all’inizio di ogni ora e ad indicare nell’apposito spazio il proprio nominativo in stampatello, il n. progressivo dell’ora, l’UFC/modulo trattato. Il coordinatore, in qualità di responsabile del progetto, è tenuto a firmare periodicamente il registro didattico collettivo al fine di dimostrare l’assolvimento dei controlli di propria competenza.

Registro individuale del tutor

Nel caso in cui il tutor effettui attività non in compresenza con il gruppo dei partecipanti al percorso (attività “back”) dovrà essere obbligatoriamente predisposto dal soggetto attuatore e vidimato dal RdA/O.I. uno specifico registro (“Registro individuale del tutor”), nel quale dovrà apporre la propria firma con l'indicazione del relativo orario e dell'attività svolta (**Allegato 5**). Tale registro è utilizzato anche per indicare l'attività di monitoraggio svolta nell'ambito del tirocinio. Gli eventuali sopralluoghi dovranno riportare l'orario comprensivo del tempo impiegato per raggiungere la sede delle attività di tirocinio.

Registro individuale del partecipante al tirocinio (curriculare ed extracurriculare)

Il registro relativo al tirocinio (**Allegato 6**) dovrà essere conservato presso la sede del soggetto ove si svolge il tirocinio, sia durante l'orario di esecuzione dell'attività che al di fuori della stessa, al fine di consentire ai soggetti preposti al controllo di verificarne in ogni momento lo stato e la corretta compilazione. Nel caso in cui il tirocinio venga svolto su più sedi, il registro va reso disponibile quotidianamente nella sede di effettivo svolgimento, come da calendarizzazione, ove prevista.

Il tutor referente del soggetto attuatore dovrà comunicare in tempo reale al RdA/O.I. tutte le variazioni già oggetto di trasmissione da parte del tirocinante e/o dal soggetto ospitante.

Qualora il tirocinante debba effettuare parte della propria attività giornaliera fuori sede, dovrà preventivamente annotarlo nel registro di tirocinio, nello spazio riservato all'“attività svolta/annotazioni”, indicando luogo ed orario, al fine del riconoscimento dell'orario previsto per l'attività programmata. In ogni caso, il registro dovrà essere conservato presso la sede del soggetto ospitante.

In particolare il tirocinante deve apporre la propria firma di entrata ed uscita, nel momento stesso in cui entra o esce dalla sede dell'ente ospitante e non successivamente o anticipatamente.

Per quanto non disciplinato in questa sede si rinvia alla cosiddetta “Direttiva tirocini” e altra eventuale normativa di riferimento.

Report e Registro individuale per attività FaD

Pena il non riconoscimento delle attività svolte, anche ai fini dell'ammissione all'eventuale esame finale, il partecipante o il soggetto attuatore dovrà produrre il report FaD, costituito dalla stampa individuale ottenuta tramite la piattaforma FaD utilizzata e attestante le attività svolte, con l'indicazione degli orari di inizio e termine, sottoscritta dal partecipante e dal legale rappresentate del soggetto attuatore. Il partecipante, inoltre, dovrà provvedere a compilare l'apposito registro individuale di FaD, utilizzando il modello specificamente approvato (**Allegato 7**).

Report e Registro individuale per attività di Docenza FaD sincrona

Pena il non riconoscimento delle attività svolte, il docente FaD dovrà produrre il report FaD, costituito dalla stampa individuale ottenuta tramite la piattaforma FaD utilizzata e attestante le attività svolte, con l'indicazione degli orari di inizio e termine, sottoscritta dal docente e dal legale rappresentate del soggetto attuatore. Il docente FaD, inoltre, dovrà provvedere a compilare l'apposito registro individuale di FaD, utilizzando il modello specificamente approvato (**Allegato 8**).

Registro collettivo per attività informativa-formativa a carattere seminariale e per formazione continua per affiancamento ed in alternanza.

Tale registro collettivo (**Allegato 9**) è il documento essenziale di tracciabilità della realtà delle attività, ai fini dei complessivi adempimenti di gestione e controllo. Il tutor o il docente incaricati sono responsabili della corretta compilazione. Il coordinatore firma periodicamente il registro ai fini dell'esercizio del proprio ruolo.

Altri registri

Registro del protocollo

E' il registro rivolto ad annotare tutta la corrispondenza in entrata e in uscita relativa all'operazione. Rappresenta in ogni caso un documento indispensabile nel caso in cui la data di presentazione delle domande dei destinatari finali risulti determinante per l'accesso all'operazione. Il registro protocollo dovrà essere compilato secondo i principi generali che regolano l'attività di archiviazione all'interno degli Enti pubblici, anche con riferimento a quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione digitale.

Libro inventario

Il libro d'inventario deve essere istituito nell'eventualità che l'operazione produca beni e semilavorati fruibili. Nel libro devono essere inventariati tutti i beni prodotti.

Libro dei beni ammortizzabili (libro dei cespiti)

Va istituito al fine del riconoscimento delle quote di ammortamento, quando non già esistente tra i documenti contabili del beneficiario.

2.7.5 Trattamento dati

I dati trasmessi saranno inseriti nell'applicativo ARACHNE, fornito all'Autorità di gestione dalla Commissione Europea e finalizzato all'individuazione dei rischi di frode. I dati contenuti nel sistema Arachne saranno soggetti ai vincoli di protezione dei dati e non saranno pubblicati né dall'Autorità di gestione né dai Servizi della Commissione Europea.

3. PRINCIPI E NORME GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA, RENDICONTAZIONE E VERIFICA AMMINISTRATIVA

3.1 PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ

3.1.1 Caratteristiche di ammissibilità

La spesa, per essere riconosciuta ammissibile, deve riferirsi ad operazioni che assumono una delle forme di sostegno di cui all'art. 52 del Regolamento (UE) 2021/1060, ovvero sovvenzioni, strumenti finanziari o premi o una combinazione di tali modalità. Le sovvenzioni possono assumere a loro volta una delle forme previste dall'art. 53 del Regolamento (UE) 2021/1060:

- a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti;
- b) costi unitari;
- c) somme forfettarie;
- d) finanziamenti a tasso forfettario;
- e) una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d), a condizione che ciascuna forma copra diverse categorie di costi, o che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione;
- f) finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'art. 95 del Regolamento (UE) 2021/1060.

Le operazioni che corrispondono alla lettera a) sono a costi reali mentre quelle relative alle lettere b), c), d) ed f) sono a costi semplificati, così come definite in tavola 3.2.

Tipologie di operazioni per natura del costo

Operazioni a costi reali

Sono operazioni a costi reali quelle rimborsate sulla base del principio della spesa effettivamente sostenuta, la cui gestione, rendicontazione e controllo vertono prioritariamente sulla realtà della spesa. In linea di massima le operazioni a costi reali sono ammesse a finanziamento i) dietro presentazione di una proposta progettuale costruita secondo lo schema di preventivo finanziario riportato alla tavola 3.2; ii) a fronte dell'affidamento di un servizio attraverso gara di appalto, del quale sia misurabile oggettivamente l'effettività delle prestazioni erogate.

Operazioni a costi semplificati

Sono operazioni a costi semplificati quelle finanziate con risorse FSE+ per cui gli importi possono essere rimborsati sulla base di tabelle standard di costi unitari, oppure di somme forfettarie, oppure facendo riferimento a tassi forfettari, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite, oppure non collegati ai costi delle operazioni, ma basati sul rispetto di condizioni stabilite in un atto delegato adottato dalla Commissione. Sono operazioni a costi semplificati anche quelle per cui solo una parte del rimborso avviene in maniera semplificata; in tal caso le forme di sovvenzione devono coprire categorie di costo distinte dell'operazione o fasi successive in caso di progetti diversi che compongono l'operazione.

In caso di operazioni il cui contributo pubblico non supera i 200.000,00 euro, gli importi devono essere rimborsati sulla base di costi semplificati ai sensi dell'art. 53, par. 2 del Regolamento (UE) 2021/1060. Sono escluse da tale obbligo le operazioni che ricevono un sostegno nell'ambito degli aiuti di stato che non costituiscono aiuti in *de minimis*; inoltre l'AdG può esentare dall'obbligo alcune operazioni nel settore della ricerca e dell'innovazione, previa approvazione del comitato di sorveglianza. Inoltre le indennità e gli stipendi versati ai partecipanti possono essere rimborsati a costi reali.

La rendicontazione ed il controllo di tali operazioni vertono prioritariamente sugli aspetti qualitativi dell'intervento e sul raggiungimento dei risultati/output precedentemente definiti dall'Autorità di Gestione/RdA/O.I..

Nello specifico, la spesa, per essere ammissibile, deve:

- non rientrare tra i costi non ammissibili elencati dai Regolamenti europei e dalla Norma nazionale di ammissibilità della spesa (in corso di adeguamento per il periodo 2021-2027);
- riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento e, qualora le operazioni siano finanziate nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027, essere sostenuta e quietanzata tra il 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2029. Con riferimento allo specifico progetto approvato, le spese sono ammissibili solo se sostenute e quietanzate nel periodo temporale che va dalla data di pubblicazione sul BURU dell'avviso pubblico di riferimento o, qualora non sia previsto l'Avviso, dalla data del provvedimento istitutivo dell'operazione, fino alla data di presentazione della domanda di rimborso (DDR) finale delle spese, fatte salve eventuali disposizioni specifiche definite in sede di avviso pubblico/provvedimento istitutivo. In ogni caso le spese relative agli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali e agli eventuali rinnovi delle polizze fideiussorie sono ammissibili anche se sostenute e/o quietanzate successivamente alla data di presentazione della DDR finale e fino alla data di verifica finale. Nel caso di costi rimborsati secondo tabelle standard di costi unitari oppure somme forfetarie, o finanziamenti basati sul rispetto di condizioni stabilite in un atto delegato adottato dalla CE, (art. 53 paragrafo 1, lettere b), c) ed e) del Regolamento (UE) 2021/1060) le attività realizzate dal beneficiario che costituiscono la base per il rimborso si svolgono tra il 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2029. Tuttavia nel caso di una operazione avviata prima della presentazione di una domanda di finanziamento da parte del beneficiario al RdA/OI – o della domanda per l'assegnazione del contributo, nel caso ad esempio di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari persone fisiche – la spesa relativa è ammissibile, purché l'operazione non sia completamente attuata (o materialmente portata a termine) prima di tale data, indipendentemente dal fatto che i relativi costi siano stati sostenuti e già pagati dal beneficiario;
- essere pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni selezionate dai Servizi regionali responsabili di attuazione (RdA) e gli Organismi Intermedi (O.I.), ovvero riferirsi ad operazioni o progetti riconducibili alle attività ammissibili al FSE+;
- essere effettivamente sostenuta e comprovata da idonea documentazione giustificativa:
 - per le operazioni rimborsate a costi reali, ossia a costi effettivamente sostenuti e pagati, la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata. Con riferimento ai pagamenti si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ossia assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento, salva la possibilità di prevedere, nei singoli avvisi o provvedimenti istitutivi delle operazioni, livelli di soglia per il trasferimento di denaro contante inferiore a quelli previsti dalla normativa vigente e fermo restando il divieto di artificioso frazionamento.
 - nel caso di operazioni a cui si applicano esclusivamente "costi semplificati", ovvero soggette a una delle forme di semplificazione elencate all'art. 53 lett. b), c), d), e) ed f) del Regolamento (UE) 2021/1060, non è prevista alcuna dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai beneficiari. Infatti, la prova documentale

dell'ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti le attività realizzate dal beneficiario e/o i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati). Nel caso di utilizzo di tassi forfettari (ex artt. 54, 55 e 56 del Regolamento (UE) 2021/1060), dovrà essere fornita la documentazione comprovante gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo dei tassi forfettari;

- essere contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
- tracciabile, ovvero controllabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di una adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'allegato XIII del Regolamento (UE) 2021/1060.
- essere conforme alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

Con particolare riferimento all'ammissibilità dell'imposta sul valore aggiunto, oneri e altre imposte e tasse, si precisa quanto segue:

1. ai sensi del Regolamento (UE) 2021/1060, art. 64, comma 1, lettera c), l'imposta sul valore aggiunto (IVA) non è una spesa ammissibile salvo:
 - per operazioni il cui costo totale è inferiore a euro 5.000.000,00 (IVA inclusa);
 - per operazioni il cui costo totale è pari o superiore a € 5.000.000,00 (IVA inclusa), se l'IVA non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale di riferimento;
 - gli investimenti realizzati dai destinatari finali nel contesto degli strumenti finanziari; se tali investimenti sono sostenuti da strumenti finanziari combinati con un sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni di cui all'articolo 58, paragrafo 5, l'IVA non è ammissibile per la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni, a meno che l'IVA per il costo dell'investimento non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA o se la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni è inferiore a 5 000 000,00 EUR (IVA inclusa);
2. l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione, costituisce spesa ammissibile;
3. ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte del FSE+ costituiscono spesa ammissibile nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario.

3.1.2 Caratteristiche di non ammissibilità

Ai sensi dell'articolo 64 del Regolamento (UE) 2021/1060, in combinato disposto con l'articolo 16 del Regolamento (UE) 2021/1057, non sono ammissibili al FSE+ i seguenti costi:

- a) gli interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- b) l'acquisto di terreni e beni immobili nonché di infrastrutture;
- c) l'acquisto di mobili, attrezzature e veicoli, tranne qualora tale acquisto sia necessario per raggiungere l'obiettivo dell'operazione, o qualora tali voci siano completamente ammortizzate durante l'operazione, o qualora l'acquisto di tali articoli sia l'opzione più economica;
- d) le spese a sostegno di una delocalizzazione;

- e) l'imposta sul valore aggiunto, salvo nei casi di cui ai punti i), ii) e iii) dell'art. 64, comma 1, lettera c) del Regolamento (UE) 2021/1060.

Non sono in ogni caso ammissibili spese che trovano già copertura finanziaria tramite altri canali di finanziamento, derivanti da organismi pubblici e/o privati (quali ad esempio i fondi interprofessionali per la formazione continua). E' in ogni caso vietato il doppio finanziamento.

3.1.3 Regole specifiche di ammissibilità

Realizzazione dell'operazione

Non possono essere finanziate le operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno.

Localizzazione dell'operazione

Un'operazione può essere attuata integralmente o parzialmente al di fuori del territorio regionale, a condizione che essa contribuisca al conseguimento degli obiettivi del programma.

Stabilità delle operazioni

I beneficiari restituiscono il sostegno accordato se le operazioni finanziate sono soggette all'obbligo di mantenimento degli investimenti ai sensi della normativa sugli aiuti di Stato e tale obbligo non viene rispettato.

Tale previsione non si applica a operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento.

Contributi in natura

I contributi in natura in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento giustificato da fatture o documenti di valore probatorio equivalente possono essere considerati ammissibili a condizione che siano soddisfatte le condizioni seguenti:

- il sostegno pubblico a favore dell'operazione che comprende contributi in natura non supera il totale delle spese ammissibili, esclusi i contributi in natura, al termine dell'operazione;
- il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato in questione;
- il valore e la fornitura dei contributi in natura possono essere valutati e verificati in modo indipendente;
- nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore di tale prestazione è stabilito tenendo conto del tempo impiegato verificato e del tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

I contributi in natura sotto forma di indennità o di salari versati da un terzo a vantaggio dei partecipanti a un'operazione possono essere ammessi a un contributo a titolo del sostegno generale dalla componente del FSE+ in regime di gestione concorrente a condizione che i contributi in natura siano sostenuti conformemente alle regole nazionali, comprese le regole contabili, e non superino i costi sostenuti dai terzi.

Spese per ammortamenti

Le spese di ammortamento per le quali non è stato effettuato alcun pagamento giustificato da fatture possono essere considerate ammissibili a condizione che siano soddisfatte le condizioni seguenti:

- l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti giustificativi con valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili, se tali costi sono rimborsati nella forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a);
- i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
- all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.

3.2 VOCI DI COSTO E ARTICOLAZIONE DEL PREVENTIVO FINANZIARIO

In tavola 3.2 sono riepilogate le voci di costo ammissibile, relative al finanziamento sia a costi reali e tassi forfettari (sezione A), sia attraverso unità di costo standard e somme forfettarie (sezione B).

Tavola 3.2 – Voci di costo ammissibile per categoria di spesa e tipologia di misura

A – RENDICONTAZIONE A COSTI REALI

1. PREPARAZIONE

- 1.A1 Analisi dei fabbisogni
- 1.A2 Progettazione dell'intervento
- 1.A3 Pubblicizzazione e promozione dell'intervento
- 1.A4 Selezione dei partecipanti
- 1.A5 Costituzione di ATI/ATS

2. REALIZZAZIONE

- 2.A1 Personale per attività di coordinamento
- 2.A2 Personale per attività di orientamento
- 2.A3 Rimborsi spese di mobilità del personale
- 2.A4 Assicurazione dei partecipanti agli interventi
- 2.A5 Rimborsi spese di mobilità dei partecipanti agli interventi
- 2.A6 Spese per garanzie e di gestione bancaria
- 2.A7 Premi

- 2.B1 Personale docente (compresi co-docenti, relatori e tecnici di laboratorio)
- 2.B2 Personale per attività di tutoraggio
- 2.B3 Indennità di frequenza attività formative in aula e laboratorio
- 2.B4 Indennità di tirocinio curriculare ed extracurriculare
- 2.B5 Assegno di ricerca e borsa di dottorato di ricerca
- 2.B6 Quote di iscrizione ad attività formativa, educativa, ludica, sportiva
- 2.B7 Titoli di accesso ad attività formativa
- 2.B8 Voucher di conciliazione
- 2.B9 Borse nell'ambito del diritto allo studio

- 2.B10 Retribuzione e oneri partecipanti occupati (solo ai fini della copertura privata)
- 2.B11 Materiali e sussidi didattici
- 2.B12 Aule/laboratori/attrezzature utilizzate esclusivamente per le attività didattiche
- 2.B13 Individuazione, messa in trasparenza e validazione degli apprendimenti
- 2.B14 Esami svolti da commissioni pubbliche
- 2.B15 Personale per la promozione del tirocinio extracurricolare
- 2.B16 Personale per attività di consulenza alla creazione di impresa
- 2.B17 Personale per attività di consulenza allo sviluppo di impresa
- 2.B18 Personale per attività di animazione in progetti di sviluppo economico, sociale, istituzionale e territoriale

- 2.C1 Incentivi allo start-up
- 2.C2 Compenso per l'attività di gestione del microcredito
- 2.C3 Personale incaricato per attività LEP

- 2.D1 Personale direttamente impegnato in attività di inclusione sociale attiva
- 2.D2 Fruizione da parte di destinatari finali di servizi nell'ambito dell'inclusione sociale attiva
- 2.D3 Rimborso quote di fruizione di servizi nell'ambito dell'inclusione sociale attiva
- 2.D4 Titoli di accesso a servizi e prestazioni nell'ambito dell'inclusione sociale attiva
- 2.D5 Ausili tecnologici all'autonomia personale
- 2.D6 Quote di ammortamento e canoni di locazione di unità immobiliari in progetti di inclusione sociale
- 2.D7 Fruizione da parte di destinatari finali di servizi di residenzialità e semi-residenzialità per minori
- 2.D8 Acquisti di beni e di servizi per attività rivolte ai destinatari finali per interventi di inclusione sociale attiva
- 2.D9 Acquisizione di servizi da parte di beneficiari per attività connesse alla gestione degli accordi di collaborazione ex art. 15 L. 241/90

- 2.E1 Beni e servizi acquisiti dai RdA/O.I.
- 2.E2 Personale regionale a diverso titolo contrattualizzato e/o incarichi professionali affidati da RdA/O.I.

3. DIFFUSIONE DEI RISULTATI

- 3.A1 Incontri e seminari
- 3.A2 Report e pubblicazioni

4. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DI PROGETTO

- 4.A1 Personale per il monitoraggio e la rendicontazione di progetto

5. TASSI FORFETTARI

- 5.A1 Tasso forfettario del 7% dei costi diretti ammissibili per coprire i costi indiretti - ex art. 54, lettera a) Reg. (UE) 2021/1060. In tal caso non è necessario eseguire alcun calcolo per determinare il tasso applicabile
- 5.A2 Tasso forfettario del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale, per coprire i costi indiretti - ex art. 54, lettera b) del Reg. (UE) 2021/1060. In tal caso non è necessario eseguire alcun calcolo per determinare il tasso applicabile
- 5.A3 Tasso forfettario del 20% dei costi diretti dell'operazione diversi dai costi diretti del personale, per coprire i costi diretti di personale - ex art. 55, paragrafo 1 del Reg. (UE) 2021/1060. In tal caso non è necessario eseguire alcun calcolo per determinare il tasso applicabile
- 5.A4 Tasso forfettario del 40% dei costi diretti ammissibili per il personale, per coprire i costi ammissibili diversi dai costi diretti del personale (cioè tutti i costi residui dell'operazione - ex art. 56 del Reg. (UE) 2021/1060. In tal caso non è necessario eseguire alcun calcolo per determinare il tasso applicabile

B – RENDICONTAZIONE ATTRAVERSO UNITA' DI COSTO STANDARD E SOMME FORFETTARIE

1. UNITÀ DI COSTO STANDARD

- 1.1 UCS per l'erogazione di sussidi per la partecipazione di bambini in età prescolare e ragazzi in obbligo di istruzione ai centri estivi

2. SOMME FORFETTARIE

3.3 REGOLE GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI

Le indicazioni contenute nel presente paragrafo si applicano sia alle attività approvate a costi reali, sia a quelle a costi semplificati. Fanno eccezione le indicazioni relative ai massimali di costo ed alla documentazione contabile giustificativa della spesa, che si applicano esclusivamente con riferimento alla rendicontazione a costo reale.

3.3.1 Spese relative al personale: generalità

Gli incarichi al personale devono essere attribuiti con lettera formale, dalla quale risulti, in dettaglio, il tipo di prestazione, il periodo in cui deve essere svolta, la sua durata, il corrispettivo, la fascia di appartenenza. La lettera d'incarico dovrà contenere il conferimento dell'incarico da parte del soggetto attuatore e l'accettazione del soggetto al quale si propone. Le lettere di incarico, i curriculum vitae, le eventuali autorizzazioni richieste per lo svolgimento delle attività incaricate devono essere prodotti in originale, debitamente sottoscritti e conservati a cura del soggetto attuatore presso la sede legale/operativa.

La voce fa riferimento alla spesa relativa all'attività del personale interno (dipendenti) dei beneficiari iscritto nel libro unico del lavoro. Ai fini della determinazione del costo ammissibile si deve tener conto del costo sostenuto per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività finanziata.

Il costo orario del personale può essere determinato facendo ricorso a quanto previsto dall'art. 55, par. 2 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, quindi in uno dei modi seguenti:

- dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se annui, per 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale;
- dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se mensili, per la media delle ore lavorate mensili della persona interessata in conformità delle norme nazionali applicabili menzionate nel contratto di lavoro o di impiego o nella decisione di nomina (denominati atto di impiego).

Quando si applica la tariffa oraria calcolata in conformità ai modi appena descritti, il totale delle ore dichiarate per persona per un dato anno o mese non supera il numero di ore utilizzato per il calcolo della tariffa oraria.

Qualora non siano disponibili, i costi del lavoro annui lordi per il personale possono essere desunti dai costi del lavoro lordi per il personale disponibili documentati o da contratto, debitamente rapportati a un periodo di dodici mesi.

Per le persone che lavorano all'operazione con un incarico a tempo parziale, i costi per il personale possono essere calcolati come percentuale fissa dei costi del lavoro lordi per il personale, corrispondente a una percentuale fissa del tempo di lavoro dedicato all'operazione mensilmente, senza l'obbligo di istituire un sistema separato di registrazione delle ore lavorate. Il datore di lavoro rilascia ai dipendenti un documento che stabilisce tale percentuale fissa.

Il paragrafo 3 dell'art. 55 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 prevede che qualora venga applicato il metodo del costo standard orario del personale come sopra indicato, il numero delle ore dichiarate per persona all'anno non può superare il numero delle ore utilizzate al fine del calcolo.

L'utilizzo di tale semplificazione determina la definizione di una unità di costo standard orario del personale; pertanto ai fini della verifica amministrativo/contabile dovrà essere prodotta la documentazione utile a dimostrare le ore effettivamente lavorate (es. timesheet, registri ecc.) nonché la documentazione atta a dimostrare la corretta definizione dell'unità di costo standard orario.

Qualora non si ricorra all'art. 55, par. 2 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 il costo orario del personale su base annua verrà determinato nel modo seguente:

$$\text{Costo orario} = \text{costo annuo lordo} / \text{n. ore lavorative previste da contratto (c)}$$

Per il calcolo del denominatore valgono le seguenti indicazioni:

- a) ore lavorative convenzionali annue (*n. settimane X n. ore settimanali*);
- b) ore retribuite non lavorate da contratto (*1. Ferie; 2. Festività; 3. Permessi; 4. di altra natura*);

c) ore lavorative previste da contratto = $a-b$.

In ogni caso il costo annuo lordo è determinato dalla somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nell'anno/anni in cui si realizza il progetto, dei contributi previdenziali e assistenziali annuali a carico dei datori di lavoro, della quota di indennità di fine rapporto e della quota IRAP ad esso riferita.

Nel computo del costo lordo annuo non vanno presi in conto gli elementi ad personam del costo di lavoro dipendente: indennità forfettarie, liberalità o altre forme di riconoscimento extracontrattuale non derivanti dalle previsioni normative e retributive dei contratti di lavoro corrisposti continuativamente. Non sono riconosciuti costi relativi al lavoro straordinario.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile¹

- atto/lettera di incarico controfirmata per accettazione	CR
- libro unico del lavoro	CR
- cedolini stipendi	CR
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento	CR
- curriculum vitae individuale aggiornato e debitamente sottoscritto accompagnato da apposito allegato sottoscritto dal legale rappresentante del beneficiario o, in caso di Enti pubblici, dal dirigente responsabile, riportante le principali esperienze utili alla dimostrazione del possesso dei requisiti previsti	CR
- prospetto di calcolo del costo orario	CR
- report/timesheet/registri delle attività svolte	CR

3.3.1.2 PERSONALE ESTERNO

La voce comprende la spesa relativa all'attività del personale esterno utilizzato dai beneficiari. La collaborazione o la prestazione devono risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- atto/lettera di incarico controfirmata per accettazione	CR
- curriculum vitae individuale aggiornato e debitamente sottoscritto accompagnato da apposito allegato sottoscritto dal legale rappresentante del beneficiario o, in caso di Enti pubblici, dal dirigente responsabile, riportante le principali esperienze utili alla dimostrazione del possesso dei requisiti previsti	CR
- documento giustificativo della spesa nel rispetto della normativa vigente	CR
- documenti attestanti i versamenti relativi all'assolvimento degli oneri previdenziali e fiscali previsti dalla normativa applicabile, con prospetto riepilogativo (relativo agli appositi Codici Tributo) contenente i nominativi di riferimento e i relativi importi versati	CR

¹ CR: documentazione richiesta per le attività a costo reale.

- eventuali autorizzazioni previste da specifica normativa nel caso di dipendenti pubblici e soggetti che ricoprono cariche sociali	CR
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento	CR

Nel caso in cui il soggetto al quale si conferisce l'incarico sia un pubblico dipendente occorre:

- specificare il rapporto con l'Ente pubblico di appartenenza e con il soggetto attuatore;
- dimostrare di aver adempiuto a quanto prescritto dal D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. in merito alle comunicazioni al datore di lavoro acquisendo, qualora ne ricorrano gli estremi, il prescritto nulla-osta.

Il ricorso al lavoro occasionale (c.d. "Libretto famiglia") è ammesso nei limiti e nelle modalità di cui all'art. 54 bis, del D.Lgs 24 aprile 2017 n. 50 recante *"Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo (17G00112)"* convertito dalla legge n. 96 del 21 giugno 2017 è stata introdotta la *"Disciplina delle prestazioni occasionali. Libretto famiglia. Contratto di prestazione occasionale"*, nonché nel rispetto della normativa INPS applicabile.

E' vietato fare ricorso a prestazioni di lavoro occasionali da parte di lavoratori con i quali l'utilizzatore abbia in corso, o abbia avuto negli ultimi sei mesi, un rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione coordinata e continuativa.

3.3.2 Spese relative alla preparazione dell'intervento

3.3.2.1 ANALISI DEI FABBISOGNI E PROGETTAZIONE DELL'INTERVENTO (Voci 1.A1.e 1.A2)

Le attività di analisi e definizione dei fabbisogni e di progettazione sono definite nei loro specifici contenuti dagli avvisi pubblici o dai provvedimenti istitutivi delle singole operazioni.

La percentuale massima di costo riconoscibile viene individuata negli avvisi pubblici/provvedimenti istitutivi di riferimento.

✂ Requisiti professionali

Si rinvia alle norme sull'accreditamento delle agenzie formative.

€ Massimali e vincoli di costo

- *Junior*: max € 225,00/giornata, al lordo di Irpef, al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale e assistenziale obbligatorio;
- *Senior*: max € 500,00/giornata, al lordo di Irpef, al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale e assistenziale obbligatorio.

Tali massimali assumono come riferimento la giornata lavorativa di 6 ore; qualora la prestazione giornaliera sia resa in maniera parziale, si dovrà procedere ad una riparametrazione del compenso. Nel caso di incarichi al personale interno il costo ammissibile è in ogni caso quello orario come risultante dal prospetto di calcolo del costo orario fino ad un massimo di 8 ore giornaliere, nel rispetto dei massimali sopra riportati.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

Oltre a quanto previsto al paragrafo “Spese relative al personale” va prodotta la seguente documentazione:

- elaborati firmati da tutti coloro che hanno partecipato all'analisi dei fabbisogni e/o alla progettazione	CR
- verbali di eventuali riunioni e documentazione attestante l'eventuale realizzazione di attività in campo e di costruzione di reti fra attori del territorio, nel caso di progetti nell'ambito dell'inclusione sociale	CR
- report/timesheet delle attività svolte, sottoscritti sia dall'incaricato che dal legale rappresentante del soggetto attuatore	CR

3.3.2.2 PUBBLICIZZAZIONE E PROMOZIONE DELL'INTERVENTO (Voce 1.A3)

È ammissibile il costo per l'informazione e la pubblicità relative all'operazione: eventi informativi, inserzioni, spot radiofonici e televisivi, internet, materiali a stampa, ecc. Le attività informative e pubblicitarie devono essere realizzate nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

€ Massimali e vincoli di costo

Quanto disposto dall'avviso pubblico o dal dispositivo attuativo specifico per ciascuna operazione.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- fatture indicanti i servizi/prodotti erogati	CR
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento	CR
- documentazione attestante l'attività realizzata (avvisi pubblici, manifesti, locandine, brochure, inviti, articoli di giornale, registrazioni di spot televisivi o radiofonici, pagina web, etc.)	CR
- in caso di realizzazione di eventi informativi, registri/fogli presenze dei partecipanti	CR

3.3.2.3 SELEZIONE DEI PARTECIPANTI (Voce 1.A4)

Sono ammissibili i costi documentati per le procedure di selezione pubblica dei partecipanti, ove previste.

€ Massimali e vincoli di costo

Fatto salvo quanto previsto da specifica normativa di settore, ai componenti delle commissioni pubbliche di selezione è corrisposto per ogni giornata un gettone di presenza pari a:

- Presidente: € 150/giorno al lordo di Irpef, al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale e assistenziale obbligatorio;
- Membro di commissione: € 120/giorno al lordo di Irpef, al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale e assistenziale obbligatorio.

Nel caso in cui la sede di svolgimento dell'esame sia localizzata in un Comune diverso da quello di abituale dimora o di lavoro e comporti uno spostamento superiore a 10 Km rispetto alla sede più vicina tra le due,

viene rimborsata un'indennità chilometrica nella misura pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina verde praticato dalla compagnia più economica nell'importo determinato in base alla media del mese di riferimento, per ogni chilometro percorso. Le distanze sono computate da sede comunale a sede comunale, secondo le tabelle relative alle distanze chilometriche. I rimborsi spesa spettanti ai componenti delle commissioni pubbliche vanno ricompresi nella voce 2.A3 *"Rimborso spese di mobilità del personale"* del preventivo finanziario.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

Oltre a quanto previsto al paragrafo "Spese relative al personale" va prodotta la seguente documentazione:

- verbale di selezione	CR
------------------------	----

3.3.2.4 COSTITUZIONE DI ATI/ATS (Voce 1.A5)

Sono ammissibili le spese per la costituzione di ATI/ATS solo se tale forma associativa è obbligatoriamente richiesta negli avvisi pubblici.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- fattura o parcella notarile	CR
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento	CR

3.3.3 Spese relative alla realizzazione dell'intervento

3.3.3.1 PERSONALE PER ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO (Voce 2.A1)

L'attività di coordinamento è finalizzata alla pianificazione ed al coordinamento delle risorse umane, tecnologiche ed organizzative di un progetto o intervento, all'attivazione delle relazioni con soggetti istituzionali, economici e sociali del territorio, all'organizzazione e monitoraggio delle esperienze di tirocinio (ove previsti) al monitoraggio e alla verifica del buon andamento del progetto stesso. Il coordinatore, risorsa interna o esterna al soggetto attuatore, è responsabile del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto approvato.

Requisiti professionali

Si rinvia alle norme sull'accreditamento delle agenzie formative.

Massimali e vincoli di costo

- Max € 50,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA, IRAP e della quota di contributo previdenziale e assistenziale obbligatorio. 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.

La percentuale massima di costo riconoscibile viene individuata negli avvisi pubblici/provvedimenti istitutivi di riferimento

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

Oltre a quanto previsto al paragrafo “Spese relative al personale” va prodotta la seguente documentazione:

- <i>timesheet</i> delle attività svolte, sottoscritte sia dall'incaricato che dal legale rappresentante del soggetto attuatore	CR
- i verbali degli incontri e le relazioni periodiche	CR

3.3.3.2 *PERSONALE PER ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO (Voce 2.A2)*

Sono ammissibili i costi riferiti al personale impiegato nell'organizzazione e nella realizzazione di attività di orientamento, svolti anche nell'ambito di approcci multidisciplinari (*équipe*), ove specificamente previste nell'avviso pubblico o nel provvedimento istitutivo di riferimento. Le attività, rivolte in modo mirato ai singoli destinatari finali, potendo essere svolte anche in modalità “di gruppo”.

Requisiti professionali

Si rimanda agli specifici dispositivi attuativi o avvisi pubblici per il finanziamento delle operazioni.

Massimali e vincoli di costo

Si rimanda agli specifici dispositivi attuativi o avvisi pubblici per il finanziamento delle operazioni, in relazione alle specifiche funzioni di orientamento finanziate.

Nel caso di incarichi al personale interno il costo ammissibile è quello orario, come risultante dal prospetto di calcolo del costo orario e comunque nel rispetto dei massimali sopra indicati.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

Oltre a quanto previsto al paragrafo “Spese relative al personale” va prodotta la seguente documentazione:

- report/ <i>timesheet</i> delle attività svolte, sottoscritti sia dall'incaricato che dal legale rappresentante del soggetto attuatore	CR
- registro delle attività svolte	CR

3.3.3.3 *RIMBORSO SPESE DI MOBILITÀ DEL PERSONALE (Voce 2.A3)*

La voce ricomprende le spese di viaggio, vitto, alloggio sostenute per il personale incaricato di svolgere le attività previste nel progetto. Per il personale interno tali spese possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCLN o aziendale. In mancanza del trattamento previsto contrattualmente dovranno essere determinate come per il personale esterno, secondo criteri di rimborso a piè di lista.

SPESE DI VIAGGIO

Sono ammissibili le spese effettivamente sostenute per i viaggi in treno, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto di prima classe (nel caso di Alta Velocità, della classe di servizio "Premium" o equivalente) e cuccetta per i viaggi in treno, classe economica per i viaggi in aereo. Spetta inoltre il rimborso di eventuali supplementi e prenotazioni, nonché per i viaggi aerei, il costo delle tasse aeroportuali.

Qualora non si renda possibile l'utilizzo dei mezzi suddetti, può essere autorizzato dal legale rappresentante del soggetto attuatore l'uso del mezzo proprio con adeguata motivazione. Non sono ammesse spese di taxi o vetture noleggiate, salvo reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività formativa. La circostanza, tuttavia, deve avere carattere di assoluta eccezionalità e deve essere autorizzata dal soggetto attuatore.

Per il personale esterno le spese di viaggio sono ammissibili solo nel caso in cui l'incaricato abbia abituale dimora in un comune diverso da quello della sede dell'attività e debba effettuare uno spostamento superiore a 10 km per raggiungere la stessa. Per il personale interno le spese di viaggio sono ammissibili solo nel caso di svolgimento delle proprie mansioni in un Comune diverso e comunque distante più di 10 chilometri dalla ordinaria sede di lavoro o dalla dimora abituale. In ogni caso la distanza si computa dalla località più vicina rispetto alla sede di svolgimento dell'attività. Le distanze sono computate da sede comunale a sede comunale, secondo le tabelle relative alle distanze chilometriche.

Nel caso in cui sia stato autorizzato l'uso del mezzo proprio viene rimborsata un'indennità chilometrica nella misura pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina verde praticato dalla compagnia più economica nell'importo determinato in base alla media del mese di riferimento, per ogni chilometro percorso (Rif. tabelle MISE). Qualora il contratto di riferimento preveda un rimborso chilometrico calcolato sulla base di tariffe differenti, l'importo dello stesso potrà essere calcolato con riferimento a tali tariffe. Sono inoltre ammesse a rimborso le spese autostradali.

SPESE DI VITTO

Sono ammissibili i rimborsi delle spese di vitto sostenute durante lo svolgimento delle attività qualora le loro modalità di svolgimento richiedano l'impegno anche pomeridiano o comunque superiore a 6 ore giornaliere. Per il personale interno tali rimborsi sono ammissibili solo nel caso di partecipazione ad attività che si svolgono al di fuori della sede di lavoro, salvo buoni pasto previsti contrattualmente.

€ Massimali e vincoli di costo

Massimo € 22,26 a pasto oltre IVA se dovuta.

SPESE DI ALLOGGIO

Sono ammissibili i rimborsi delle spese di alloggio, presso strutture alberghiere ed extralberghiere di qualunque categoria, sostenute durante lo svolgimento delle attività e per il periodo ad esse strettamente legato.

€ Massimali e vincoli di costo

Massimo 120,00Euro/notte colazione inclusa, oltre ad IVA, se dovuta, ed eventuale tassa di soggiorno. E' escluso il rimborso di eventuali servizi aggiuntivi.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante	CR
- per il personale interno autorizzazione alla trasferta con l'indicazione della motivazione del viaggio	CR
- fatture, ricevute, scontrini intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto e alloggio	CR
- trasporti su strada o rotaia: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica	CR
- 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	CR

3.3.3.4 ASSICURAZIONE DEI PARTECIPANTI AGLI INTERVENTI (Voce 2.A4)

La voce comprende i costi riferibili all'apertura della posizione INAIL, ove non già assolta dal datore di lavoro, nonché alla stipula di polizze assicurative private per gli aspetti non coperti dalla posizione INAIL ed alle eventuali visite mediche obbligatorie.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- comunicazione partecipanti all'INAIL	CR
- attestato di pagamento dell'assicurazione INAIL	CR
- prospetto di calcolo costo INAIL	CR
- polizza e attestato di pagamento delle assicurazioni aggiuntive	CR
- ricevuta e attestazione di pagamento visite mediche	CR

3.3.3.5 RIMBORSI SPESE DI MOBILITÀ DEI PARTECIPANTI AGLI INTERVENTI (Voce 2.A5)

Tale voce comprende le spese di viaggio, vitto e alloggio a favore dei partecipanti alle attività ove:

- previste in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo;
- previste nel progetto approvato;
- rese note nelle loro caratteristiche di ammissibilità ai destinatari finali.

E' in ogni caso facoltà dei Responsabili di attuazione (RdA)/O.I. autorizzare, successivamente all'avvio del progetto, il riconoscimento delle spese di mobilità dei partecipanti, sulla base di adeguata motivazione da parte del soggetto attuatore e, in ogni caso, nei limiti del finanziamento assegnato.

SPESE DI VIAGGIO

Con riferimento alle spese di viaggio sono ammissibili le spese per il trasporto dai luoghi di abituale dimora dei partecipanti alla sede dell'azione formativa, se distante più di 10 chilometri a tratta. Le distanze sono computate da sede comunale a sede comunale, secondo le tabelle relative alle distanze chilometriche. Sono ammissibili le spese effettivamente sostenute per i viaggi in treno, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto di prima classe (nel caso di Alta Velocità, della classe di servizio "Premium" o equivalente) e cuccetta per i viaggi in treno, classe economica per i viaggi in aereo. Spetta inoltre il rimborso di eventuali supplementi e prenotazioni, nonché per i viaggi aerei, il costo delle tasse aeroportuali.

Qualora non si renda possibile l'utilizzo dei mezzi suddetti, può essere autorizzato dal legale rappresentante del soggetto attuatore l'uso del mezzo proprio con adeguata motivazione. Non sono ammesse spese di taxi o vetture noleggiate, salvo reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività. La circostanza, tuttavia, deve avere carattere di assoluta eccezionalità e deve essere autorizzata dal soggetto attuatore.

Nel caso in cui sia stato autorizzato l'uso del mezzo proprio viene rimborsata un'indennità chilometrica nella misura pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina verde praticato dalla compagnia più economica nell'importo determinato in base alla media del mese di riferimento, per ogni chilometro percorso. Sono inoltre ammesse a rimborso le spese autostradali.

Qualora il soggetto attuatore provveda ad organizzare, in quanto più conveniente, un trasporto mediante mezzo privato collettivo, viene riconosciuto l'intero costo del noleggio. È sempre ammissibile per l'intero importo il costo imputabile ai trasporti speciali necessari ai destinatari finali con disabilità ai sensi dell'art. 3 della legge n. 104/92 per l'effettiva partecipazione alle attività.

SPESE DI VITTO E ALLOGGIO

Le spese di vitto sono ammissibili qualora le modalità di svolgimento delle attività richiedano ai partecipanti l'impegno anche pomeridiano o comunque superiore a 6 ore giornaliere, conformemente a quanto previsto nel progetto. Sono ammissibili le spese riferite ai costi:

- dei buoni pasto da consumare presso esercizi convenzionati;
- delle convenzioni con mense e ristoranti, ove non sia possibile ricorrere alla modalità del buono pasto, a fronte di ricevuta fiscale rilasciata dall'esercente;
- della eventuale mensa a gestione diretta.

Le spese di alloggio sono ammissibili esclusivamente in caso di attività a carattere residenziale, determinate da oggettive esigenze metodologiche ed organizzative, in conformità a quanto disposto dall'avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo, nelle caratteristiche indicate nel progetto approvato. Non sono in ogni caso ammissibili spese personali ed extra (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavanderia, telefono, frigobar).

Nel caso di partecipazione a visite guidate e ad attività outdoor previste nel progetto o successivamente autorizzate, oltre ai costi di vitto, alloggio e trasporto sono ammissibili anche le spese sostenute per ingressi

ai luoghi di interesse coerenti con gli obiettivi progettuali, fra cui – a titolo esemplificativo e non esaustivo – musei, parchi, fiere.

€ Massimali e vincoli di costo

Per il vitto massimo € 7,00 oltre IVA se dovuta. Nel caso di attività residenziale comprensiva di vitto e alloggio, massimo € 70,00 partecipante/giorno, oltre IVA se dovuta.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- elenco delle trasferte con specifica dei partecipanti che hanno fruito delle singole trasferte	CR
- fatture, ricevute, scontrini intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto e alloggio	CR
- 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	CR
- 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	CR
- 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 dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo	CR
- mezzo noleggiato: fattura con indicazione delle caratteristiche dello stesso, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo e autorizzazione all'uso, indicante la motivazione	CR
- servizio collettivo esterno per vitto e alloggio: convenzioni o accordi stipulati con ristoranti, mense e/o alberghi	CR
- servizio collettivo esterno per vitto e alloggio: relative fatture per l'importo complessivo	CR
- servizio collettivo esterno per vitto e alloggio: elenco dei nominativi dei fruitori ed il numero di pasti e/o di pernottamenti fruiti singolarmente	CR
- buoni pasto: fatture quietanzate dei fornitori del buono pasto	CR
- buoni pasto: ricevuta di consegna ai partecipanti	CR
- mensa a gestione diretta: riepilogo dei pasti consumati debitamente firmato dai partecipanti	CR
- mensa a gestione diretta: prospetto di calcolo per la determinazione del costo unitario del pasto	CR
- visite guidate e attività <i>outdoor</i> : elenco degli effettivi partecipanti.	CR
- visite guidate e attività <i>outdoor</i> : biglietti di ingresso o fattura/ricevuta complessiva	CR

3.3.3.6 SPESE PER GARANZIE E DI GESTIONE BANCARIA (Voce 2.A6)

La voce comprende:

- le spese di apertura e gestione dei conti bancari appositamente aperti per l'esecuzione dell'attività solo se resi obbligatori dall'avviso pubblico o provvedimento istitutivo;

- le spese per garanzie fideiussorie presentate da banca o società di assicurazione iscritta negli elenchi pubblicati periodicamente da parte dell'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni (IVASS), appositamente accese per l'adempimento delle operazioni richieste dai RdA/O.I. a garanzia della liquidazione degli acconti sul finanziamento pubblico assegnato.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- documentazione relativa alle spese di apertura e gestione di conti bancari	CR
- polizza fideiussoria o altra documentazione di garanzia	CR
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento	CR

3.3.3.7 PREMI (Voce 2.A7)

La voce comprende il costo che il soggetto beneficiario riconosce quale premio ai destinatari finali risultanti vincitori nei massimali di costo definiti dagli specifici avvisi pubblici o provvedimenti istitutivi.

€ Massimali e vincoli di costo

Il valore massimo del contributo a rimborso è definito in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- Documentazione che attesta la realizzazione dell'idea/prodotto dichiarata vincitrice dell'avviso	CR
- Documentazione che attesta l'erogazione del contributo di natura monetaria o non monetaria al vincitore	CR

3.3.3.8 PERSONALE DOCENTE (COMPRESI CO-DOCENTI, RELATORI E TECNICI DI LABORATORIO) (Voce 2.B1)

Sono ammissibili i costi inerenti le attività di docenza o co-docenza, anche in FaD, svolte dal personale interno o esterno al soggetto attuatore, anche in forma di relazione ad iniziativa seminariale (relatore). La possibilità di ricorrere a co-docenti o co-relatori deve essere prevista nel progetto. La docenza impartita dall'imprenditore e rivolta ai dipendenti dell'impresa di cui è titolare è limitata a particolari casi adeguatamente motivati; come tale deve essere prevista nel progetto approvato o successivamente autorizzata dalla struttura responsabile. Il compenso non potrà comunque superare quello relativo al livello più elevato esistente nell'ambito della propria impresa, in ogni caso nel limite dei massimali previsti per le fasce di docenza.

Rientrano in tale voce anche i costi relativi ai tecnici di laboratorio impiegati nella realizzazione del progetto.

Sono ammissibili i costi riferiti alle ore di attività effettivamente svolta dal personale in argomento, risultante dai registri didattici regolarmente vidimati o da documento equivalente per le attività seminariali, prendendo come riferimento:

- per il personale interno il relativo costo orario;

- per il personale esterno il costo della prestazione professionale/occasionale o altra forma contrattuale prevista dalla normativa vigente.

✂ Requisiti professionali

Il personale impegnato in tale attività potrà essere collocato nelle seguenti fasce, previste dal PN 2021-2027 Giovani, donne e lavoro per le attività di gruppo:

- *formatore con almeno 5 anni di esperienza nella materia oggetto dell'attività (Senior);*
- *formatore con meno di 5 anni di esperienza (Junior).*

€ Massimali e vincoli di costo

- *Junior: max. € 65,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale e assistenziale obbligatorio;*
- *Senior: max. € 100,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale e assistenziale obbligatorio.*

📁 Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

Oltre a quanto previsto al paragrafo “Spese relative al personale” va prodotta la seguente documentazione:

- report/timesheet delle attività svolte, sottoscritti dal legale rappresentante del soggetto attuatore	CR
- registro attività didattica (es. registro classe, registro docente FaD e relativi report di connessione) o altro documento equivalente per le attività seminariali	CR

3.3.3.9 PERSONALE PER ATTIVITÀ DI TUTORAGGIO (Voce 2.B2)

Il tutor opera ai fini dell'animazione e della facilitazione dell'apprendimento individuale e di gruppo, ivi inclusa la tenuta dei relativi registri di attività, curando ove del caso la gestione operativa delle relazioni con gli attori del territorio. Come tale esso può agire, nell'ambito di progetti integrati, anche trasversalmente ai diversi processi e contesti di apprendimento.

Il tutoraggio svolto dall'imprenditore nei confronti dei dipendenti dell'impresa di cui è titolare è limitato a particolari casi adeguatamente motivati; come tale deve essere previsto nel progetto approvato o successivamente autorizzato dalla struttura responsabile. Il compenso non potrà comunque superare quello relativo al livello più elevato esistente nell'ambito della propria impresa, in ogni caso nel limite del massimale

Gli aspetti relativi al rapporto di lavoro (durata, contenuto, con distinzione fra attività di aula, FaD, tirocinio curriculare/extracurriculare, compenso e modalità di erogazione del compenso, ecc.) devono essere indicati nella lettera di incarico. In presenza di particolari esigenze formative può essere utilizzato più di un tutor, purché sia indicato in fase di presentazione del progetto. Sono ammissibili i costi riferiti alle ore effettivamente svolte dal tutor, risultanti dal registro didattico collettivo e/o dal registro individuale del tutor, nei limiti indicati dall'avviso pubblico di riferimento.

✂ Requisiti professionali

Si rinvia alle norme sull'accreditamento delle agenzie formative e alla Direttiva regionale sui tirocini.

€ Massimali e vincoli di costo

Massimo € 35,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale e assistenziale obbligatorio.

📄 Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

Oltre a quanto previsto al paragrafo "Spese relative al personale" va prodotta la seguente documentazione:

- report/timesheet delle attività svolte, sottoscritti dal legale rappresentante del soggetto attuatore	CR
- registro attività svolta (es. registro classe, registro individuale del tutor)	CR

3.3.3.10 INDENNITÀ DI FREQUENZA ATTIVITÀ FORMATIVE IN AULA E LABORATORIO (Voce 2.B3)

La voce comprende le spese relative all'indennità oraria lorda nonché l'IRAP, se dovuta e non recuperabile, corrisposta ai partecipanti, iscritti alle attività formative e privi di qualsiasi trattamento retributivo o sostitutivo della retribuzione (reddito da pensione, contratti part-time, indennità di disoccupazione, lavoro accessorio) nell'arco temporale di durata dell'intervento. La corresponsione dell'indennità deve essere espressamente prevista nel progetto, sulla base di quanto disposto dall'avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo dell'operazione. L'indennità è commisurata alle ore d'effettiva presenza dei partecipanti (esclusi gli uditori) alle attività formative di aula e laboratorio e pertanto non spetta in caso di assenze, anche se dovute a malattia o infortunio, mentre spetta, per le ore frequentate, anche a chi si dimette dopo un periodo di regolare frequenza. Agli eventuali subentranti, in caso di dimissioni dei partecipanti alle attività, potrà essere corrisposta l'indennità di presenza dal giorno di effettivo subentro. Dal punto di vista fiscale l'indennità di frequenza è considerata reddito assimilato al reddito di lavoro dipendente ai sensi dell'art. 50, D.P.R. n. 917/1986, TUIR, e s.m.i.

€ Massimali e vincoli di costo

Massimo € 2,60/ora, al lordo delle eventuali ritenute di legge e al netto di IRAP se dovuta e non recuperabile, con riferimento all'effettiva frequenza comprovata dalle firme dell'partecipante sul registro presenze.

📄 Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- documentazione giustificativa della spesa	CR
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento dell'indennità di frequenza	CR
- registro presenze e timesheet riferite ai singoli partecipanti	CR
- documenti attestanti i versamenti relativi all'assolvimento degli oneri fiscali previsti dalla normativa applicabile, con prospetto riepilogativo contenente i nominativi di riferimento e i relativi importi versati	CR

3.3.3.11 INDENNITÀ DI TIROCINIO CURRICULARE ED EXTRACURRICULARE (Voce 2.B4)

La voce comprende le spese relative all'indennità lorda oraria, nonché l'IRAP, se dovuta e non recuperabile, corrisposta ai partecipanti impegnati in attività di tirocinio curriculare o extracurriculare, ove prevista nel progetto, sulla base di quanto disposto dall'avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo dell'operazione. Sia per il tirocinio curriculare che per quello extracurriculare l'indennità mensile verrà erogata sulla base delle ore effettivamente rese nel mese solare e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa regionale di riferimento (c.d. Direttiva Tirocini).

Fermo restando che i tirocini non costituiscono rapporto di lavoro, dal punto di vista fiscale l'indennità di partecipazione è considerata reddito assimilato al reddito di lavoro dipendente ai sensi dell'art. 50 del DPR n. 917/1986, TUIR, e s.m.i.

Nel caso di tirocinio curriculare o extracurriculare in favore di lavoratori sospesi e comunque percettori di forme di sostegno al reddito, in quanto fruitori di ammortizzatori sociali, l'avviso pubblico o il dispositivo di attuazione disciplinano l'eventuale corresponsione della differenza tra indennità e quanto percepito a titolo di ammortizzatore per il periodo di svolgimento del tirocinio.

€ Massimali e vincoli di costo

Il valore dell'indennità è definito, alternativamente, nella normativa regionale sui tirocini (cosiddetta "Direttiva tirocini"), in sede di avviso pubblico o altra tipologia di provvedimento istitutivo dell'operazione.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- documentazione giustificativa della spesa	CR
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento dell'indennità di tirocinio	CR
- registro presenze e timesheet riferite ai singoli partecipanti	CR
- documenti attestanti i versamenti relativi all'assolvimento degli oneri fiscali previsti dalla normativa applicabile, con prospetto riepilogativo contenente i nominativi di riferimento e i relativi importi versati	CR

3.3.3.12 ASSEGNO DI RICERCA E BORSA DI DOTTORATO DI RICERCA (Voce 2.B5)

La voce comprende lo stipendio lordo spettante ai ricercatori (assegno di ricerca) e quello per i dottorati di ricerca (borsa di dottorato), nell'importo e nei limiti definiti dai relativi avvisi pubblici emessi dalle idonee istituzioni, in applicazione di quanto stabilito con apposita decretazione dal MIUR.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- Nel caso dell'assegno di ricerca: relazioni periodiche vidimate dal tutor che dovranno dimostrare la rispondenza tra gli obiettivi indicati nel progetto esecutivo e l'attività svolta	CR
--	----

- Nel caso del dottorato di ricerca: attestazione periodica del referente universitario relativa all'effettività dello svolgimento del dottorato	CR
- documentazione giustificativa della spesa	CR
- documentazione attestante l'effettiva quietanza di pagamento	CR
- documenti attestanti i versamenti relativi all'assolvimento degli oneri fiscali previsti dalla normativa applicabile, con prospetto riepilogativo contenente i nominativi di riferimento e i relativi importi versati	CR

3.3.3.13 QUOTE DI ISCRIZIONE AD ATTIVITÀ FORMATIVA, EDUCATIVA, LUDICA, SPORTIVA (Voce 2.B6)

La voce comprende il contributo a rimborso, anche parziale, del costo di iscrizione individuale ad un percorso formativo, educativo, ludico, sportivo eligibile ai sensi di quanto disposto dall'avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo dell'operazione.

Il costo è rimborsato, anche per tranches definite sulla base delle caratteristiche di durata del percorso, a fronte:

- dell'avvenuta iscrizione e del positivo esito della eventuale prova di ammissione, se pertinente;
- della regolare frequenza delle attività, nel rispetto di quanto previsto dal programma didattico e dalle regole di condotta applicabili, se pertinente;
- della partecipazione allo svolgimento delle eventuali prove finali, al di là del loro esito, se pertinente.

Ove una fra le condizioni sopra richiamate venga meno, è facoltà dei Responsabili di attuazione (RdA)/O.I. sospendere o revocare il contributo concesso, ivi inclusa l'eventuale restituzione delle somme erogate.

€ Massimali e vincoli di costo

Il valore massimo del contributo a rimborso è definito in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- nota/fattura relativa alla quota di iscrizione al percorso formativo	CR
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento	CR
- dichiarazione di frequenza indicante la percentuale di partecipazione, se prevista dall'avviso	CR
- attestazione finale acquisita in esito alla frequenza del percorso, conforme alle modalità previste dallo stesso	CR

3.3.3.14 TITOLI DI ACCESSO AD ATTIVITÀ FORMATIVA (Voce 2.B7)

La voce comprende i costi sostenuti dai RdA/O.I. per la liquidazione al soggetto attuatore dei titoli individuali di accesso a percorsi formativi erogati. Il titolo è assegnato al destinatario antecedentemente alla scelta, da sua parte e nella propria autonomia di giudizio, della proposta formativa di proprio interesse.

€ Massimali e vincoli di costo

Il valore massimo del titolo di scelta assegnato al destinatario finale è definito in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo. Il costo effettivo per il RdA/O.I. del titolo utilizzato dal destinatario finale è determinato successivamente al suo utilizzo, sulla base delle regole di liquidazione applicabili, definite nel rispetto ed in applicazione dei principi di economicità dell'operazione e di ammissibilità della spesa.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- nota per la richiesta di rimborso dei voucher	CR
- iscrizione al percorso formativo	CR
- registro presenze e timesheet riferite ai singoli partecipanti	CR
- attestazione finale acquisita in esito alla frequenza del percorso, conforme alle modalità previste dallo stesso	CR

3.3.3.15 VOUCHER DI CONCILIAZIONE (Voce 2.B8)

La voce comprende i costi sostenuti dai RdA/O.I. per l'accesso dei destinatari finali – intesi esclusivamente come persone fisiche – a servizi finalizzati a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (ad esempio, favorire la loro piena partecipazione a misure di apprendimento, in presenza di condizioni oggettive e/o soggettive che ne siano di ostacolo). I voucher di conciliazione possono assumere differenti forme, definite dai relativi avvisi pubblici o provvedimenti di concessione.

€ Massimali e vincoli di costo

Il valore massimo del voucher di conciliazione assegnato al destinatario finale è definito in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo. Il costo effettivo per i Responsabili di attuazione (RdA)/O.I. del titolo utilizzato dal destinatario finale è determinato successivamente al suo utilizzo, sulla base dell'effettività della fruizione dei servizi e nel rispetto delle regole di liquidazione applicabili.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- Nel caso di ricorso a prestatori di servizi in regime di lavoro accessorio il riferimento è a quanto specificato al § 3.3.1.2 delle presenti Linee guida	CR
- Nel caso di voucher rivolti all'accesso a servizi di cura erogati da soggetti organizzati: <ul style="list-style-type: none">▪ iscrizione o contratto di adesione al servizio, indicante le caratteristiche di fruizione e di costo;▪ timesheet o altro documento attestante la realtà della fruizione del servizio (qualora previsto nell'avviso o nel provvedimento istitutivo);▪ documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento.	CR

3.3.3.16 BORSE NELL'AMBITO DEL DIRITTO ALLO STUDIO (Voce 2.B9)

La voce comprende le erogazioni di borse di studio a studenti rispondenti ai requisiti di ammissibilità e valutazione comparativa prevista dai relativi avvisi pubblici o provvedimenti istitutivi.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- graduatoria relativa alla assegnazione della borsa	CR
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento	CR

3.3.3.17 RETRIBUZIONE E ONERI PARTECIPANTI OCCUPATI (ai soli fini della copertura privata) (Voce 2.B10)

La voce comprende il riconoscimento, ai soli fini della copertura della quota di cofinanziamento privato, del costo sostenuto in termini di retribuzioni per la partecipazione dei propri dipendenti all'azione formativa, commisurata alle reali ore di presenza al corso in orario di lavoro. Per la determinazione del costo orario del partecipante occupato con rapporto di lavoro subordinato e della relativa documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile si fa riferimento a quanto indicato nel paragrafo 4.3.3.1.1 "Personale interno – retribuzioni ed oneri" delle presenti linee guida. Nel caso in cui all'attività formativa partecipi il lavoratore autonomo/imprenditore, il costo dello stesso è commisurato alla retribuzione lorda percepita dalla qualifica più elevata presente in azienda, in applicazione del CCNL del settore merceologico di appartenenza.

3.3.3.18 MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI (Voce 2.B11)

Sono ammissibili le spese relative alle seguenti tipologie:

- acquisto di materiale didattico ad uso collettivo, quale quello consegnato al tutor/docenti e tenuto a disposizione dell'aula;
- spese per l'acquisto di materiale di cancelleria e acquisto o produzione reprografica di materiale didattico propriamente detto (dispense, libri, anche su supporto digitale) che alla fine del corso rimangano in dotazione del partecipante;
- spese relative ai materiali di consumo e per esercitazioni, nonché spese per l'acquisto degli indumenti protettivi (camici, guanti, occhiali, ecc.), ove conformi alle norme di sicurezza applicabili.

Le licenze d'uso di eventuale software non sono considerate materiale didattico.

€ Massimali e vincoli di costo

La riproduzione reprografica è ammessa per un costo unitario a foglio determinato nell'avviso pubblico o nelle disposizioni di attuazione.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- fattura o altro documento giustificativo della spesa	CR
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento	CR
- copia del materiale didattico individuale e fogli di consegna debitamente datati e sottoscritti dai partecipanti	CR

3.3.3.19 AULE/LABORATORI/ATTREZZATURE UTILIZZATI ESCLUSIVAMENTE PER LE ATTIVITÀ DIDATTICHE (Voce 2.B12)

La voce comprende le spese relative alle aule/laboratori e alle attrezzature (hardware e software inclusi) utilizzate per la realizzazione delle attività didattiche. I relativi costi e canoni possono essere riconosciuti limitatamente al diretto utilizzo del bene in relazione alla durata effettiva dell'azione formativa, alla quota d'uso e di superficie per gli immobili. Sono altresì riconoscibili le spese per manutenzione ordinaria e le spese di pulizia.

In particolare l'ammortamento costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- l'acquisto degli immobili e delle attrezzature oggetto di ammortamento non abbia già usufruito di contributi pubblici;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti o altra documentazione equivalente.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- contratto di locazione registrato con l'indicazione del canone iniziale e successivi aggiornamenti; in alternativa, contratto di comodato d'uso	CR
- contratto del servizio di pulizia e/o di manutenzione ordinaria	CR
- fatture o altri documenti contabili di equivalente valore probatorio	CR
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento	CR
- libro cespiti ammortizzabili	CR
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto attuatore.	CR

3.3.3.20 INDIVIDUAZIONE, MESSA IN TRASPARENZA E VALIDAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI (Voce 2.B13)

Per messa in trasparenza e validazione degli apprendimenti si intendono le attività svolte nell'ambito:

- del processo di riconoscimento dei crediti formativi, ai sensi della vigente normativa regionale (D.G.R. n. 1429 del 03/09/2007 e s.m.i.);
- del processo di individuazione e validazione delle competenze acquisite in contesti formali, non formali ed informali preliminarmente alla procedura di certificazione nel caso di apprendimento non formale e informale, come da Decreto interministeriale 30 giugno 2015 e successiva normativa regionale di recepimento.

Al fine della ammissibilità dei costi, i relativi processi devono essere preventivamente oggetto di istituzione diretta o di autorizzazione da parte di RdA/O.I..

Requisiti professionali

Si rimanda agli specifici dispositivi attuativi o avvisi pubblici per il finanziamento delle operazioni.

€ Massimali e vincoli di costo

Si rimanda agli specifici dispositivi attuativi o avvisi pubblici per il finanziamento delle operazioni.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

Oltre a quanto previsto al paragrafo “Spese relative al personale” va prodotta la seguente documentazione:

<ul style="list-style-type: none">- per il processo di riconoscimento dei crediti formativi:<ul style="list-style-type: none">▪ report/timesheet delle attività svolte, sottoscritti sia dal tutor di credito che dal legale rappresentante del soggetto attuatore;▪ registro individuale di messa in trasparenza del tutor;▪ verbale di commissione.	CR
<ul style="list-style-type: none">- per il processo di certificazione delle competenze in esito ad apprendimenti non formali ed informali:<ul style="list-style-type: none">▪ per ogni figura impegnata nel processo, report/timesheet delle attività svolte, sottoscritto sia dalla figura stessa che dal legale rappresentante del soggetto titolato;▪ patto di servizio fra soggetto titolato e candidato alla certificazione;▪ registro individuale di individuazione e messa in trasparenza delle competenze, sottoscritto dal personale addetto all'accompagnamento e supporto alla individuazione e messa in trasparenza delle competenze e dal candidato alla certificazione;▪ documenti di trasparenza prodotti, conformi agli standard documentali applicabili;▪ procedure di prova di verifica e relativi criteri di valutazione, esito della progettazione di dettaglio svolta nell'ambito del processo;▪ documento di pianificazione della procedura operativa di certificazione.	CR

3.3.3.21 ESAMI SVOLTI DA COMMISSIONI PUBBLICHE (Voce 2.B14)

€ Massimali e vincoli di costo

Fatto salvo quanto previsto da specifica normativa di settore, ai componenti delle commissioni esaminatrici pubbliche è corrisposto per ogni giornata un gettone di presenza pari a:

- per il Presidente: € 150/giorno lordo di Irpef al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale e assistenziale obbligatorio;
- per ciascun membro, incluso l'addetto alla valutazione: € 120/giorno al lordo di Irpef, al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale e assistenziale obbligatorio.

Nel caso in cui la sede di svolgimento dell'esame sia localizzata in un Comune diverso da quello di abituale dimora o di lavoro e comporti uno spostamento superiore a 10 Km rispetto alla sede più vicina tra le due, viene rimborsata un'indennità chilometrica nella misura pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina verde praticato dalla compagnia più economica nell'importo determinato in base alla media del mese di riferimento, per ogni chilometro percorso. Sono inoltre ammesse a rimborso le spese autostradali. Le distanze sono computate da sede comunale a sede comunale, secondo le tabelle relative alle distanze

chilometriche. I rimborsi spesa spettanti ai componenti delle commissioni pubbliche vanno ricompresi nella voce 2.A3 “Rimborso spese di mobilità del personale” del preventivo finanziario.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

Oltre a quanto previsto al paragrafo “Spese relative al personale” va prodotta la seguente documentazione:

- verbali di esame	CR
--------------------	----

3.3.3.22 PERSONALE PER LA PROMOZIONE DEL TIROCINIO EXTRACURRICULARE (Voce 2.B15)

La voce comprende i costi del personale interno e/o esterno impiegato dal soggetto promotore per la realizzazione di tirocini extracurricolari, nel rispetto della normativa regionale di riferimento (c.d. Direttiva tirocini).

€ Massimali e vincoli di costo

Il limite massimo è stabilito per tale voce dall’Avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo dell’operazione.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

Oltre a quanto previsto al paragrafo “Spese relative al personale” va prodotta la seguente documentazione:

- report/timesheet delle attività svolte, sottoscritti sia dall’incaricato che dal legale rappresentante del soggetto promotore	CR
---	----

3.3.3.23 PERSONALE PER ATTIVITÀ DI CONSULENZA ALLA CREAZIONE DI IMPRESA (Voce 2.B16)

Le attività di consulenza alla creazione di impresa sono esclusivamente riferite alle operazioni configurate come aiuti alle persone, rivolte alla definizione ed alla valutazione preliminare di fattibilità dell’idea imprenditoriale o di autoimpiego.

✂ Requisiti professionali

Si rimanda agli specifici dispositivi attuativi o avvisi pubblici per il finanziamento delle operazioni.

€ Massimali e vincoli di costo

Massimo € 40,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale e assistenziale obbligatorio, per un massimo di 8 ore giornaliere.

Nel caso in cui l’attività sia realizzata attraverso il ricorso ad un soggetto attuatore/beneficiario, l’attività può essere svolta sia da personale interno sia esterno al soggetto attuatore.

Per gli incarichi al personale interno il costo ammissibile è in ogni caso quello orario come risultante dal prospetto di calcolo del costo orario, nel rispetto del massimale sopra indicato.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

Oltre a quanto previsto al paragrafo “Spese relative al personale” va prodotta la seguente documentazione:

- report/timesheet delle attività svolte, sottoscritti sia dal prestatore che dal legale rappresentante del soggetto attuatore	CR
- registro individuale di attività di consulenza, sottoscritto dal personale impegnato e dal destinatario finale	CR
- prodotti realizzati nell'ambito dell'esercizio delle attività.	CR

3.3.3.24 PERSONALE PER ATTIVITÀ DI CONSULENZA ALLO SVILUPPO DI IMPRESA (Voce 2.B17)

Le attività di consulenza allo sviluppo di impresa sono esclusivamente riferite alle operazioni configurate come aiuti alle imprese, rivolte al rafforzamento delle capacità strategiche, operative ed organizzative dei destinatari finali, anche successivamente alla avvenuta creazione di impresa. Il personale impegnato ai fini della loro attuazione può essere interno o esterno all'impresa beneficiaria. Non è ammissibile il costo del personale interno all'impresa contrattualizzato antecedentemente alla data dell'avviso pubblico, salvo quanto diversamente previsto dall'avviso medesimo.

Requisiti professionali

Si rimanda agli specifici dispositivi attuativi o avvisi pubblici per il finanziamento delle operazioni.

Massimali e vincoli di costo

Massimo € 60,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale e assistenziale obbligatorio, per un massimo di 8 ore giornaliere.

Per gli incarichi al personale interno il costo ammissibile è in ogni caso quello orario come risultante dal prospetto di calcolo del costo orario, nel rispetto del massimale sopra indicato.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

Oltre a quanto previsto al paragrafo “Spese relative al personale” va prodotta la seguente documentazione:

- report/timesheet delle attività svolte, sottoscritti sia dal prestatore che dal legale rappresentante del soggetto attuatore	CR
- registro individuale di attività di consulenza, sottoscritto dal personale impegnato e dal destinatario finale	CR
- prodotti realizzati nell'ambito dell'esercizio delle attività.	CR

3.3.3.25 PERSONALE PER ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE IN PROGETTI DI SVILUPPO ECONOMICO, SOCIALE, ISTITUZIONALE E TERRITORIALE (Voce 2.B18)

La voce ricomprende i costi del personale impiegato in attività di animazione, rivolte alla attivazione ed allo sviluppo di condizioni favorevoli alla realizzazione di politiche a carattere innovativo, rivolte a specifici target sociali, economici, istituzionali e/o territoriali. Si intendono per attività di animazione interventi integrati di informazione, promozione della partecipazione e del coinvolgimento, supporto alla proposta ed alla realizzazione di azioni rivolte alla maggior consapevolezza ed alla assunzione di ruoli attivi da parte dei destinatari finali degli interventi, in esse incluse le attività di analisi dei fabbisogni, progettazione, coordinamento e supporto ad eventuali interventi formativi di capacitazione dei destinatari. Sono escluse le attività di docenza. I costi del personale per le attività di animazione sono eligibili esclusivamente nell'ambito di operazioni che prevedano la specifica progettazione delle attività stesse, nelle eventuali caratteristiche di dettaglio e limiti meglio specificati in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo dell'operazione.

Requisiti professionali

Si rimanda agli specifici dispositivi attuativi o avvisi pubblici per il finanziamento delle operazioni.

Massimali e vincoli di costo

Si rimanda agli specifici dispositivi attuativi o avvisi pubblici per il finanziamento delle operazioni.

Nel caso di incarichi al personale interno il costo ammissibile, nel rispetto del massimale applicabile, è quello orario, come risultante dal prospetto di calcolo del costo orario.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

Oltre a quanto previsto al paragrafo "Spese relative al personale" va prodotta la seguente documentazione:

- report/ <i>timesheet</i> delle attività svolte, sottoscritti sia dal prestatore che dal legale rappresentante del soggetto attuatore	CR
- Elaborati sottoscritti dal prestatore e/o prodotti realizzati nell'ambito dell'esercizio delle attività	CR

3.3.3.26 INCENTIVI ALLO START-UP (Voce 2.C1)

Gli incentivi allo start-up sono mirati a sostenere l'avvio di nuove iniziative imprenditoriali quali lavoro autonomo in forma di ditta individuale o attività di impresa o microimpresa, libera professione, al fine dell'uscita dallo stato di disoccupazione dei soggetti beneficiari.

Le agevolazioni finanziarie concedibili e le loro specifiche attuative sono definite nei dispositivi attuativi o negli avvisi pubblici di finanziamento delle operazioni.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- Fatture o altri documenti contabili di equivalente valore probatorio	CR
- Documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento	CR

3.3.3.27 COMPENSO PER L'ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL MICROCREDITO (Voce 2.C2)

Sono costituite dalle commissioni di gestione dello strumento finanziario dovute all'organismo gestore, come definito da specifici atti del RdA/O.I. competente.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- report dettagliati dell'operatività del soggetto gestore	CR
- fatture o altri documenti contabili di equivalente valore probatorio	CR
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento	CR

3.3.3.28 PERSONALE INCARICATO PER ATTIVITA' LEP (Voce 2.C3)

Sono ammissibili i costi del personale impiegato nelle attività di sperimentazione di nuove prestazioni di servizio, o di erogazione di prestazioni verso nuovi target o di nuove modalità, anche in attuazione della normativa nazionale in tema di servizi per l'impiego.

€ Massimali e vincoli di costo

Massimo € 38,25/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale e assistenziale obbligatorio, nel limite massimo stabilito per tale voce dal provvedimento istitutivo dell'operazione.

Nel caso di incarichi a personale interno il costo ammissibile è quello orario, come risultante dal prospetto di calcolo del costo orario e comunque nel rispetto del massimale sopra indicato.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

Oltre a quanto previsto al paragrafo "Spese relative al personale" va prodotta la seguente documentazione:

- report/timesheet delle attività svolte, sottoscritti dai dirigenti responsabili	CR
---	----

3.3.3.29 PERSONALE DIRETTAMENTE IMPIEGATO IN ATTIVITÀ DI INCLUSIONE SOCIALE ATTIVA (Voce 2.D1)

La voce è relativa al personale impiegato in servizi o progetti di inclusione sociale attiva, escluse le prestazioni sanitarie, svolti in regime ex art. 12 L. 241/90 o direttamente realizzati nelle proprie ordinarie competenze dai singoli Comuni, attraverso il proprio personale, nei limiti di ruolo previsti ai fini della eleggibilità al FSE+ delle singole operazioni.

Non è eleggibile il personale direttamente contrattualizzato dal destinatario finale, ove lo stesso presenti un rapporto di i) coniugio, ii) parentela in linea retta fino al secondo grado o in linea collaterale di primo grado, iii) affini di primo grado, fatto salvo quanto eventualmente disposto dall'avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo dell'operazione.

✂ Requisiti professionali

Di seguito si propongono alcuni casi tipici di professionalità operative nell'ambito delle Politiche Sociali, ferma restando la potestà dei RdA/O.I. di individuarne altre, nonché di definire requisiti aggiuntivi in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo.

- **Psicologo**, regolarmente iscritto all'Ordine;
- **Assistente sociale**, regolarmente iscritto all'Ordine;
- **Family Helper**, requisiti definiti da avviso pubblico o provvedimento istitutivo;
- **Educatore professionale**: possesso di laurea almeno triennale congrua con il ruolo esercitato;
- **Comunicatore sociale**: possesso di laurea almeno triennale congrua con il ruolo esercitato;
- **Operatore della mediazione al lavoro**: possesso di laurea almeno triennale congrua con il ruolo esercitato;
- **Mediatore interculturale**: possesso di laurea congrua con il ruolo esercitato o specifica qualifica professionale;
- **Mediatore familiare**: iscritto all'elenco pubblico aperto istituito dalla Regione con apposito provvedimento;
- **Mediatore penale**: requisiti definiti da avviso pubblico o provvedimento istitutivo;
- **Assistente familiare**: requisiti definiti da avviso pubblico o provvedimento istitutivo;
- **Educatore animatore**: requisiti definiti dal Repertorio delle competenze regionale;
- **Animatore sociale**: requisiti definiti dal Repertorio delle competenze regionale;
- **Animatore-Educatore sociale** in strutture e servizi a ciclo residenziale e semiresidenziale per soggetti in età minore e nell'area della disabilità e della salute mentale: requisiti definiti dal Repertorio delle competenze regionale;
- **Consulente alla pari**: requisiti definiti da avviso pubblico o provvedimento istitutivo;
- **Assistente personale**: requisiti definiti da avviso pubblico o provvedimento istitutivo.

€ Massimali e vincoli di costo

I massimali si intendono al lordo di Irpef, al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale e assistenziale obbligatorio.

RIFERIMENTO PROFESSIONALE	MASSIMALE APPLICABILE
Psicologo	€ 50/ora
Assistente sociale	€ 50/ora
Family Helper	€ 12/ora
Educatore professionale	€ 50/ora
Comunicatore sociale	€ 25/ora
Operatore della mediazione al lavoro	€ 25/ora
Mediatore interculturale	€ 25/ora

RIFERIMENTO PROFESSIONALE	MASSIMALE APPLICABILE
Mediatore familiare	€ 50/ora
Mediatore penale	€ 50/ora
Assistente familiare	€ 12/ora
Educatore animatore	€ 25/ora
Animatore sociale	€ 25/ora
Animatore-Educatore sociale	€ 25/ora
Consulente alla pari	€ 25/ora
Assistente personale	€ 12/ora

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

Oltre a quanto previsto al paragrafo “Spese relative al personale” va prodotta la seguente documentazione:

- documenti attestanti la procedura seguita per l'individuazione del destinatario	CR
- report/timesheet delle attività svolte, sottoscritti sia dal prestatore che dal legale rappresentante del soggetto destinatario dell'intervento.	CR
- Nel caso di personale della P.A. va inoltre prodotto: contratto e atto di assegnazione; cedolini stipendi quietanzati; attestazione versamento oneri contributivi, oneri riflessi ed IRAP	CR

3.3.3.30 FRUIZIONE DA PARTE DI DESTINATARI FINALI DI SERVIZI NELL'AMBITO DELL'INCLUSIONE SOCIALE ATTIVA (Voce 2.D2)

La voce comprende i costi sostenuti dal Comune, in quanto beneficiario dell'intervento, o da altri soggetti beneficiari individuati negli specifici avvisi pubblici o provvedimenti istitutivi dell'operazione, per la fruizione, da parte dei relativi destinatari finali eligibili al FSE+, di servizi finalizzati alla loro inclusione sociale attiva previamente acquisiti dai soggetti beneficiari attraverso procedure di affidamento nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento e parità di trattamento, o dal Comune attraverso appalto o altra procedura di affidamento, ove non anche prodotti in economia dall'Amministrazione stessa, nel rispetto ed in attuazione di quanto disposto da specifico Accordo fra Amministrazioni ex art. 15 legge 241/90.

Inoltre sono ammissibili i costi sostenuti dal soggetto beneficiario sulla base dell'effettiva prestazione erogata al destinatario finale, valorizzata:

- nel caso di servizi fruiti anche da destinatari non eligibili al FSE+, con riferimento al valore unitario pro capite determinato sulla base del contratto e definito con riferimento ad una unità temporale minima di fruizione congrua con le caratteristiche dell'intervento di inclusione;
- nel caso di servizi esclusivamente rivolti a destinatari eligibili al FSE+, anche nell'ambito di operazioni a valenza territoriale, con riferimento al valore per unità di tempo delle prestazioni erogate, in modo congruo alle caratteristiche dell'intervento di inclusione.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- documenti attestanti la procedura seguita per l'individuazione del destinatario	CR
- documento giustificativo della spesa, nel rispetto della normativa vigente	CR
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento	CR
- documentazione attestante la fruizione del servizio da parte del destinatario finale	CR
- documentazione attestante l'eligibilità del destinatario finale al FSE+	CR

3.3.3.31 RIMBORSO QUOTE DI FRUIZIONE DI SERVIZI NELL'AMBITO DELL'INCLUSIONE SOCIALE ATTIVA (Voce 2.D3)

La voce comprende il contributo a rimborso, anche parziale, del costo di fruizione di servizi finalizzati all'inclusione attiva dei relativi destinatari finali eligibili al FSE+, da essi già sostenuto in esito all'autonoma scelta di un soggetto offerente in regime di concorrenza, ove le caratteristiche del mercato lo consentano. Il contributo a rimborso è concesso attraverso avviso pubblico. Appartengono a titolo esemplificativo e non esaustivo le rette di asili nido, i costi di partecipazione ad attività strutturate di assistenza semi-residenziale e residenziale, i servizi educativi a natura integrativa e di sostegno, così come definiti in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo dell'operazione.

Il costo è rimborsato dall'Amministrazione responsabile al destinatario finale, anche per tranches, sulla base dell'effettiva prestazione da esso fruita. E' facoltà del RdA/O.I. sospendere o revocare il contributo concesso, ivi inclusa l'eventuale restituzione delle somme erogate, ove i requisiti di ammissibilità vengano meno.

€ Massimali e vincoli di costo

Il valore massimo del contributo a rimborso è definito in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- documenti attestanti la procedura seguita per l'individuazione del destinatario	CR
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento	CR
- documentazione, a cura del soggetto erogatore del servizio, che dimostri l'effettività della fruizione, nei termini richiesti dal provvedimento concessorio del contributo.	CR

3.3.3.32 TITOLI DI ACCESSO A SERVIZI E PRESTAZIONI NELL'AMBITO DELL'INCLUSIONE SOCIALE ATTIVA (Voce 2.D4)

La voce comprende i costi sostenuti dai RdA/O.I. per rimborsare titoli di accesso a prestazioni concesse a destinatari finali attraverso avviso pubblico. I titoli sono attribuiti antecedentemente alla fruizione delle prestazioni, consentendo al portatore l'acquisizione attraverso autonoma selezione di uno o più prestatori, nell'ambito di un insieme di scelta definito dai RdA/O.I. nel rispetto dei requisiti di concorrenza.

Non è eligibile il personale direttamente contrattualizzato dal destinatario finale, ove lo stesso presenti un rapporto di i) coniugio, ii) parentela in linea retta fino al secondo grado o in linea collaterale di primo grado,

iii) affini di primo grado, fatto salvo quanto eventualmente disposto dall'avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo dell'operazione.

€ Massimali e vincoli di costo

Il valore massimo del titolo di acquisto assegnato al destinatario finale è definito in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo. Il costo effettivo per il RdA/O.I. del titolo utilizzato dal destinatario finale è determinato successivamente al suo utilizzo, sulla base dell'effettività della fruizione dei servizi e nel rispetto delle regole di liquidazione applicabili. Il costo è inteso al lordo delle eventuali commissioni di gestione dei titoli da parte dei soggetti titolari.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- documenti attestanti la procedura seguita per l'individuazione del destinatario	CR
- Nel caso di ricorso a prestatori di servizi in regime di lavoro occasionale (c.d. "Libretto Famiglia") il riferimento è a quanto specificato al § 4.3.3.1.2 del presente manuale.	CR

3.3.3.33 AUSILI TECNOLOGICI ALL'AUTONOMIA PERSONALE (Voce 2.D5)

La voce comprende i costi relativi all'acquisto di ausili tecnologici nell'ambito di interventi di inclusione sociale rivolti a soggetti con disabilità, nelle caratteristiche e nei massimali di costo definiti dagli specifici avvisi pubblici o provvedimenti istitutivi.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- documento giustificativo della spesa, nel rispetto della normativa vigente	CR
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento	CR
- documentazione relativa alla congruità delle caratteristiche del bene acquisito	CR

3.3.3.34 QUOTE DI AMMORTAMENTO O CANONI DI LOCAZIONE DI UNITÀ IMMOBILIARI IN PROGETTI DI AUTONOMIA PERSONALE (Voce 2.D6)

La voce comprende:

- i costi relativi alla locazione di unità immobiliari a fini residenziali nelle quali sono realizzati progetti di sviluppo di inclusione sociale e/o di autonomia personale. I costi devono essere sostenuti dai soggetti beneficiari o dai destinatari finali, sulla base di regolare contratto di locazione registrato, nei massimali temporali e di spesa definiti dagli specifici avvisi pubblici o provvedimenti istitutivi. Nel caso di ricorso alla modalità del *co-housing*, è eligibile la quota di pertinenza dei singoli destinatari finali dell'operazione. Non sono in ogni caso ammessi costi relativi a forniture di servizi (utenze energetiche, idriche, telefoniche e di altra natura), spese condominiali, imposte e tasse, ogni altro onere derivante da interventi di riadattamento e ristrutturazione;
- le quote di ammortamento a condizione che:

- l'acquisto degli immobili e delle attrezzature oggetto di ammortamento non abbia già usufruito di contributi pubblici;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- contratto di locazione, debitamente registrato	CR
- documento giustificativo della spesa, nel rispetto della normativa vigente	CR
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento	CR
- libro cespiti ammortizzabili	CR
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo, debitamente sottoscritto	CR

3.3.3.35 FRUIZIONE DA PARTE DI DESTINATARI FINALI DI SERVIZI DI RESIDENZIALITA' E SEMIRESIDENZIALITA' PER MINORI (Voce 2.D7)

Ove il servizio sia acquisito ad hoc dall'Amministrazione competente, a fronte di un bisogno non predeterminabile, sulla base delle specifiche caratteristiche individuali del destinatario finale eligibile al FSE+ ed in applicazione di vincoli cogenti di tutela, è assunto quale riferimento un importo non superiore al 30% del costo reale effettivamente sostenuto e comunque fino ad un massimo di 60,00 € giornalieri.

Il rimborso da parte dei RdA/O.I. assume in tal caso natura di contributo alla realizzazione della politica di inclusione sociale, a fronte degli impegni assunti dall'Amministrazione competente finalizzati allo sviluppo strutturale del sistema. E' in ogni caso applicato il principio dell'effettività della prestazione erogata, con riferimento all'unità temporale minima di fruizione congrua con le caratteristiche dell'intervento stesso.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- documenti attestanti la procedura seguita per l'individuazione del destinatario	CR
- documento giustificativo della spesa, nel rispetto della normativa vigente	CR
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento	CR
- documentazione attestante la fruizione del servizio da parte del destinatario finale	CR
- documentazione attestante l'eligibilità del destinatario finale al FSE+	CR

3.3.3.36 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI PER ATTIVITA' RIVOLTE AI DESTINATARI FINALI PER INTERVENTI DI INCLUSIONE SOCIALE ATTIVA (Voce 2.D8)

La voce comprende l'acquisto di materiali e beni di consumo, il noleggio di beni e di servizi direttamente pertinenti ed imputabili alla realizzazione delle attività del progetto ammesso a finanziamento.

€ Massimali e vincoli di costo

Sono ammessi acquisti di beni e servizi e noleggio di beni per una percentuale del finanziamento concesso stabilita dall'avviso o dal provvedimento istitutivo dell'operazione.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- fattura o altro documento giustificativo della spesa	CR
- contratto di noleggio del bene	CR
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento	CR
- documentazione che dimostri l'effettivo utilizzo del bene per l'attività progettuale	CR
- nel caso di acquisto di servizi, relazione delle attività svolte sottoscritta da tutte le parti del rapporto contrattuale	CR

3.3.3.37 ACQUISIZIONE DI SERVIZI DA PARTE DI BENEFICIARI PER ATTIVITA' CONNESSE ALLA GESTIONE DEGLI ACCORDI DI COLLABORAZIONE EX ART. 15 L.241/90 (Voce 2.D9)

Sono ammissibili le spese sostenute dal Comune, in qualità di beneficiario dell'intervento relative all'acquisizione di servizi avvenuta in conformità al D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 per attività connesse alla gestione degli accordi di collaborazione fra amministrazioni ex art. 15 L. 241/90.

€ Massimali e vincoli di costo

L'acquisizione di servizi è ammissibile nel limite del 10% del costo totale del progetto (codice sistema informativo FSE+).

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- documenti attestanti la procedura seguita per l'individuazione del destinatario.	CR
- documento giustificativo della spesa, nel rispetto della normativa vigente	CR
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento	CR
- documentazione attestante lo svolgimento del servizio da parte del beneficiario	CR

3.3.3.38 BENI E SERVIZI ACQUISITI DA RdA/O.I. (Voce 2.E1)

Sono ammissibili le spese relativi all'acquisizione di beni e servizi, avvenuta in conformità al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

3.3.3.39 PERSONALE REGIONALE A DIVERSO TITOLO CONTRATTUALIZZATO E/O INCARICHI PROFESSIONALI AFFIDATI DA RdA/O.I. (Voce 2.E2)

Sono ammissibili i costi del personale a diverso titolo contrattualizzato o appositamente reclutato da RdA/O.I. nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. 165/01, ivi compresi i rimborsi spese di mobilità del personale ed i buoni pasto riconosciuti. Per i rimborsi spesa di mobilità ed i buoni pasto si rinvia a quanto disposto dalla normativa regionale di riferimento.

3.3.4 Spese relative alla diffusione dei risultati dell'intervento

3.3.4.1 INCONTRI E SEMINARI (Voce 3.A1)

La voce di spesa comprende:

- i costi relativi alla fornitura di servizi relativi all'organizzazione di seminari finali, convegni o eventi;
- i costi per l'affitto/ammortamento dei locali e per l'acquisto di prodotti utilizzati per la realizzazione del *coffee break*, quando non già ricompresi nella voce precedente.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- Documentazione giustificativa della spesa indicante i servizi/prodotti acquisiti	CR
- Documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento	CR
- Eventuali prodotti attestanti l'attività realizzata (locandine, articoli informativi, brochure...)	CR
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure di affidamento	CR
- Registro/foglio presenze dei partecipanti	CR
- Costi relativi all'affitto dei locali	CR

3.3.4.2 REPORT E PUBBLICAZIONI (Voce 3.A2)

La voce di spesa si riferisce ai costi relativi alla pubblicazione di report e materiale informativo sui risultati conseguiti in esito all'operazione sostenuta dal FSE, nel rispetto di quanto disposto in materia di principi e norme di pubblicizzazione. I costi sono eligibili esclusivamente ove la loro distribuzione avvenga interamente a titolo gratuito. Non è ammesso in ogni caso il riconoscimento dei costi di pubblicazioni per i contratti che prevedano la cessione dei diritti d'autore.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- Contratto e/o ordine di fornitura, indicante esplicitamente la regolazione della proprietà dei diritti d'autore e di riproduzione	CR
- Pubblicazione realizzata	CR
- Documentazione giustificativa della spesa nel rispetto della normativa vigente	CR
- Documentazione attestante l'effettiva quietanza di pagamento	CR
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure di affidamento	CR

3.3.5 Spese relative al monitoraggio ed alla rendicontazione dell'intervento

3.3.5.1 PERSONALE PER IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO (Voce 4.A1)

La voce comprende i costi di personale relativi allo svolgimento delle attività connesse agli adempimenti necessari per il monitoraggio qualitativo, finanziario, fisico e procedurale del progetto, nonché per le attività connesse all'attestazione ed alla rendicontazione delle spese.

€ Massimali e vincoli di costo

La percentuale massima di costo riconoscibile viene individuata negli avvisi pubblici/provvedimenti istitutivi di riferimento.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

Oltre a quanto previsto al paragrafo “Spese relative al personale” va prodotta la seguente documentazione:

- report/timesheet delle attività svolte, sottoscritti sia dal prestatore che dal legale rappresentante del soggetto attuatore	CR
- prodotti realizzati nell'ambito dell'esercizio delle funzioni.	CR

3.3.6 Costi indiretti

Per costi indiretti si intendono quelli che non sono o non possono essere collegati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata al singolo progetto. Si considerano costi indiretti le seguenti voci di spesa:

- immobili e attrezzature di ufficio della struttura non utilizzate per le attività didattiche;
- direzione;
- personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- forniture per ufficio e spese postali;
- riscaldamento e condizionamento;
- forniture elettriche, telefoniche e di connettività ed altre utenze.

€ Massimali e vincoli di costo

I costi indiretti sono rimborsati applicando i tassi forfettari previsti al Reg. (UE) 2021/1060 e riepilogati al precedente punto 5 della precedente tavola 3.2.

L'utilizzo di questa opzione di semplificazione non deve portare ad un aumento artificiale dei costi diretti per il personale.

Qualsiasi riduzione di questi ultimi comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfettaria.

3.3.7 Massimali di costo per tipologia di operazione

Vengono definiti i seguenti massimali in relazione alla tipologia dell'operazione; i massimali orari esposti di seguito non si applicano alle operazioni i cui costi sono disciplinati a livello nazionale.

- Per le operazioni che rientrano nell'ambito dell'assolvimento dell'obbligo di istruzione e del diritto-dovere all'istruzione e formazione, la determinazione del costo totale massimo del percorso formativo è definita secondo la formula:

$$\text{Numero_partecipanti approvati} \times \text{parametro di costo/ora/partecipante} \times \text{numero_ore}$$

Il parametro di costo/ora/partecipante applicabile è di € 6,50.

Rispetto ai servizi integrati rivolti agli iscritti ai percorsi formativi, che rappresentano un elemento caratterizzante dei percorsi stessi, la determinazione del costo massimo del servizio è definita secondo la formula:

$$\text{Numero_partecipanti} \times \text{parametro di costo}$$

Il parametro massimo di costo applicabile è di € 600,00.

- Per le operazioni che si configurano come interventi di formazione con rilascio di attestazione di frequenza, con rilascio di qualificazioni e certificazioni, interventi di formazione continua con esclusione delle attività a carattere seminariale e per affiancamento e in alternanza, la determinazione del costo totale massimo del percorso formativo (contributo pubblico + cofinanziamento privato) è definita secondo la formula:

$$\text{Numero_partecipanti approvati} \times \text{parametro di costo/ora/partecipante} \times \text{numero_ore}$$

Il parametro di costo/ora/partecipante applicabile è di € 15,00.

- Per tutte le altre operazioni che non rientrano nelle tipologie sopra indicate si rimanda agli avvisi pubblici/provvedimenti istitutivi la definizione dei parametri di costo sulla base della specificità delle operazioni stesse.

3.4 PRINCIPI RELATIVI ALLE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI

3.4.1 Generalità

Quando si fa ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi (in breve "costi semplificati"), i costi ammissibili di un progetto sono calcolati secondo un metodo predefinito basato sulle attività, gli output, i risultati o in base ad un tasso fisso di determinate categorie di costo.

L'art. 53 par. 1 lett. b)-f) del Regolamento (UE) 2021/1060 (in seguito RDC) identifica le forme, diverse dal rimborso di costi reali effettivamente sostenuti, che le sovvenzioni possono assumere, ovvero le seguenti

quattro tipologie di costi semplificati, restando competenza della Autorità di gestione decidere se e dove essi siano applicabili:

- costi unitari (UCS);
- somme forfettarie;
- finanziamenti a tasso forfettario calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite;
- finanziamenti non collegati ai costi delle operazioni;

In caso di ricorso ai costi semplificati, il tracciato di ogni Euro di spesa dei singoli documenti finanziari di supporto non è più necessario. I costi semplificati infatti modificano il concetto di spesa sostenuta dai beneficiari. Nel caso di UCS, somme forfettarie o finanziamenti non collegati ai costi delle operazioni, la spesa sostenuta è quella calcolata sulla base delle quantità realizzate o degli output prodotti. Nel caso di finanziamento a tasso forfettario, i costi forfettizzati sono considerati sostenuti dai beneficiari in proporzione ai costi presi come base di calcolo.

3.4.2 Ambito di applicazione

I RdA/O.I. possono ricorrere all'applicazione dei costi semplificati quando l'intervento che riceve il sostegno del FSE+ assume la forma di sia di sovvenzione che di appalto.

In linea con quanto disposto all'art. 53 par. 1 lettera e) del regolamento (UE) 2021/1060, i RdA/O.I. possono combinare i costi semplificati con il rimborso di costi effettivamente sostenuti o possono ricorrere ad una o più opzioni di semplificazione anche nell'ambito della stessa operazione o progetto. Per scongiurare il rischio del doppio finanziamento della stessa spesa, le varie opzioni (costo reale e costi semplificati) possono essere combinate soltanto se:

- sono usate per diversi progetti all'interno della stessa operazione,
oppure
- sono usate per fasi successive di un'operazione,
oppure
- coprono categorie diverse di costo nell'ambito dello stesso progetto. Tuttavia, qualora il progetto abbia più beneficiari (ad esempio un progetto che prevede azioni realizzate da diversi soggetti), è possibile combinare diverse opzioni anche per coprire le stesse categorie di costo, purché vengano applicate ai diversi beneficiari e sempre nel rispetto della parità di trattamento.

In attuazione di tali principi generali e degli atti con cui l'Autorità di Gestione ha adottato le forme di semplificazione della spesa applicabili alle azioni del PR FSE+ 2021-2027, è nella responsabilità dei RdA/O.I. scegliere le opzioni di semplificazione da utilizzare tra quelle disponibili, tenendo conto che:

- nel finanziamento a tasso forfettario la percentuale di costi forfettari è unica e viene definita nel Regolamento (UE) 2021/1060, come di seguito illustrato, oppure con atto dell'Autorità di Gestione se il Regolamento stesso richiede il suo calcolo specifico;

- nel finanziamento a costi standard o con somme forfettarie quanto disposto dall'Autorità di Gestione in merito alle modalità di applicazione della metodologia di calcolo non è derogabile se non attraverso un nuovo atto regionale.

3.4.3 Forme di semplificazione dei costi

3.4.3.1 FINANZIAMENTI A TASSO FORFETTARIO

Nel caso dei finanziamenti a tasso forfettario, determinate e specifiche categorie di costo di un'operazione o progetto, chiaramente identificate in precedenza, sono calcolate e dichiarate sulla base di una percentuale fissa predefinita di altri costi dell'operazione o del progetto. La programmazione 2021-2027 conferma che non solo i costi indiretti possono essere oggetto di forfettizzazione ma qualsiasi categoria di costo può essere calcolata applicando un tasso forfettario, purché stabilito secondo uno dei metodi indicati dai Regolamenti.

Nei sistemi a tasso forfettario, vi sono al massimo tre tipi di categorie di costi:

- categorie di costi che fungono da base di calcolo per la definizione del tasso (ad es. costi diretti, costi diretti del personale, ecc.);
- categorie di costi a cui si applica il tasso definito (ad es. costi indiretti calcolati sui costi diretti, ecc.);
- altre categorie di costi (eventuale), ovvero costi che non vengono presi in considerazione nella base di calcolo o a cui non è applicato alcun tasso (ad es. quando i costi indiretti sono calcolati sulla base dei costi diretti del personale, in questa categoria rientrano gli altri costi diretti diversi dal personale).

Al PR FSE+ Umbria 2021-2027 sono applicabili – sotto la responsabilità del RdA/O.I. e tenendo conto dello specifico caso in esame – le seguenti modalità di ricorso ai costi forfettari, previste dal Regolamento (UE) 2021/1060 agli artt. 54-55-56, e dettagliati nella precedente tavola 3.2 punto 5:

- calcolo dei costi indiretti (art. 54) applicando una percentuale pari: al 7% dei costi diretti ammissibili, senza dover eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile; al 15% dei costi diretti ammissibili del personale, senza dover eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
- calcolo dei costi diretti per il personale (art. 55 paragrafo 1) applicando una percentuale del 20% dei costi diretti dell'operazione diversi da quelli diretti di personale, senza dover eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile, e tenendo conto delle indicazioni elencate all'articolo citato;
- calcolo di tutti i costi ammissibili diversi dai costi diretti di personale (art. 56 paragrafo 1) applicando una percentuale del 40%, senza dover eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile.

Dal punto di vista della certificazione della spesa, nei sistemi a tasso forfettario i costi forfettizzati sono considerati "sostenuti" in proporzione ai costi di base.

3.4.3.2 TABELLE STANDARD DI COSTI UNITARI - UCS

I costi di un'operazione possono essere riconosciuti applicando unità di costi standard (UCS), vale a dire possono essere calcolati sulla base di attività, realizzazioni e risultati quantificati moltiplicati per unità di costo standard predeterminate.

Le UCS possono essere basate, alternativamente o in modo fra loro integrato:

- sul processo/realizzazioni. Il riconoscimento della spesa avviene a seguito della dimostrazione da parte del beneficiario dell'avanzamento delle attività, rilevando il progresso fisico dell'operazione. In ogni caso il RdA/O.I. procede al pagamento finale della sovvenzione sulla base del completamento fisico dell'operazione, debitamente certificato dal beneficiario e verificato dal RdA/O.I. stesso;
- sul risultato/output. Il riconoscimento della spesa avviene a seguito della dimostrazione da parte del beneficiario del risultato effettivamente raggiunto, poiché rileva solo il risultato reale. Il RdA/O.I. procede quindi al pagamento finale della sovvenzione sulla base e previa verifica degli esiti raggiunti.

I costi unitari standard disponibili al momento per le azioni del PR FSE+ Regione Umbria 2021-2027 sono i seguenti:

- UCS per l'erogazione di sussidi per la partecipazione di bambini in età prescolare e ragazzi in obbligo di istruzione ai centri estivi di competenza del Responsabile di attuazione "Servizio Istruzione, Università, Diritto allo studio e ricerca".

Le metodologie di calcolo delle opzioni di semplificazione della spesa tramite costi unitari standard – e le relative modalità di applicazione - sono disponibili al link <https://www.regione.umbria.it/gli-strumenti-di-attuazione-controllo-e-monitoraggio-del-pr-fse-2021-2027>.

3.4.3.3 SOMME FORFETTARIE

Tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione possono essere riconosciuti applicando una somma forfettaria predefinita. Le somme forfettarie possono essere combinate con altre opzioni e con i costi reali. Il RdA/O.I. possono procedere al riconoscimento della sovvenzione sulla base delle attività o dei risultati raggiunti, in accordo con l'importo stabilito in anticipo. Il riconoscimento della spesa avviene a seguito della dimostrazione da parte del beneficiario del risultato effettivamente raggiunto, attraverso la presentazione di apposita documentazione, che rimane a disposizione in vista delle verifiche e degli audit da parte delle autorità competenti, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

Al momento non sono disponibili somme forfettarie per le azioni del PR FSE+ Regione Umbria 2021-2027.

3.5 ADEMPIMENTI IN CAPO AI BENEFICIARI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

I beneficiari devono procedere alla rendicontazione delle spese secondo le modalità di seguito indicate.

3.5.1 Attività a costi reali

Per le attività a costi reali i beneficiari inseriscono, tramite il sistema informativo FSE+ ed in tempo reale, i dati identificativi dei singoli documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nonché le copie scansionate degli stessi. Successivamente a tale inserimento, per ciascun progetto codificato nel sistema informativo FSE+, il beneficiario imputa la spesa inerente il documento giustificativo precedentemente inserito, totalmente o in quota parte.

Nel momento in cui la somma delle spese imputate al singolo progetto risulta pari o superiore ad una specifica percentuale minima stabilita dal RdA/O.I. con apposito dispositivo, in ragione della natura dell'intervento e della sua dotazione finanziaria, i beneficiari sono tenuti a creare e notificare al RdA/O.I. la

domanda di rimborso (DDR) intermedia attraverso l'apposita funzionalità del sistema informativo FSE+. In particolare la DDR (modello riportato in **allegato 3**), che dovrà essere inviata elettronicamente, è composta da: i) richiesta di rimborso ii) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, iii) elenco di tutte le spese sostenute ed imputate al progetto, oltre copia scansionata dei documenti giustificativi della spesa precedentemente caricati; iv) tutta la documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile indicata al paragrafo 3.3, specificatamente per le attività a costi reali (CR), con riferimento alle spese inserite nella DDR e selezionate dal sistema informativo FSE+, secondo le modalità di campionamento previste dal SI.GE.CO del PR FSE+ 2021/2027 nonché altra documentazione necessaria alle verifiche in esso indicate.

Entro 60 giorni dalla data di conclusione del progetto o diverso termine stabilito con apposito dispositivo, il beneficiario provvede a creare la DDR finale, comprendente tutte le spese imputabili al progetto e non precedentemente inserite nelle DDR intermedie. Il RdA/O.I. si riserva, in casi adeguatamente motivati, la facoltà di concedere proroga al termine di cui sopra.

Successivamente a tale data e fino alla data di verifica finale da parte del RdA/O.I., i beneficiari potranno esclusivamente:

- inserire le spese relative agli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali e gli eventuali rinnovi delle polizze fideiussorie anche se sostenute e/o quietanzate successivamente alla data di presentazione della DDR finale e fino alla data di verifica finale;
- effettuare eventuali storni di spese precedentemente imputate.

Tale procedura, effettuata tramite l'apposita funzionalità presente nel sistema informativo, viene identificata quale "integrazione/rettifica alla DDR finale". L'insieme delle spese inserite nelle DDR intermedie e finale (eventualmente integrata/rettificata secondo le modalità sopra descritte) costituisce il rendiconto complessivo delle spese.

Nel caso di progetti per i quali il beneficiario è individuato in una ATI/ATS è cura del capofila creare la DDR secondo quanto sopra descritto ed inviare la documentazione richiesta per la verifica. In ogni caso i RdA/O.I. possono decidere di procedere ad un controllo sui documenti giustificativi della spesa in originale convocando presso le proprie sedi i soggetti beneficiari e chiedendo agli stessi l'esibizione degli originali.

3.5.2 Attività a costi semplificati

Per le attività a costi semplificati (in particolare per quelle che utilizzano unità di costo standard o somme forfettarie) i beneficiari devono inserire, tramite il sistema informativo FSE+, i dati di realizzazione fisica delle attività, secondo la tempistica definita dalla specifica normativa applicabile.

Nel momento in cui il contributo maturato, in base all'avanzamento delle attività, risulta pari o superiore ad una specifica percentuale minima stabilita ciascun RdA/O.I. con apposito dispositivo, in ragione della natura dell'intervento e della sua dotazione finanziaria, i beneficiari sono tenuti a creare e notificare ai RdA/O.I. la domanda di rimborso (DDR) intermedia attraverso l'apposita funzionalità del sistema informativo FSE+.

In particolare la DDR che dovrà essere inviata elettronicamente, è composta da: i) richiesta di rimborso, ii) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, iii) elenco delle attività effettivamente realizzate e/o degli

output ottenuti oltre copia scansionata dei documenti di supporto necessari alla verifica, sulla base delle indicazioni definite dalle metodologie di semplificazione; iv) tutta la documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile indicata nelle metodologie di semplificazione per le attività a costi semplificati (CS), con riferimento alle attività/output inserite nella DDR e selezionate dal sistema informativo FSE+, secondo le modalità di campionamento previste dal SI.GE.CO del PR FSE+ 2021/2027 nonché altra documentazione necessaria alle verifiche in esso indicate.

Entro 60 giorni dalla data di conclusione del progetto o diverso termine stabilito da apposito dispositivo, il beneficiario provvede a creare la DDR finale, comprendente tutte le attività realizzate e valorizzate secondo quanto previsto dalle metodologie di semplificazione, non precedentemente inserite nelle DDR intermedie, e corredata del calcolo complessivo del contributo maturato, utilizzando la modulistica applicabile all'operazione. I RdA/O.I. si riservano, in casi adeguatamente motivati, la facoltà di concedere proroga al termine di cui sopra.

Nel caso di progetti a titolarità di ATI/ATS il caricamento dei dati di realizzazione delle attività, la loro validazione e la presentazione delle DDR è a cura del capofila.

In ogni caso i RdA/O.I. possono decidere di procedere ad un controllo sui documenti in originale a dimostrazione delle attività/output realizzate/i convocando presso le proprie sedi i soggetti beneficiari.

3.5.3 Gestione delle anticipazioni finanziarie ai beneficiari

Qualora al beneficiario vengano erogate delle anticipazioni rispetto al finanziamento pubblico approvato, l'avvio del progetto è subordinato alla presentazione di una fidejussione di pari importo - il cui modello è riportato in **allegato 10**) alle presenti Linee Guida per l'attuazione delle operazioni.

3.6 COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DEI CONTROLLI E CONTRODEDUZIONI

Gli esiti delle verifiche amministrative, in itinere e in fase finale, e quelle in loco effettuate (art. 74 del Regolamento recante disposizioni comuni (UE) 2021/1060) dai RdA/O.I. sono sempre comunicate, anche tramite il sistema informativo, ai beneficiari.

I RdA/O.I. invieranno via PEC gli esiti delle verifiche che hanno comportato decurtazioni finanziarie. Il beneficiario, entro il termine di 7 giorni lavorativi dalla trasmissione della PEC, dovrà o accettare gli esiti del controllo tramite apposita funzionalità presente nel sistema informativo FSE+ o, qualora non intenda accettare gli stessi, far pervenire eventuali osservazioni o controdeduzioni. I RdA/O.I. valutano la fondatezza delle osservazioni e, in caso di loro accoglimento, provvedono a modificare gli esiti dei controlli; in caso di mancato accoglimento delle controdeduzioni i RdA/O.I. comunicano le motivazioni del rigetto.

Decorso tale termine, qualora il beneficiario non accetti gli esiti del controllo tramite apposita funzionalità presente nel sistema informativo FSE+ o non trasmetta controdeduzioni, gli esiti si intenderanno accettati.

3.7 RECUPERI

Dopo l'accettazione degli esiti dei controlli o la comunicazione della mancata accettazione delle controdeduzioni, il beneficiario, nel caso in cui deve restituire somme o ha diritto ad un'erogazione inferiore

all'importo richiesto, deve presentare nota di credito e restituire gli interessi, qualora dovuti, secondo le modalità di seguito indicate.

Qualora si verificano parziali o totali inutilizzazioni di fondi pubblici anticipati per la realizzazione dell'azione finanziata, o nei casi di revoche, rinunce, eventuali rimodulazioni finanziarie, il beneficiario deve procedere alla restituzione delle somme non utilizzate, maggiorate degli interessi secondo le modalità di seguito indicate.

Gli interessi decorrono dalla data dell'erogazione del contributo sino alla data di restituzione nel rispetto delle procedure e della tempistica di seguito descritta.

Fasi procedurali per il recupero delle quote comunitarie e nazionali

Il recupero delle quote indebitamente pagate va distintamente individuato per la quota comunitaria e per la quota nazionale.

QUOTA COMUNITARIA

Le tappe principali della procedura di recupero per la quota Fondo Sociale Europeo Plus possono essere così sintetizzate:

- Il RdA/O.I. comunica l'importo del recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi legali calcolati a partire dalla data di erogazione del contributo fino alla data di effettiva restituzione (art. 17 L. 144/1999 e s.m.i.). Per permettere l'esatto computo della quota interesse da restituire, il RdA/O.I. deve comunicare al soggetto interessato il tasso di interesse e le relative modalità di calcolo;
- la restituzione dell'importo dovuto (quota capitale più quota interesse legale) deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta;
- se il debitore non adempie alla restituzione entro la scadenza stabilita, il RdA/O.I. chiede gli interessi di mora sulla quota capitale, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli interessi legali precedentemente maturati (anche in questo caso il RdA/O.I. deve comunicare al soggetto interessato il tasso di interesse di mora e le relative modalità di calcolo per il corretto computo degli interessi da restituire);
- a seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva degli interessi di mora (se ed in quanto dovuti), verrà rimborsata alla Commissione europea, mentre il RdA/O.I. tratterà la quota di interessi legali maturati (che saranno utilizzati per gli scopi del programma).

QUOTA NAZIONALE.

Analogamente alle procedure di Fondo Sociale Europeo Plus, anche per quanto riguarda la quota nazionale (Fondo di rotazione) e regionale, si riportano in sintesi le seguenti fasi:

- il RdA/O.I. comunica l'importo del recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi calcolati al tasso ufficiale di riferimento in vigore nel periodo intercorso tra la data di erogazione del contributo e la data del recupero ex art.6 L. 183/1987. Per consentire il corretto calcolo degli interessi, il RdA/O.I. deve comunicare al soggetto interessato il tasso di interesse e le relative modalità di calcolo;

- la restituzione dell'importo dovuto (quota capitale più quota interesse) deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta;
- se il debitore non adempie alla restituzione entro la scadenza stabilita, il RdA/O.I. richiede, in aggiunta agli interessi calcolati al tasso ufficiale di riferimento precedentemente maturati, gli interessi di mora² sulla quota capitale a partire dalla scadenza del termine, fino alla data di restituzione (anche in questo caso il RdA/O.I. deve comunicare al soggetto interessato il tasso di interesse di mora e le relative modalità di calcolo per il corretto computo degli interessi da restituire);
- a seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva di tutti gli interessi maturati, verrà rimborsata al Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE o trattenuta dalla Regione Umbria.

Applicazione del tasso di interesse di mora

L'art. 99, par. 1 del Regolamento (UE, Euratom) 1046/2018 prevede che fatte salve *le disposizioni specifiche risultanti dall'applicazione delle normative specifiche*, ogni importo esigibile non rimborsato alla data di scadenza di cui all'art. 98, par. 43, primo comma lett. b), produce interessi a norma dei parr. 2 e 3 del presente articolo.

Il tasso d'interesse da applicare agli importi esigibili non rimborsati alla data di scadenza di cui all'art. 98, par. 4, primo comma lett. b), è quello applicato dalla Banca centrale europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento, quale è pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'UE, serie C, in vigore il primo giorno di calendario del mese della scadenza, maggiorato di:

- a) *otto punti percentuali, quando il credito ha per fatto costitutivo un appalto di forniture o di servizi di cui al titolo V;*
- b) *tre punti e mezzo percentuali in tutti gli altri casi.*

L'importo degli interessi è calcolato con decorrenza dal giorno di calendario successivo alla scadenza di cui all'art. 98, par. 4, primo comma lett. b), sino al giorno di calendario nel quale il debito è rimborsato integralmente. L'ordine di riscossione corrisponde all'importo degli interessi di mora è emesso quando tale interesse è effettivamente percepito.

Alla luce del principio di assimilazione è possibile individuare e stabilire il termine di scadenza da cui far decorrere l'applicazione degli interessi di mora derivanti dalla succitata normativa comunitaria, in analogia (ed in sintonia) con quanto stabilito a livello nazionale, ovvero a decorrere dal 1° giorno successivo alla scadenza dei 60 giorni previsti.

Individuazione della data di erogazione e della data di recupero

Per data di erogazione si intende la data di quietanza del mandato di pagamento dell'importo, in quanto con tale atto ed in tale momento il RdA/O.I. perde la disponibilità materiale dello stesso. Viceversa, la data di restituzione è individuabile nella data indicata come data contabile dell'operazione.

² Poiché a livello nazionale non è predeterminato il tasso di interesse di mora direttamente applicabile a tale specifica fattispecie, appare ragionevole, in virtù del principio di assimilazione, prevedere l'applicazione dello stesso saggio di interesse previsto per il recupero delle quote comunitarie.

Modalità di calcolo

Gli interessi per il recupero delle somme indebitamente pagate sono determinati con il metodo di capitalizzazione semplice, sulla base di un anno di 365 giorni rapportato al numero effettivo di giorni trascorsi dalla data di erogazione delle somme percepite alla data di restituzione.

Metodo semplice

Anno = 365 gg.

Interessi = (Capitale x giorni x Tasso)/36.500

Fideiussioni

Al termine della procedura di recupero, il RdA/O.I. procede allo svincolo delle garanzie fideiussorie e all'adozione degli atti conseguenti. In caso di mancata restituzione da parte del beneficiario, il RdA/O.I. procede ad escutere la garanzia fideiussoria ovvero ad attivare le procedure giudiziarie volte al recupero forzoso del credito vantato.

4. PRINCIPI E NORME GENERALI PER IL MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI

4.1 PREMESSA E PRINCIPI GENERALI

La programmazione comunitaria 2021-2027 è caratterizzata da un maggior orientamento ai risultati rispetto al passato e richiede di misurare gli impatti delle politiche cofinanziate sugli obiettivi de Pilastro dei Diritti Sociali, che fissa target impegnativi da raggiungere entro il 2030 negli ambiti delle politiche attive del lavoro, dell'istruzione e dell'inclusione sociale.

Per tale motivo la Commissione Europea ha sviluppato metodologie e strumenti di monitoraggio, in particolare fisico, per la rilevazione del contributo dei progetti cofinanziati alle strategie comunitarie, i quali determinano precisi adempimenti a carico dei soggetti responsabili ai vari livelli degli interventi FSE+.

In ambito nazionale, le amministrazioni titolari delle funzioni di coordinamento in materia di Fondi strutturali hanno sviluppato procedure e strumenti informatici finalizzati a garantire uniformità delle azioni di monitoraggio a cura delle diverse amministrazioni e, quindi, una rappresentazione comune e sintetica degli esiti delle attività cofinanziate dai Fondi strutturali.

A loro volta, le amministrazioni titolari di programmi hanno l'obbligo di sorvegliare l'attuazione degli stessi attraverso lo sviluppo di adeguate funzioni di monitoraggio dei progetti, le quali costituiscono altresì la base per la realizzazione delle attività di valutazione degli impatti dei programmi sulla strategia comunitaria di crescita e coesione.

A tale riguardo il PR FSE+ 2021-2027 della Regione Umbria ha fissato target fisici da raggiungere al 2024 e al 2029, a livello di obiettivo specifico, che costituiranno la base informativa per effettuare nel 2025, insieme alla Commissione Europea, il cosiddetto "riesame intermedio", al fine di confermare (o meno) l'allocazione per Asse di parte delle dotazioni finanziarie delle annualità 2026 e 2027, al momento definite "importo di flessibilità" e non utilizzabili.

Il monitoraggio fisico del PR FSE+ deve rispondere a due principi fondamentali:

- Esistono requisiti minimi di “trasmissibilità” dei dati riguardanti la loro completezza e correttezza, che innanzitutto devono essere garantiti dai soggetti beneficiari che raccolgono il dato, e poi dai RdA/O.I., che lo verificano e validano. Senza questi requisiti minimi i dati non possono concorrere al conseguimento dei target fissati per obiettivo specifico al 2029, ma anche al 2024, in vista del cosiddetto “riesame intermedio” previsto per il 2025 dalla Commissione Europea;
- Va rispettato un più generale principio di “affidabilità dei dati”, che ha già costituito oggetto di controllo sul POR FSE 2014-2020 al momento della verifica intermedia della performance (2018), è ambito specifico di lavoro per la chiusura dello stesso programma, e nel PR 2021-2027 assegna responsabilità particolari sia all’AdG, il quale ad ogni chiusura di anno contabile deve attestare l’affidabilità dei dati, sia all’AdA, nell’ambito del rapporto annuale di controllo.

4.2 GLI INDICATORI DI MONITORAGGIO FISICO

L’attuazione fisica dei progetti cofinanziati dal FSE+ ed i loro impatti vanno sorvegliati attraverso indicatori di monitoraggio che possono essere **comuni**, fissati cioè dalla Commissione Europea in maniera uniforme per tutti gli Stati Membri, oppure **specifici**, scelti cioè dalle singole amministrazioni titolari di programma, nella misura in cui gli indicatori comuni non rappresentano in maniera adeguata le caratteristiche e gli esiti attesi dei progetti.

Gli indicatori previsti a livello regolamentare (allegato I del Regolamento 2021/1057 sopra citato) sono di tre tipi;

- a) **Indicatori comuni di output** (realizzazione), che misurano l’effetto direttamente prodotto dall’attuazione di un progetto FSE+ e quindi i partecipanti o gli enti che beneficiano dell’intervento;
- b) **Indicatori comuni di risultato immediato**, che verificano la situazione del partecipante una volta uscito dal progetto;
- c) **Indicatori comuni di risultato di lungo periodo**, che verificano la situazione del partecipante sei mesi dopo la sua uscita dal progetto.

La rilevazione degli indicatori di output è affidata ai soggetti coinvolti nell’attuazione dei progetti FSE+, mentre quelli di risultato vengono elaborati successivamente all’acquisizione dei dati di output. Inoltre la rilevazione viene effettuata utilizzando le codifiche degli indicatori progettate dal sistema nazionale di monitoraggio dei progetti denominato MONIT e gestito dall’IGRUE del Ministero Economia e Finanze, disponibili all’interno del sistema informativo FSE+.

In particolare, di interesse dei soggetti beneficiari è la rilevazione degli indicatori comuni di output attraverso la scheda di iscrizione all’intervento (**Allegato 2**).

Attraverso la scheda sarà effettuato il monitoraggio dei seguenti indicatori di output riferiti ai partecipanti e la verifica del conseguimento dei target fissati per il 2024 e 2029:

- disoccupati, compresi quelli di lunga durata
- persone inattive
- lavoratori compresi i lavoratori autonomi
- numero di minori di 18 anni
- numero di giovani di età compresa tra 18 e 29 anni
- numero di partecipanti di età pari o superiore a 55 anni

- titolari di un diploma di istruzione secondaria di primo grado e inferiore (ISCED 0-2)
- titolari di un diploma di istruzione secondaria di secondo grado (ISCED 3) o di un diploma di istruzione post secondaria (ISCED 4)
- titolari di un diploma di istruzione terziaria (ISCED da 5 a 8)
- numero totale dei partecipanti
- partecipanti con disabilità
- cittadini di paesi terzi
- partecipanti di origine straniera
- minoranze (comprese le comunità emarginate come i Rom)
- senzatetto o colpite da esclusione abitativa
- partecipanti provenienti da zone rurali.

4.3 LA GOVERNANCE DEL MONITORAGGIO FISICO

Le specifiche operative per il trattamento dei dati di monitoraggio fisico delle operazioni finanziate dal FSE+, come anche per la gestione dei controlli e delle aggregazioni necessarie dei dati stessi, saranno contenute nelle istruzioni per la gestione del sistema informativo FSE+, oltre che in eventuali altri atti adottati dall'AdG. In questa sede vengono individuate in linea generale le responsabilità delle Autorità e dei soggetti coinvolti nell'attuazione del programma e le procedure standard da seguire nella rilevazione, verifica, trattamento e aggregazione dei dati.

Le responsabilità sul monitoraggio fisico prevedono quanto segue.

Soggetti beneficiari

Sono responsabili della rilevazione (obbligatoria) delle caratteristiche anagrafiche dei potenziali partecipanti alle operazioni FSE+, attraverso la "scheda iscrizione intervento".

In questo ambito hanno la responsabilità di verificare i requisiti di accesso alle operazioni, in linea con quanto previsto dall'avviso pubblico per il finanziamento delle operazioni e dall'eventuale avviso di iscrizione al progetto finanziato.

Devono caricare sul sistema informativo FSE+ i dati anagrafici rilevati con la scheda, verificando la corrispondenza dei dati e la correttezza e completezza del caricamento.

Hanno l'obbligo di aggiornare tempestivamente, quando pertinenti, gli stati delle operazioni e dei partecipanti ogni qualvolta ci sia un cambiamento, fino al termine delle operazioni.

RdA/O.I.

Sono responsabili di validare le informazioni anagrafiche rilevate dai soggetti beneficiari e da questi caricate sul sistema informativo FSE+, verificando la presenza dei requisiti richiesti ai partecipanti, la correttezza e completezza delle informazioni raccolte e il loro trasferimento corretto sul sistema informativo FSE+.

Garantiscono che l'alimentazione del sistema informativo avvenga in tempo reale, all'avvenire di determinati stati riguardanti le operazioni (approvazione, avvio, termine ecc.) a cui si collegano i dati di monitoraggio fisico, per consentire all'AdG di svolgere in maniera efficiente ed efficace la sua funzione di aggregazione dei dati e rilevare il corretto stato di avanzamento del programma.

Effettuano un controllo di tale tipo preliminarmente all'approvazione delle domande di rimborso, il cui esito positivo costituisce requisito essenziale per procedere alla liquidazione.

Autorità di Gestione

E' responsabile della verifica di secondo livello della correttezza e completezza dei dati fisici inseriti nel sistema informativo FSE+.

Effettua tutte le necessarie aggregazioni dei dati, con il supporto di funzionalità specifiche del sistema informativo FSE+, utili per rappresentare lo stato di avanzamento del programma nei confronti della Commissione Europea e di tutti gli stakeholder coinvolti nell'attuazione dello stesso.

ALLEGATI



Cofinanziato
dall'Unione europea



Regione Umbria

MODELLO DI ATTO UNILATERALE DI IMPEGNO

Spett.le REGIONE UMBRIA/O.I.

Direzione _____

Servizio _____

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____, il/la sottoscritto/a
_____, C.F. _____ nato/a a
_____ il ____/____/____ e residente in via
_____ n. _____ C.A.P. _____ Comune
_____ Prov. _____, in qualità di legale rappresentante di
_____, con sede legale in via _____
n. _____ C.A.P. _____ Comune _____ Prov. _____, C.F./P.IVA
_____.

PREMESSO

- che con atto _____ n. ____ del ____/____/____ è stato approvato il progetto
_____;

Cod. FSE+ (codice locale del progetto) n. _____

(Informazioni da ripetere per ogni codice FSE+)

Contributo pubblico del progetto approvato € _____

Cofinanziamento privato del progetto *(qualora previsto)* € _____

Costo totale del progetto *(contributo pubblico + cofinanziamento privato)* € _____

- che il predetto progetto è realizzato con il concorso finanziario dell'U.E. e che è quindi soggetto alle normative europee, oltreché a quelle nazionali e regionali;
- che le spese ammissibili sono riferite al periodo temporale che va dalla data di pubblicazione nel BURU dell'avviso pubblico di riferimento o, qualora non sia previsto l'avviso, dalla data del provvedimento istitutivo, fino alla data di presentazione della domanda di rimborso (DDR) finale delle spese

DICHIARA:

- di essere a conoscenza di quanto disposto dalla normativa comunitaria, in particolare dai Regolamenti (UE) n. 2021/1060, n. 2021/1057, dal Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 e ss.mm.ii., dal PR FSE+ 2021-2027 della Regione Umbria e dalla normativa nazionale e regionale di riferimento;
- di essere a conoscenza di quanto previsto dalle Linee guida per l'attuazione delle operazioni versione n. ____ del _____;
- di essere a conoscenza, in particolare, della normativa relativa ai costi ammissibili, all'informazione e pubblicità e alla disponibilità e conservazione dei documenti inerenti interventi dei Fondi Strutturali come disciplinati anche dai Regolamenti UE sopra richiamati;
- di essere a conoscenza che, in caso di inottemperanza delle obbligazioni assunte mediante il presente atto unilaterale di impegno l RdA/O.I., in qualità di amministrazione responsabile, potrà in qualunque momento provvedere alla revoca del finanziamento riconosciuto per la realizzazione del progetto approvato, con obbligo conseguente per il beneficiario di restituire all'amministrazione stessa i

contributi erogati, maggiorati degli interessi, secondo le modalità previste al paragrafo 4.6 delle Linee guida per l'attuazione delle operazioni;

SI IMPEGNA A:

- realizzare le attività in conformità al progetto approvato, incluso il preventivo finanziario, quale parte integrante e sostanziale dello stesso e nel rispetto del termine previsto per l'esecuzione;
- rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni vigenti;
- rispettare le norme comunitarie, nazionali e regionali in tema di ammissibilità della spesa (periodo di ammissibilità, conformità, ecc.);
- adottare, in caso di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, un sistema di contabilità separato, ovvero un sistema di codificazione contabile adeguato, tale da consentire la tracciabilità delle transazioni;
- rispettare le procedure di monitoraggio e dichiarazione delle spese e, in particolare, le scadenze previste per la presentazione delle domande di rimborso (*DDR*), delle previsioni di spesa e i dati del monitoraggio fisico e procedurale;
- sottoporsi alle azioni di controllo che le autorità delegate ai controlli potranno realizzare in relazione allo svolgimento delle attività e sull'utilizzo del finanziamento erogato, anche mediante specifiche attività di controllo in loco, garantendo al personale a ciò incaricato il libero e tempestivo accesso alle strutture;
- non percepire, a copertura delle spese rendicontate nel progetto, altri contributi, finanziamenti o sovvenzioni comunque denominate, da organismi pubblici e/o privati (divieto di doppio finanziamento);
- conservare in originale o su supporti comunemente accettati la documentazione amministrativa e contabile riferita al progetto in base alle normative vigenti presso la sede ubicata in via _____ n. _____ C.A.P. _____ Comune _____ Prov. _____ e a metterla a disposizione in caso di controllo;
- conservare la documentazione amministrativa e contabile riferita al progetto per un periodo minimo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento del RdA/O.I. (art. 82 Reg. 2021/1060);
- rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza/salute dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nelle iniziative approvate nonché la normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità/privacy, laddove pertinente;
- rispettare gli obblighi pubblicitari secondo le modalità previste nella normativa vigente;

- autorizzare l'AdG e il RdA/O.I. all'utilizzo delle informazioni, delle immagini, dei dati e di quant'altro necessario per la loro divulgazione, favorendone l'accessibilità anche nella modalità *open data* e alla loro inclusione nell'elenco delle operazioni;
- adempiere, in qualità di responsabile esterno del trattamento per il proprio ambito di responsabilità e per i compiti delegati dal titolare del trattamento, alle obbligazioni derivanti dall'applicazione del Reg. (UE) n. 679/2016, del D. Lgs. n. 196/2003 e del D.Lgs. n. 101/2018 e s.m.i., con particolare riguardo all'esercizio dei diritti degli interessati e al trattamento dei dati personali per conto del titolare del trattamento, come disciplinato nell'atto di designazione allegato ai sensi dell'art. 28 del GDPR;
- autorizzare la Regione Umbria alla trasmissione di tutti i dati necessari all'alimentazione della Banca Dati Unitaria (BDU) gestita dal MEF – IGRUE e, per il tramite di quest'ultima, all'alimentazione del sistema ARACHNE, utilizzato quale strumento informatico integrato a disposizione dell'Amministrazione per la prevenzione, individuazione e trattamento dei rischi frode, come previsto dal sistema di Gestione e Controllo del PR Umbria FSE+ 2021-2027.

Si autorizza, ai sensi del Reg. (UE) n. 679/2016 il RdA/O.I., in qualità di amministrazione responsabile, al trattamento dei dati personali, per gli adempimenti degli obblighi di legge e comunque necessari ai fini dell'attuazione del progetto.

Luogo e data _____

Firma

Il Legale rappresentante

*(Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. ovvero dell'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. - C.A.D - in caso di presentazione per via telematica)
del Legale Rappresentante del beneficiario/capofila di ATI-ATS
oppure del Dirigente Responsabile in caso di Enti pubblici*)*

***allegare copia fotostatica di documento di identità in corso di validità'**

SCHEMA

ATTO DI DESIGNAZIONE A RESPONSABILE ESTERNO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI

E CONFERIMENTO DELLE RELATIVE ISTRUZIONI

(DA ADEGUARE NEL CASO DI ORGANISMO INTERMEDIO)

Tra

Regione Umbria - Giunta regionale, rappresentata dal Dirigente del Servizio _____
domiciliato presso la sede della Regione medesima, che stipula il presente atto in nome e per conto della
Regione Umbria – Giunta regionale (C.F. 80000130544);

e

_____ con sede legale in _____, P. IVA
_____, rappresentato/a da _____ domiciliato/a
presso la sede, che stipula il presente atto in nome e per conto _____ (C.F./P.IVA
_____) di seguito, congiuntamente, le “Parti”.

Premesso che:

- a) tra la Regione Umbria – Giunta regionale e _____ intercorre un rapporto di _____ (indicare tipologia di rapporto - es. concessione) in forza dell'atto unilaterale di impegno concernente: _____ (denominazione con relativa descrizione);
- b) il rapporto di cui alla lett. a) implica, necessariamente, il trattamento, da parte di _____, di dati personali di cui la Regione Umbria – Giunta regionale è Titolare;
- c) il Regolamento (UE) 679/2016 del 27 aprile 2016 “Regolamento del Parlamento europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito GDPR) “si applica al trattamento dei dati personali effettuato nell'ambito delle attività (...) di un Responsabile del trattamento nell'Unione, indipendentemente dal fatto che il trattamento sia effettuato o meno nell'Unione”;
- d) ai sensi dell'art. 28, par. 1, del GDPR, “Qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del Titolare del trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente a Responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato”;
- e) ai sensi dell'art. 29 del GDPR, “Il Responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità (...), che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal Titolare (...)”;
- f) ai sensi dell'art. 28, par. 3, del GDPR, inoltre, “I trattamenti da parte di un Responsabile del trattamento sono disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico, che vincoli il Responsabile del trattamento al Titolare e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del Titolare del trattamento”;
- g) ai sensi dell'art. 31 del GDPR, “il Responsabile del trattamento (...) coopera, su richiesta, con l'Autorità di controllo Garante per la protezione dei dati”;

- h) ai sensi dell'art. 82, par. 2 del GDPR, il "Responsabile del trattamento risponde per il danno causato dal trattamento solo se non ha adempiuto gli obblighi del (...) Regolamento specificatamente diretti ai Responsabili del trattamento o ha agito in modo difforme o contrario rispetto alle legittime istruzioni del Titolare del trattamento";
- i) ai sensi di quanto previsto dall'art. 28, par. 1, del Regolamento suddetto _____ è stato/a ritenuto/a idoneo/a ad assumere la qualifica di Responsabile esterno del trattamento, in quanto dotato/a di esperienza, competenze tecniche e risorse che gli consentono di mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate, atte a garantire la conformità del trattamento dati alla normativa in materia di tutela dei dati personali.

**Tutto ciò premesso e considerato,
che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto,
si conviene quanto segue**

Art. 1 Determinazione del Titolare del trattamento dei dati e del Responsabile del trattamento dei dati.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del GDPR, con il presente atto di designazione la Regione Umbria – Giunta regionale (di seguito Regione Umbria), in qualità di "Titolare del trattamento" (di seguito, il "Titolare"), nomina _____, con sede legale in _____, P. IVA _____ "Responsabile esterno del trattamento" (di seguito, il "Responsabile") nella persona di _____.

Art. 2 Legge applicabile.

Ciascuna Parte si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per garantire che i dati personali siano raccolti e trattati in osservanza a quanto richiesto dalle leggi europee, nazionali e dalle prescrizioni dell'Autorità di controllo in relazione al trattamento dei dati personali e alla libera circolazione di tali dati, tra cui il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) 2016/679 ("GDPR") e il D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i. ("Codice della Privacy").

Le disposizioni previste dal presente atto di designazione trovano applicazione in tutte le operazioni di trattamento, ivi comprese quelle che siano già state intraprese prima della conclusione del presente accordo.

Ciascuna Parte assume l'obbligo di informare la controparte di qualsiasi modifica della propria legislazione nazionale che potrebbe avere un impatto sul presente atto di designazione.

Art. 3 Attività di trattamento dei dati personali in esecuzione di un obbligo contrattuale. Autorizzazione al trattamento, categorie e tipologie di dati trattati, categorie di soggetti interessati.

In esecuzione dell'atto unilaterale di impegno richiamato in premessa, in essere fra la Regione Umbria e _____, il Responsabile è autorizzato a trattare per conto del Titolare le seguenti categorie di dati personali: _____ (indicare se dati comuni, particolari (art. 9 GDPR) o i dati relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 GDPR) ed in particolare le seguenti tipologie di dati personali: _____ (indicare le tipologie di dati personali che il Responsabile è autorizzato a trattare: es: **Dati anagrafici, Codice fiscale, Residenza, N. Telefono, Indirizzo di Posta elettronica, Condizioni occupazionali, Titolo di studio**) in quanto strumentali all'erogazione dei servizi descritti nell'atto unilaterale.

I dati trattati si riferiscono alle seguenti categorie di interessati: _____ (indicare i soggetti cui si riferiscono i dati trattati, es. **appartenenti a gruppo vulnerabile, iscritti al centro per l'impiego, disoccupati, occupati, studenti, beneficiari e destinatari di contributi del ... ecc.)**)

La Regione Umbria rimane proprietaria e, quindi, Titolare dei dati trattati per suo conto dal Responsabile.

La Regione Umbria comunica per iscritto al Responsabile l'eventuale aggiornamento dei tipi di dati trattati e le categorie di interessati coinvolti nelle attività di trattamento oggetto dell'atto unilaterale e del presente atto di designazione.

Art. 4 Comunicazione tra le Parti.

Al fine di facilitare la comunicazione tra le Parti, i dati di contatto dei propri Responsabili per la protezione dei dati (Data Protection Officer, "DPO") sono:

- DPO Regione Umbria Giunta regionale Francesco Nesta – dpo@regione.umbria.it tel. 0755045693 cell. 3371439860
- DPO _____ (indicare nominativo e dati di contatto del DPO dell'altra parte, qualora nominato, o del referente comunque individuato).

Ciascuna Parte assume l'obbligo di informare la controparte di qualsiasi modifica del rispettivo Responsabile per la protezione dei dati (DPO).

Il Responsabile fornisce a Regione Umbria - Giunta regionale l'elenco dei soggetti preposti al trattamento dei dati personali.

Art. 5 Finalità del trattamento operato in esecuzione dell'atto unilaterale di impegno.

In adempimento alle prestazioni dedotte nell'atto unilaterale di impegno, il Responsabile è autorizzato a trattarli esclusivamente per il perseguimento delle seguenti finalità _____ (indicare le finalità per cui i dati personali sono trattati), in conformità alle istruzioni impartite dalla Regione Umbria e indicate nel presente atto di designazione comunque trasmesse per iscritto dalla Regione Umbria – nonché alle istruzioni riportate all'art. _____ (scegliere l'opzione che interessa), escludendo qualsiasi altra finalità.

Il Responsabile non vanta alcun diritto sui dati ed è autorizzato a trattarli nei termini, modi e limiti stabiliti nell'atto unilaterale di impegno e nel presente atto di designazione comunque trasmesse per iscritto dalla Regione Umbria nonché alle istruzioni riportate all'art. _____ (scegliere l'opzione che interessa), rispettando in ogni caso i principi generali di liceità, proporzionalità e correttezza.

Art. 6 Istruzioni per il trattamento dei dati personali.

Il Responsabile si impegna a trattare i dati personali soltanto su istruzioni documentate del Titolare e indicate nei contratti principali, nel presente atto di designazione o comunque ulteriormente impartite per iscritto dalla Regione Umbria (indicare l'opzione che interessa); in particolare, in relazione ai rapporti contrattuali di cui in premessa, il Responsabile potrà trattare i dati esclusivamente per le finalità sopra riportate e potrà effettuare, _____ con strumenti automatizzati, soltanto le seguenti operazioni: _____ (indicare le operazioni effettuabili ad es.: registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, uso ecc.)³.

³ Si ricorda che l'art. 4, per. 1, n.2 del GDPR fornisce la seguente definizione di "trattamento": "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la

Qualora la normativa, comunitaria o nazionale, imponesse al Responsabile il trasferimento di dati personali verso un Paese terzo o un'organizzazione internazionale, lo stesso Responsabile informerà il Titolare di tale obbligo giuridico prima del relativo trasferimento, salvo che la normativa in questione vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico.

Il Responsabile informerà immediatamente il titolare qualora, a suo parere, un'istruzione violasse il Regolamento o altre disposizioni, europee o nazionali, relative alla protezione dei dati.

Il Responsabile è consapevole ed accetta che i propri dati personali possano essere pubblicati sul sito istituzionale del Titolare per finalità di trasparenza nei confronti degli interessati.

In ogni fase e per ogni operazione del trattamento, il Responsabile dovrà garantire il rispetto dei principi comunitari e nazionali in ambito di protezione dei dati personali e, in particolare, quelli di cui agli artt. 5 e 25 del Regolamento. In particolare, il Responsabile dovrà:

- a) rispettare la normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali, ivi comprese le norme che saranno emanate nel corso della durata dell'atto di designazione;
- b) trattare i dati personali per le sole finalità specificate e nei limiti dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali così come previsto dai contratti principali;
- c) trattare i dati conformemente alle istruzioni impartite dal Titolare e di seguito indicate, che il Responsabile si impegna a far osservare anche alle persone da questi autorizzate ad effettuare il trattamento dei dati personali oggetto del presente atto di designazione, d'ora in poi "persone autorizzate";
- d) garantire che le persone che trattano dati personali siano state specificamente autorizzate, adeguatamente istruite e si siano impegnate alla riservatezza o siano sottoposti ad un obbligo legale appropriato di segretezza;
- e) valutare i rischi inerenti il trattamento dei dati personali e adottare tutte le misure tecniche ed organizzative che soddisfino i requisiti del Regolamento UE anche al fine di assicurare un adeguato livello di sicurezza dei trattamenti, in modo tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, modifica, divulgazione non autorizzata, nonché di accesso non autorizzato, anche accidentale o illegale, o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- f) provvedere, qualora previsto dall'art. 30 del GDPR, alla predisposizione e aggiornamento del Registro delle attività di trattamento oggetto del presente atto di designazione, secondo quanto disposto dalla Giunta regionale con D.G.R. 515/2018 e s.m.i., rendendolo tempestivamente disponibile al Titolare, o all'Autorità di controllo, in caso di relativa richiesta.

Il Responsabile si impegna a fare in modo che i dati personali oggetto di trattamento siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati») e vengano:

- g) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- h) mantenuti aggiornati, laddove e per quanto previsto dall'atto unilaterale di impegno e dal presente atto di designazione, adottando tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- i) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;

strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione".

La Regione Umbria – Giunta regionale si impegna a fornire per iscritto al Responsabile del trattamento, ove ritenuto opportuno, ulteriori istruzioni rispetto a quelle previste dal presente atto di designazione o nell'atto unilaterale di impegno.

Inoltre, (aggiungere istruzioni specifiche per il singolo caso)

Art. 7 Diritti degli Interessati.

CASO 1: La Regione Umbria – Giunta regionale raccoglie direttamente i dati personali e li trasmette al Responsabile per il trattamento.

La Regione Umbria, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, predispone l'informativa da rendere agli interessati ai sensi dell'art. 13 del GDPR e provvede a fornirla ai medesimi spiegando i loro diritti e raccogliendone, se necessario, il consenso.

Detta informativa è comunicata al Responsabile del trattamento.

La Regione Umbria, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, risponde alle richieste di esercizio dei diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del GDPR che dovessero essere avanzate dagli Interessati qualora sussistano le condizioni di legge (diritto di informazione, accesso, rettifica, cancellazione, revoca del consenso, restrizione, portabilità dei dati, obiezione, diritto di non essere valutato sulla base del trattamento automatizzato, ...).

In ogni caso il Responsabile si obbliga ad assistere il Titolare ed a fornire ogni informazione e/o documento utile o opportuno per consentire al Titolare di evadere eventuali istanze degli interessati, nonché informare tempestivamente il Titolare dei reclami eventualmente presentati dagli interessati.

CASO 2: Il Responsabile raccoglie direttamente i dati.

In occasione del primo atto di raccolta delle informazioni, il Responsabile fornisce agli interessati l'informativa di cui all'art. 13 del GDPR sul trattamento dei dati che esegue in nome e per conto del Titolare, e li rende edotti dei loro diritti, acquisendo, se necessario, la loro positiva manifestazione di volontà al trattamento.

Il contenuto e la forma dell'informativa e della formula per la raccolta del consenso devono essere concordati con il Titolare prima di raccogliere i dati.

Il Responsabile ha l'obbligo di fornire l'informativa e raccogliere il consenso anche dei soggetti interessati da attività di trattamento iniziate prima della conclusione del presente atto di designazione.

Il Responsabile, qualora riceva delle richieste di esercizio dei diritti da parte degli interessati per le attività che gli sono state autorizzate dal presente atto di designazione, provvede tempestivamente, entro un massimo di 5 giorni, mediante PEC o raccomandata A/R, ad informare il Titolare e fornisce, se necessario, supporto per la gestione della richiesta.

Art. 8 Hosting di dati personali.

Il Responsabile si impegna ad archiviare e conservare i dati del Titolare su server situati all'interno dell'Unione europea e ad informare il Titolare prima di spostare l'ubicazione del Data Center.

Il Responsabile non è autorizzato a modificare la posizione fisica dei suoi server al di fuori dell'Unione europea senza l'esplicita autorizzazione del Titolare. La violazione di questo obbligo è giusta causa di risoluzione contrattuale.

Art. 9 Ricorso del Responsabile ad un sub-Responsabile del trattamento.

Il Responsabile non ricorrerà ad altro ulteriore Responsabile del trattamento (di seguito “sub-Responsabile”) senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del Titolare. Nel caso di autorizzazione generale, il Responsabile informerà il Titolare di eventuali modifiche riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di ulteriori sub-Responsabili, dando così al Titolare l'opportunità di opporsi a tali modifiche. In ogni caso qualora il Responsabile ricorresse ad un sub-Responsabile per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare, dovrà sottoscrivere, con tale sub-Responsabile, un contratto (o altro atto giuridico) analogo al presente atto di designazione - stipulato in forma scritta, anche in formato elettronico - imponendo a quest'ultimo gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente atto di designazione (e in ogni altro atto giuridico o addendum intervenuto tra le Parti) e prevedendo, in particolare, garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del GDPR, nonché della relativa disciplina nazionale.

Resta inteso che, laddove il sub-Responsabile ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile conserva nei confronti del Titolare l'intera responsabilità dell'inadempimento degli obblighi del sub-Responsabile.

Art. 10 Obbligo di garantire la sicurezza dei dati trattati.

Il Responsabile del trattamento si impegna a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati trattati e ad assicurare che le persone autorizzate a trattare tali dati ne garantiscano parimenti la tutela, siano vincolate da un obbligo di riservatezza e ricevano un'appropriata formazione sulla protezione dei dati.

Art. 11 Misure di sicurezza.

Il Responsabile del trattamento si impegna a garantire uno standard di sicurezza adeguato al livello di rischio e comunque non inferiore al livello M (“Minimo”), delle misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni come da Circolare AgID 2/2017 (Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni).

Il Responsabile del trattamento prende in considerazione, in termini di strumenti, prodotti, applicazioni o servizi, i principi della protezione dei dati fin dalla progettazione (*privacy by design*) e per impostazione predefinita (*privacy by default*).

A tal fine, il Responsabile del trattamento si impegna ad attuare le opportune misure di sicurezza in funzione della natura dei dati trattati e dei trattamenti effettuati, tra cui, se del caso:

- la crittografia dei dati;
- la capacità di garantire la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di elaborazione in corso;
- la possibilità di ripristinare la disponibilità e l'accesso ai dati personali in modo tempestivo in caso di incidente fisico o tecnico;
- un processo per testare e valutare con regolarità l'efficacia delle misure tecniche e organizzative per garantire la sicurezza del trattamento.

Art. 12 Obbligo di gestione e segnalazione in caso di violazione dei dati (data breach).

Il Responsabile si impegna a garantire uno standard di sicurezza adeguato al livello di rischio.

In caso di violazione dei dati, il Responsabile si impegna a informare il Titolare entro 24 ore dalla accertata violazione secondo la procedura approvata dalla Giunta regionale con deliberazione del 14 maggio 2018, n. 485 allegata al presente atto di designazione e assiste il Titolare ai fini degli adempimenti previsti dal GDPR.

Art. 13 Assistenza e supporto.

Il Responsabile del trattamento supporta la Regione Umbria – Giunta regionale nella realizzazione di valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA), nel rispetto degli obblighi di cui agli articoli 35 e 36 del Regolamento.

Il Responsabile fornisce al Titolare la documentazione necessaria per dimostrare l'adempimento dei propri obblighi e per consentire al medesimo o a qualsiasi soggetto autorizzato di svolgere attività di audit.

Art. 14 Responsabilità.

Il Responsabile può svolgere attività di trattamento solo in ossequio delle istruzioni ricevute dal Titolare e può essere ritenuto responsabile per qualsiasi inadempienza ai propri obblighi e per i danni conseguenti causati da fatto proprio. Se il sub-responsabile non adempie ai propri obblighi, il responsabile del trattamento risponde nei confronti della Regione Umbria di tale inadempimento. Il responsabile del trattamento informa la Regione Umbria prontamente nel caso in cui sia stata intrapresa nei suoi confronti un'azione giudiziaria per violazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.

I Responsabili devono inoltre tenere indenne la Regione Umbria da qualsiasi azione giudiziaria (incluse le spese legali e di risarcimento danni) intentata da terze parti per inadempimento degli obblighi in materia di protezione dei dati personali loro imputabili.

In caso azione di risarcimento civile, o responsabilità amministrativa, promossa nei confronti del Titolare per i danni provocati, o violazioni commesse dal Responsabile per inadempimento degli obblighi previsti dal regolamento o dal codice privacy specificatamente diretti ai Responsabili del trattamento o azioni difformi o contrarie rispetto alle legittime istruzioni del Titolare, il Responsabile stesso manleva integralmente il Titolare, salvo dimostrazione di avere adottato tutte le misure idonee a evitare il danno. Analogamente, il Responsabile manleva integralmente il Titolare in caso di applicazione di sanzioni da parte dell'Autorità di controllo per inadempienze normative o contrattuali commesse dallo stesso Responsabile, salvo dimostrazione di avere adottato tutte le misure idonee a evitare il danno e aver rispettato gli obblighi previsti dagli art. 28 e 82. Nei casi previsti dal presente articolo, il Titolare potrà risolvere l'atto unilaterale di impegno, salvo il risarcimento del maggior danno.

Art. 15 Periodo di conservazione dei dati personali e metodi di cancellazione.

Il Responsabile esterno si impegna a conservare la documentazione amministrativa e contabile riferita al progetto, coerentemente con quanto nell'atto unilaterale di impegno, in ottemperanza all'art. 82 del Reg. UE 2021/1060.

Nel rispetto di quanto previsto dall'Atto unilaterale di impegno in materia di termini e modalità di conservazione della documentazione, il Responsabile si impegna a cancellare/restituire in modo sicuro, tutti i dati che ha trattato in nome e per conto di Regione Umbria e a fornire, su richiesta della medesima, una dichiarazione scritta dell'avvenuta cancellazione/restituzione, senza conservare alcuna copia dei dati.

Qualora fosse stabilito l'obbligo di restituire i dati, i/l medesimi/o, devono essere inviati in un formato leggibile elettronicamente in modo che Regione possa riutilizzarli e archivarli correttamente.

La cancellazione deve essere eseguita con una soluzione tecnica che rispetti lo stato di avanzamento tecnologico e riguardi tutti i dati personali che sono stati elaborati per conto del Titolare.

Il Responsabile garantisce che, su richiesta del Titolare e senza costi aggiuntivi, prima di effettuare la cancellazione predetta potrà procedere alla trasmissione sicura dei dati personali ad altro soggetto, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, beninteso qualora il destinatario sia attrezzato a riceverli.

Art. 16 Attività di vigilanza.

Durante l'esecuzione dell'atto unilaterale di impegno, il Titolare del trattamento vigila sul rispetto degli obblighi previsti dall'atto unilaterale di impegno e dal presente atto di designazione, dal GDPR e dal codice della privacy 196/2003 da parte del Responsabile, nonché controlla l'attività di trattamento dei dati personali effettuando audit, ispezioni e verifiche periodiche sull'attività posta in essere dal Responsabile.

Il Responsabile mette a disposizione del Titolare tutta la documentazione e le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente atto di designazione, consentendo e contribuendo alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare, dal suo Data Privacy Officer, o da un altro soggetto a ciò deputato.

Luogo e data _____, ____/____/_____

Il Titolare del trattamento

Il Responsabile del trattamento



Logo soggetto
gestore.
Dimensione
max logo UE

P.R. Programma Regionale F.S.E.+ (Fondo Sociale Europeo plus) Umbria 2021-2027

SCHEDA ISCRIZIONE INTERVENTO

A CURA DEL SOGGETTO GESTORE	CODICE PROGETTO*	N° Sottocorso/Attività*

IL SOTTOSCRITTO

COGNOME*	NOME*	CODICE FISCALE*	SESSO (M/F) *

DATA NASCITA*	COMUNE NASCITA*	PROV.*	STATO DI NASCITA*	CITTADINANZA*

Consapevole delle sanzioni penali previste per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76 D.P.R. n. 445/2000), sotto la propria responsabilità

DICHIARA

RESIDENZA			
VIA*	COMUNE*	CAP*	PROV. *

DOMICILIO (se diverso dalla residenza)			
VIA	COMUNE	CAP	PROV.

TEL. *	CELL. *	E - MAIL*

CONDIZIONE NEL MERCATO DEL LAVORO IN INGRESSO* (Una sola opzione)							
01	In cerca di prima occupazione						
02	Occupato (compreso chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi è in CIG)						
	TIPO LAVORO (solo se selezionato 02)				ORARIO LAVORO (solo se selezionato 02)		
	Alle dipendenze		Autonomo		Full Time		Part Time
03	Disoccupato alla ricerca di nuova occupazione (o iscritto alle liste di mobilità)						
04	Studente						
05	Inattivo diverso da studente (casalinga/o, ritirato/a dal lavoro, inabile al lavoro, in servizio leva o servizio civile, altra condizione)						
	(solo se selezionato 05) - Indicare se si segue un altro corso di insegnamento o di formazione					SI	NO

DURATA RICERCA LAVORO							
(In caso di scelta 01 o 03 nella tabella CONDIZIONE NEL MERCATO DEL LAVORO IN INGRESSO)							
01 - Fino a 6 mesi		02 - Da 6 a 12 mesi		03 - Oltre 12 mesi		04 - Informazione non disponibile	

DATI AZIENDALI - A CURA DEL SOGGETTO GESTORE			
Solo per i Destinatari che si sono dichiarati occupati (scelta 02) nella tabella "CONDIZIONE NEL MERCATO DEL LAVORO IN INGRESSO"			
Informazioni non obbligatorie per i progetti dell'asse "Inclusione sociale e lotta alla povertà"			
RAGIONE SOCIALE		PARTITA IVA	
VIA		COMUNE	PROV. COD. ATECO
FORMA GIURIDICA (Vedi Tabella)			

DIMENSIONE AZIENDA	Micro		Piccola		Media		Grande			
--------------------	-------	--	---------	--	-------	--	--------	--	--	--

HA UN TITOLO DI STUDIO FORMALMENTE RICONOSCIUTO DALLE COMPETENTI AUTORITA' ITALIANE? *					
SI		In questo caso selezionare il titolo (diverso da 00), nella tabella sottostante	NO		In questo caso, nella tabella sottostante selezionare il titolo maggiormente assimilabile agli studi fatti. Oppure, se non è possibile, selezionare 00 "Nessun titolo"

TITOLO DI STUDIO PIU' ELEVATO* (una sola opzione)		
	00	Nessun titolo
	01	Licenza elementare/attestato di valutazione finale
	02	Licenza media/avviamento professionale
	03	Titolo di istruzione secondaria di II° grado (scolastica o formazione professionale) che non permette l'accesso all'università.
	04	Diploma di istruzione secondaria di II° grado che permette l'accesso all'università
	05	Qualifica professionale regionale post-diploma, certificato di specializzazione tecnica superiore (IFTS)
	06	Diploma di tecnico superiore (ITS)
	07	Laurea di I° livello (triennale), diploma universitario, diploma accademico di I° livello (AFAM)
	08	Laurea magistrale/specialistica II° livello, diploma di laurea vecchio ordinamento (4-6 anni), diploma accademico di II° livello
	09	Titolo di dottore di ricerca

ANNO CONSEGUIMENTO TITOLO	
---------------------------	--

APPARTENENZA A GRUPPI VULNERABILI* (una sola opzione)		
	05	Persona disabile
	06	Migrante
	07	Appartenente a minoranze (comprese le comunità emarginate come i Rom)
	08	Persona inquadrabile nei fenomeni di nuova povertà (leggi di settore)
	09	Tossicodipendente/ex tossicodipendente
	10	Detenuto/ex detenuto
	11	Vittima di violenza, di tratta e grave sfruttamento
	12	Senza dimora e colpito da esclusione abitativa
	13	Altro tipo di vulnerabilità

	14	Nessuna tipologia di vulnerabilità
--	----	------------------------------------

Solo se previsto il pagamento delle indennità di Tirocinio Extracurriculare			
IBAN (se tramite bonifico)		RES/DOM (se presso residenza/domicilio)	
	Residenza		Domicilio

Luogo e data _____, ____/____/____

Firma del richiedente

(Per i minori di 18 anni firma del genitore o di chi ne esercita la tutela)

Informativa sul trattamento dei dati personali per il caso di dati raccolti direttamente presso l'interessato ai sensi dell'art. 13 Reg. (UE) 2016/679

(DA ADEGUARE NEL CASO DI ORGANISMO INTERMEDIO)

Ai sensi dell'art. 13 Reg. (UE) 2016/679 "Regolamento del Parlamento europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)" si forniscono le seguenti informazioni in relazione al trattamento dei dati personali richiesti ai fini della partecipazione ad un intervento, in qualità di "destinatario" previsto dal PR FSE+ 2021-2027 della Regione Umbria, da altro Programma nazionale e/o regionale finanziato con risorse comunitarie, nazionali o regionali ed inerente le Politiche Attive del Lavoro e la Formazione, a cui la Regione Umbria aderisce.

I dati vengono raccolti in formato cartaceo a cura del Soggetto Gestore che svolge il ruolo di "Responsabile esterno del trattamento" ai sensi dell'art. 28 del Reg.to (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e che ha il compito di ente erogatore dell'intervento e, in quanto tale, preposto alla raccolta e alla registrazione dei dati su supporti informatici predisposti dall'Autorità di Gestione del PR FSE+ 2021-2027 Regione Umbria.

Identità e dati di contatto del Titolare del trattamento e del legale rappresentante (art. 13, par. 1, lett. a) Reg. (UE) 2016/679)

Titolare del trattamento dei dati è la Regione Umbria – Giunta regionale, con sede in Corso Vannucci 96 – 06121 Perugia; Email: infogiunta@regione.umbria.it; PEC: regione.giunta@postacert.umbria.it; Centralino: +39 075 5041) nella persona del suo legale rappresentante, il Presidente della Giunta Regionale;

Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati (art. 13, par. 1, lett. b) Reg. (UE) 2016/679)

Il Titolare ha provveduto a nominare il Responsabile della protezione dei dati i cui contatti sono pubblicati nel Sito Web istituzionale www.regione.umbria.it/privacy1.

Modalità, base giuridica e finalità del trattamento dei dati (art. 13, par. 1, lett. c) Reg. (UE) 2016/679)

La Regione Umbria, in qualità di titolare tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche.

Il trattamento si fonda sulla base giuridica di esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di un potere pubblico ed è svolto con la finalità di fornire i servizi connessi all'attuazione del POR FSE 2014-2020 della Regione Umbria o ad altri Programmi finanziati con risorse comunitarie, nazionali o regionali. Nell'ambito dei progetti cofinanziati dal FSE tutte le informazioni acquisite sono necessarie per la quantificazione degli indicatori di realizzazione previsti dal regolamento (Allegato I al Reg. UE 2021/1057).

Categorie di dati personali in questione (art. 14, par. 1, lett. d) Reg. (UE) 2016/679)

Le categorie dei dati personali oggetto del trattamento sono: comuni, giudiziari (ex art. 10 Reg. (UE) 2016/679), particolari (ex art. 9 Reg. (UE) 2016/679).

Obbligatorietà o facoltatività conferimento dati (art. 13, par. 2, lett. e) Reg. (UE) 2016/679)

Il conferimento dei dati presenti nei campi contrassegnati da asterisco o condizionati da dati precedentemente inseriti, è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di dare seguito alla richiesta connessa alla specifica finalità di iscrizione all'intervento. Per contro, il rilascio dei dati presenti nei campi non contrassegnati da asterisco e non condizionati da dati precedentemente inseriti, è facoltativo e la loro mancata presenza non pregiudica il completamento della procedura di iscrizione.

Eventuali destinatari o le eventuali categorie di destinatari dei dati personali (art. 13, par. 1, lett. e) Reg. (UE) 2016/679)

Destinatari dei dati personali, oltre agli Enti erogatori dell'intervento preposti alla raccolta e registrazione degli stessi su supporti informatici predisposti dall'Autorità di Gestione del PR FSE+ 2021-2027 Regione Umbria, i quali operano in qualità di Responsabili esterni del trattamento, sono:

- le Autorità del Programma Operativo;
- le Autorità Centrali coinvolte nel sistema di monitoraggio nazionale (IGRUE) o nella programmazione FSE (ANPAL);
- Servizi della Commissione Europea e della Corte dei Conti;
- Le Società di Assistenza Tecnica incaricate dall'Autorità di Gestione del PR FSE+ 2021-2027 della Regione Umbria o dalle altre Autorità del Programma;

- I Soggetti in house della Regione Umbria per gli adempimenti degli obblighi di legge nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e comunque in stretta relazione al procedimento amministrativo avviato;
- I Soggetti che forniscono servizi per la manutenzione e gestione del sistema informatico della Regione Umbria e/o del sito Internet istituzionale dell'Ente.
- l'Agenzia regionale ARPAL Umbria che, in quanto Organismo Intermedio del PR FSE+ Umbria 2021-2027, opera in qualità di Titolare autonomo;

All'interno dell'Amministrazione regionale e delle altre autorità del Programma Operativo i dati saranno trattati dal personale e da collaboratori del/dei Servizio/Servizi responsabile/i dell'intervento, per partecipare al quale, i dati vengono conferiti.

All'esterno dell'Amministrazione i dati verranno trattati da soggetti espressamente nominati come Responsabili esterni del trattamento, i cui dati identificativi sono conoscibili tramite richiesta da avanzare al Responsabile per i Dati Personali.

Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Gli incaricati sono individuati negli operatori degli Enti eroganti la formazione preposti alla raccolta e alla registrazione dati, ai dipendenti degli Uffici Regionali e degli Organismi intermedi responsabili dell'attuazione del programma e nei dipendenti assegnati all'ufficio del responsabile del trattamento.

Trasferimento dei dati personali a Paesi extra Ue o a Organizzazioni internazionali (art. 13, par. 1, lett. f) Reg. (UE) 2016/679)

Non sono previsti trasferimenti di dati personali in Paesi extra UE o a Organizzazioni internazionali.

Periodo di conservazione dei dati personali (art. 13, par. 2, lett. a) Reg. (UE) 2016/679)

I dati saranno trattati e conservati in formato elettronico e cartaceo, per il tempo necessario al perseguimento delle finalità istituzionali connesse all'attuazione del Programma per il quale sono resi, nel rispetto del Reg. UE 2021/1060, del Reg. UE 2021/1057 e di ogni altra normativa comunitaria, nazionale e regionale che ha per oggetto la regolamentazione dell'intervento per il quale si procede all'iscrizione.

Diritti dell'interessato (art. 13, par. 2, lett. b) e d) Reg. (UE) 2016/679)

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento, anche per il tramite del Responsabile esterno del trattamento, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD).

L'apposita istanza alla Regione Umbria è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso la Regione Umbria (*Regione Umbria/Giunta regionale - Responsabile della Protezione dei dati personali, Corso Vannucci 96 – 06121 Perugia, email: dpo@regione.umbria.it*).

L'interessato ha il diritto di revocare in ogni momento il consenso prestato e il diritto di richiedere la portabilità del dato ove tecnicamente possibile e secondo quanto previsto dall'art. 20 del Reg. (UE) 2016/679.

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

Dati soggetti a processi decisionali automatizzati (art. 13, par. 2, lett. f) Reg. (UE) 2016/679)

Il trattamento dei dati non è fondato su un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali in conformità alla vigente normativa sulla privacy.

Luogo e Data _____, ____/____/____

Firma del Destinatario dell'intervento

(Per i minori di 18 anni firma del genitore o di chi ne esercita la tutela)

CODICE FORMA GIURIDICA	DESCRIZIONE
AF	ALTRE FORME
AC	ASSOCIAZIONE
AI	ASSOCIAZIONE IMPRESA
PA	ASSOCIAZIONE IN PARTECIPAZIONE
AT	AZIENDA AUTONOMA STATALE
AM	AZIENDA MUNICIPALE
AP	AZIENDA PROVINCIALE
AR	AZIENDA REGIONALE
AZ	AZIENDA SPECIALE
LL	AZIENDA SPECIALE DI CUI AL DLGS 267/2000
AL	AZIENDA SPECIALE DI ENTE LOCALE
CE	COMUNIONE EREDITARIA
CO	CONSORZIO
CC	CONSORZIO CON ATTIVITA' ESTERNA
CZ	CONSORZIO DI CUI AL DLGS 267/2000
CF	CONSORZIO FIDI
CR	CONSORZIO INTERCOMUNALE
CM	CONSORZIO MUNICIPALE
CS	CONSORZIO SENZA ATTIVITA' ESTERNA
RC	CONTRATTO DI RETE DOTATO DI SOGGETTIVITA' GIURIDICA
OO	COOPERATIVA SOCIALE
EN	ENTE
ES	ENTE DI CUI ALLA L.R. 21-12-93, N.88
ED	ENTE DIRITTO PUBBLICO
EE	ENTE ECCLESIASTICO
ER	ENTE ECCLESIASTICO CIVILMENTE RICONOSCIUTO
EI	ENTE IMPRESA
EM	ENTE MORALE
EC	ENTE PUBBLICO COMMERCIALE
EP	ENTE PUBBLICO ECONOMICO
EL	ENTE SOCIALE
FO	FONDAZIONE
FI	FONDAZIONE IMPRESA

GE	GRUPPO EUROPEO DI INTERESSE ECONOMICO
IF	IMPRESA FAMILIARE
DI	IMPRESA INDIVIDUALE
IC	ISTITUTO DI CREDITO
ID	ISTITUTO DI CREDITO DI DIRITTO PUBBLICO
IR	ISTITUTO RELIGIOSO
MA	MUTUA ASSICURAZIONE
PF	PERSONA FISICA
PC	PICCOLA SOCIETA' COOPERATIVA
PS	PICCOLA SOCIETA' COOPERATIVA A RESPONSABILITA' LIMITATA
AU	SOCIETA' PER AZIONI CON SOCIO UNICO
SR	SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA
RR	SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA A CAPITALE RIDOTTO
SU	SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA CON UNICO SOCIO
RS	SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA SEMPLIFICATA
SA	SOCIETA' ANONIMA
CN	SOCIETA' CONSORTILE
SL	SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA
OS	SOCIETA' CONSORTILE COOPERATIVA A RESPONSABILITA' LIMITATA
AE	SOCIETA' CONSORTILE IN ACCOMANDITA SEMPLICE
AN	SOCIETA' CONSORTILE IN NOME COLLETTIVO
SO	SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI
SC	SOCIETA' COOPERATIVA
CI	SOCIETA' COOPERATIVA A RESPONSABILITA ILLIMITATA
CL	SOCIETA' COOPERATIVA A RESPONSABILITA LIMITATA
OC	SOCIETA' COOPERATIVA CONSORTILE
SG	SOCIETA' COOPERATIVA EUROPEA
SS	SOCIETA' COSTITUITA IN BASE A LEGGI DI ALTRO STATO
SF	SOCIETA' DI FATTO
SM	SOCIETA' DI MUTUO SOCCORSO
SD	SOCIETA' EUROPEA
AA	SOCIETA' IN ACCOMANDITA PER AZIONI
AS	SOCIETA' IN ACCOMANDITA SEMPLICE
SN	SOCIETA' IN NOME COLLETTIVO

SI	SOCIETA' IRREGOLARE
SZ	SOCIETA' NON PREVISTA DALLA LEGISLAZIONE ITALIANA
SP	SOCIETA' PER AZIONI
SE	SOCIETA' SEMPLICE
SV	SOCIETA' TRA PROFESSIONISTI
ST	SOGGETTO ESTERO



MODELLO DOMANDA DI RIMBORSO

Codice Progetto FSE+:

Codice CUP:

Titolo Progetto:

Soggetto beneficiario:

Spesa dichiarata con la presente DDR nel periodo di riferimento		
Pubblico	Privato	Totale
€ _____	€ _____	€ _____

Importo pubblico già attestato dal RdA/O.I. € _____

Importo privato già attestato dal RdA/O.I. € _____

Importo richiesto ai fini della liquidazione del contributo nella presente domanda di rimborso: € _____

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____ in
 qualità di legale rappresentante del _____ consapevole
 che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445,
 sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- che le attività connesse al progetto approvato sono state effettivamente realizzate, conformi agli standard prestabiliti e comprovate dai documenti giustificativi conservati presso _____; (nel caso di ATI/ATS indicare il luogo di conservazione dei documenti giustificativi riferito a ciascun partner);

- che gli importi dichiarati corrispondono a spese effettivamente sostenute, vale a dire a pagamenti effettuati dal beneficiario e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente salvo per le forme di sostegno di cui all'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), all'articolo 68, all'articolo 69, paragrafo 1, e all'art. 14 del Regolamento (UE) 2021/1060. Per tali forme di sostegno, gli importi indicati nella domanda di pagamento sono i costi calcolati sulla base applicabile;
- che conformemente all'art. 82, del Regolamento (UE) 2021/1060, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi sono resi disponibili, su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti europea, per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di Gestione/RdA/O.I. al beneficiario;
- per le attività a costi reali, che a fronte delle spese dichiarate, non sono stati praticati dai fornitori sconti o abbuoni in qualsiasi forma, all'infuori di quelli eventualmente indicati nei documenti di spesa e già detratti in sede di rendicontazione delle spese sostenute, né sono state emesse dai fornitori note di credito;
- che le informazioni particolareggiate relative alle operazioni in questione sono registrate in file informatici tenuti a disposizione dei competenti Servizi RdA /O.I., della Commissione e degli altri organi di controllo;
- che l'elenco delle spese sostenute/attività realizzate o output ottenuti imputate al progetto è presente nel sistema informativo FSE+ unitamente alla copia scansionata dei documenti giustificativi;

Si allega alla presente DDR tutta la documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile, con riferimento alle spese/attività/output inserite nella DDR e selezionate ai fini del controllo campionario.

Data _____

Firma del legale rappresentante

*(Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. ovvero del C.A.D.
art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. in caso presentazione per via telematica)
del Legale Rappresentante del beneficiario/capofila di ATI-ATS oppure
del Dirigente Responsabile in caso di Enti pubblici**

*allegare copia fotostatica di documento di identità in corso di validità'

Il/la sottoscritto/a prende atto altresì che i dati contenuti nelle dichiarazioni rese sono trattati ai sensi dell'art. 13 D.Lgs 196/03 (Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) per le finalità e modalità di servizio. Il/la medesimo/a dà atto inoltre di essere informato/a dei propri diritti ai sensi dell'art. 13 della predetta legge.

Data _____

Firma del legale rappresentante

*(Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. ovvero del C.A.D.
art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. in caso presentazione per via telematica)
del Legale Rappresentante del beneficiario/capofila di ATI-ATS oppure
del Dirigente Responsabile in caso di Enti pubblici**



MODELLO DI REGISTRO DIDATTICO COLLETTIVO

(Il RdA/O.I. può prevedere integrazioni al presente modello fermo restando gli elementi essenziali qui descritti)

SOGGETTO ATTUATORE _____

TITOLO _____

CODICE _____

N.	COGNOME	NOME
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

DATA LEZIONE ____/____/____

INIZIO ORE ____ TERMINE ORE ____

N.	FIRMA ENTRATA	FIRMA USCITA	ORARIO DELLA LEZIONE E PROGRAMMA SVOLTO
1			ORA n. _____ Dalle ore _____ alle ore _____ UFC n. _____ Titolo _____ Modulo _____ Nome e Cognome Docente _____ Firma Docente _____
2			
3			
4			
5			ORA n. _____ Dalle ore _____ alle ore _____ UFC n. _____ Titolo _____ Modulo _____ Nome e Cognome Docente _____ Firma Docente _____
6			
7			
8			
9			ORA n. _____ Dalle ore _____ alle ore _____ UFC n. _____ Titolo _____ Modulo _____ Nome e Cognome Docente _____ Firma Docente _____
10			
11			
12			
13			ORA n. _____ Dalle ore _____ alle ore _____ UFC n. _____ Titolo _____ Modulo _____ Nome e Cognome Docente _____ Firma Docente _____
14			
15			
16			
17			ORA n. _____ Dalle ore _____ alle ore _____ UFC n. _____ Titolo _____
18			

19			Modulo _____
20			Nome e Cognome Docente _____ Firma Docente _____
21			ORA n. _____ Dalle ore _____ alle ore _____
22			
23			UFC n. _____ Titolo _____
24			Modulo _____
25			Nome e Cognome Docente _____ Firma Docente _____
26			ORA n. _____ Dalle ore _____ alle ore _____
27			
28			UFC n. _____ Titolo _____
29			Modulo _____
30			Nome e Cognome Docente _____ Firma Docente _____

FIRME E NOTE DEL PERSONALE INCARICATO

ALLIEVI ENTRATI IN RITARDO	_____ _____ _____
ALLIEVI USCITI IN ANTICIPO	_____ _____ _____

NOMINATIVI ALLIEVI ASSENTI	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
NOTE	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

FIRMA TUTOR _____ DALLE ORE _____ ALLE ORE _____ FIRMA TUTOR IN AFFIANCAMENTO _____ DALLE ORE _____ ALLE ORE _____	NOTE DEL TUTOR <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
FIRMA COORDINATORE _____ FIRMA COORDINATORE IN AFFIANCAMENTO _____	NOTE DEL COORDINATORE <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

TOTALE PRESENTI N. ____	TOTALE ASSENTI N. ____	TOTALE ORE GIORNO N. ____	TOTALE PROGRESSIVO ORE N. ____
-------------------------	------------------------	---------------------------	--------------------------------

CONTROLLI DELL'AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE

TIMBRO	DATA CONTROLLO ____/____/____ <input type="checkbox"/> IN SEDE <input type="checkbox"/> IN LOCO
	NOME E COGNOME _____/_____
	FIRMA _____/_____
	NOTE
	<hr/> <hr/> <hr/>



MODELLO DI REGISTRO INDIVIDUALE DEL TUTOR

(Il RdA/O.I. può prevedere integrazioni al presente modello fermo restando gli elementi essenziali qui descritti)

CODICE _____.

NOME E COGNOME _____/_____

SOGGETTO ATTUATORE _____

Data	MATTINA		POMERIGGIO		n. ore	Attività svolta / annotazioni	Sede di svolgimento attività
	Orario e Firma entrata	Orario e Firma uscita	Orario e Firma entrata	Orario e Firma uscita			
Lunedì __/__/__	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____	____	_____ _____ _____	_____
Martedì __/__/__	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____	____	_____ _____ _____	_____
Mercoledì __/__/__	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____	____	_____ _____ _____	_____
Giovedì __/__/__	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____	____	_____ _____ _____	_____
Venerdì __/__/__	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____	____	_____ _____ _____	_____
Sabato __/__/__	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____	____	_____ _____ _____	_____
Domenica __/__/__	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____	____	_____ _____ _____	_____

TOTALE ORE SETTIMANA EFFETTUATE N. ____

Firma del Rappresentante Legale dell'Ente _____



MODELLO DI REGISTRO INDIVIDUALE DEL PARTECIPANTE AL TIROCINIO

(CURRICULARE ED EXTRACURRICULARE)

(Il RdA/O.I. può prevedere integrazioni al presente modello fermo restando gli elementi essenziali qui descritti)

CODICE _____

NOME E COGNOME _____ / _____

SOGGETTO OSPITANTE _____

SEDE TIROCINIO _____

TUTOR AZIENDALE _____ / _____

Totale ore mensili Effettuate

Totale ore Programmate

Totale ore Effettuate

(*) CAUSALE ⁵	
F	FESTIVITA' RICONOSCIUTE
C	CHIUSURA ≥ 15 GG.
G	MATERNITA'
M	MALATTIA ≥ 1/3 ORE TOTALI

Il Rappresentante Legale dell'Ente Ospitante

(firma)

Il tutor aziendale

(firma)

Il tutor dell'Ente Promotore

(firma)

⁵ Le causali (che riguardano solo le sospensioni e i giorni di festività riconosciute) dovranno comunque essere utilizzate nel rispetto di quanto disposto dagli specifici Avvisi/Disciplinari.



MODELLO DI REGISTRO INDIVIDUALE PER ATTIVITA' FaD

(Il RdA/O.I. può prevedere integrazioni al presente modello fermo restando gli elementi essenziali qui descritti)

CODICE _____

NOME E COGNOME ALLIEVO _____

SOGGETTO ATTUATORE _____

TITOLO _____

ORE COMPLESSIVE FaD PREVISTE N. _____

Data	Inizio collegamento ore	Firma allievo	Fine collegamento ore	Firma allievo	UFC/Modulo	Attività svolta	Nominativo docente	N. ore	
								giornaliere	progressive

Data, ____

Il partecipante (Firma) _____

Il legale rappresentante soggetto attuatore (Firma) _____



Cofinanziato
dall'Unione europea



Regione Umbria

MODELLO DI REGISTRO INDIVIDUALE PER ATTIVITA' DI DOCENZA FaD SINCRONA

(Il RdA/O.I. può prevedere integrazioni al presente modello fermo restando gli elementi essenziali qui descritti)

CODICE _____

NOME E COGNOME DOCENTE _____

SOGGETTO ATTUATORE _____

TITOLO _____

ORE COMPLESSIVE FaD PREVISTE N. _____

[illegible]

Data, _____

Il Docente (Firma) _____

Il legale rappresentante soggetto attuatore (Firma) _____

Allegato 9. Modello di registro collettivo per attività informativa formativa a carattere seminariale e per formazione continua per affiancamento ed in alternanza



MODELLO DI REGISTRO COLLETTIVO PER ATTIVITÀ INFORMATIVA FORMATIVA A CARATTERE SEMINARIALE E PER FORMAZIONE CONTINUA PER AFFIANCAMENTO ED IN ALTERNANZA

(Il RdA/O.I. può prevedere integrazioni al presente modello fermo restando gli elementi essenziali qui descritti)

Titolo Progetto: “ _____ ”

Attività n. ____ : “ _____ ”

Codice FSE+

Data:

Orario:

N.	Nominativo	Firma entrata	Ora entrata	Firma uscita	Ora uscita

Sede: _____

Docente/i – Codocente/i – Relatore/i

Nome e Cognome: Firma _____ dalle ore ____ alle ore _____

Nome e Cognome: Firma _____ dalle ore ____ alle ore _____

Attività svolte/argomenti trattati:

Coordinatore (nome e cognome): Firma _____ dalle ore ____ alle ore _____

NOTE del Coordinatore: _____

Tutor (nome e cognome): Firma _____ dalle ore ____ alle ore ____

NOTE del tutor: _____

TOTALE PRESENTI N.	TOTALE ASSENTI N.	PARZIALE ORE N.	TOTALE PROGRESSIVO ORE N.
--------------------	-------------------	-----------------	---------------------------



MODELLO DI GARANZIA FIDEIUSSORIA

PREMESSO CHE

- a) L'Ente responsabile ha approvato con atto n. del l'ammissione al beneficio per il soggetto (a) codice progetto progetto dal titolo..... che comporta l'erogazione di un finanziamento pubblico pari ad €..... e di un'anticipazione pari ad €..... a favore del soggetto beneficiario:

Nome e cognome	Data di nascita	Luogo di nascita	Codice fiscale	Data di emissione e decorrenza della garanzia

Oppure nel caso di Ente o Società

Ragione o denominazione sociale	Indirizzo sede legale	Legale rappresentante:	Partita Iva	Data di emissione decorrenza della garanzia
		Nome cognome Luogo e Data di nascita		

- b) Con le disposizioni definite in sede di avviso pubblico, provvedimento istitutivo o nelle successive procedure di attuazione dei progetti, è prevista la possibilità di erogazione a favore del beneficiario di un'anticipazione sul finanziamento pubblico approvato. L'anticipazione viene erogata tramite accredito su conto corrente, subordinatamente all'invio all'Ente Responsabile di apposita garanzia fideiussoria di pari importo e della comunicazione di avvio del progetto. Per i progetti di formazione, la richiesta di erogazione della prima anticipazione è subordinata anche all'avvio dell'attività. La garanzia fideiussoria deve avere efficacia dalla data di rilascio fino al termine di cui al successivo punto 4;
- c) La Legge finanziaria 28 dicembre 2015, n. 208 al comma 802 (in vigore dal 1° gennaio 2016 ex co. 999), stabilisce che "alle anticipazioni concesse dalle amministrazioni titolari di interventi cofinanziati dall'Unione europea in favore di soggetti privati, a valere sulle quote di cofinanziamento nazionale,

si applica il disposto dell'articolo 131, paragrafo 4, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'art. 56, comma 2, della legge 6 febbraio 1996 n. 52, che disciplinava la materia in precedenza, è stato abrogato";

- d) Il Soggetto beneficiario del finanziamento (a) pertanto è tenuto a presentare a favore dell'Ente Responsabile garanzia fideiussoria per il buon fine dell'utilizzo delle somme erogate;
- e) L'importo da garantire a favore dell'Ente responsabile e nell'interesse del soggetto beneficiario (a) è di €..... (pari al % del finanziamento pubblico approvato).

TUTTO CIO' PREMESSO

Il/la sottoscritto/a (b), con sede legale in....., che nel seguito del presente atto sarà indicata per brevità(c), per mezzo dei signori:

..... nato/a a il

..... nato/a a il

nella loro rispettiva qualità di autorizzati con ⁶..... dichiara di costituirsi, come con il presente atto si costituisce, fideiussore nell'interesse del Soggetto beneficiario indicato in premessa ed a favore dell'Ente responsabile, che di seguito sarà indicato per brevità Amministrazione, fino alla concorrenza di € (diconsi euro) oltre a quanto più avanti specificato.

La sottoscritta Banca o Società di Assicurazione (b) iscritta negli elenchi pubblicati periodicamente da parte dell'Istituto di Vigilanza sulle Assicurazioni Private ed interesse collettivo - IVASS Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana - www.IVASS.it, rappresentata come sopra:

1. si obbliga irrevocabilmente ed incondizionatamente a rimborsare con le procedure di cui al successivo punto 3 all'Amministrazione, l'importo garantito con il presente atto, qualora il Soggetto beneficiario non abbia provveduto a restituire l'importo stesso entro sessanta giorni dalla ricezione dell'apposito invito a restituire formulato dall'amministrazione medesima, secondo quanto disposto dal par. 4.6 delle Linee guida per l'attuazione delle operazioni. L'ammontare del rimborso sarà automaticamente maggiorato degli interessi decorrenti dalla data dell'erogazione del finanziamento sino alla data di restituzione secondo il disposto del par. 4.6 "Fasi procedurali per il recupero delle quote comunitarie e nazionali";
2. s'impegna ad effettuare il rimborso a prima e semplice richiesta scritta e, in ogni modo, non oltre quindici giorni dalla ricezione della richiesta stessa, formulata con l'indicazione dell'inadempienza riscontrata da parte dell'Amministrazione, cui peraltro, non potrà essere apposta alcuna eccezione, da parte della (c) stessa, anche nell'eventualità d'opposizione proposta dal Soggetto beneficiario o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il Soggetto beneficiario sia dichiarato nel frattempo fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali o posto in liquidazione;
3. accetta che nella richiesta di rimborso effettuata dall'Amministrazione venga specificato il numero di conto corrente, aperto presso la tesoreria regionale ed intestato all'Ente responsabile, sul quale devono essere versate le somme da rimborsare;

⁶ Indicare la fonte dei poteri di rappresentanza del soggetto (o dei soggetti) che firmano per la Banca/Assicurazione (Statuto, Delibera del Consiglio di amministrazione, procura, ecc.) allegando altresì una sua copia fotostatica del documento di identità in corso di validità.

4. precisa che la garanzia fideiussoria deve avere efficacia fino a 24 mesi dalla data del rilascio con la previsione di proroghe semestrali automatiche - che il fideiussore si impegna a concedere - nel limite massimo di quattro semestri, salvo eventuali sospensioni⁷;
5. rinuncia formalmente ed espressamente al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 c.c., volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il Soggetto beneficiario e rinuncia sin da ora ad eccepire la decorrenza del termine di cui all'art. 1957 c.c.;
6. conviene espressamente che la presente garanzia fideiussoria s'intenderà tacitamente accettata dall'Amministrazione, qualora nel termine di quindici giorni dalla data di consegna, non sia comunicato alla..... (c) che la garanzia fideiussoria non è ritenuta valida;
7. conferma l'inopponibilità all'Amministrazione del mancato pagamento dei supplementi di premio o delle commissioni pattuite per il rilascio della garanzia fideiussoria.

Luogo e data _____

Il Beneficiario del finanziamento/

Contraente della polizza (a)

La Banca/Società di assicurazione (b)

- a) Soggetto beneficiario del finanziamento nonché contraente della polizza;
- b) Soggetto che presta la garanzia;
- c) Banca, Società di Assicurazione iscritta negli elenchi pubblicati periodicamente da parte dell'Istituto di Vigilanza sulle Assicurazioni Private ed interesse collettivo - IVASS Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana - www.IVASS.it.

⁷ In caso di provvedimento di sospensione del progetto da parte dell'Ente Responsabile per gravi irregolarità la durata della garanzia dovrà essere automaticamente prorogata per un ulteriore periodo pari alla durata della stessa sospensione.