

**PROGRAMMA NAZIONALE
INCLUSIONE E LOTTA ALLA POVERTÀ 2021-2027
CCI 2021IT05FFPR003**

**Organismo Intermedio Ministero della Giustizia
Dipartimento per l'Innovazione tecnologica della giustizia
Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione**

***Piano di utilizzo dei finanziamenti “Una giustizia più inclusiva – Inclusione
sociolavorativa delle persone sottoposte a misura penale anche tramite la
riqualificazione delle aree trattamentali”***

***Azione 2: “Attuazione Modelli di intervento per l’inclusione Attiva dei Detenuti”
(AMA DE)***

Progetti a valere sul Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+)

***Azione 4: “Attuazione Modelli di intervento per l’inclusione Attiva dei soggetti in
esecuzione penale ESterna” (AMA ES)***

Progetti a valere sul FSE+ e sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR)

LINEE GUIDA PER I BENEFICIARI

Versione 1

del 27/04/2026

INDICE

INDICE	1
ELENCO DELLE PRINCIPALI ABBREVIAZIONI	3
INTRODUZIONE E DISCIPLINA DI RIFERIMENTO	5
1. DEFINIZIONE DEL BENEFICIARIO E RELATIVI OBBLIGHI, NONCHÈ ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	9
1.1. Identificazione del Beneficiario	9
1.2. Referenti del Beneficiario.....	9
1.3. Obblighi generali del Beneficiario	9
1.4. La DGDT e la DGMC quali <i>partner</i> del Piano	13
1.5. I <i>Partner</i> di progetto.....	14
2. PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI	16
2.1. Accesso piattaforma Multifondo	16
2.2. Richiesta del CUP	17
2.3. Avvio degli interventi e anticipo.....	18
2.4. Impiego della Piattaforma Multifondo.....	20
2.5. Selezione dei Soggetti attuatori	22
2.5.1 Il <i>Partenariato pubblico-pubblico (cooperazione tra Stazioni appaltanti)</i>	23
2.5.2 L' <i>Affidamento in house</i>	24
2.5.3 Il <i>codice del Terzo settore: la co-programmazione e la co-progettazione</i>	25
2.6. Pista di controllo	29
2.7. Tracciabilità dei pagamenti	29
2.8. Politica antifrode e conflitti di interessi	30
2.9. Variazioni di progetto.....	31
2.11. Eventuali reclami	32
2.12. Termine degli interventi	32
3. PRINCIPI TRASVERSALI.....	34
3.1. Il principio DNSH	34
3.2. L'immunizzazione dagli effetti del clima	37
3.3. altri principi trasversali	39
4. PROCEDURE DI APPALTO PER L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI	41
4.1 Qualificazione delle Stazioni appaltanti.....	42
4.2 I livelli di progettazione	43
4.3 L'Appalto integrato.....	46
4.4 La Procedura aperta.....	47
4.5 La Procedura negoziata (senza bando).....	50
4.6 Procedure di affidamento di importo inferiore alle soglie UE	50
4.7. Procedura di affidamento tramite appalto nei servizi sociali	52
5. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	53

5.1	Informazione e pubblicità.....	53
5.2	Trattamento dei dati personali	55
6.	OBBLIGO DI MONITORAGGIO.....	57
7.	AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA.....	60
7.1.	Principi generali.....	60
7.2.	Dettaglio per tipologia di spesa.....	72
7.3	Unità di Costo Standard ammesse	91
8.	CRITERI GENERALI PER LA CONSERVAZIONE E L'ESIBIZIONE DEI DOCUMENTI - CORRETTA TENUTA DEL FASCICOLO DI PROGETTO	106
9.	DOMANDE DI RIMBORSO.....	109
10.	PROCEDURE DI VIGILANZA E CONTROLLO DELLE OPERAZIONI	112
10.1	Verifiche a cura dell'Ufficio I dell'OI.....	112
10.2	Verifiche a cura dell'AdG e dall'OFC.....	115
10.3	Verifiche a cura dell'AdA.....	115
10.4	Verifiche a cura della Commissione Europea e di altri Organismi di controllo	116
10.5	Misure correttive in esito alle verifiche	116
	ALLEGATI.....	119

Versione	Data	Principali modifiche
1	27.04.2026	Prima emissione

ELENCO DELLE PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

Abbreviazione	Descrizione
AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di Gestione
AdP	Accordo di Partenariato
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
ANCI	Associazione Nazionale Comuni Italiani
AT	Assistenza Tecnica
ATS	Ambiti Territoriali Sociali
BDNCP	Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici
CAM	Criteri Ambientali Minimi
CE	Commissione Europea
CdS	Comitato di Sorveglianza
CGM	Centri per la Giustizia Minorile
CIG	Codice Identificativo Gara
CLP	Codice Locale di Progetto
CNEL	Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro
CO.L.A.F.	Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea
CTS	Codice del Terzo Settore
CTO	Comitati Tecnici Operativi
CUC	Centrale Unica di Committenza
CUP	Codice Unico di Progetto
Codice	Codice dei Contratti Pubblici
DAG	Dipartimento per gli Affari di Giustizia
DAP	Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
DD	Decreto Direttoriale
DdR	Domanda di Rimborso
DGAI	Direzione Generale Affari Interni
DGCOE	Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione
DGMC	Direzione Generale per la Giustizia di Comunità
DGDT	Direzione Generale dei Detenuti e del Trattamento
DGINFRA	Direzione Generale per le Infrastrutture Digitali e l'Assistenza all'Utenza
DGMC	Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità
DGMR	Direzione Generale per la Giustizia Minorile e Riparativa
DGSAP	Direzione Generale per i Servizi Applicativi
DIA	Dichiarazione di Inizio Attività
DIT	Dipartimento per l'Innovazione Tecnologica della Giustizia
D.M.	Decreto Ministeriale
DNSH	<i>Do No Significant Harm to the environmental objectives of the European Union</i> (Non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali dell'UE)
DOCFAP	Documento di Fattibilità delle Alternative Progettuali
DP	Disposizione di Pagamento
D.P.C.M.	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DSAN	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà

Abbreviazione	Descrizione
EAP	Ente Attuatore Partner
ENM	Ente Nazionale per il Microcredito
ETS	Enti del Terzo Settore
EPPO	Procura Europea
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE+	Fondo Sociale Europeo Plus
FVOE	Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico
GO	Gruppo Operativo
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
NCC	Nucleo Centrale di Coordinamento
OFC	Organismo di Funzione Contabile
OI – OOII	Organismo Intermedio – Organismi Intermedi
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PA	Pubblica Amministrazione
PDND	Piattaforma Digitale Nazionale Dati
PFTE	Progetto di Fattibilità Tecnico-Economica
PIAO	Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione
PN	Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027
PO	Programma Operativo
PPP	Partenariato Pubblico-Privato
PR	Programma Regionale
PRAP	Provveditorati Regionali dell'Amministrazione Penitenziaria
QE	Quadro Economico
RDC	Regolamento (UE) n. 2021/1060
Reg.	Regolamento
RUP	Responsabile Unico di Progetto
SAL	Stato di Avanzamento Lavori
SFC	System for Fund Management in the European Union
SIE	Strutturali e di Investimento Europeo
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e Controllo
SNM	Sistema Nazionale di Monitoraggio
TFUE	Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea
UCS	Unità di Costo Standard
UE	Unione Europea
UIEPE	Ufficio interdistrettuale Esecuzione Penale Esterna
USSM	Uffici di Servizio Sociale per i Minorenni
UO	Unità Operativa

INTRODUZIONE E DISCIPLINA DI RIFERIMENTO

Le presenti Linee Guida costituiscono uno strumento operativo a supporto dei Beneficiari dell'Azione 2 - Attuazione Modelli di intervento per l'inclusione Attiva dei Detenuti (AMA DE), con riguardo ai progetti da essi presentati (Progetti) a valere sul Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) (Azione AMA DE FSE+), nonché a supporto dei Beneficiari dell'Azione 4 - Attuazione Modelli di intervento per l'inclusione Attiva dei soggetti in esecuzione penale esterna (AMA ES), con riguardo ai progetti da essi presentati (Progetti) a valere sul FSE+ e sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), nel quadro del Piano di utilizzo dei finanziamenti *“Una Giustizia più inclusiva – Inclusione socio-lavorativa delle persone sottoposte a misura penale anche tramite la riqualificazione delle aree trattamentali”* del Ministero della Giustizia (Piano, o Piano del Ministero della Giustizia), a valere sul Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 (PN Inclusione, o Programma)¹.

Le presenti Linee Guida sono predisposte dalla Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione (DGCOE) del Ministero della Giustizia, quale Organismo Intermedio (OI) incaricato dell'attuazione del suddetto Piano.

La DGCOE è articolata nei seguenti Uffici: Ufficio II - Gestione, coordinamento e monitoraggio progetti, che si occupa di coordinare, monitorare e rendicontare gli interventi finanziati o cofinanziati dall'Unione Europea; Ufficio I - Programmazione interventi e relazioni istituzionali, che svolge controlli di primo livello sulle operazioni a regia del Piano del Ministero della Giustizia.

La e-mail dell'OI cui indirizzare ogni comunicazione è: dgpolichecoesione@giustizia.it.

La PEC dell'OI cui indirizzare atti ufficiali è: prot.dgcoe.dit@giustiziacert.it.

Le presenti Linee Guida traggono spunto dal Manuale per i Beneficiari ([InfoPoint Beneficiari | MLPS - PN](#)) dell'Autorità di Gestione (AdG) del PN Inclusione entro il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (MLPS), adattando le relative indicazioni alle specificità dell'Azione 2, *“Attuazione Modelli di intervento per l'inclusione Attiva dei Detenuti”* (AMA DE), con riguardo ai progetti finanziati dal FSE+ (AMA DE FSE+), alle specificità dell'Azione 4, *“Attuazione Modelli di intervento per l'inclusione Attiva dei soggetti in esecuzione penale esterna”* (AMA ES) e a quanto previsto dal Manuale delle procedure dell'OI DGCOE (Manuale dell'OI).

Le presenti Linee guida adattano le indicazioni fornite dal Manuale per i Beneficiari della AdG alle specificità dell'Azione AMA DE FSE+ e AMA ES e, pertanto, costituiscono la *lex specialis* per le operazioni correlate e, pertanto, prevalgono sulle disposizioni del Manuale dei Beneficiari citato.

Il presente documento ha l'obiettivo di fornire ai Beneficiari indicazioni sull'avvio, l'attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti entro le citate Azioni, al fine di fornire ad essi assistenza nell'assicurare la corretta gestione delle risorse e il rispetto delle regole dell'Unione Europea (UE) e nazionali. Si intende, in tal modo, dotare i Soggetti Beneficiari di uno strumento di orientamento che chiarisca le attività da svolgere nelle diverse fasi di realizzazione dei progetti, evidenziando gli *step* procedurali e gli adempimenti di gestione, monitoraggio e controllo da attuare.

Le presenti Linee Guida sono redatte in armonia con la seguente disciplina di riferimento:

- Piano di utilizzo dei finanziamenti dell'OI (versione del 4 aprile 2025) disponibile al seguente [link: Ministero della giustizia | Inclusione socio lavorativa dei soggetti in esecuzione penale - Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 - Azioni AMA DE - AMA ES - AMA MI](#);
- Decreto del Presidente della Repubblica (DPR) n. 66 del 10/03/2025, recante i criteri

¹ La dizione “progetto” nel prosieguo delle presenti Linee guida, ove non ulteriormente dettagliata, si riferisce sia ai progetti a valere sull'Azione AMA DE, sia a quelli a valere sull'Azione AMA ES.

sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali di Investimento Europei (SIE) per il periodo di programmazione 2021/2027, disponibile al seguente [link: DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 10 marzo 2025, n. 66 - Normattiva](#);

- c. Documento "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni del PN Inclusione", approvato dal Comitato di Sorveglianza (CdS) di tale Programma, disponibile al seguente [link: Criteri di selezione | MLPS - PN](#);
- d. Linee Guida per la comunicazione dei Beneficiari e il *Brandbook* Coesione Italia, disponibili al seguente [link: Identità Visiva | MLPS - PN](#);
- e. Manuali operativi per l'utilizzo delle diverse funzionalità del Sistema Informativo Multifondo dedicate ai Beneficiari, che vengono trasmessi agli stessi con nota dedicata;
- f. Linee Guida dell'AdG per la verifica del conflitto di interesse nell'ambito delle operazioni finanziate dal PN Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027, disponibili al seguente [link: Si.Ge.Co. | MLPS - PN](#);
- g. Nota esplicativa EGESIF_21- 0025-00 del 27/09/2021 relativa all' "Applicazione del principio "non arrecare danni significativi" (*Do No Significant Harm* agli obiettivi ambientali dell'UE, o DNSH) nell'ambito della politica di coesione, disponibile al seguente [link: 06 EGESIF 21-0025-00 DNSH expl note.pdf](#);
- h. Circolare MEF-RGS n. 22 del 14 maggio 2024, che contiene la "Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH) (applicabile in assenza di indicazioni entro la precedente Nota esplicativa EGESIF_21- 0025-00), disponibile al seguente [link: Ragioneria Generale dello Stato - Ministero dell Economia e delle Finanze - Circolare del 14 maggio 2024, n. 22](#);
- i. Comunicazione della Commissione europea "Orientamenti tecnici per infrastrutture a prova di clima nel periodo 2021-2027 (2021/C 373/01 del 16 settembre 2021), che descrive la metodologia raccomandata per effettuare la verifica climatica degli investimenti infrastrutturali nel periodo 2021-2027, disponibile al seguente [link: Comunicazione della Commissione — Orientamenti tecnici per infrastrutture a prova di clima nel periodo 2021-2027](#);
- j. Manuali sull'utilizzo del sistema informativo del PN Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027 (Multifondo);
- k. Avviso pubblico non competitivo rivolto alle Regioni ed alle Province autonome per l'attuazione dell'Azione AMA DE FSE+ e AMA ES (l'**Avviso**), disponibile al seguente [link: Ministero della giustizia | Inclusion socio lavorativa dei soggetti in esecuzione penale - PROGETTI AMA DE e AMA ES - Direzione politiche di coesione - Roma - Avviso pubblico non competitivo rivolto alle Regioni ed alle Province autonome](#);
- l. Nota Metodologica per l'adozione di UCS di cui al Decreto Direttoriale n. 198 del 24 giugno 2024 aggiornata con Decreto Direttoriale n. 148 del 12 giugno 2025, recante l'approvazione della "Nota metodologica per l'adozione di UCS (Unità di Costo Standard) nel quadro di semplificazione per la rendicontazione dei costi del personale al FSE+ di cui all'art. 53 (b) del Regolamento (UE) n. 2021/1060" agli Enti beneficiari che applicano il CCNL Enti Locali ([Documenti | MLPS - PN](#));
- m. Nota Metodologica per l'adozione di UCS (Unità di Costo Standard) di cui al Decreto Direttoriale n. 198 del 24 giugno 2024 del MLPS, adottata nel quadro delle opzioni di semplificazione per la rendicontazione dei costi del personale al FSE+ di cui all'art. 53 (b) del Regolamento (UE) 2021/1060 e il relativo aggiornamento [Decreto Direttoriale n. 198 del 24 giugno 2024 - Aggiornamento della "Nota Metodologica per l'adozione di UCS \(Unità di Costo Standard\)" e Decreto del Capo Dipartimento n. 308 del 26/09/2024](#) - Approvazione nota metodologica attivazione di tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento, finalizzati all'inclusione sociale e formazione d'aula dedicata agli Enti pubblici.

I Beneficiari sono tenuti al rispetto delle presenti Linee Guida, nonché dei documenti che precedono (salvi i casi di applicazione di Unità di Costo Standard regionali autorizzate dall'AdG e approvate con specifico decreto dell'Organismo intermedio).

n. Guide in materia di appalti pubblici, disponibili al seguente link:
[InfoPoint Beneficiari | MLPS - PN](#);

Si raccomanda ai Beneficiari di prendere visione anche di questi documenti, in quanto utili per l'attuazione dei progetti².

o. **Manuale delle procedure sulle specificità dell'OI e relativi allegati**, disponibile al seguente link: [Ministero della giustizia | Inclusione socio lavorativa dei soggetti in esecuzione penale - Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 - Azioni AMA DE - AMA ES - AMA MI](#);

Si raccomanda ai Beneficiari di prendere visione anche del Manuale precedente, in quanto regola i compiti dell'Organismo Intermedio, ivi incluse le modalità di sorveglianza e controllo da parte dell'OI DGCOE sull'operato dei Beneficiari.

La principale disciplina nazionale è, invece, costituita da:

- p. Legge n. 241 del 07/08/1990 e ss.mm.ii., recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- q. il D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- r. Decreto Legislativo (D.Lgs). n. 36 del 31/03/2023, avente ad oggetto "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" e ss.mm.ii.;
- s. D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117, "Codice del Terzo settore", a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera b), della legge 6 giugno 2016, n. 106;
- t. Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali", aggiornato dal decreto-legge del 14 marzo 2025, n. 25, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 maggio 2025, n. 69;
- u. Legge n. 136 del 13/08/2010, recante "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al governo in materia di normativa antimafia" e ss.mm.ii.;
- v. D.Lgs. n. 159 del 06/09/2011, "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" e ss.mm.ii.;
- w. DPR n. 380 del 6 giugno 2001, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia" e ss.mm.ii.;
- x. Decreto-legge 4 luglio 2024, n. 92, convertito con modificazioni dalla Legge 8 agosto 2024, n. 112 e successivamente modificato dal Decreto-legge 29 novembre 2024, n. 178, convertito con modificazioni dalla Legge 23 gennaio 2025, recante "Misure urgenti in materia di giustizia" coordinato con la legge di conversione 23 gennaio 2025, n.4;
- y. Decreto 23 giugno 2022 e ss.mm.ii. del Ministero della Transizione Ecologica, recante "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di progettazione di interventi edilizi, per l'affidamento dei lavori per interventi edilizi e per l'affidamento congiunto di progettazione e lavori per interventi edilizi";
- z. Regolamento (UE) n. 2016/679 (General Data Protection Regulation, GDPR) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- aa. D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

² Sono altresì essere di ausilio ai Beneficiari:

- il **Vademecum del FSE+ 2021-2027**;
- le seguenti Circolari del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (MLPS), seppur antecedenti la presente Programmazione: Circolare 7 dicembre 2010, n. 40, relativa agli Enti *in house* ([ATTO COMPLETO](#)); Circolare n. 2 del 2/02/2009, relativa all'ammissibilità delle spese ([Microsoft Word - Circolare n.2 2009.doc](#)).

Oltre alla disciplina sopra richiamata, il quadro di riferimento include anche la disciplina UE e della AdG, in particolare:

- bb. il Regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi, al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti ([CL2021R1060IT0050010.0001.3bi_cp 1..1](#));
- cc. Regolamento (UE) n. 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, che disciplina il Fondo Sociale Europeo *Plus* per il periodo 2021-2027 ([CL2021R1057IT0030010.0001.3bi_cp 1..1](#));
- dd. Regolamento (UE) n. 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, che disciplina il Fondo europeo di sviluppo regionale e il Fondo di coesione per il periodo 2021-2027 ([CL2021R1058IT0030010.0001.3bi_cp 1..1](#));
- ee. Regolamento (UE) n. 2014/240 della Commissione Europea del 7 gennaio 2014, recante il Codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei Fondi Strutturali e d'Investimento Europei ([Regolamento delegato \(UE\) n. 240/2014 della Commissione, del 7 gennaio 2014, recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei](#));
- ff. PN Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027, disponibile al seguente *link*: [Programma | MLPS - PN](#);
- gg. Sistema di Gestione e Controllo (a seguire Si.Ge.Co.) dell'AdG, disponibile al seguente *link*: [Si.Ge.Co. | MLPS - PN](#);
- hh. Manuale delle Procedure dell'AdG e dell'OI e relativi allegati, disponibile al seguente *link*: [Si.Ge.Co. | MLPS - PN](#).

Il presente documento rappresenta uno strumento “*in progress*” suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del PN. Tutte le revisioni saranno formalizzate dall'OI e tempestivamente trasmesse a tutti i soggetti coinvolti nella gestione e nell'attuazione del Piano.

Le presenti Linee Guida sono diffuse attraverso la pubblicazione sul sito *web* del Piano: [Ministero della giustizia | Inclusion socio lavorativa dei soggetti in esecuzione penale - Programma Nazionale Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027 - Azioni AMA DE - AMA ES - AMA MI](#).

1. DEFINIZIONE DEL BENEFICIARIO E RELATIVI OBBLIGHI, NONCHÉ ALTRI SOGGETTI COINVOLTI

1.1. IDENTIFICAZIONE DEL BENEFICIARIO

Il Piano del Ministero della Giustizia stabilisce che i Beneficiari dell'Azione 2 - AMA DE, con riguardo alle risorse del FSE+, e dell'Azione 4 AMA ES sono le Regioni e le Province Autonome in risposta all'Avviso pubblico emanato dalla DGCOE precedentemente citato.

Questi Enti presentano i progetti e costituiscono partenariati con i soggetti competenti sul territorio. Essi sono responsabili della supervisione di tutte le attività, incluse le procedure di appalto, e del coordinamento delle azioni realizzate dai Soggetti attuatori.

Ogni Progetto di competenza delle Regioni e le Province Autonome (AMA DE e AMA ES), infatti, è qualificato come "operazione" ai sensi dell'Art. 2 del Regolamento (UE) n. 2021/1060.

Date le specificità del sistema Multifondo, per l'Azione AMA ES sono stati inseriti a sistema un sotto-progetto per la quota FSE+ e uno per la quota FESR.

1.2. REFERENTI DEL BENEFICIARIO

All'interno della Scheda Progetto presentata da ciascuna Regione e Provincia Autonoma, in qualità di Beneficiario, sono indicati sia il "Rappresentante legale del soggetto proponente" sia il "Referente del progetto".

Ogni comunicazione operativa dell'Organismo Intermedio sarà indirizzata al Referente del progetto e sarà considerata nota al Rappresentante legale del soggetto proponente, qualora questo non coincida col Referente del progetto.

Nel caso in cui si verifichi una variazione dei referenti sopra citati, il Beneficiario dovrà comunicare tempestivamente via PEC la modifica all'Organismo Intermedio.

1.3. OBBLIGHI GENERALI DEL BENEFICIARIO

Il Beneficiario è tenuto a rispettare le indicazioni contenute nel presente documento in materia di gestione amministrativa e organizzativa, al fine di assicurare la corretta presentazione, l'avvio, la realizzazione e la rendicontazione degli interventi nell'ambito del Programma Nazionale Inclusion e Lotta alla Povertà 2021-2027 e del Piano del Ministero della Giustizia.

Inoltre, il Beneficiario è obbligato a realizzare le attività nel rispetto delle disposizioni UE e nazionali e del contenuto dei progetti approvati, entro i termini previsti dalle disposizioni di riferimento. In questo quadro, il Beneficiario è tenuto a rispettare gli obblighi generali indicati nella Convenzione firmata con l'OI che si riepilogano di seguito:

- a. dare **piena attuazione al Progetto** ed eventuali relative variazioni concordate con l'OI secondo le modalità previste all'interno della Convenzione e nelle presenti Linee Guida, rispettando la tempistica prevista dal relativo cronoprogramma.

In questo quadro, il Beneficiario potrà realizzare le attività progettuali e sostenere le relative spese nel rispetto di quanto previsto dall'Art. 63 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e dal DPR 10 marzo 2025, n. 66 in materia di ammissibilità delle spese, come anticipato al seguente [link: Decreto del Presidente della Repubblica 10 marzo 2025, n. 66](#).

Si rinvia in particolare ai paragrafi:

- [Avvio degli interventi](#),
- [Ammissibilità della spesa](#),
- [Pista di controllo](#),
- [Procedura di pagamento in fase attuativa](#),
- [Variazioni di progetto](#),
- [Eventuali reclami](#) e
- [Termine degli interventi](#);

- b. adottare procedure di attuazione del Progetto ispirate a criteri di **trasparenza**, nel rispetto di quanto disciplinato dalla Legge 241 del 1990 e ss.mm.ii., ove non diversamente disciplinato dal

D.Lgs. n.36 del 31/03/2023 e ss.mm.ii (cfr. par. [Selezione dei Soggetti attuatori](#) e par. [Procedure di appalto per l'attuazione degli interventi](#));

- c. garantire la corretta attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n.36 del 31/03/2023 e ss.mm.ii (“**Codice dei contratti pubblici**”) e delle disposizioni di cui al D.Lgs. n.117 del 3 luglio 2017 e ss.mm.ii, (“**Codice del terzo settore**”) e relative Linee Guida (DM n. 72 del 31/03/2021), per quanto pertinente al Progetto (cfr. par. [Selezione dei Soggetti attuatori](#) e par. [Procedure di appalto per l'attuazione degli interventi](#)).

In questo modo i Beneficiari assicurano anche il rispetto della c.d. **Condizione abilitante** “Efficaci meccanismi di controllo del mercato degli **appalti pubblici**”, applicabile al PN Inclusion e lotta alla povertà³.

In questo quadro, il Beneficiario è tenuto anche a garantire, ai sensi di quanto previsto dall'Allegato XVII del Regolamento (UE) n. 2021/1060, in caso di ricorso a contraenti per la realizzazione dell'operazione, il tracciamento delle seguenti **informazioni, relative sia ad appaltatori sia a sub-appaltatori**:

- i. per i contraenti, il nome e il numero di identificazione IVA o il codice di identificazione fiscale del/dei contraente/i;
 - ii. per i contratti, la data, il nome, il riferimento e l'importo;
 - iii. per i **titolari effettivi** del contraente, cioè di appaltatori e sub-appaltatori, quali definiti all'articolo 3, punto 6, della Direttiva (UE) n. 2015/849, il/i nome/i e il/i cognome/i, la data di nascita e il/i numero/i di identificazione IVA o il/i codice/i di identificazione fiscale di detti titolari effettivi (cfr. **Allegato 1 – Format di Dichiarazione sui titolari effettivi**) (cfr. par. [Tracciabilità dei pagamenti](#));
- d. rispettare le politiche UE e nazionali in materia di tutela dell'ambiente e promozione dello **sviluppo sostenibile**, oltre alla normativa UE e nazionale pertinente all'operazione.
- In questo quadro, con riguardo agli interventi del FESR entro l'Azione AMA ES (nonché per eventuali acquisti di forniture a valere sul FSE+, quando ammessi), il Beneficiario è tenuto a garantire il rispetto del principio *Do No Significant Harm to the environmental objectives of the European Union*, o **DNSH** (Non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali dell'UE), in tutte le fasi di progettazione e realizzazione degli interventi, in linea con le indicazioni e i contenuti di cui alla nota EGESIF_21- 0025-00 del 27/09/2021 della “Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente” del MEF, citate nell'introduzione, e di altre previsioni regolamentari di riferimento (cfr. par. [Il principio DNSH](#)).
- Inoltre, con riguardo agli interventi del FESR entro l'Azione AMA ES, il Beneficiario è tenuto a garantire, ove applicabile, la previsione dell'**immunizzazione dagli effetti del clima** per gli interventi infrastrutturali del Progetto con una durata superiore a 5 anni, secondo la Guida citata nell'introduzione (cfr. par. [L'immunizzazione dagli effetti del clima](#));
- e. garantire il rispetto dell'Art. 9 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, “Principi orizzontali”, nonché delle pertinenti politiche nazionali, affinché la **parità tra uomini e donne**, l'integrazione di genere e l'integrazione della prospettiva di genere siano prese in considerazione e promosse in tutte le fasi della preparazione, dell'attuazione, della sorveglianza, della rendicontazione e della valutazione dei programmi, nonché rispettare le politiche UE e nazionali in materia di **non discriminazione** (cfr. par. [Altri principi trasversali](#));
- f. applicare nei confronti del personale dipendente il contratto collettivo nazionale del settore di riferimento;
- g. adottare tutte le misure previste dalla vigente disciplina in materia di prevenzione e repressione dei **conflitti di interesse**, nonché delle **frodi e della corruzione** e dell'**illegalità** nella Pubblica amministrazione (cfr. par. [Politica antifrode e conflitti di interessi](#) e cap. [Procedure di appalto per l'attuazione degli interventi](#));
- h. generare un **Codice Unico di Progetto** (CUP), da apporre su tutti i documenti relativi all'attuazione del Progetto, per tutta la durata dello stesso e, nel caso di progetti relativi a Regioni

³ Una condizione abilitante è, in sintesi, una legge o strategia che permette una corretta programmazione e attuazione dei progetti.

di diversa categoria, un CUP per ciascuna Categoria di Regione (cfr. par. [Richiesta del CUP](#));

i. **richiamare, su tutti i documenti** riferiti al Progetto⁴:

- i. il finanziamento entro il Programma Nazionale Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027 (PN Inclusion e);
 - ii. il cofinanziamento da parte del Fondo Sociale Europeo *Plus* (FSE+) / del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR);
 - iii. l'attuazione del Piano di utilizzo dei finanziamenti del Ministero della Giustizia, *“Una giustizia più inclusiva – Inclusion socio-lavorativa delle persone sottoposte a misura penale anche tramite la riqualificazione delle aree trattamentali”* - Azione 2. Attuazione modelli di intervento per l'inclusion attiva dei detenuti (AMA DE), o Azione 4. Attuazione modelli di intervento per l'inclusion attiva dei soggetti in esecuzione penale esterna (AMA ES);
 - iv. l'attuazione del Progetto del Beneficiario, e relativo titolo, da parte del bando di gara, del contratto o dell'Accordo/Convenzione;
 - v. l'Obiettivo specifico del PN Inclusion e cui il progetto del Beneficiario contribuisce, cioè *“Obiettivo specifico Diii [RSO 4.3]: Promuovere l'inclusion socioeconomica delle comunità emarginate, delle famiglie a basso reddito e dei gruppi svantaggiati, incluse le persone con bisogni speciali, mediante azioni integrate riguardanti alloggi e servizi sociali”*;
 - vi. **il Codice Unico di Progetto (CUP) pertinente;**
 - vii. **il Codice Identificativo Gara (CIG) pertinente;**
 - viii. **il Codice Locale del Progetto (CLP)**, fornito dal sistema informativo del PN Inclusion e (Multifondo);
- j. garantire il mantenimento di un sistema di **contabilità separata e/o l'utilizzo di uno specifico codice contabile per eventuali transazioni relative ad operazioni diverse da quelle realizzate direttamente dall'OI** (cfr. par. [Procedura di pagamento in fase attuativa](#) e [Domande di rimborso](#));
- k. in sede di presentazione della Dichiarazione di avvio Attività (e ogni qualvolta lo richieda l'OI) fornire una **previsione di avanzamento attuativo** articolata per trimestre nell'arco temporale in cui è prevista l'attuazione del Progetto, nonché dall'aggiornamento del cronoprogramma di spesa (cfr. par. [Avvio degli interventi](#) e [Obbligo di monitoraggio](#));
- l. garantire il rispetto dei pertinenti obblighi di cui alla Convenzione con l'OI anche da parte di **Soggetti attuatori e partner**, individuati secondo le procedure applicabili al Progetto, per le attività di competenza di ciascuno (cfr. cap. [Procedure di appalto per l'attuazione degli interventi](#));
- m. utilizzare il Sistema Informativo del PN Inclusion e (Piattaforma **Multifondo**), assicurandone l'utilizzo e la costante implementazione per la registrazione e la conservazione delle informazioni, dei dati e dei documenti relativi all'operazione, seguendo il correlato Manuale utente per l'utilizzo della Piattaforma Multifondo (cfr. par. [Accesso piattaforma Multifondo](#) e par. [Impiego della Piattaforma Multifondo](#));
- n. fornire, in modo corretto e completo, i **dati di monitoraggio** sull'operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit delle operazioni, compresi i dati relativi ai singoli destinatari dell'operazione stessa, alimentando la Piattaforma Multifondo del PN Inclusion e, nel rispetto dell'Art. 4 dell'Allegato I all'Avviso – Procedure di attuazione (cfr. par. [Obbligo di monitoraggio](#));
- o. garantire il rispetto degli obblighi in materia di **informazione e pubblicità** di cui agli articoli 47 e 50 e all'Allegato IX del Regolamento (UE) n. 2021/1060, dettagliati nel Manuale per i Beneficiari della AdG (cfr. par. [Adempimenti in materia di informazione e pubblicità](#)), e più in particolare:
- i. fornire, sul sito *web* e sui *social media* ufficiali del Beneficiario, una breve descrizione dell'operazione in proporzione a livello del sostegno, compreso finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione Europea, dal PN Inclusion e dal Piano del Ministero della Giustizia, in coerenza con quanto definito nell'ambito del Piano di comunicazione del PN Inclusion e;
 - ii. apporre in maniera visibile su tutti i documenti e materiali per la comunicazione riguardanti

⁴ O in una relativa copertina, se la struttura del documento impedisce l'inclusion e di questi elementi (es. busta paga).

l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai detenuti, una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione Europea e i loghi UE e nazionali applicabili (cfr. paragrafo dedicato);

- iii. esporre all'ingresso della sede dell'Ufficio del Beneficiario competente per il Progetto, nonché in tutte le sedi dove si svolgono le attività finanziate dal Progetto, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un poster di misura non inferiore a un formato A3, o un *display* elettronico equivalente, recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dal FSE+ / FESR;
- iv. per gli interventi FESR entro l'Azione AMA ES, al momento dell'attuazione materiale, esporre nelle aree trattamentali dove sono realizzati gli investimenti infrastrutturali e/o dove sono installate le attrezzature acquistate tramite il progetto del Beneficiario, targhe o cartelloni permanenti, chiaramente visibili al pubblico, in cui compaia l'emblema UE con le caratteristiche tecniche di cui all'Allegato IX del Regolamento (UE) n. 2021/1060 (cfr. paragrafo dedicato);
- p. trasmettere all'OI i dati e le informazioni per l'aggiornamento del **sito web** del PN Inclusion, di cui all'Art. 49, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 2021/1060, e delle pagine del sito *web* del Ministero della Giustizia relative al Piano.

In questo quadro, al fine di consentire l'alimentazione del portale *web* unico istituito ai sensi dell'articolo 46 lettera b) del Regolamento (UE) n. 2021/1060, nonché del sito *web* dell'AdG e delle pagine del Ministero della Giustizia dedicate al Piano, il Beneficiario è tenuto a comunicare all'OI l'elenco aggiornato delle URL delle relative sezioni su bandi di gara, contratti e Avvisi per l'attuazione del Progetto;

garantire che il **trattamento dei dati personali** avvenga nel rispetto della normativa europea e nazionale in materia (Regolamento (UE) n. 679/2016 (GDPR), Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. (Codice *Privacy*), Linee Guida dell'*European Data Protection Board* (EDPB), pareri/istruzioni dell'Autorità Garante per la protezione dei dati (cfr. par. [Trattamento dei dati personali](#)). Più in particolare, il Beneficiario tratta, in qualità di Titolare del trattamento, i dati personali e giudiziari dei destinatari finali nonché di tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nell'attuazione del progetto (es. rappresentanti dei Soggetti partner/aderenti, docenti, liberi professionisti, *Temporary manager*, esperti dello specifico ambito produttivo) nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina indicata, fornendo all'interessato, nel momento in cui i dati personali sono ottenuti, tutte le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 del GDPR;

- q. conservare, in un **fascicolo di progetto** dedicato, tutta la documentazione amministrativa e contabile sotto forma di originali o di copie autenticate, su supporti comunemente accettati, comunicando all'OI il luogo di relativa archiviazione, per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui sarà effettuato l'ultimo pagamento da parte dell'OI, e comunque nel rispetto dei vincoli stabiliti dall'Art. 82 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e dalla normativa nazionale. La decorrenza di detto periodo è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata alla Commissione Europea (cfr. par. [Pista di controllo](#) e [Criteri generali per la conservazione e l'esibizione dei documenti - corretta tenuta del fascicolo di progetto](#));
- r. informare tempestivamente l'OI in merito ad eventuali **modifiche degli assetti organizzativi** che possano avere un impatto sull'attuazione del Progetto e garantire comunque la capacità del Beneficiario di continuare ad adempiere agli obblighi di cui alla Convenzione con l'OI;
- s. attuare proprie procedure di **autocontrollo** interno in conformità con le indicazioni contenute nelle presenti Linee Guida e assicurare la legittimità e la regolarità delle procedure e delle spese per l'attuazione del Progetto, adottando altresì ogni azione necessaria a prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi (cfr. par. [Ammissibilità della spesa](#) e [Domande di rimborso](#));
- t. garantire una tempestiva e diretta informazione agli organi preposti, tenendo immediatamente informato l'OI, sull'avvio e l'andamento di eventuali **procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo** che dovessero interessare l'operazione;
- u. presentare le **Domande di Rimborso** (DdR) nel rispetto delle scadenze e delle modalità indicate nel presente documento e tramite il SI Multifondo istituito dall'AdG, allegando la documentazione

necessaria a comprovare le spese e le attività realizzate in relazione all'operazione (cfr. par. [Ammissibilità della spesa](#), [Domande di rimborso](#) e [Procedure di vigilanza e controllo delle operazioni](#)).

In questo quadro, il Beneficiario è tenuto a rispettare, tra l'altro, il **divieto di doppio finanziamento** delle medesime spese a valere su diverse fonti finanziarie;

- v. attuare le **indicazioni** che possano essere trasmesse dall'OI e assicurare, nel corso dell'intero periodo di attuazione del Progetto, i necessari raccordi con l'OI, impegnandosi ad adeguare i contenuti delle attività ad eventuali indirizzi o a specifiche richieste formulate dall'OI stesso. Inoltre, il Beneficiario è tenuto a fornire all'OI ogni informazione e documento venga richiesto e a partecipare a riunioni sempre su richiesta dell'OI;
- w. fornire documenti e informazioni, ove richiesto, per il **Comitato di Sorveglianza** del PN Inclusion e o altre riunioni convocate dall'AdG;
- x. fornire al **Valutatore indipendente** del PN Inclusion, ex Art. 44, Regolamento (UE) 2021/1060, i documenti e informazioni ad esso necessari per la realizzazione delle proprie funzioni;
- y. consentire l'**accesso** completo alla documentazione amministrativa, tecnica e contabile connessa all'operazione cofinanziata alle strutture competenti (Organismo Intermedio, Autorità di Gestione, Organismo competente per la Funzione Contabile, Autorità di Audit), al Ministero dell'Economia e delle finanze (IGRUE), ai Servizi della Commissione Europea, nonché a tutti gli organismi deputati allo svolgimento di controlli/audit/indagini sull'utilizzo dei fondi UE, quali la Corte dei Conti italiana ed UE, l'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) e la Procura europea (EPPO); attuare le indicazioni dei suddetti Amministrazioni ed Organismi, informando tempestivamente l'OI (cfr. par. [Procedure di vigilanza e controllo delle operazioni](#)).

Per gli interventi FESR entro l'Azione AMA ES, il Beneficiario è tenuto altresì a garantire il rispetto delle disposizioni previste dall'Art. 65 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e dall'Art. 22 del DPR 66/2025, in merito alla **stabilità delle operazioni**, vale a dire garantire che, per cinque anni dal pagamento finale al Beneficiario, la proprietà delle infrastrutture oggetto del Progetto non è suscettibile di cambiamento, poiché non è ammissibile che apporti un vantaggio indebito a un'impresa o a un organismo di diritto pubblico, né può intervenire una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari (a pena di revoca).

1.4. LA DGGT E LA DGMC QUALI PARTNER DEL PIANO

Il Piano "Una Giustizia più Inclusiva" prevede, per la sua attuazione, la collaborazione tra la Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione (DGCOE) e le Direzioni Generali del Ministero della Giustizia competenti per materia, tra le quali la Direzione Generale dei Detenuti e del Trattamento (**DGGT**) e la Direzione Generale per la Giustizia di comunità (**DGMC**), come definito nella Convenzione tra le stesse del 12 settembre 2024, protocollo 435.ID. Le suddette Direzioni Generali non sono destinatarie di risorse finanziarie, bensì forniscono esclusivamente un supporto tematico all'OI ed assiste quest'ultimo nel coordinamento dei Beneficiari per le Azioni rientranti nella sfera di competenza.

In virtù della Convenzione citata, la Direzione Generale dei Detenuti e del Trattamento, operante nell'ambito del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria (DAP), garantisce il necessario supporto tematico nell'attuazione dell'Azione 2 del Piano, finalizzata alla realizzazione di modelli di intervento per l'inclusione attiva dei detenuti (AMA DE), mentre la Direzione Generale per la Giustizia di comunità garantisce il necessario supporto tematico nell'attuazione dell'Azione 4 del Piano, finalizzata alla realizzazione di modelli di intervento per l'inclusione attiva dei soggetti in esecuzione penale esterna (AMA ES).

Tali Direzioni, in funzione delle competenze attribuite, presiedono e coordinano i lavori dei **Comitati Tecnico Operativi (uno per Azione)**, organismi deputati al coordinamento operativo di ciascuna Azione AMA DE e AMA ES, istituiti in data 11 febbraio 2025 con Decreto n. 4643.ID (per l'Azione AMA DE) e in data 3 marzo 2025 con Decreto n. 654 (per l'Azione AMA ES), cui il Beneficiario assicura la partecipazione.

1.5. I PARTNER DI PROGETTO

Nell'ambito dell'attuazione delle Azioni 2 e 4 del Piano del Ministero della Giustizia, nel rispetto del principio di partenariato di cui all'Art. 9 del Reg. (UE) n. 2021/1057, è prevista la partecipazione di diverse tipologie di soggetti in qualità di *Partner*:

- a. Enti locali, loro unioni e consorzi, così come elencati all'art. 2 del D.Lgs. n. 267/2000 o loro singole articolazioni purché dotate di autonomia organizzativa e finanziaria, nonché ambiti territoriali di cui all'art. 8 comma 3 lett. a) della Legge 328/2000. Nel caso in cui gli ambiti territoriali risultino privi di autonomia organizzativa e finanziaria, sarà possibile la partecipazione, in rappresentanza dell'ambito, in qualità di partner, dei Comuni Capofila. Sarà cura dell'Amministrazione Regionale/Provincia autonoma identificare gli ambiti che ritiene utile coinvolgere nella proposta progettuale, per concorrere al raggiungimento dei risultati attesi;
- b. Uffici scolastici regionali/provinciali;
- c. Istituti scolastici di ogni ordine e grado;
- d. Università, ovvero, singoli Dipartimenti Universitari, compresi i Consorzi interuniversitari;
- e. Istituti di Ricerca;
- f. Enti, Agenzie e Società regionali strumentali operanti nell'ambito delle tematiche oggetto dell'Avviso;
- g. Enti del Terzo settore di cui all'art. 4, comma 1 del d.lgs. 3.7.2017, n.117 (Codice del Terzo settore), operanti nell'ambito delle tematiche oggetto dell'Avviso regolarmente iscritti al Registro unico nazionale del Terzo settore;
- h. Enti ecclesiastici civilmente riconosciuti ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 222/1985;
- i. Società Cooperative e Società Consortili operanti nell'ambito delle tematiche oggetto dell'Avviso;
- j. Organismi accreditati dalle singole Regioni/Province autonome per lo svolgimento di attività di formazione professionale ai sensi del Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 25 maggio 2001 n. 166 e servizi al lavoro ai sensi del Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 15 febbraio 2018 n. 3;
- k. Operatori pubblici e privati accreditati per lo svolgimento di servizi al lavoro ai sensi del d.lgs. 276/2003 e del d.lgs. 150/2015;
- l. Centri di Assistenza Fiscale (CAF);
- m. Patronati;
- n. Enti bilaterali e Fondi interprofessionali;
- o. Aziende sanitarie regionali, locali, ovvero singole articolazioni, purché dotate di autonomia finanziaria;
- p. Associazioni sindacali di categoria (imprese e lavoratori) di livello regionale;
- q. Altre Amministrazioni, Agenzie ed Enti pubblici.

Ad eccezione degli enti di cui al precedente punto f), tutti gli organismi di diritto privato coinvolti in qualità di Partner, svolgono nell'ambito del Progetto attività senza scopo di lucro nel rispetto degli istituti della co-programmazione, co-progettazione e convenzionamento per come disciplinati e regolati dal titolo VII del Codice del Terzo Settore di cui al D.Lgs. 117/2017 (artt. 55 e 56).

Se il Soggetto Partner è organizzato in forma di società cooperativa, ex art. 2511 c.c., o come società consortile, ex art. 2615 ter. c.c., esso deve avere finalità mutualistiche.

In caso di partenariato con organismi di diritto privato, il Beneficiario (in qualità di Capofila) assicura il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, partecipazione e parità di trattamento, mediante il ricorso ad adeguate procedure ad evidenza pubblica nonché la massima efficacia e il tempestivo avvio delle attività progettuali, nel rispetto dei principi sopra indicati.

All'atto della presentazione del Formulário (cfr. Allegato IV, Art. 6.6. dell'Avviso), o nel caso di successiva adesione, il soggetto Proponente precisa le procedure, le modalità e le tempistiche per l'individuazione degli organismi di diritto privato senza fini di lucro che partecipano al progetto in qualità di *Partner*.

Ai fini del coinvolgimento degli enti *in house* della Regione/Provincia autonoma si rinvia alle norme

e ai principi in materia di *in house providing* e al rispetto di quanto indicato nel Manuale delle procedure dell'AdG e degli OOII del PN Inclusione e lotta alla povertà 2014 -2020, oltre che nel Manuale delle procedure sulle specificità dell'Organismo intermedio.

Più in generale, il rapporto con i *Partner* di progetto non è configurabile come delega a terzi ed è assimilabile ad un mandato senza rappresentanza. Presupposto essenziale del partenariato è l'individuazione dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle rispettive attività/quote di spesa di competenza. Laddove le risorse finanziarie e le attività che si intende assegnare a ciascun *Partner* di progetto non siano esplicitate nella proposta progettuale, devono esserlo in Accordi / Convenzioni tra il *Partner* e il Beneficiario.

Il Beneficiario rimane comunque unico interlocutore responsabile nei confronti dell'OI.

I *Partner* devono:

- a. eseguire esattamente ed integralmente, per quanto di spettanza, le attività progettuali di competenza;
- b. utilizzare, per tutte le spese di progetto, il CUP richiesto e acquisito dal Beneficiario a valere sull'intero progetto ammesso a finanziamento;
- c. inviare al Beneficiario i dati e documenti necessari per permettere allo stesso di assolvere agli adempimenti nei confronti dell'OI;
- d. garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione previsti dal Regolamento (UE) n. 2021/1060;
- e. informare il Beneficiario tempestivamente di ogni evento di cui vengano a conoscenza che attenga alla realizzazione del progetto o che possa creare ritardi od ostacoli nell'esecuzione dello stesso;
- f. informare il Beneficiario delle eventuali modifiche ritenute da apportare al *budget* di competenza;
- g. inviare al Beneficiario tutti i documenti necessari in funzione dello svolgimento di audit e/o controlli, impegnandosi altresì, al fine di consentire l'accertamento della regolarità delle operazioni eseguite e/o di eventuali responsabilità, a consentire lo svolgimento dei controlli e delle verifiche *in loco* delle Autorità competenti o di altro organismo deputato a tale scopo e a collaborare alla loro corretta esecuzione.

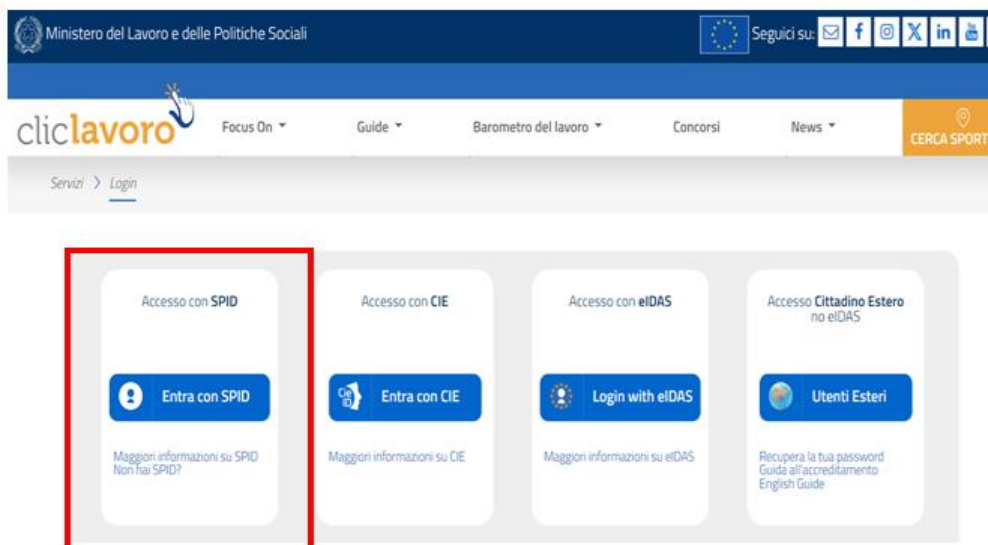
Con riferimento agli aspetti fiscali, il *Partner* presenterà fattura o nota di debito intestata al Beneficiario relativamente alle attività espletate. Il regime a cui il *Partner* assoggetterà il contributo percepito tramite il Beneficiario, dovrà essere lo stesso che regola i rapporti tra il Beneficiario e l'Amministrazione, salvo quanto previsto da specifiche disposizioni in materia.

2. PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

2.1. ACCESSO PIATTAFORMA MULTIFONDO

I Beneficiari adottano il SI **Multifondo** (o SI, o sistema, o piattaforma, o Multifondo) adottato dall'AdG del PN Inclusione per registrare, conservare e archiviare in formato elettronico i dati e i documenti per ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, i dati sui singoli destinatari delle operazioni e una ripartizione dei dati relativi agli indicatori.

Ai fini dell'accesso al SI Multifondo, il Beneficiario si connette al Portale Servizi Lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, accessibile all'indirizzo <https://servizi.lavoro.gov.it/>, il quale consente l'accesso al Sistema Informativo mediante SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale).



Se l'utente non ha mai effettuato l'accesso al SI Multifondo, dovrà attuare i seguenti passaggi:

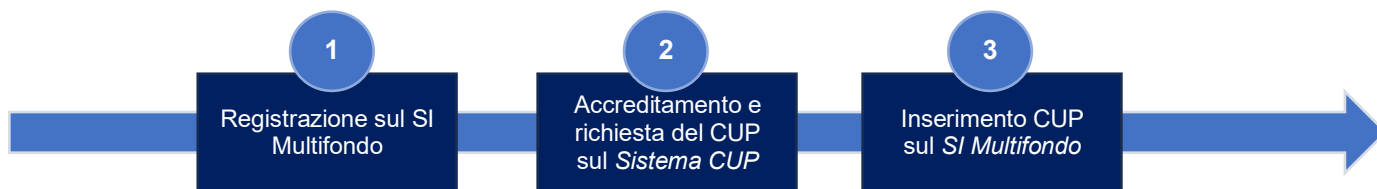
- effettuare un primo accesso al portale <https://servizi.lavoro.gov.it/> mediante SPID;
- dopo il primo accesso, inviare una *e-mail* all'indirizzo di posta elettronica helpdesk.PN_21-27@lavoro.gov.it, indicando il Codice Fiscale dell'utente, la denominazione del Beneficiario (es. "Regione - XXX") e il Ruolo;
- una volta abilitato, il Beneficiario riceverà una *e-mail* di conferma dell'avvenuto censimento dall'indirizzo di posta elettronica helpdesk.PN_21-27@lavoro.gov.it.

Se, invece, l'utente ha già effettuato in precedenza l'accesso al SI Multifondo, è sufficiente inviare una *e-mail* a helpdesk.PN_21-27@lavoro.gov.it, indicando il Codice Fiscale dell'utente, la denominazione del Beneficiario (es. "Regione - XXX") e il Ruolo Beneficiario e, una volta abilitato, riceverà una *e-mail* di conferma dell'avvenuto censimento dallo stesso indirizzo di posta elettronica.

2.2. RICHIESTA DEL CUP

Il **Codice Unico di Progetto (CUP)** è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico e la sua richiesta è obbligatoria per tutti gli interventi finanziati, in tutto o in parte, con fondi europei. Il CUP è costituito da una stringa alfanumerica di 15 caratteri, che accompagna ciascun progetto di investimento pubblico a partire dall'atto amministrativo che stabilisce la realizzazione del progetto.

Di seguito sono descritti gli *step* dettagliati che conducono alla generazione del CUP:



1) registrazione informazioni sul SI Multifondo:

- a. l'OI registra sul SI Multifondo le informazioni (anagrafiche di progetto) relative alle operazioni ammesse a cofinanziamento a seguito della firma della relativa Convenzione con il Beneficiario;
- b. l'OI inserisce sul SI Multifondo i dati relativi al progetto;
- c. il SI Multifondo genera il **"Codice Locale di Progetto" (CLP)**;
- d. al termine di questa operazione, il Beneficiario riceve una notifica via e-mail da parte del SI Multifondo;
- e. il Beneficiario reperisce il proprio Codice Locale Progetto generato all'interno del SI Multifondo nella sezione *"Gestione delle operazioni"*, sottosezione *"Gestione dei progetti"*;

2) accreditamento e richiesta del CUP sul "Sistema CUP":

- a. il Beneficiario procede alla richiesta del CUP accreditandosi nella piattaforma "Sistema CUP", ai sensi dell'Art. 11 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003, che è finalizzato esclusivamente al trasferimento dei dati *on line* al Ministero dell'Economia e delle Finanze (Sistema CUP: <https://cupweb.rgs.mef.gov.it/cupweb/>);
- b. il Beneficiario ottiene il CUP sulla piattaforma "Sistema CUP" e, sulla base della prevalenza della tipologia di spesa prevista, nel campo "Natura CUP" inserisce o "Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)" o "Acquisto di beni";
- c. il Beneficiario riceve una conferma con il riepilogo delle informazioni del proprio progetto;

3) inserimento del CUP sul SI Multifondo:

Il Beneficiario procede all'inserimento del CUP sul SI Multifondo nell'apposita sezione *"Gestione delle operazioni"*, sottosezione *"Gestione dei progetti"*. Nello specifico, dovrà:

- a. inserire il numero del CUP nell'apposito campo;
- b. caricare, sotto forma di allegato, il relativo file di conferma del CUP in formato pdf (cosiddetto "cedolino CUP");
- c. confermare il CUP;

4) comunicazione del CUP e del CLP: il Beneficiario è tenuto a comunicare ai Soggetti Attuatori e ai *Partner* i dati inerenti al CUP e al CLP.

Di seguito alcune note importanti:

- **è possibile acquisire esclusivamente:**
 - un CUP per l'intero progetto per l'Azione AMA DE FSE+;
 - un CUP per l'intera quota Azione AMA ES FSE+;
 - un CUP per l'intera quota per l'Azione AMA ES FESR;
- il CUP e il CLP accompagnano il progetto sino alla sua conclusione e devono essere utilizzati in tutta la gestione, a partire da quella informatizzata;
- **il CUP e il CLP devono essere riportati in ciascuna comunicazione intercorrente tra**

i soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi, nonché utilizzati obbligatoriamente in tutti i documenti amministrativi, di spesa e di pagamento e nelle relative Domande di Rimborso e certificazioni di spesa sul SI Multifondo;

- in caso di modifiche necessarie al corredo informativo del CUP, si rimanda alle indicazioni previste in merito dal Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica della Presidenza del Consiglio al seguente [link: Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica - Modalità richiesta CUP e modifiche consentite.](#)

2.3. AVVIO DEGLI INTERVENTI E ANTICIPO

Le attività di attuazione del Progetto prendono avvio dalla data di effettivo “Avvio attività” comunicata dal Beneficiario mediante la presentazione della **Dichiarazione di inizio Attività (DIA)**, da effettuarsi entro 30 giorni solari dalla data di comunicazione, da parte dell'OI, dell'avvenuto controllo preventivo di legittimità dei competenti Organi di controllo (salvo diverse disposizioni stabilite fornite dall'OI nelle more del completamento del caricamento del progetto sul SI Multifondo e salvo proroghe). Il Beneficiario può presentare all'OI motivata richiesta di proroga del suddetto termine.

Rimane salva la possibilità per il Beneficiario di avvio anticipato delle attività, a decorrere dalla data di firma della Convenzione da parte dell'OI, tramite atti i cui effetti resteranno di esclusiva responsabilità del Beneficiario in caso di diniego del visto/registrazione della presente Convenzione da parte dei competenti Organi di controllo.

La DIA deve essere trasmessa tramite l'apposita funzionalità del SI Multifondo utilizzando il *format* scaricabile dal sistema stesso (si riporta un esempio in **Allegato 2 - Esempio di Dichiarazione Inizio Attività**). Dato che i progetti dei Beneficiari sono interventi complessi che prevedono la realizzazione di più attività (o interventi), l'avvio del progetto coincide con l'inizio della prima attività. Al momento della presentazione sul SI Multifondo, la DIA deve essere corredata dalla previsione di avanzamento attuativo, articolata per trimestre nell'arco temporale in cui è prevista l'attuazione dell'intervento (secondo il *format* in **Allegato 3 - Format di Cronoprogramma attuativo**), nonché dall'aggiornamento del cronoprogramma di spesa per anno, già incluso entro il Progetto del Beneficiario.

Per gli interventi del FESR entro l'Azione AMA ES, il Beneficiario, contestualmente alla trasmissione della Dichiarazione di inizio Attività (DIA) sul SI Multifondo, dovrà comunicare all'OI l'avvio della prima procedura di affidamento, formalizzata con apposito atto attestante la volontà a contrarre, secondo quanto previsto dal vigente Codice dei Contratti pubblici, o comunque l'avvio delle attività, formalizzato attraverso altro documento amministrativo che dimostri tale avvio (ad es. Ordine di Servizio).

Successivamente alla trasmissione della DIA, con riguardo all'Azione AMA ES, le Regioni e Province Autonome presentano la documentazione comprovante la **disponibilità degli immobili** interessati dai relativi progetti, secondo quanto dettagliato nel relativo Avviso, oppure informazioni sulle modalità e tempistiche di individuazione degli immobili stessi, qualora tali Beneficiari abbiano previsto nei propri progetti di individuare i suddetti immobili tramite una procedura di manifestazione di interesse, o similari.

Sempre successivamente alla trasmissione della DIA, il personale del Beneficiario assegnato all'attuazione del progetto rende una dichiarazione di impegno resa ai sensi del Codice di comportamento del Beneficiario (**Allegato 4 - Modello Dichiarazione di impegno dei dipendenti**).

È prevista un'**anticipazione** pari a massimo il 40% del finanziamento pubblico complessivo, a scelta dei Beneficiari, salva la loro possibilità di chiedere l'erogazione in più *tranches*.

La procedura specifica per le Regioni e Province Autonome è descritta di seguito.

- Fase 1 - il Beneficiario, una volta trasmessa la DIA, presenta la richiesta di anticipo attraverso il sistema informativo Multifondo, compilando l'**Allegato 5, Format di Richiesta di anticipo**;
- Fase 2 - l'Ufficio II dell'OI effettua la verifica della conformità della richiesta di anticipo e della presenza e conformità di tutta la documentazione richiesta. L'Ufficio II dell'OI svolge tali verifiche avvalendosi dell'Allegato 16ter, *Format* di Checklist di verifica delle Richieste di

anticipo allegata al Manuale dell'OI;

- Fase 3 – l'OI segue la procedura di pagamento descritta più oltre;
- Fase 4 - l'Ufficio II dell'OI chiude il processo aggiornando il sistema informativo del PN.

L'OI può valutare, nel corso dell'esecuzione delle operazioni, di erogare quote di anticipo aggiuntivo, in determinati casi specifici:

- a. in caso di ampliamento del finanziamento. In questa casistica la quota di anticipo sarà rideterminata rispetto al finanziamento complessivo e di conseguenza sarà versata una ulteriore quota pari alla differenza rispetto alla somma già erogata, a titolo di anticipazione sul precedente importo progettuale;
- b. in caso di accertate difficoltà del Beneficiario a liquidare le spese, a completamento dell'operazione per favorire la tempestiva chiusura finanziaria del progetto, previa verifica che:
i) l'importo richiesto sia relativo a fatture già ricevute; ii) la somma richiesta sia necessaria a garantire il completamento dell'operazione e non superi il residuo determinato dalla differenza tra il valore del finanziamento e gli importi già erogati al Beneficiario.

Si precisa che, per tutti i pagamenti a cura dell'OI, come previsto dalla Convenzione tra l'AdG e l'OI, la **procedura di pagamento** è la seguente:

- Fase 1: l'OI chiede alla AdG di mettere a disposizione dell'OI stesso la dotazione finanziaria pertinente sull'apposito conto di contabilità speciale. L'AdG provvede in tal senso;
- Fase 2: a valere sulle risorse messe a disposizione, l'Organismo Intermedio predispone, mediante il sistema informativo del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (IGRUE), le Disposizioni di Pagamento (DP) al Beneficiario relative alle operazioni interessate con allegato l'Ordine di Prelevamento Fondi (OPF);
- Fase 3: le DP e l'OPF vengono messi a disposizione dall'OI all'AdG che sottopone l'OPF alla firma del responsabile della suddetta Contabilità Speciale, per l'autorizzazione al pagamento alla Banca d'Italia, la quale esegue il pagamento;
- Fase 4: attraverso il Sistema informativo IGRUE, l'OI verifica l'avvenuto pagamento da parte della Banca d'Italia, con il relativo numero e data della quietanza.

2.4. IMPIEGO DELLA PIATTAFORMA MULTIFONDO

Tutti gli adempimenti dei Beneficiari nelle diverse fasi delle operazioni del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 sono supportati dalla Piattaforma Multifondo, messa a disposizione dall'AdG del Programma, attraverso specifiche funzionalità web. La piattaforma garantisce lo scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nell'attuazione e permette di inserire, verificare e validare gli avanzamenti finanziari, fisici e procedurali dei progetti finanziati dal Programma, garantendo un flusso di controllo del dato capace di assicurare la qualità delle informazioni da trasmettere al Sistema Nazionale di Monitoraggio. Il sistema informativo dell'AdG Multifondo, attraverso i suoi moduli/sezioni (unitamente alla registro/dossier di progetto), riflette i flussi gestionali e di controllo applicabili al PN Inclusione e al Piano e consente, quindi, il mantenimento di una c.d. "Pista di controllo" adeguata in forma elettronica.

Il Portale Servizi Lavoro del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, accessibile all'indirizzo <https://servizi.lavoro.gov.it/Public/login?retUrl=https://servizi.lavoro.gov.it/&App=ServiziHome>) consente l'accesso alla Piattaforma mediante SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale).

La piattaforma è strutturata in specifiche funzionalità relative alle diverse fasi del ciclo di vita delle operazioni, per ognuna delle quali sono resi disponibili per i Beneficiari appositi Manuali operativi, consultabili una volta accreditati all'accesso alla piattaforma.



Nella tabella seguente sono indicate le sezioni del SI Multifondo 21-27 accessibili ai Beneficiari, con l'indicazione di sintesi dei principali obblighi di trasmissione documentale, dettagliati nella Manualistica operativa di ciascuna funzionalità:

Sezione del SI Multifondo 21-27	Descrizione delle funzionalità
Domanda di finanziamento	Questa sezione è dedicata alla presentazione delle proposte progettuali in relazione a ciascun dispositivo di selezione delle operazioni decretato dall'Amministrazione, compresi tutti i documenti richiesti in fase di candidatura. In tale sezione sono, inoltre, archiviate eventuali richieste di integrazione da parte dell'OI e riscontri da parte del Beneficiario, nonché le singole Convenzioni sottoscritte tra l'Amministrazione e il singolo Beneficiario. Il Beneficiario, in tale sezione, trova la Convenzione digitalmente sottoscritta dall'OI. Per i progetti AMA DE (FSE+) e AMA ES, all'interno di questa sezione saranno inseriti gli atti e gli scambi propedeutici alla stipula della Convenzione e il provvedimento di approvazione. Tale sezione è implementata dalla DGCOE in quanto la fase di selezione delle operazioni è avvenuta all'esterno del sistema Multifondo.
Configurazione, attivazione e gestione delle operazioni	In questa sezione sono disponibili le funzionalità che permettono la configurazione, l'avvio e la gestione delle diverse fasi attuative delle operazioni, con la conseguente registrazione e conservazione delle informazioni correlate. All'avvio, attraverso apposite funzionalità, il Beneficiario provvede all'inserimento del CUP e alla trasmissione della Dichiarazione di Inizio Attività (DIA). Per la gestione delle diverse fasi attuative delle operazioni successive all'avvio e fino alla conclusione delle verifiche, comprese le eventuali rimodulazioni dei progetti e dei relativi piani finanziari, sono disponibili specifiche funzionalità.
Monitoraggio e Indicatori	In questa sezione è possibile inserire le informazioni relative ai dati di monitoraggio fisico, correlati ad indicatori di <i>output</i> e di risultato, nonché le relative schede compilate dai Beneficiari.
Rendicontazione	In questa sezione sono disponibili le funzionalità che permettono la gestione finanziaria delle operazioni. I Beneficiari generano le Domande di Rimborso (DdR), caricando a corredo i documenti giustificativi delle spese sostenute e dei relativi pagamenti quietanzati.
Verifiche e controlli	In questa sezione sono disponibili le funzionalità che permettono le attività di verifica e controllo di I livello. Sono altresì archiviati i documenti relativi agli esiti delle verifiche effettuate a sistema, comprensivi della documentazione attestante la fase di controdeduzione tra i controllori e i Beneficiari le cui operazioni verranno sottoposte a verifica.

2.5. SELEZIONE DEI SOGGETTI ATTUATORI

In ambito di politiche e programmi finanziati con i Fondi Strutturali e di Investimento europei (Fondi SIE), tra i quali rientrano il FSE+ e il FESR — e più in generale nell'attuazione di interventi cofinanziati dall'Unione Europea — il termine **Soggetto Attuatore (SA)** si riferisce al soggetto che assume la responsabilità operativa per la realizzazione di un intervento. Il Soggetto Attuatore è, infatti, il soggetto pubblico o privato che provvede alla realizzazione di un intervento entro un progetto finanziato dall'UE.

In ogni caso, il Beneficiario rimane comunque unico interlocutore responsabile nei confronti dell'OI ed è garante del rispetto degli obblighi previsti a suo carico anche da parte di ciascun Soggetto Attuatore per le attività di competenza.

Sulla base delle tipologie di attività previste dai progetti, i Beneficiari potrebbero dover attivare le seguenti procedure per selezionare i Soggetti Attuatori, nel rispetto dei principi di accesso al mercato degli operatori economici e concorrenza, imparzialità, non discriminazione, pubblicità e trasparenza, nonché proporzionalità:

1. appalti pubblici di lavori, servizi e forniture disciplinati dal D.lgs. n. 31 marzo 2023, n. 36, (di seguito anche "Codice dei contratti pubblici") quali *"contratti a titolo oneroso stipulati per iscritto tra uno o più operatori economici e una o più Stazioni appaltanti e aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di beni o la prestazione di servizi"* (cfr. Art. 2 dell'Allegato I. 1 del Codice).
Si veda in merito il cap. [Procedure di appalto per l'attuazione degli interventi](#);
2. procedure per l'affidamento di attività che non danno luogo a pubblici appalti, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - a. procedure di selezione per la concessione di finanziamenti, in osservanza della Legge sul procedimento amministrativo (L.241/1990), sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza nel rispetto delle regole della concorrenza e dei principi UE di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento. Le procedure di selezione prendono le forme dell'Avviso pubblico; il rapporto tra Beneficiario e il destinatario del finanziamento risulta regolato da un atto di natura concessoria. Si configura, quindi, la concessione di una sovvenzione per lo svolgimento di un'attività finalizzata al raggiungimento di un obiettivo di interesse generale fissato dall'Amministrazione;
 - b. affidamento *in house providing* in osservanza alle Direttive 23/2014 e 24/2014 e al dettato dell'art. 7 comma 2 del Dlgs n. 36/2023;
 - c. procedure di co-programmazione, co-progettazione e accreditamento ai sensi dell'art. 55 del Decreto legislativo 3 luglio 2017 n.117 e ss.mm.ii.;
 - d. procedure di reclutamento di personale a tempo determinato o conferimento d'incarichi a singoli prestatori di opera esterni, ai sensi del D.lgs. n.165/2001 e delle ulteriori normative vigenti in materia. Si veda in merito il par. [Dettaglio per tipologia di spesa](#);
 - e. procedure di cooperazione tra Amministrazioni pubbliche che si sostanziano in Accordi (o Convenzioni) ex Art. 15 della Legge n. 241/90 per lo svolgimento di azioni ed attività comuni in collaborazione tra il Beneficiario e altre Pubbliche Amministrazioni. Si tratta di ipotesi di cooperazione tra Amministrazioni pubbliche aventi ad oggetto il conseguimento di obiettivi comuni senza impiego di oneri finanziari (o con la previsione di un mero rimborso delle spese) e con una reciproca distribuzione di compiti.

Qualora il Beneficiario affidi ad altra Pubblica Amministrazione, o ente *in house*, lo svolgimento di procedure di appalto o relative fasi, o comunque di attività che rientrino nell'ambito di applicazione del Codice dei contratti pubblici, dovranno essere rispettati anche l'Art. 7, comma 4, e l'Art. 62 del Dlgs n. 36/2023, oltre che l'Art. 15 della Legge n. 241/90. Si rinvia in merito al "Focus - Partenariato pubblico-pubblico (cooperazione tra Stazioni appaltanti)" che segue.

Per tutti i casi qui esaminati resta comunque responsabilità del Beneficiario garantire che:

- a. i documenti di gara/le lettere di incarico/le Convenzioni e Accordi e i correlati documenti attuativi siano funzionali al rispetto degli impegni assunti nei confronti dell'OI;

- b. i Soggetti Attuatori rispettino quanto previsto nei pertinenti documenti di gara/lettere di incarico/Convenzioni e Accordi.

Qualora il Beneficiario affidi ad altro Ufficio entro la propria Amministrazione l'attuazione di alcune attività del progetto, tale attribuzione è formalizzata in un atto amministrativo che precisi l'obbligo per tale Ufficio di rispettare tutta la disciplina applicabile al beneficiario stesso.

2.5.1 IL PARTENARIATO PUBBLICO-PUBBLICO (COOPERAZIONE TRA STAZIONI APPALTANTI)

Come anticipato, qualora il Beneficiario affidi ad altro soggetto lo svolgimento di procedure di appalto o relative fasi, o comunque di attività che rientrino nell'ambito di applicazione del Codice dei contratti pubblici, una forma alternativa al principio dell'appalto pubblico prevista dal Codice dei contratti pubblici è quella degli Accordi fra Pubbliche Amministrazioni. Tali Accordi hanno lo scopo di disciplinare lo svolgimento, in collaborazione, di attività di interesse comune con una reale divisione di compiti e responsabilità, senza corrispettivi ad eccezione del ristoro delle spese sostenute. Relativamente all'ambito oggettivo di applicazione, si richiama quanto previsto dalla Direttiva n. 2014/24/UE in cui si esplicita che gli *"accordi, le decisioni o altri strumenti giuridici che disciplinano i trasferimenti di competenze e responsabilità per la realizzazione di compiti pubblici tra amministrazioni aggiudicatrici [...] e non prevedono una remunerazione in cambio di una prestazione contrattuale sono considerati questioni di organizzazione interna [...] ed esulano del tutto dalla direttiva"*.

In tali casi dovranno essere rispettati anche l'Art. 7, comma 4, e l'Art. 62 del Dlgs n. 36/2023, oltre che l'Art. 15 della Legge n. 241/90. L'Art. 7 comma 4 del Dlgs n. 36/2023 disciplina, infatti, l'istituto della cooperazione tra Stazioni appaltanti o Enti concedenti, volta al perseguimento di obiettivi di interesse comune (cui si applica, se del caso, anche l'Art. 62, del D.lgs. n. 36/2023).

La norma stabilisce che la collaborazione è ammessa in luogo delle procedure di affidamento previste dal Codice dei contratti pubblici quando concorrono le seguenti condizioni:

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

Si veda la nota ⁵ contenente alcune precisazioni in merito.

⁵ *Precisazioni in merito alle Convenzioni ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/1990 e degli artt. 7, comma 4, e 62, del D.lgs. n. 36/2023*

La fattispecie in esame si colloca nell'ambito delle forme di cooperazione istituzionale tra Amministrazioni e Stazioni appaltanti, disciplinate dall'art. 7 del D.lgs. n. 36/2023, e dell'affidamento delle attività di committenza a soggetti qualificati di cui all'art. 62, comma 4, del medesimo Decreto, senza configurare un affidamento a operatori economici esterni al sistema pubblico.

La Convenzione deve disciplinare in modo puntuale ed in coerenza con le indicazioni dell'Autorità Nazionale anti-corruzione (ANAC):

- la finalità e l'oggetto della collaborazione;
- le caratteristiche e il quadro economico della parte del progetto di competenza del Beneficiario interessata;
- il perimetro delle attività delegate;
- le responsabilità dei soggetti coinvolti, al fine di assicurare il rispetto di ogni adempimento previsto nella relativa Convenzione con l'Organismo Intermedio del Piano del Ministero della Giustizia e nella pertinente manualistica.

Tra questi, si ricorda l'obbligo di indicare in tutti gli atti attuativi i riferimenti al Programma Nazionale Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027 e al Piano del Ministero della Giustizia, nonché il Codice Unico di Progetto (CUP) e il Codice

Tra i due soggetti pubblici deve essere realizzata una effettiva collaborazione; il contenuto dell'Accordo/Convenzione deve essere rispondente alle regole dettate per il PN Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027, al progetto del Beneficiario, alla Convenzione con l'OI e alle presenti Linee Guida.

L'Accordo/Convenzione deve essere inserito nel SI Multifondo.

Tali atti amministrativi devono indicare, in particolare, finalità, natura, caratteristiche e quadro economico della parte del progetto di competenza del Beneficiario interessata, nonché precisare che **deve essere impiegato il CUP unico per l'intero progetto acquisito dal Beneficiario**.

2.5.2 L'AFFIDAMENTO IN HOUSE

In attuazione dell'art. 7 del D. Lgs. n. 36/2023, che disciplina il principio di auto-organizzazione della PA (secondo il quale la PA può liberamente decidere se autoprodurre la prestazione, rivolgersi al mercato o cooperare con altre Pubbliche Amministrazioni) l'Amministrazione ha facoltà di attuare operazioni ricorrendo alla procedura dell'affidamento diretto a propri enti "*in house*", assicurando la sussistenza di tutti i presupposti e requisiti previsti dalla normativa in materia di seguito riepilogati:

- l'Amministrazione esercita sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi/strutture;
- oltre l'80% delle attività della società è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'Amministrazione controllante o da altri enti che questa controlla a sua volta;
- nell'ente non vi sia alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previsti dalla legislazione nazionale, in conformità ai Trattati UE, che non esercitano un'influenza determinante sulla società medesima.

La procedura di affidamento qui considerata consta dei seguenti *step*:

- Fase 1: predisposizione da parte dell'organo competente, secondo l'ordinamento interno, della richiesta di offerta all'ente "*in house*";
- Fase 2: valutazione della proposta tecnico-economica presentata dal soggetto *in house*, da un profilo qualitativo e di congruità economica della proposta progettuale, redigendo apposita relazione;
- Fase 3 - Stipula di una Convenzione, il cui contenuto deve essere rispondente alle disposizioni del PN Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027 applicabili al progetto del Beneficiario, e successiva trasmissione agli organi di controllo competenti.

L'affidamento deve essere pubblicato nelle forme di Legge ed essere inserito nel sistema informativo Multifondo.

Locale di Progetto (CLP), di cui alla Convenzione tra Beneficiario e Organismo Intermedio. Infatti, è ammesso l'impiego esclusivamente del CUP acquisito dal Beneficiario in fase di avvio del progetto;

- i flussi informativi e le modalità di raccordo procedimentale;
- il circuito finanziario prescelto.

Inoltre, la Convenzione deve tenere conto del regime di responsabilità nelle aggregazioni di Stazioni appaltanti. Più in particolare, dato che la responsabilità complessiva dell'attuazione del progetto rimane in capo al Beneficiario, si ricade nella fattispecie per cui le Stazioni appaltanti operino congiuntamente sull'intero procedimento di affidamento, o relative fasi (cioè nell'ipotesi di appalto congiunto di cui all'art. 62, comma 14). In merito, l'art. 62, comma 14 prevede una responsabilità solidale per l'adempimento delle obbligazioni codicistiche correlate alle fasi della procedura delegate alla diversa Stazione appaltante.

Per le fasi delegate, viene nominato un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) unico presso la Stazione appaltante delegata e qualificata.

2.5.3 IL CODICE DEL TERZO SETTORE: LA CO-PROGRAMMAZIONE E LA CO-PROGETTAZIONE

Nel caso in cui il Beneficiario non ricorra alla procedura di affidamento mediante appalto, viene in luce il D.Lgs. n. 117/2017 (Codice del Terzo Settore, o CTS). La riforma del Terzo settore ha introdotto, all'interno dell'ordinamento giuridico italiano, la categoria normativa di «Ente del Terzo settore».

Ai sensi dell'art. 4 del CTS sono Enti del Terzo Settore, se iscritti al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (ETS):

- organizzazioni di volontariato (ODV) (artt. 32 e ss.);
- associazioni di promozione sociale (APS) (artt. 35 e ss.);
- enti filantropici (artt. 37 e ss.);
- imprese sociali, incluse le cooperative sociali (art. 40);
- reti associative (artt. 41 e ss.);
- società di mutuo soccorso (SOMS) (artt. 42 e ss.);
- associazioni riconosciute o non riconosciute, fondazioni e altri enti di carattere privato diversi dalle società costituiti per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale mediante lo svolgimento, in via esclusiva o principale, di una o più attività di interesse generale di cui all'art. 5 del Codice, in forma di azione volontaria o di erogazione gratuita di denaro, beni o servizi, o di mutualità o di produzione o scambio di beni o servizi;
- enti religiosi civilmente riconosciuti possono essere considerati ETS limitatamente allo svolgimento delle attività di interesse generale di cui all'art. 5 del CTS.

Sono esclusi:

- PA di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- formazioni e associazioni politiche, sindacati, associazioni professionali e di rappresentanza di categorie economiche, associazioni di datori di lavoro;
- enti sottoposti a direzione e coordinamento o controllati dagli enti di cui ai due punti precedenti.

In attuazione dei principi di sussidiarietà, cooperazione, efficacia, efficienza ed economicità, omogeneità, copertura finanziaria e patrimoniale, responsabilità ed unicità dell'amministrazione, autonomia organizzativa e regolamentare, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nell'esercizio delle proprie funzioni di programmazione e organizzazione a livello territoriale degli interventi e dei servizi nei settori di attività di cui all'articolo 5 del CTS, assicurano il coinvolgimento attivo degli enti del Terzo settore, attraverso forme di co-programmazione e co-progettazione e accreditamento, poste in essere nel rispetto dei principi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme che disciplinano specifici procedimenti ed in particolare di quelle relative alla programmazione sociale di zona.

In questo quadro, la co-progettazione è l'istituto mediante il quale la Pubblica Amministrazione instaura un rapporto di collaborazione con un ente del Terzo settore al fine di realizzare specifici progetti di servizio e soddisfare esigenze comuni pubblico/private. La co-progettazione attualmente rappresenta lo strumento ordinario per l'attivazione di rapporti di collaborazione con Enti del terzo settore; l'Art. 55 del CTS, al riguardo, fornisce due indicazioni di cui tener conto nella sua applicazione:

- a) da un lato, l'attivazione della co-progettazione dovrebbe essere la conseguenza dell'attivazione della co-programmazione, quale esito "naturale";
- b) dall'altro, tale istituto è riferito a "specifici progetti di servizio o di intervento".

Di norma la procedura si articola nelle seguenti fasi che seguono:

- Fase 1: determinazione di avvio del procedimento, con nomina del RUP e indicazione del CUP nel provvedimento - Con apposito provvedimento da parte del Beneficiario, o struttura da esso incaricata, viene individuato il Responsabile del procedimento, ai sensi degli articoli 5 e 6 della Legge n.241/1990, e, quindi, viene avviato il procedimento, previa approvazione dei relativi atti.
- Fase 2: pubblicazione dell'Avviso – Con tale Avviso si manifesta la volontà di procedere alla co-progettazione ed in esso sono indicati:
 - le finalità del procedimento;

- l'oggetto del procedimento;
- la durata del partenariato;
- il quadro progettuale ed economico di riferimento;
- i requisiti di partecipazione e cause di esclusione, con particolare riguardo alla disciplina in materia di conflitti di interesse;
- le fasi del procedimento e modalità di svolgimento;
- i criteri di valutazione delle proposte, anche eventualmente finalizzate a sostenere – nel rispetto dei principi di ragionevolezza e di proporzionalità – la continuità occupazionale del personale dipendente degli Enti del terzo settore;
- l'insieme delle risorse messe a disposizione dall'amministrazione procedente ed utilizzabili nell'eventuale esecuzione delle attività di progetto;
- le modalità di conclusione del procedimento.

All'avviso sono allegati almeno i seguenti atti e documenti:

- documento progettuale di massima e/o progetto preliminare;
 - schema di Convenzione, regolante i rapporti di collaborazione fra Amministrazione procedente e ETS, anche ai fini del rispetto degli obblighi previsti dalla disciplina vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
 - modello di domanda di partecipazione e relative dichiarazioni, inclusa espressa liberatoria in favore dell'Amministrazione procedente in ordine ad eventuali responsabilità legate alla proprietà intellettuale delle proposte presentate;
 - eventuale modello di proposta (progettuale ed economica).
- Fase 3: istruttoria e selezione delle proposte - Dopo la scadenza del termine stabilito nell'Avviso per la ricezione delle domande di partecipazione da parte degli ETS viene adottato un atto di nomina del seggio/della Commissione per i lavori di verifica delle domande medesime e della Commissione per la successiva valutazione delle proposte progettuali; tale attività viene verbalizzata. A seguito del completamento dell'attività istruttoria viene redatto un elenco degli ETS ammessi e di quelli non ammessi al tavolo di co-progettazione. In seguito, viene svolta la valutazione delle proposte progettuali, finalizzate alla creazione del partenariato pubblico-privato, come da relativi verbali della Commissione.
- A conclusione del procedimento, l'Ente adotta un provvedimento di selezione degli ETS abilitati a co-progettare con la PA o, in alternativa, con accordo unanime degli ETS con l'Amministrazione procedente, ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 241/1990.
- Fase 4: tavoli di co-progettazione - Ferme restando le eventuali previsioni e/o indicazioni specifiche e motivate dell'Avviso, le modalità *standard*, fra loro alternative, sono le seguenti:
- l'attivazione del c.d. tavolo di co-progettazione con i soli ETS utilmente collocati nella graduatoria finale o, comunque, la cui proposta progettuale sia stata valutata positivamente;
 - l'ammissione di tutti gli ETS, purché in possesso dei requisiti previsti dall'Avviso, alla coprogettazione.

Le sessioni di co-progettazione vengono verbalizzate dal Responsabile del procedimento.

- Fase 5: sottoscrizione della Convenzione - Dopo la chiusura del procedimento ad evidenza pubblica e, comunque, prima dell'avvio delle attività, le parti (Amministrazione procedente e gli ETS, singoli o associati) sottoscrivono la Convenzione, con la quale regolano i reciproci rapporti e in cui sono definiti:
- la durata del partenariato;
 - gli impegni comuni e quelli propri di ciascuna parte, incluso il rispetto della disciplina vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
 - il quadro economico risultante dalle risorse, anche umane, messe a disposizione dall'ente procedente e da quelle offerte dagli ETS nel corso del procedimento;
 - le eventuali garanzie e le coperture assicurative richieste agli ETS (tenuto conto della rilevanza degli impegni e delle attività di progetto);
 - le eventuali sanzioni e le ipotesi di revoca del contributo a fronte di gravi irregolarità o inadempimenti degli ETS;
 - la disciplina in ordine alla VIS (valutazione di impatto sociale), per come risultante dagli atti della procedura;

- i termini e le modalità della rendicontazione delle spese;
- i limiti e le modalità di revisione della Convenzione, anche a seguito dell'eventuale riattivazione della co-progettazione;
- la disciplina in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, in applicazione della disciplina vigente.

In proposito, la rendicontazione delle spese terrà conto anche della riconducibilità alle norme specifiche del Terzo settore. Pertanto, la rendicontazione, sulla scorta degli orientamenti della giurisprudenza amministrativa e contabile, dovrà essere analitica ed inerente alle attività svolte e finalizzata ad attestare il “corretto impiego delle risorse pubbliche, finanziarie e strumentali” (Art. 93, comma 3, lett. e), del CTS), e degli eventuali beni pubblici messi a disposizione (ai sensi del richiamato art. 93, comma 4, del CTS).

La co-progettazione, ai sensi del più volte richiamato art. 55, comma 3 del CTS può essere declinata nella forma dell'accreditamento, oggetto di disciplina specifica al comma 4 di tale Articolo, di seguito riportato: *“Ai fini di cui al comma 3, l'individuazione degli enti del Terzo settore con cui attivare il partenariato avviene anche mediante forme di accreditamento nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, partecipazione e parità di trattamento, previa definizione, da parte della pubblica amministrazione procedente, degli obiettivi generali e specifici dell'intervento, della durata e delle caratteristiche essenziali dello stesso nonché dei criteri e delle modalità per l'individuazione degli enti partner”*.

L'accreditamento c.d. “locale”, previsto dal CTS, può essere ricondotto al regime autorizzatorio, ovvero sia a quella peculiare forma di abilitazione – da parte delle competenti Amministrazioni – mediante la quale un soggetto, persona fisica o giuridica, al ricorrere dei presupposti normativamente previsti, può svolgere una data attività o un servizio.

Gli Avvisi finalizzati all'attivazione di rapporti di collaborazione con ETS mediante coprogettazione nella peculiare modalità dell'accreditamento, oltre a quanto già indicato in precedenza, potrebbero regolare i seguenti ulteriori aspetti:

- requisiti richiesti agli ETS, specificatamente inerenti alla procedura di accreditamento;
- eventuale durata del rapporto di accreditamento e/o della convenzione/patto di accreditamento;
- condizioni economiche per l'attivazione del rapporto di accreditamento;
- regolamentazione delle modalità di scelta degli ETS accreditati per l'attivazione del partenariato;
- sistema di controllo, vigilanza e monitoraggio, nonché relativo regime sanzionatorio;
- regolamentazione delle ipotesi di recesso, di risoluzione e di continuità delle attività e dei servizi.

Per quanto riguarda la durata dell'accreditamento, sono possibili le seguenti opzioni, salvo eventuali previsioni e/o indicazioni specifiche e motivate dell'Avviso:

- a) durata minima dell'accreditamento (ad esempio di cinque anni, analogamente a quanto previsto dalla disciplina di settore per alcune autorizzazioni, specie in materia ambientale), anche per garantire agli ETS la possibilità di poter programmare nel tempo la propria attività, salvo rinnovo periodico o decadenza;
- b) accreditamento a tempo indeterminato, salvo revoca, e durata predeterminata del contratto/patto di accreditamento in relazione alla specifica attività o servizio accreditati.

L'acquisto di attrezzature e la co-progettazione

Si evidenzia come la co-progettazione costituisca uno strumento di amministrazione condivisa finalizzato alla realizzazione di interventi di interesse generale mediante il coinvolgimento degli Enti del Terzo Settore. Tale istituto, come chiarito dalla giurisprudenza costituzionale e dalla normativa di settore, si colloca su un piano distinto rispetto alla disciplina dei contratti pubblici e non può essere utilizzato quale modalità alternativa per l'acquisizione di beni, servizi o lavori a titolo oneroso. Ne consegue che, laddove l'oggetto dell'intervento sia riconducibile a una fornitura, trova applicazione la disciplina di cui al D.Lgs. n. 36/2023. Infatti, nell'ambito delle Azioni AMA DE e AMA ES (a valere sul FESR e, solo ove ammissibile ex Art. 16, Reg. (UE) n. 2021/1057, sul FSE+), gli acquisti di beni e attrezzature presentano caratteristiche di durevolezza, riutilizzabilità e stabilità nel tempo. Tali beni sono idonei a costituire dotazione strumentale delle strutture e non risultano riferibili in via esclusiva a un singolo destinatario, ma sono destinati a un

utilizzo reiterato a beneficio di una pluralità di utenti. Ne consegue che tali acquisti devono essere qualificati come forniture a titolo oneroso, con conseguente applicazione della disciplina del D.Lgs. n. 36/2023.

Risulta, invece, ammissibile l'acquisto di materiale di consumo da parte degli Enti del Terzo settore selezionati a seguito di una procedura aperta, anche di co-progettazione, trattandosi di acquisti di modico valore e accessori, strettamente strumentali allo svolgimento delle attività progettuali, privi di autonoma rilevanza economica e non idonei a determinare un incremento stabile della dotazione patrimoniale o operativa delle strutture coinvolte. Rientrano in tale categoria, a titolo esemplificativo, materiali di consumo, cancelleria, dispositivi di protezione individuale, piccoli strumenti didattici o operativi non durevoli e non inventariabili.

Per contro, non possono essere qualificati come acquisti di modico valore, anche se di importo contenuto, i beni che, per natura o funzione, risultano durevoli, riutilizzabili o idonei a costituire dotazione strutturale, quali macchinari, attrezzature tecniche e professionali, strumenti di laboratorio, arredi tecnici o apparecchiature informatiche. In tali casi, l'acquisto assume natura di fornitura e deve essere ricondotto alle procedure di evidenza pubblica.

Deve inoltre ritenersi non ammissibile il ricorso a forme di comodato d'uso o trasferimento di beni acquistati dagli Enti del Terzo settore a favore di strutture pubbliche o di soggetti terzi, in quanto tali modalità non risultano idonee a modificare la natura giuridica dell'operazione.

2.6. PISTA DI CONTROLLO

Una “**pista di controllo**” è un diagramma di flusso che rappresenta i diversi passi delle procedure di gestione e controllo realizzati per attuare un intervento cofinanziato dall'UE.

Quale ausilio alla corretta attuazione dei loro progetti, i Beneficiari seguono il flusso procedurale definito nelle piste di controllo elaborate dall'OI per l'attuazione dell'Azione AMA DE FSE+ e AMA ES, che si riportano in Allegato 6 – Pista di controllo per l'Azione AMA DE FSE+ e in Allegato 7 – Pista di controllo per l'Azione AMA ES.

2.7. TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI

Ai sensi dell'Art. 74 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, i Beneficiari unitamente agli Organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni sono tenuti a mantenere un sistema di contabilità separata, oppure una codificazione contabile adeguata, per tutte le transazioni connesse all'operazione. Tale obbligo implica anche l'indicazione di CUP, CLP e, ove applicabile, CIG in tutti i documenti attuativi dei progetti.

Inoltre, i Beneficiari devono assicurare il rispetto degli obblighi previsti dalla Legge n. 136/2010 e s.m.i. e, in particolare, dall'Art. 3 il quale, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari e prevenire infiltrazioni criminali, precisa che sono obbligatori:

- l'utilizzo di **conti correnti dedicati**: i Beneficiari devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche, oppure, nel caso delle Pubbliche Amministrazioni, di appositi capitoli o sotto-capitoli dedicati al progetto;
- registrazione e modalità di esecuzione dei pagamenti: tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi, alle forniture pubbliche e alla gestione dei finanziamenti di cui al punto precedente devono essere effettuati esclusivamente tramite bonifico bancario o postale, oppure tramite altri strumenti di pagamento che consentano la piena tracciabilità delle operazioni.

Nello specifico in ottemperanza dell'art. 3 comma 7 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, i **Beneficiari dovranno acquisire una dichiarazione relativa agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari resa dal Soggetto Attuatore (appaltatore, subappaltatore, esperto, ...)** che riporti gli estremi identificativi del conto corrente bancario/postale dedicato, nel quale transiteranno tutti i movimenti finanziari relativi alla gestione del progetto. Gli estremi identificativi da raccogliere sono: numero di conto corrente, istituto di credito, agenzia, IBAN e nominativo dei soggetti delegati ad operare sul predetto conto. Il Soggetto Attuatore è tenuto a rispettare le vigenti disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e, pertanto, a comunicare il conto corrente, bancario o postale, appositamente dedicato, su cui saranno registrati tutti i movimenti finanziari afferenti al progetto, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tale conto e ogni eventuale variazione dei suindicati dati.

I Beneficiari si avvalgono del *format* in **Allegato 8 – Format di Dichiarazione sulla Tracciabilità dei flussi finanziari**. La compilazione di tale *format* ha lo scopo di garantire la trasparenza e la tracciabilità delle operazioni finanziarie, in conformità con la normativa vigente in materia di utilizzo delle risorse pubbliche e in ottemperanza agli obblighi previsti dal PN Inclusion e Lotta alla Povertà 2021-2027.

Nel caso di Pubbliche Amministrazioni incaricate dell'attuazione di attività entro i progetti, i Beneficiari acquisiscono una relativa **Dichiarazione** sui capitoli o sotto-capitoli dedicati alle transazioni correlate a tali attività.

In sede di rendicontazione, le spese non pagate verso i conti correnti dedicati indicati nelle suddette Dichiarazioni non verranno riconosciute. A tal fine, **le dichiarazioni relative agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari devono essere trasmesse prima dell'avvio delle movimentazioni finanziarie legate al Soggetto Attuatore interessato;**

- come anticipato, anche gli strumenti di pagamento devono riportare, per ciascuna transazione, il Codice Identificativo di Gara (CIG) se previsto, e, ove obbligatorio ai sensi dell'Art. 11 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, il Codice Unico di Progetto (CUP), oltre al Codice Locale del Progetto.

Si rinvia alla normativa nazionale vigente per quanto concerne la puntuale applicazione delle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti.

2.8. POLITICA ANTIFRODE E CONFLITTI DI INTERESSI

La disciplina UE applicabile anche ai progetti dei Beneficiari impone l'adozione di misure di prevenzione e contrasto alle frodi nei Programmi finanziati dall'Unione Europea e correlati progetti. Anche le Regioni e Province Autonome, pertanto, hanno l'obbligo di segnalare sia irregolarità che i casi di frode sospetta all'OI immediatamente appena rilevati, mentre l'OI informerà le Regioni e Province Autonome su eventuali casi emersi a seguito di segnalazioni all'OI, o da parte dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Audit, o da altri soggetti e Organismi di controllo.

In questo quadro, i Beneficiari sono tenuti a rispettare la **politica antifrode del Ministero della Giustizia**, attuata attraverso l'esecuzione delle misure previste nel **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)** e il **Codice di comportamento del personale** della relativa Amministrazione beneficiaria. Le regole in materia di etica e di integrità di comportamento sono vincolanti anche per il personale dei Beneficiari che attua i progetti e il predetto Codice di comportamento è applicato ai dipendenti, ai collaboratori o ai consulenti esterni con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Inoltre, nel rispetto della disciplina sulle segnalazioni di condotte irregolari di cui alla Legge 190 del 6 novembre 2012, che integrano il Testo Unico sul pubblico impiego (D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165) e a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24⁶, sul sito del Ministero della Giustizia è presente una piattaforma dedicata *Ministero della Giustizia - Whistleblowing*⁷, raggiungibile anche nella sezione "strumenti" sottosezione "whistleblowing" del sito del Ministero. Anche il Beneficiario deve garantire la tutela del segnalante nel rispetto della normativa vigente in materia di *whistleblowing* nel rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs. 24/2023 che recepisce la Direttiva (UE) n. 2019/1937. In caso di segnalazioni tramite analoghe piattaforme sul *whistleblowing* delle Regioni e Province Autonome, il Beneficiario è tenuto a informare immediatamente l'OI e concordare con esso la gestione della segnalazione stessa.

Più in particolare, il Beneficiario è direttamente responsabile della corretta gestione amministrativa, procedurale e finanziaria delle operazioni finanziate nel rispetto della disciplina UE e nazionale pertinente ed è tenuto ad adottare misure organizzative, gestionali e di autocontrollo idonee a prevenire e individuare tempestivamente irregolarità, frodi e situazioni di conflitto di interessi. In questo quadro, tra l'altro, il Beneficiario, nei propri Ordini di Servizio **individua formalmente i soggetti responsabili** delle diverse fasi dell'attuazione, definendo in modo chiaro compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti. Inoltre, il Beneficiario attua le disposizioni sulla tracciabilità dei pagamenti (cfr. par. [Tracciabilità dei pagamenti](#)).

Il Beneficiario è tenuto altresì ad adottare misure idonee a prevenire, individuare e gestire situazioni di **conflitto di interessi**, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa (in merito, si rinvia al cap. [Procedure di appalto per l'attuazione degli interventi](#)). Infatti, prima dell'avvio delle specifiche attività di competenza di ciascun soggetto, il Beneficiario acquisisce dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure decisionali e amministrative, inclusi:

- il Responsabile Unico di Progetto (RUP) e i responsabili di procedimento;
- i componenti delle commissioni di valutazione;
- altro personale coinvolto nelle procedure di affidamento e selezione;

⁶ Il D.Lgs. 10 marzo n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023.

⁷ Il canale di segnalazione interno di cui è dotato il Ministero della Giustizia, conforme alle disposizioni normative contenute nell'art. 4 del d.lgs. n. 24 del 2023, garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione e consente al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) di comunicare in forma riservata con il segnalante, al fine di acquisire ulteriori elementi utili all'istruttoria.

- eventuali soggetti esterni incaricati.

Le dichiarazioni devono essere sottoscritte, protocollate e conservate nel fascicolo di progetto.

In caso di sopravvenienza di situazioni di conflitto di interessi, il Responsabile unico di progetto è tenuto a darne immediata comunicazione all'OI.

Ove rilevi conflitti di interessi, il Beneficiario deve adottare senza ritardo le necessarie misure correttive, tra cui la sostituzione del soggetto coinvolto, la rinnovazione delle attività eventualmente viziate o l'adozione di ulteriori interventi idonei a garantire l'imparzialità delle procedure, informando l'OI.

In aggiunta come indicato al par. [Avvio degli interventi](#) delle presenti Linee Guida, il Beneficiario è tenuto ad acquisire da parte di tutto il personale coinvolto nel progetto **Dichiarazione di impegno** resa ai sensi del Codice di comportamento pertinente e ad assicurare la presa visione del Codice di comportamento dell'Amministrazione beneficiaria.

2.9. VARIAZIONI DI PROGETTO

Nell'ambito del processo di attuazione degli interventi e fino a prima della relativa conclusione, il Beneficiario può richiedere all'OI di apportare variazioni progettuali e/o finanziarie.

Le **variazioni possono essere ammesse se**:

- a. non modificano le finalità del progetto;
- b. non comportano un aumento del contributo assegnato o una sua diminuzione superiore al 50%;
- c. non comportano una proroga temporale che risulti incompatibile con la tempistica generale di attuazione del PN Inclusion e lotta alla povertà e del Piano del Ministero della Giustizia;
- d. risultano compiutamente trasmesse le dichiarazioni trimestrali di monitoraggio pertinenti.

Eventuali variazioni necessarie prima della trasmissione della DIA, andranno presentate via PEC all'OI.

Successivamente alla trasmissione della Dichiarazione di Inizio Attività (DIA), la richiesta di variazione dovrà essere presentata tramite l'apposita funzionalità del SI Multifondo.

Il Beneficiario dovrà accedere alla sezione "Progetti" del SI Multifondo, selezionare il progetto oggetto della richiesta di modifica/rimodulazione e procedere all'invio della relativa richiesta.

Una volta inviata la richiesta, l'OI, sempre per mezzo del SI Multifondo, potrà prenderne visione e valutarne la conseguente presa d'atto/approvazione/rifiuto o, laddove lo ritenesse necessario, potrà richiedere delle integrazioni.

A sua volta, il Beneficiario, sempre per mezzo del SI Multifondo, potrà prendere visione dell'approvazione/rifiuto da parte dell'OI (potendo anche visionare il relativo verbale riportante le motivazioni del rifiuto/approvazione) o della relativa richiesta di integrazione.

A fronte di quest'ultima, il Beneficiario potrà integrare la propria richiesta di modifica/rimodulazione dei dati di progetto, per una nuova valutazione della stessa da parte dell'OI.

In caso di **variazione non sostanziale**, il Beneficiario comunica la modifica all'OI che procede alla presa d'atto. Le variazioni non sostanziali sono quelle che:

- a. comportano una riduzione dell'importo assegnato non superiore al 20% nell'ambito della stessa linea di *budget*⁸;
- b. comportano una variazione di assegnazione di risorse tra linee di *budget*⁹ diverse non superiore al 20% dell'importo minore;
- c. in ogni caso, non comportano alcuna modifica dei valori target degli indicatori di output e di risultato;
- d. in ogni caso, non comportano variazioni in aumento della tempistica attuativa prevista;
- e. ad esempio, sono costituite da variazioni meramente anagrafiche che non determinano alcun impatto sul contenuto e sulla realizzazione del progetto.

⁸ Con "linea di *budget*" si fa riferimento alle "linee di attività del *budget* di progetto" ed in particolare alla colonna C della "scheda di censimento" inserita nel *file* Scheda finanziaria presente sul sistema Multifondo.

⁹ cfr. nota 7

In caso di **variazione sostanziale**, il Beneficiario invia una richiesta di autorizzazione all'OI tramite **l'Allegato 9 - Format di Richiesta di variazione progettuale sostanziale**.

L'OI esamina la richiesta, ne informa la Direzione Generale Detenuti e Trattamento del DAP, e, se sussistono le condizioni, autorizza formalmente la variazione.

Le **variazioni sostanziali** sono quelle che:

- comportano una variazione dell'importo assegnato compreso tra il 21% e il 50%;
- comportano una variazione di assegnazione di risorse tra linee di budget diverse non superiore al 20% dell'importo minore;
- comportano modifica dei valori target degli indicatori di output e di risultato;
- comportano variazioni in aumento della tempistica attuativa prevista.

L'eventuale autorizzazione ad apportare alcuna variazione è concessa dall'OI nei limiti del contributo assegnato, sempre che le variazioni proposte non mutino la sostanza del progetto quanto a oggetto, soggetti coinvolti o altro elemento decisivo ai fini della coerenza con il Piano del Ministero della Giustizia.

L'OI si riserva la facoltà di non riconoscere, ovvero di non approvare, spese relative a variazioni delle attività del Progetto non autorizzate dallo stesso, o per le quali non sia avvenuta la presa d'atto da parte dello stesso in caso di variazioni non sostanziali.

L'OI si riserva comunque la facoltà di apportare qualsiasi modifica ritenga necessaria al Progetto, previa consultazione con il Beneficiario, al fine del raggiungimento degli obiettivi del Piano.

Eventuali modifiche al Progetto non comportano di per sé la necessità di revisione della Convenzione con l'OI.

2.11. EVENTUALI RECLAMI

Eventuali reclami relativi a presunte violazioni della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e degli obblighi stabiliti dalla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità sono esaminati dall'apposito **"Punto di contatto"** incardinato nella struttura dell'AdG, cui è possibile rivolgersi secondo le modalità descritte al seguente [link Punto di Contatto | MLPS - PN](#) e impiegando il modulo disponibile al seguente [link: Modulo di reclamo PN Inclusione 21_27.pdf](#).

Eventuali reclami inerenti altri aspetti dell'attuazione del Piano del Ministero della Giustizia (ad esclusione di reclami relativi a presunte violazioni della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e degli obblighi stabiliti dalla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità), possono essere presentati attraverso l'invio di una *e-mail*:

- alla casella di posta elettronica certificata dell'OI, prot.dgcoe.ddsc@giustiziacert.it; anche in questo caso andrà impiegato il modulo disponibile al seguente [link: Modulo di reclamo PN Inclusione 21_27.pdf](#);
- in alternativa, alla casella di posta elettronica certificata dell'AdG: dginclusione.divisione3@pec.lavoro.gov.it.

2.12. TERMINE DEGLI INTERVENTI

Le attività di attuazione del Progetto dovranno essere portate a compimento e completate entro la data indicata nel Progetto stesso, o nella diversa data concordata con l'OI e indicata nell'eventuale aggiornamento del Progetto, secondo le modalità di cui alla Convenzione con l'OI.

La fase di gestione termina con la conclusione di tutti gli interventi del Progetto e i correlati adempimenti, incluso il monitoraggio.

Per gli interventi FESR entro l'Azione AMA ES, in particolare, **il completamento degli interventi infrastrutturali dovrà essere attestato attraverso i certificati di collaudo/di regolare esecuzione, o il certificato di verifica di conformità**, in caso di forniture di beni.

La suddetta conclusione è attestata dall'invio della documentazione sulla chiusura delle attività di seguito descritta. Tale documentazione andrà trasmessa **entro 30 giorni dalla conclusione** dell'intera operazione, attraverso apposita funzionalità del SI Multifondo. Il Beneficiario può presentare all'OI motivata richiesta di proroga del suddetto termine tramite il SI Multifondo.

La documentazione sulla chiusura delle attività include:

1. la **Dichiarazione di chiusura delle attività** secondo il *format* disponibile sul SI Multifondo (si riporta un esempio in **Allegato 10 - Esempio di Dichiarazione di conclusione delle attività**);
2. la **Domanda di Rimborso finale**, pari alla differenza tra il contributo assegnato (come risultante dalle variazioni eventualmente intervenute) ed i rimborsi intermedi richiesti e positivamente verificati. Essa è ammessa per le operazioni per le quali risultino:
 - a. compiutamente trasmesse tutte le informazioni di monitoraggio di avanzamento fisico, procedurale e finanziario;
 - b. concluse le verifiche di eventuali variazioni sostanziali richieste;
 - c. correttamente eseguite le comunicazioni di modifiche informative/organizzative riguardanti il Beneficiario;
 - d. correttamente trasmessa la comunicazione di conclusione.
3. la **Relazione finale delle attività** secondo il *format* disponibile sul SI Multifondo (si riporta un esempio in **Allegato 11 - Esempio di Relazione intermedia e finale**), da compilare, firmare digitalmente e ricaricare a sistema. La citata Relazione delle attività dovrà riportare la descrizione degli interventi realizzati e/o dei beni acquisiti. Laddove i valori degli indicatori di *output* e/o risultato non risultino raggiunti, sarà obbligo del Beneficiario inserire nella Relazione finale sulle attività svolte un'adeguata motivazione del mancato raggiungimento.

In merito, si ricorda che, come previsto dall'Avviso, tutte le attività del FSE+ dovranno garantire particolare attenzione ai settori legati all'Economia Verde. Pertanto, la Relazione delle attività indica anche come è stato attuato questo aspetto. Inoltre, in attuazione del Reg. (UE) n. 2021/1060 e della Raccomandazione del Consiglio dell'UE all'Italia *Recommendation on the economic, social, employment, structural and budgetary policies of Italy*, la Relazione delle attività indica le modalità con le quali sia stata promossa la *Strategic Technologies for Europe Platform (STEP) initiative* di cui al Reg. (EU) 2024/795 per supportare la transizione verso ecosistemi industriali, se del caso.

L'OI adotta un **Decreto di chiusura del progetto**, una volta ultimati i controlli di I livello, e lo trasmette all'Ufficio Centrale del Bilancio e alla Corte dei Conti.

3. PRINCIPI TRASVERSALI

3.1. IL PRINCIPIO DNSH

Agli interventi del FESR entro l'Azione AMA ES (nonché per eventuali acquisti di forniture a valere sul FSE+, quando ammessi) si applica il principio **Do Not Significant Harm (DNSH)** (Non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali dell'UE), il quale orienta la programmazione, la progettazione e la realizzazione degli interventi finanziati da Fondi UE in coerenza con gli obiettivi ambientali europei. Il principio DNSH è definito dall'art. 17 del Regolamento (UE) n. 2020/852 e richiamato dall'art. 9 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 come requisito da rispettare nell'attuazione dei fondi europei. Si tratta, quindi, di una **condizione di ammissibilità della spesa**.

Il principio DNSH si basa sulla "**Tassonomia per la finanza sostenibile**", adottata dalla Commissione Europea per promuovere gli investimenti in progetti verdi e sostenibili, in coerenza con la strategia dell'UE c.d. **Green Deal** (strategia dell'UE con l'obiettivo generale di trasformare l'Europa nel primo continente a impatto climatico zero entro il 2050).

Il principio DNSH fa riferimento ai **sei obiettivi ambientali dell'UE** identificati dal Reg. (UE) n. 2020/852, che seguono:

1. **mitigazione dei cambiamenti climatici**: un'attività sostenuta dal Bilancio dell'UE non deve portare a significative emissioni di gas serra (*Greenhouse gases*, GHG);
2. **adattamento ai cambiamenti climatici**: un'attività sostenuta dal Bilancio dell'UE non deve determinare un impatto negativo al clima attuale e futuro, sull'attività stessa o sulle persone, sulla natura o sui beni;
3. **uso sostenibile e protezione delle risorse idriche e marine**: un'attività sostenuta dal Bilancio dell'UE non deve essere dannosa per il buono stato dei corpi idrici (superficiali, sotterranei o marini), o determinare il deterioramento qualitativo o la riduzione del potenziale ecologico;
4. **transizione verso l'economia circolare**: un'attività sostenuta dal Bilancio dell'UE non deve portare a significative inefficienze nell'utilizzo di materiali recuperati o riciclati, ad incrementi nell'uso diretto o indiretto di risorse naturali, all'incremento significativo di rifiuti, o al loro incenerimento o smaltimento, causando danni ambientali significativi a lungo termine;
5. **prevenzione e riduzione dell'inquinamento dell'aria, dell'acqua o del suolo**: un'attività sostenuta dal Bilancio dell'UE non deve determinare un aumento delle emissioni di inquinanti nell'aria, nell'acqua o nel suolo;
6. **protezione e ripristino della biodiversità e della salute degli ecosistemi**: un'attività sostenuta dal Bilancio dell'UE non deve essere dannosa per le buone condizioni e resilienza degli ecosistemi o per lo stato di conservazione degli *habitat* e delle specie, comprese quelle di interesse per l'Unione Europea.

A supporto delle Amministrazioni, sono state emanate le seguenti guide:

- **Comunicazione della Commissione europea 2021/C 58/01 – “Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio DNSH”**: documento che fornisce indicazioni operative su come verificare che un intervento non arrechi un danno significativo ai sei obiettivi ambientali definiti dal Reg. (UE) 2020/852 (Tassonomia). La guida spiega come valutare gli impatti ambientali degli interventi finanziati dall'UE, individua criteri di controllo per ciascun obiettivo (clima, acqua, economia circolare, inquinamento, biodiversità) e supporta le Amministrazioni nella dimostrazione del rispetto del principio DNSH nella programmazione, progettazione e attuazione degli interventi.
- **Circolare della Ragioneria generale dello Stato 13 ottobre 2022, n. 33 - Aggiornamento Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH), (la Guida MEF)**. Tale Guida è stata predisposta per gli interventi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), ma può servire come riferimento anche per analoghi interventi cofinanziati dal FESR entro l'Azione AMA ES (nonché per eventuali acquisti di forniture a valere sul FSE+, quando ammessi). Questa Guida contiene **Schede Tecniche** relative alle diverse tipologie di intervento, le quali forniscono una sintesi della disciplina da rispettare, nonché **checklist** per ciascuna tipologia di intervento, le quali riepilogano i principali elementi di verifica richiesti nelle corrispondenti Schede Tecniche.

Tra gli strumenti utili all'integrazione delle esigenze di sostenibilità ambientale nelle procedure di affidamento, anche in attuazione del principio DNSH, rientrano i **Criteri Ambientali Minimi (CAM)**, funzionali all'integrazione della sostenibilità ambientale negli appalti pubblici e **il cui rispetto è obbligatorio** nei settori cui i diversi CAM si riferiscono. Tali criteri si inseriscono nel quadro del c.d. **Green Public Procurement (GPP)**, ovvero degli acquisti verdi della Pubblica Amministrazione, ed il loro utilizzo è richiamato anche dal Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023, art. 57) che ne rafforza il ruolo nei processi di gara. I CAM attualmente in vigore ricoprono diversi ambiti, tra cui edilizia, gestione rifiuti, ristorazione collettiva, pulizia, stampanti e attrezzature informatiche, verde pubblico. Da un punto di vista operativo, i CAM identificano prodotti, servizi e lavori con il minor impatto ambientale lungo tutto il ciclo di vita, dalla scelta delle materie prime fino allo smaltimento finale, e sono soggetti ad aggiornamenti per tenere conto dell'evoluzione tecnologica e ambientale dei mercati.

Il rispetto del principio DNSH si integra, inoltre, con i **procedimenti autorizzativi ambientali previsti dalla normativa vigente**, ove applicabili agli interventi finanziati, tra cui ad esempio: Valutazione di Impatto Ambientale (VIA); Valutazione Ambientale Strategica (VAS); Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA); Autorizzazione Unica Ambientale (AUA). Il rispetto del principio DNSH deve, cioè, essere considerato già nella fase di preparazione delle richieste di autorizzazioni, permessi, nulla osta previsti dalla disciplina nazionale. Una volta rilasciate le autorizzazioni, il Beneficiario deve accertarsi che sia comprovata l'attuazione delle condizioni ambientali previste dalle autorizzazioni stesse. Tuttavia, non tutti i requisiti DNSH coincidono perfettamente con quelli previsti nelle autorizzazioni ambientali, quindi i Beneficiari devono accertarsi di rispettare sia i requisiti richiesti in correlazione con le autorizzazioni ambientali, sia quelli previsti dalla citata Guida MEF, specifica per il principio DNSH.

Come anticipato, la Guida MEF include specifiche Schede Tecniche che supportano l'applicazione operativa del principio DNSH rispetto alle diverse tipologie di intervento. La lettura di questi documenti supporta i Beneficiari nella verifica della coerenza degli interventi con il principio DNSH, fornendo indicazioni sui requisiti e sugli elementi di controllo da considerare, traducendo gli impegni ambientali assunti in requisiti concreti da integrare negli atti di gara, nei capitolati e nella documentazione tecnica.

Inoltre, come anticipato, la Guida MEF include checklist correlate alle Schede Tecniche che forniscono indicazioni applicabili sia **ex ante (prima dell'avvio dell'intervento o all'inizio della fase attuativa) sia ex post (entro la conclusione dell'intervento)**. Per ciascun elemento di controllo previsto nelle checklist deve essere indicato un esito tra:

- “Sì”, per indicare che il requisito è rispettato, **precisando nelle note qual è il documento a comprova** che il Beneficiario conserva;
- “Non applicabile” (NA), per indicare che il requisito non è pertinente, **precisando nelle note in dettaglio per quale motivo il requisito non sia pertinente**.

A lato si riporta un esempio di checklist DNSH tratta dalla Guida operativa MEF, relativa agli interventi edilizi.

Scheda 1 - Costruzione di nuovi edifici - Regime 2				
Tempo di svolgimento delle verifiche	n.	Elemento di controllo	Esito (Sì/No/Non applicabile)	Commento
Ex-ante	0	E' stata verificata l'esclusione dall'intervento delle caldaie a gas?		
	1	L'edificio non è adibito all'estrazione, allo stoccaggio, al trasporto o alla produzione di combustibili fossili? Non sono ammessi edifici ad uso produttivo o similari destinati a: • estrazione, lo stoccaggio, il trasporto o la produzione di combustibili fossili, compreso l'uso a valle¹; • attività nell'ambito del sistema di scambio di quote di emissione dell'UE (ETS) che generano emissioni di gas a effetto serra previste non inferiori ai pertinenti parametri di riferimento²; • attività connesse alle discariche di rifiuti, agli inceneritori³ e agli impianti di trattamento meccanico biologico⁴		
	2	Sono state adottate le necessarie soluzioni in grado di garantire il raggiungimento dei requisiti di efficienza energetica comprovati dalla Relazione Tecnica (NZEB)?		
	3	E' stato redatto il report di analisi dell'adattabilità in conformità alle linee guida dell'Appendice A del Regolamento Delegato 2021/2139 (riportate all'appendice 1 della Guida Operativa)?		
	3.1	Nel caso di opere che superano la soglia dei 10 milioni di euro, rispondere al posto del punto 3 al punto 3.1		
	3.1	E' stata effettuata una valutazione di vulnerabilità e del rischio per il clima in base agli Orientamenti sulla verifica climatica delle infrastrutture 2021-2027?		
Nel caso di progetti pubblici, il rispetto dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) per l'edilizia approvati con DM 23 giugno 2022 n. 256, GURI 183 del 6 agosto 2022, assolve dal rispetto dei vicini 4,5,6,7,8,e 9. Sarà pertanto sufficiente disporre delle prove di verifica nella fase ex-				

Il rispetto del principio DNSH costituisce, quindi, un vincolo operativo nella definizione, attuazione e monitoraggio degli interventi finanziati dalla Politica di Coesione dell'UE, ivi inclusi i progetti dei Beneficiari. Anche per i Beneficiari, quindi, il rispetto del principio DNSH si traduce nella verifica che gli interventi finanziati siano progettati e attuati nel rispetto dei requisiti ambientali previsti e che la relativa documentazione sia correttamente acquisita e conservata nel fascicolo di progetto, disponibile in caso di verifica. L'obbligo di rispetto del principio DNSH deve essere tradotto, a cura dei Beneficiari, in precise avvertenze per gli appaltatori, nonché sottoposto a monitoraggio e autocontrollo dagli atti di programmazione, in fase attuativa e fino al collaudo o al certificato di regolare esecuzione degli interventi. Più in particolare, i Beneficiari:

- a. **si assicurano che il progettista sia informato** sugli obblighi di rispetto del principio DNSH, inserendo l'obbligo di rispetto di questo principio e il *link* alla [Circolare della Ragioneria generale dello Stato 13 ottobre 2022, n. 33](#) nei documenti di selezione del progettista;
- b. si assicurano che il progettista svolga le attività di **progettazione** nel rispetto del principio DNSH;
- c. indicano nei **documenti di gara** per i lavori e forniture l'obbligo di rispetto del principio DNSH ed esplicitano gli elementi essenziali a tal fine (inserendo il *link* alla Guida MEF sopra richiamata nei documenti di gara e allegando gli esiti della progettazione su questo tema). I Beneficiari possono anche prevedere meccanismi automatici che sospendano i pagamenti in caso di mancato rispetto del principio stesso, fino a regolarizzazione, e chiariscano che il pagamento non è dovuto per eventuali lavori/forniture per le quali la regolarizzazione non si riveli possibile, quale grave violazione dell'obbligo dell'appaltatore di rispettare il principio DNSH;
- d. verificano quindi che le **offerte** includano l'impegno al rispetto del principio DNSH e relativa disciplina sopra citata;
- e. acquisiscono la **documentazione** a comprova del rispetto del principio DNSH **in fase attuativa** dall'appaltatore prima del pagamento degli Stati di Avanzamento Lavori;
- f. si accertano che il **Direttore lavori verifichi** il rispetto del principio DNSH quale condizione del pagamento degli Stati di Avanzamento Lavori;
- g. si accertano che il **Collaudatore verifichi** il rispetto del principio DNSH quale condizione del pagamento del saldo.

Come anticipato, per individuare gli specifici requisiti da rispettare, si **raccomanda ai Beneficiari di esaminare in modo approfondito le Schede tecniche e le checklist allegate alla Guida MEF sul principio DNSH specifiche per gli interventi previsti dai loro progetti** (disponibili al seguente *link*: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2024/circolare_n_22_2024/). Tra queste:

- la **Scheda Tecnica n. 2** e correlata checklist sono relative agli interventi di **ristrutturazione e riqualificazione di edifici** (residenziali e non). La Scheda Tecnica n. 2 si applica agli interventi di riqualificazione energetica, ristrutturazione edilizia e manutenzione straordinaria di edifici esistenti, con l'obiettivo di garantire che tali attività siano progettate e realizzate nel rispetto dei vincoli ambientali previsti dal principio DNSH. Tra gli aspetti centrali si evidenzia la riduzione dei consumi energetici, il miglioramento delle prestazioni degli edifici, la gestione sostenibile dei materiali e dei rifiuti da costruzione e demolizione, nonché la prevenzione degli impatti negativi sull'ambiente circostante;
- la **Scheda Tecnica n. 3** e correlata checklist sono dedicate agli interventi relativi **all'acquisto, leasing e noleggio di computer, apparecchiature elettriche ed elettroniche**. La Scheda Tecnica n. 3 si applica in particolare alla dotazione e al rinnovo di attrezzature informatiche e dispositivi elettronici, con l'obiettivo di contenere i consumi energetici e limitare gli impatti ambientali connessi alla produzione, all'utilizzo e alla successiva dismissione delle apparecchiature. Tra gli elementi di maggiore rilievo rientrano la selezione di dispositivi ad alta efficienza energetica, la preferenza per prodotti durevoli e riparabili, la gestione corretta dei rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) e la riduzione degli impatti ambientali complessivi lungo tutto il ciclo di vita;
- la **Scheda Tecnica n. 5** e correlata checklist sono riferite agli **interventi edilizi e alle attività di cantieristica generica non direttamente connesse alla costruzione o al rinnovo di edifici**. La Scheda Tecnica n. 5 si applica in particolare all'organizzazione e alla gestione dei cantieri temporanei o mobili, comprese le attività di allestimento, la movimentazione dei materiali e l'esecuzione di lavorazioni edili o di ingegneria civile. Particolare attenzione è posta alla riduzione

delle interferenze ambientali derivanti dalle attività di cantiere, al contenimento delle emissioni di polveri e rumore, alla gestione responsabile dei rifiuti prodotti e all'impiego razionale delle risorse;

- la **Scheda Tecnica n. 20** e correlata checklist riguardano gli interventi connessi alla **coltivazione di colture perenni e non perenni**. La Scheda Tecnica n. 20 si applica alle iniziative che prevedono la gestione e lo sviluppo di coltivazioni, con particolare attenzione alla tutela del suolo, all'utilizzo sostenibile delle risorse idriche e alla gestione dei fattori produttivi. Tra gli aspetti più rilevanti si evidenziano l'impiego controllato di fertilizzanti e prodotti fitosanitari, la salvaguardia della qualità dei terreni e delle acque, la prevenzione dei fenomeni di inquinamento e la conservazione degli equilibri ambientali.

I Beneficiari dovranno:

- a. **allegare alla prima Domanda di Rimborso**, che includa spese per la realizzazione degli interventi previsti **le checklist ex ante** applicabili alle tipologie di intervento, datate e firmate;
- b. **allegare alle successive Domande di Rimborso le checklist ex ante** applicabili alle tipologie di intervento oggetto della Domanda di Rimborso **aggiornate in coerenza con l'avanzamento dell'attuazione**, sempre datate e firmate;
- c. **allegare alla Domanda di saldo le checklist ex post** applicabili alle tipologie di intervento oggetto della Domanda di Rimborso, sempre datate e firmate;
- d. **conservare** nel proprio fascicolo di progetto **la documentazione comprovante** la conformità ai requisiti previsti dalle Schede tecniche e checklist.

3.2. L'IMMUNIZZAZIONE DAGLI EFFETTI DEL CLIMA

Agli interventi del FESR entro l'Azione AMA ES si applica la regola per cui le infrastrutture sostenute da fondi UE devono essere progettate e realizzate al fine di contribuire all'obiettivo dell'UE di promuovere un futuro a impatto climatico zero, nonché al fine di essere resistenti a futuri cambiamenti climatici. In merito, l'articolo 73, comma 2, lett. j, del Regolamento (UE) n. 2021/1060 impone all'AdG (e quindi all'OI e ai Beneficiari) di garantire **l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture** la cui durata attesa è di almeno cinque anni (**c.d. Climate proofing**) e questa è una **condizione di ammissibilità della spesa per gli interventi di lavori**. Tale **"resa a prova di clima"** delle infrastrutture è un processo che integra misure di mitigazione dei cambiamenti climatici e di adattamento ad essi nello sviluppo di progetti infrastrutturali.

Linee guida su come attuare questa regola sono fornite dalla **Comunicazione della Commissione europea "Orientamenti tecnici per infrastrutture a prova di clima nel periodo 2021-2027 (2021/C 373/01 del 16 settembre 2021)**, disponibile al seguente [link: Comunicazione della Commissione — Orientamenti tecnici per infrastrutture a prova di clima nel periodo 2021-2027](#) (la Guida CE).

Le **"infrastrutture"** soggette all'obbligo in esame sono in particolare: edifici (inclusa la ristrutturazione di edifici); infrastrutture basate sulla natura, quali tetti, pareti e spazi verdi e sistemi di drenaggio; infrastrutture idriche¹⁰. Questi interventi **devono essere sottoposti** alla c.d. **"verifica climatica"** se la durata attesa delle infrastrutture è almeno di 5 anni.

Nel caso dei progetti dei Beneficiari per "infrastruttura" va intesa l'area trattamentale oggetto dell'intervento previsto nel progetto del Beneficiario stesso.

I Beneficiari che realizzino gli interventi suddetti devono, quindi, attuare il seguente **processo di verifica climatica**:

1. **Fase di Screening – il Beneficiario si accerta che il progettista verifichi** i seguenti elementi:
 - a. contributo dell'infrastruttura alla **neutralità climatica**, cioè all'obiettivo dell'UE di **mitigazione dei cambiamenti climatici** – l'infrastruttura deve contribuire all'obiettivo dell'UE di riduzione

¹⁰ Si aggiungono tipologie di infrastrutture non oggetto degli interventi delle Regioni e Province Autonome, cioè: infrastrutture di rete, sistemi di gestione dei rifiuti prodotti da imprese e famiglie (punti di raccolta, impianti di cernita e riciclaggio, inceneritori e discariche); infrastrutture idriche più ampie (ad esempio, condotte di approvvigionamento idrico, bacini artificiali, impianti di trattamento delle acque reflue); altre attività materiali relative a infrastrutture in una gamma più ampia di settori strategici, tra cui le comunicazioni, i servizi di emergenza, l'energia, la finanza, l'alimentazione, la Pubblica amministrazione, la sanità, l'istruzione e la formazione, la ricerca, la protezione civile, i trasporti, i rifiuti o le risorse idriche.

delle emissioni di gas a effetto serra tramite interventi di decarbonizzazione, efficienza energetica, risparmio energetico e utilizzo di fonti di energia rinnovabili. Il Beneficiario si accerta che il progettista verifichi se l'**area trattamentale** oggetto di intervento produca **emissioni superiori a 20.000 tonnellate di CO2 equivalenti/anno**. La metodologia da impiegare è fornita nella Guida CE. Se la suddetta soglia è superata, è necessario passare alla fase 2 di analisi dettagliata (secondo la tabella 2 della Guida CE, non risulta necessario realizzare tale valutazione per progetti immobiliari, sempre se le relative emissioni non superano le 20.000 tonnellate di CO2 equivalenti/anno).

Si ricorda, comunque, che tutti i progetti immobiliari, anche di ristrutturazione, devono soddisfare i requisiti della Direttiva UE sulla prestazione energetica nell'edilizia, cioè la [Direttiva \(UE\) n. 2024/1275](#):

- b. contributo dell'infrastruttura all'obiettivo dell'UE di **adattamento ai cambiamenti climatici** – l'infrastruttura deve essere progettata e attuata di modo da minimizzare la sua vulnerabilità ai rischi climatici. Il Beneficiario si accerta, quindi, che il progettista verifichi se l'area trattamentale possa essere esposta a rischi climatici particolarmente significativi che richiedano di passare alla fase 2 di analisi dettagliata. La metodologia da impiegare è fornita nella Guida CE.

Il Beneficiario allega alla prima Domanda di Rimborso che includa spese di progettazione per l'intervento esaminato una Dichiarazione di screening della neutralità e della resilienza climatica che riassume l'analisi svolta;

2. **Fase di Analisi dettagliata** – se, a seguito della fase 1 di *Screening* risulti necessaria una analisi dettagliata, **il Beneficiario si accerta che il progettista realizzi una “valutazione dell'impronta di carbonio” e/o una “valutazione dei rischi climatici”** (a seconda di quale sia risultata necessaria a seguito della fase 1 sopra descritta) e cioè verifichi i seguenti elementi:

Analisi dettagliata - Fase 2 (mitigazione)

- Quantificare le emissioni di gas a effetto serra in un anno tipo di funzionamento utilizzando il metodo per il calcolo dell'impronta di carbonio. Confrontare il risultato con le soglie delle emissioni assolute e relative di gas a effetto serra (cfr. la Tabella 4). Se le emissioni di gas a effetto serra superano una delle soglie, effettuare l'analisi seguente:
- monetizzare le emissioni di gas a effetto serra utilizzando il costo ombra del carbonio (cfr. la Tabella 6) e integrare rigorosamente il principio di «efficienza energetica al primo posto» nella preparazione del progetto, nell'analisi delle opzioni e nell'analisi costi-benefici;
- verificare la compatibilità del progetto con un percorso credibile per il conseguimento degli obiettivi globali di riduzione delle emissioni di gas a effetto serra per il 2030 e il 2050. In tale contesto, per le infrastrutture la cui durata va oltre il 2050, verificare la compatibilità del progetto con il funzionamento, la manutenzione e lo smantellamento finale in condizioni di neutralità climatica.

Analisi dettagliata - Fase 2 (adattamento)

- Effettuare la valutazione dei rischi climatici, comprese le analisi della probabilità e dell'impatto, coerentemente con i presenti orientamenti.
- Affrontare i rischi climatici significativi mediante l'individuazione, la valutazione, la pianificazione e l'attuazione di misure di adattamento pertinenti e adeguate.
- Valutare la portata e la necessità di un monitoraggio e di un seguito regolari, ad esempio delle ipotesi di base relative ai cambiamenti climatici futuri.
- Verificare la coerenza con le strategie e i piani di adattamento ai cambiamenti climatici dell'UE e, se del caso, nazionali, regionali e locali, nonché con altri documenti strategici e di pianificazione pertinenti.

Anche in questo caso la metodologia da impiegare è fornita nella Guida CE.

Il Beneficiario allega all'ultima Domanda di Rimborso che includa spese di progettazione per l'intervento esaminato una Dichiarazione di verifica della neutralità e/o della resilienza climatica che riassume l'analisi svolta.

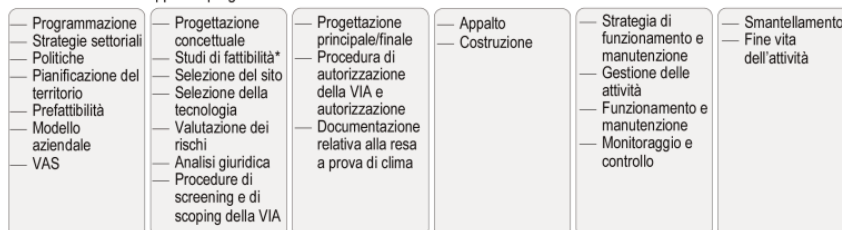
Più in generale, gli **allegati alla Guida CE** forniscono informazioni di dettaglio. Tra questi si segnalano l'Allegato C, che riepiloga gli step del ciclo di vita di un progetto entro i quali tenere conto del principio trasversale di sviluppo sostenibile dell'UE, come riepilogato nella figura a lato.

L'Allegato D fornisce informazioni sulla correlazione tra l'analisi sulla immunizzazione degli effetti del clima e gli interventi sottoposti a Valutazione di impatto ambientale (VIA), mentre l'allegato D fornisce informazioni sulla correlazione tra l'analisi sulla immunizzazione degli effetti del clima e gli interventi sottoposti a Valutazione ambientale strategica (VAS).

Fasi comuni del ciclo di sviluppo del progetto:



Attività comuni di sviluppo del progetto:



Più in particolare, i Beneficiari:

- si assicurano che il progettista sia informato** sugli obblighi di rispetto della regola sull'immunizzazione degli effetti del clima, inserendo tale obbligo e il *link* alla Guida CE sopra richiamata nei documenti di selezione del progettista;
- si accertano che **il progettista svolga le attività di screening sopra descritte e, se necessarie, anche le analisi dettagliate** suindicate;
- se gli esiti della progettazione dispongono che l'opera debba essere realizzata tenendo conto di peculiari misure** individuate in fase di *screening* o analisi dettagliata, allora i Beneficiari:
 - indicano nei **documenti di gara** per i lavori l'obbligo di rispetto della regola di immunizzazione degli effetti dal clima (inserendo il *link* alla Guida CE sopra richiamata nei documenti di gara e allegando gli esiti della progettazione su questo tema). Sarebbe importante che i Beneficiari prevedano meccanismi automatici che sospendano i pagamenti in caso di mancato rispetto di questa regola, fino a regolarizzazione, e chiariscano che il pagamento non è dovuto per eventuali lavori per i quali la regolarizzazione non si riveli possibile, quale grave violazione dell'obbligo dell'appaltatore di rispettare la regola sull'immunizzazione degli effetti del clima e le disposizioni del progettista;
 - verificano quindi che le **offerte** includano l'impegno al rispetto della regola sull'immunizzazione degli effetti del clima e relativa disciplina sopra citata;
 - acquisiscono la **documentazione** a comprova del rispetto di questa regola **in fase attuativa** dall'appaltatore prima del pagamento degli Stati di Avanzamento Lavori;
 - si accertano che il **Direttore lavori verifichi** il rispetto di questa regola quale condizione del pagamento degli Stati di Avanzamento Lavori;
 - si accertano che il **Collaudatore verifichi** il rispetto di questa regola quale condizione del pagamento del saldo.

3.3. ALTRI PRINCIPI TRASVERSALI

Come anticipato, i Beneficiari devono garantire il rispetto dell'Art. 9 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, "**Principi orizzontali**", nonché delle pertinenti politiche nazionali.

Inoltre, i Beneficiari devono garantire il rispetto delle c.d. **Condizioni abilitanti** applicabili al PN Inclusion e lotta alla povertà e, quindi, al Piano del Ministero e ai relativi progetti, cioè prerequisiti normativi e strategici fondamentali per l'efficace attuazione dei Fondi strutturali. Le condizioni abilitanti devono essere rispettate per tutto il periodo di programmazione e sono specifiche per obiettivi. Nel caso in cui venisse riscontrato il mancato rispetto di una condizione abilitante, la Commissione europea può adottare misure come la sospensione dei pagamenti. Di conseguenza, nell'attuazione dei loro progetti i Beneficiari devono rispettare (oltre alle regole sugli appalti pubblici,

cui si rinvia):

- la [Carta dei diritti fondamentali dell'UE](#) che garantisce un insieme organico di diritti civili, politici, economici e sociali tra cui dignità, libertà, uguaglianza davanti alla legge, non discriminazione, rispetto della diversità culturale, religiosa e linguistica, parità tra donne e uomini, richiamata dall'Art. 8 del Reg. (UE) n. 2021/1057;
- la **Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità (CRPD)**, adottata dall'UE con la [Decisione del Consiglio, del 26 novembre 2009](#) che tutela e promuove i diritti umani e le libertà fondamentali delle persone con disabilità, garantendone la piena ed effettiva partecipazione alla vita sociale su base di uguaglianza con gli altri. La suddetta Convenzione ONU è stata ratificata, in Italia, con la [Legge 3 marzo 2009, n. 18](#). All'interno della Convenzione sono esplicitati diritti tra cui: diritto all'uguaglianza e alla non discriminazione (nessuna discriminazione fondata sulla disabilità), diritto alla vita indipendente e inclusione nella società (vivere autonomamente e partecipare alla comunità), diritto al lavoro e all'occupazione (accesso a un lavoro libero e paritario) e diritto all'accessibilità (accesso a spazi, informazioni, trasporti e servizi). I Beneficiari garantiscono, quindi, che Avvisi, capitolati e specifiche tecniche non contengano requisiti discriminatori e assicurano l'accessibilità, in particolare negli interventi infrastrutturali, ponendo attenzione alla fruibilità degli spazi da parte di persone con disabilità e prevedendo progettazione inclusiva (barriere architettoniche, accessibilità digitale, sicurezza differenziata). Pertanto, i Beneficiari assicurano anche che gli interventi infrastrutturali siano progettati e realizzati, nonché che le infrastrutture acquistate abbiano specifiche tali da assicurare il rispetto dei diritti delle persone con disabilità. I Beneficiari includono questo obbligo negli atti di gara e si accertano che gli appaltatori lo rispettino.
- **il principio trasversale di parità di genere**, affinché, in particolare, la parità tra uomini e donne, l'integrazione di genere e l'integrazione della prospettiva di genere siano prese in considerazione e promosse in tutte le fasi della preparazione, dell'attuazione, della sorveglianza, della rendicontazione e della valutazione dei programmi e progetti. I Beneficiari rispettano l'Art. 6 del Reg. (UE) n. 2021/1057 e la pertinente alla disciplina generale nazionale (il [Decreto per le pari opportunità tra uomo e donna](#) (D.lgs. 198/2006), e il Codice dei contratti pubblici). Più in particolare, i Beneficiari rispettano le linee guida contenute nel [Decreto del 7 dicembre 2021 sulle pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici](#), che fornisce utili indicazioni, seppur emanato con riguardo ad altra fonte finanziaria;
- **il principio trasversale di non discriminazione** per sesso, razza o origine etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale, nonché per nazionalità. I Beneficiari garantiscono, quindi, che Avvisi, capitolati e specifiche tecniche non contengano requisiti discriminatori (ad esempio non favoriscano appaltatori nazionali a danno di appaltatori di altri Stati membri dell'UE).

4. PROCEDURE DI APPALTO PER L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

Il Beneficiario è tenuto a garantire la corretta attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 36 del 31/03/2023 e ss.mm.ii ("Codice dei contratti pubblici") e delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 117 del 03/07/2017 e ss.mm.ii, ("Codice del terzo settore") e relative Linee Guida (DM n. 72 del 31/03/2021), per quanto pertinente al Progetto.

In merito, le **soglie** stabilite dall'Art. 14 del Dlgs n. 36/2023 per l'applicazione delle correlate procedure previste da tale Decreto sono aggiornate periodicamente con provvedimento della Commissione europea. A decorrere dal 1° gennaio 2026¹¹, queste soglie sono:

- a. 5.404.000 EUR per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni di lavori e servizi;
- b. 140.000 EUR per gli appalti pubblici di forniture e di servizi, nonché per i concorsi pubblici di progettazione per le Autorità governative centrali;
- c. 216.000 EUR per gli appalti pubblici di forniture e di servizi, nonché per i concorsi pubblici di progettazione per le Autorità sub.centrali;
- d. 750.000 EUR per gli appalti di servizi e assimilati elencati all'allegato XIV alla [Direttiva 2014/24/UE](#).

Si precisa, al riguardo, che le soglie di rilevanza per il diritto dell'UE sono aggiornate con cadenza biennale; pertanto, si rimanda alle soglie applicabili al momento dell'avvio delle procedure di affidamento.

Nel rispetto delle soglie sopra menzionate, le Stazioni appaltanti possono utilizzare le procedure di scelta del contraente disciplinate dagli articoli 50, 70 e ss del Dlgs n. 36/2023, nonché le altre procedure previste dal suddetto Decreto pertinenti le attività da svolgere.

Il dettaglio delle modalità di svolgimento delle procedure di affidamento di appalti sarà esplicitato all'interno della *lex specialis* di gara che dovrà essere redatta tenendo conto delle previsioni normative imposte per la tipologia di gara prescelta (ad esempio: rispetto dei termini di ricezione delle offerte, criterio di aggiudicazione, ecc.), nonché delle previsioni di carattere generale comuni a tutti gli appalti.

Nella predisposizione dei documenti di gara e nella gestione di tali procedure, nonché nell'attuazione dei contratti di appalti si ricorda di rispettare gli [Obblighi generali del Beneficiario](#).

Nel prosieguo del presente documento, si fornirà un quadro delle principali tipologie di procedure delineate dal Dlgs n. 36/2023, che dovranno essere espletate in una cornice normativa che il suddetto decreto ha profondamente innovato rispetto al previgente Codice (Dlgs n. 50/2016).

¹¹ Cfr. per gli appalti: [Regolamento delegato \(UE\) 2025/2152 della Commissione, del 22 ottobre 2025, che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie degli appalti pubblici di forniture, servizi e lavori e dei concorsi di progettazione per gli anni 2026-2027](#); per le concessioni: [Regolamento delegato \(UE\) 2025/2151 della Commissione, del 22 ottobre 2025, che modifica la direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie delle concessioni per gli anni 2026-2027](#).

Focus - Digitalizzazione nel Codice dei contratti pubblici

Con l'emanazione del Dlgs n. 36/2023, il Legislatore ha portato a compimento la digitalizzazione delle procedure di affidamento, prevista in forma embrionale dal previgente D.Lgs. n. 50/2016, riservando alla tematica della digitalizzazione ben 18 articoli (artt. 19-36 del D.Lgs. 36/2023).

Dal 1° gennaio 2024 hanno, infatti, acquistato piena efficacia le norme che prevedono la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici, il che comporta che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate.

Di conseguenza, una Stazione appaltante o un Ente concedente che intende affidare un contratto di appalto o concessione, di qualunque importo, deve ricorrere ad una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata per provvedere a tale affidamento.

Per dare attuazione alla digitalizzazione è stato realizzato a livello nazionale un complesso sistema denominato "ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement)". L'ecosistema si fonda sull'infrastruttura tecnologica della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati. L'Ecosistema nazionale ha, come fulcro, la **Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP)** gestita da Autorità Nazionale Anti-Corruzione (ANAC), la quale interagisce, da un lato, con le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate dalle Stazioni appaltanti ed Enti concedenti per gestire il ciclo di vita dei contratti, dall'altro con le banche dati statali che detengono le informazioni necessarie alle Stazioni appaltanti e agli Enti concedenti per gestire le varie fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici. La BDNCP scambia dati e informazioni in modalità interoperabile con tutte le altre componenti dell'ecosistema. Ciò allo scopo di procedere ad una migliore gestione e un controllo più determinante sulla gara e, anche, nella fase di esecuzione del contratto. Inoltre, l'Art. 24 del D. Lgs. 36/2023 dispone che presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici operi il fascicolo virtuale dell'operatore economico che consente la verifica dell'assenza delle cause di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 del Codice dei Contratti pubblici e per l'attestazione dei requisiti di cui all'articolo 103 per i soggetti esecutori di lavori pubblici, nonché dei dati e dei documenti relativi ai criteri di selezione requisiti di cui all'articolo 100 che l'operatore economico inserisce.

Sin dalla fase di acquisizione del CIG fino alla fase di conclusione delle attività contrattuali è previsto un flusso informativo di dati che devono essere comunicati dalle Stazioni appaltanti tramite piattaforme certificate all'ANAC. Tali comunicazioni vengono gestite mediante apposite schede che l'ANAC ha messo a disposizione per le varie fasi dell'appalto, ivi inclusa la fase esecutiva dei contratti.

Per la pubblicità in ambito europeo, dal 1° gennaio 2024 l'ANAC diventa *e-sender* nazionale, ossia l'unico soggetto deputato a trasmettere bandi e avvisi all'Ufficio delle pubblicazioni dell'UE. Di conseguenza le Stazioni appaltanti e gli Enti concedenti non devono più provvedere autonomamente a tale trasmissione.

Per la pubblicità in ambito nazionale, la Piattaforma per la pubblicità legale presso la BDNCP sostituisce la Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana, serie speciale relativa ai contratti pubblici. Di conseguenza, bandi e avvisi relativi a procedure avviate dopo il 1° gennaio 2024 sono pubblicati sulla Piattaforma per la pubblicità legale presso la BDNCP e i relativi effetti giuridici decorrono dalla data di pubblicazione su quest'ultima.

4.1 QUALIFICAZIONE DELLE STAZIONI APPALTANTI

Gli articoli 62 e 63 del Dlgs n. 36/2023, dedicati rispettivamente a aggregazioni e centralizzazione delle committenze e alla qualificazione delle Stazioni appaltanti e delle Centrali di committenza, hanno delineato il composito sistema soggettivo dei contratti pubblici dal lato delle Stazioni appaltanti, indicando puntualmente le attività che tali soggetti possono realizzare e il ruolo che rivestono le Centrali di committenza e le **Stazioni appaltanti qualificate**, in relazione alla finalità di aggregazione e qualificazione della domanda pubblica.

L'insieme delle disposizioni introdotte *ex novo* nel Codice dei contratti pubblici delinea una specifica disciplina della qualificazione delle Stazioni appaltanti e delle Centrali di committenza; tale qualificazione avviene in relazione alle varie fasi di realizzazione dell'opera pubblica o

dell'acquisizione della fornitura o dello svolgimento del servizio (da un lato, progettazione tecnico amministrativa e affidamento, dall'altro esecuzione). L'articolo 62, comma 1, del Codice dei contratti pubblici individua le soglie oltre le quali si applica il regime di qualificazione: per servizi e forniture, si tratta della soglia prevista per gli affidamenti diretti; per i lavori, la soglia è fissata in misura pari a cinquecentomila euro.

Le Stazioni appaltanti non qualificate (Art. 62, comma 6, del Codice dei contratti pubblici) per effettuare tali attività (tutte relative alla fase di progettazione e affidamento) devono ricorrere a una Centrale di committenza qualificata e, per le attività di committenza ausiliaria, a Centrali di committenza qualificate e Stazioni appaltanti qualificate.

Il perimetro delle attività che le **Stazioni appaltanti non qualificate** possono svolgere è comunque tale da consentire di:

- a. procedere ad affidamenti per servizi e forniture di valore inferiore alla soglia europea, nonché ad affidamenti di lavori di manutenzione ordinaria d'importo inferiore a un milione di euro mediante utilizzo autonomo degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione dalle Centrali di committenza qualificate;
- b. effettuare ordini su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle Centrali di committenza qualificate e dai soggetti aggregatori di qualsiasi importo.

In relazione, invece, alla fase esecutiva del contratto, le Stazioni appaltanti non qualificate ricorrono a una Centrale di committenza qualificata, a una Stazione appaltante qualificata o a soggetti aggregatori, potendo nominare un supporto al Responsabile Unico di Progetto (RUP) operante nella struttura che ha affidato l'appalto principale.

Il comma 9 dell'Art. 62 del Codice dei contratti pubblici, inoltre, specifica le modalità di regolamentazione del rapporto che intercorre fra Stazione appaltante e Centrale di committenza; quest'ultima deve essere sempre individuata sulla base del principio di buon andamento dell'azione amministrativa (cfr. comma 15) e può essere ubicata anche in altro Stato membro dell'Unione europea (cfr. comma 16).

Il comma 10 delinea, invece, il sistema che garantisce alla Stazione appaltante non qualificata di poter fare sempre affidamento su una Centrale di committenza o Stazione appaltante qualificata che assicuri lo svolgimento della gara. Ciò avviene prevedendo la formazione del silenzio assenso sulla domanda di svolgere la procedura di gara, rivolta dalla Stazione appaltante non qualificata alla Centrale di committenza o Stazione appaltante qualificata. Inoltre, è previsto un meccanismo di assegnazione d'ufficio di una "struttura aggiudicatrice", da parte di ANAC, nell'eventualità in cui una Centrale di committenza qualificata abbia respinto, anche solo una volta, la richiesta di ausilio avanzata.

Si evidenzia che per gli affidamenti di importo superiore alle soglie di qualificazione obbligatoria (Art. 62, comma 1), ai sensi dell'Art. 62, comma 2 del Codice dei contratti pubblici, a partire dal 1° luglio 2023, è previsto che l'ANAC non rilasci il Codice Identificativo di Gara (CIG) alle Stazioni appaltanti non qualificate, con ciò intendendo incentivare l'aggregazione delle Stazioni appaltanti. Pertanto, l'assenza di qualificazione preclude la possibilità di procedere all'affidamento.

4.2 I LIVELLI DI PROGETTAZIONE

Con particolare riferimento agli interventi FESR entro l'Azione AMA ES, si richiama l'Allegato I.7 del Dlgs n. 36/2023 che definisce i contenuti dei livelli di progettazione (cfr. infra) e stabilisce il contenuto minimo del **quadro esigenziale** e del Documento di indirizzo alla progettazione (cfr. infra) che le Stazioni appaltanti e gli Enti concedenti devono predisporre. In particolare, il quadro esigenziale tiene conto di quanto previsto dagli strumenti di Programmazione del Committente. Tale documento, in base alle relative specifiche e alla tipologia dell'intervento stesso, riporta le seguenti informazioni:

- a. obiettivi generali da perseguire mediante l'esecuzione dell'intervento, specificando anche i relativi indicatori di prestazione;
- b. fabbisogni, esigenze qualitative e quantitative del committente, della collettività o della specifica utenza alla quale l'intervento è destinato.

Il quadro esigenziale, insieme al **Documento di fattibilità delle alternative progettuali (DOCFAP)**, ai sensi dell'Art. 2 del suddetto Decreto, possono essere redatti anche tramite il supporto di sistemi

informativi geografici e di modelli informativi relativi allo stato vigente delle aree interessate e delle attività insediabili.

In particolare, il DOCFAP è redatto nel rispetto dei contenuti stabiliti nel quadro esigenziale e determina un documento preliminare alla redazione del DIP. Pertanto, il DOCFAP individua e analizza le possibili soluzioni progettuali che possono riguardare le seguenti potenziali casistiche:

- a. l'ipotesi di non esecuzione dell'intervento, ove applicabile, le scelte modali e le alternative di tracciato per le infrastrutture lineari;
- b. in merito alle opere puntuali, l'alternativa tra la realizzazione di una nuova costruzione oppure il recupero di un edificio esistente, ovvero il riutilizzo di aree dismesse o degradate;
- c. la localizzazione dell'intervento, relativamente alle opere puntuali di nuova costruzione.

In relazione alla tipologia e alla dimensione dell'intervento, il DOCFAP si compone di una relazione tecnico illustrativa contenente informazioni specifiche relative a:

- a. analisi dello stato di fatto dell'area d'intervento o dell'opera, in caso di interventi su opere esistenti;
- b. inquadramento territoriale dell'area d'intervento;
- c. Individuazione delle possibili alternative progettuali tramite elaborati descrittivi, cartografici e grafici;
- d. schemi grafici che descrivano e consentano l'individuazione delle caratteristiche essenziali delle alternative progettuali esaminate;
- e. indicazione dei tempi previsti per l'attuazione delle alternative progettuali esaminate;
- f. stima sommaria dei costi;
- g. confronto delle alternative progettuali.

Relativamente a quanto stabilito all'Art. 37 del Codice dei contratti pubblici, la redazione del DOCFAP è sempre necessaria per interventi il cui importo di lavori sia pari o superiore alla soglia di cui all'Art. 14 del D.lgs. n. 36/2023. In merito ad interventi di lavori di importo superiore a 150.000 EUR e inferiore alla soglia europea di cui all'Art. 14 del Codice dei contratti pubblici, è facoltà del Committente richiedere la redazione del DOCFAP, che sarà predisposto sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile Unico del Progetto (RUP).

Un ulteriore documento è definito dal **Documento di indirizzo alla progettazione (DIP)**, il quale viene redatto in coerenza con quanto stabilito nel quadro esigenziale e con la soluzione precedentemente individuata nel DOCFAP. Il DIP indica le caratteristiche, i requisiti e gli elaborati progettuali necessari per la definizione di ogni livello della progettazione, in relazione alla dimensione, alla tipologia e alla categoria dell'intervento da realizzare. Tale documento è redatto e approvato prima dell'affidamento del progetto di fattibilità tecnica ed economica, sia in caso di progettazione interna che di progettazione esterna alla Stazione appaltante. In quest'ultimo caso, il DIP dovrà essere parte della documentazione di gara per l'affidamento del contratto pubblico di servizi, in quanto costituisce parte integrante del "capitolato del servizio di progettazione". In caso di progettazione interna alla Stazione appaltante, il DIP è allegato alla lettera d'incarico. Di conseguenza, il DIP definisce gli obiettivi da perseguire per l'intervento d'oggetto, i requisiti tecnici da soddisfare, le tempistiche di svolgimento e il criterio di aggiudicazione. Per garantire la sua validità, il DIP deve riportare almeno le seguenti indicazioni:

- a. lo stato dei luoghi con le relative indicazioni di tipo catastale, eventualmente documentabile tramite modelli informativi che ne riflettano la condizione;
- b. gli obiettivi da perseguire attraverso la realizzazione dell'intervento, le funzioni che dovranno essere svolte, i fabbisogni e le esigenze da soddisfare e, ove pertinenti, i livelli di servizio da conseguire e i requisiti prestazionali di progetto da raggiungere;
- c. i requisiti tecnici che l'intervento deve soddisfare in relazione alla legislazione tecnica vigente e al soddisfacimento delle esigenze precedentemente individuate;
- d. i livelli della progettazione da sviluppare e i relativi tempi di svolgimento, in rapporto alla specifica tipologia e alla dimensione dell'intervento. Tali livelli di progettazione, quando supportati dai metodi e strumenti di gestione informativa delle costruzioni di cui all'Art. 43 del Codice dei contratti pubblici, possono tenere in considerazione i livelli di fabbisogno informativo disciplinati dalle norme tecniche;

- e. gli elaborati grafici e descrittivi da redigere;
- f. le eventuali raccomandazioni per la progettazione, anche in relazione alla pianificazione urbanistica, territoriale e paesaggistica vigente e alle valutazioni ambientali strategiche (VAS), ove pertinenti, procedure tecniche integrative o specifici standard tecnici che si intendano porre a base della progettazione dell'intervento;
- g. i limiti economici da rispettare e l'eventuale indicazione delle coperture finanziarie dell'opera;
- h. le indicazioni in ordine al sistema di realizzazione dell'intervento;
- i. l'indicazione della procedura di scelta del contraente;
- j. l'indicazione del criterio di aggiudicazione;
- k. la tipologia di contratto individuata per la realizzazione dell'intervento, e in particolare se il contratto sarà stipulato a corpo o a misura, o parte a corpo e parte a misura;
- l. le specifiche tecniche contenute nei **Criteri Ambientali Minimi (CAM)**, adottati con Decreto del Ministero dell'Ambiente e della sicurezza energetica (MASE), per quanto materialmente applicabili; qualora la progettazione sia supportata dalla modellazione informativa, tali specifiche, per quanto applicabili, possono essere introdotte all'interno dei modelli informativi;
- m. l'individuazione, qualora possibile e/o necessario, di lotti funzionali e/o prestazionali, articolati in strutture analitiche di progetto;
- n. gli indirizzi generali per la progettazione del monitoraggio ambientale, geotecnico e strutturale delle opere, ove ritenuto necessario;
- o. le specifiche tecniche per l'utilizzo di materiali, elementi e componenti ai fini del perseguimento dei requisiti di resistenza, durabilità, robustezza e resilienza delle opere, della efficienza energetica e della sicurezza e funzionalità degli impianti;
- p. l'indicazione di massima dei tempi necessari per le varie fasi dell'intervento;
- q. in caso di affidamenti agli operatori economici di cui all'Art. 66, comma 1, del Codice dei contratti pubblici, l'importo di massima stimato da porre a base di gara, calcolato nel rispetto del Decreto di cui all'Art. 41, comma 13, del Codice dei contratti pubblici, per la prestazione da affidare;
- r. la possibilità di utilizzare le economie derivanti dai ribassi d'asta anche per motivate varianti in corso d'opera;
- s. nelle ipotesi in cui non sia prevista la redazione del piano di sicurezza e coordinamento ai sensi del Titolo IV, Capo I, del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la previsione dell'elaborato progettuale della sicurezza contenente l'analisi del contesto ambientale con l'individuazione delle potenziali interferenze, la descrizione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori connessi all'area di cantiere, ad esclusione di quelli specifici propri dell'attività dell'impresa, nonché la stima dei costi della sicurezza per tutta la durata delle lavorazioni;
- t. per le forniture, i criteri di approvvigionamento di materiali idonei a garantire il rispetto dei Criteri Ambientali Minimi e i diritti dei lavoratori, secondo indirizzi finalizzati a promuovere le forniture di materiali certificati da Organismi verificatori accreditati di cui al Regolamento (UE) n. 2018/2067 del 19 dicembre 2018.

Il DIP, oltre ai contenuti stabiliti, può contenere, in ambito di digitalizzazione di processi e di modellazione informativa, ulteriori riferimenti alla fase esecutiva, anche con riferimento alla pianificazione e alla gestione della realizzazione prevista dalla norma UNI ISO 21502:2021 e dalla norma UNI ISO 31000.

Ai sensi dell'Art. 41 del D.lgs. n. 36/2023, l'attività di progettazione nell'ambito dei lavori pubblici si articola, quindi, in due livelli di approfondimenti tecnici: il progetto di fattibilità tecnico-economica e il progetto esecutivo.

Il progetto di fattibilità tecnico-economica (PFTE) identifica la soluzione che esprime al meglio il rapporto tra costi e benefici per la collettività, in relazione alle specifiche esigenze da soddisfare e alle prestazioni da fornire nel rispetto del quadro delle necessità precedentemente individuate. Il progetto di fattibilità tecnico-economica costituisce lo sviluppo progettuale della soluzione che, tra le alternative possibili messe a confronto nel DOCFAP, ove redatto, presenta il miglior rapporto tra costi complessivi da sostenere e benefici attesi per la collettività. Per i contenuti e il dettaglio degli elaborati del PFTE si rinvia a quanto disposto dall'Allegato I.7 del D.lgs n. 36/2023.

Il **progetto esecutivo**, in coerenza con il progetto di fattibilità tecnico-economica, sviluppa gli elementi chiave definendo la funzione, i requisiti, la qualità e il prezzo di elenco. Tale progetto è corredato dal piano di manutenzione dell'opera per l'intero ciclo di vita e determina in dettaglio i lavori da realizzare, il relativo costo e i tempi di realizzazione necessari. Il progetto esecutivo, redatto in conformità al precedente livello di progettazione di fattibilità tecnico-economica, determina in ogni dettaglio i lavori da realizzare, il relativo costo previsto con l'indicazione delle coperture finanziarie e il cronoprogramma coerente con quello del progetto di fattibilità tecnico-economica. Il progetto esecutivo deve essere sviluppato a un livello di definizione tale che ogni elemento sia identificato in forma, tipologia, qualità, dimensione e prezzo. Il progetto deve essere, altresì, corredato di apposito piano di manutenzione dell'opera e delle sue parti, in relazione al ciclo di vita dell'opera stessa. Per i contenuti e il dettaglio degli elaborati del Progetto esecutivo si rinvia a quanto disposto dall'Allegato I.7 del Dlg n. 36/2023.

Conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente, la Stazione appaltante o l'Ente concedente, in funzione della specifica tipologia e dimensione dell'intervento, indica le caratteristiche, i requisiti e gli elaborati progettuali necessari per la definizione di ogni fase della relativa progettazione. Relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, può essere omesso il primo livello di progettazione, a condizione che il progetto esecutivo contenga tutti gli elementi previsti per il suddetto livello omesso.

In caso di affidamento esterno di entrambi i livelli di progettazione, l'avvio della progettazione esecutiva è condizionato dalla determinazione delle Stazioni appaltanti e degli Enti concedenti sul progetto di fattibilità tecnico-economica.

In sede di verifica della coerenza tra le varie fasi della progettazione si applica quanto previsto dall'Art. 42 comma 1 del Codice dei contratti pubblici, che sancisce che la Stazione appaltante e l'Ente concedente verifichino la coerenza del progetto alle esigenze espresse nel documento d'indirizzo e la sua conformità alla normativa vigente. La suddetta verifica avviene durante lo sviluppo della progettazione in relazione allo specifico livello previsto per l'appalto.

In caso di affidamento congiunto di progettazione ed esecuzione, ovvero nei contratti di partenariato pubblico-privato, la verifica del progetto di fattibilità tecnico-economica è completata prima dell'avvio della procedura di affidamento e la verifica del progetto esecutivo redatto dall'aggiudicatario è effettuata prima dell'inizio dei lavori.

4.3 L'APPALTO INTEGRATO

Il Codice dei contratti pubblici disciplina all'Art. 44 l'istituto dell'Appalto integrato, vale a dire l'affidamento congiunto della progettazione esecutiva e l'esecuzione dei lavori sulla base di un progetto di fattibilità tecnico-economica approvato. Tale facoltà non può essere esercitata per gli appalti di opere di manutenzione ordinaria.

In primo luogo, la norma prevede che tale scelta debba essere motivata, con riferimento alle esigenze tecniche, tenendo sempre conto del rischio di eventuali scostamenti di costo nella fase esecutiva rispetto a quanto contrattualmente previsto.

Nel caso in cui la Stazione appaltante decida di ricorrere all'appalto integrato, gli operatori economici devono possedere i requisiti prescritti per i progettisti, oppure avvalersi di progettisti qualificati, da indicare nell'offerta, o partecipare in raggruppamento con soggetti qualificati per la progettazione. La qualificazione per la progettazione comprende anche l'uso di metodi e strumenti digitali per la gestione informativa mediante modellazione.

L'offerta deve:

- essere valutata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo;
- avere ad oggetto sia il progetto esecutivo che il prezzo;
- indicare distintamente il corrispettivo richiesto per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori.

L'esecuzione dei lavori può iniziare solo dopo l'approvazione, da parte della Stazione appaltante, del progetto esecutivo, il cui esame è condotto ai sensi dell'articolo 42 del Codice dei contratti pubblici.

Nei casi in cui l'operatore economico si avvalga di uno o più soggetti qualificati alla redazione del progetto, la Stazione appaltante deve indicare nei documenti di gara le modalità per la corresponsione diretta al progettista degli oneri relativi alla progettazione esecutiva indicati in sede di offerta, al netto del ribasso d'asta, previa approvazione del progetto e previa presentazione dei documenti fiscali del progettista.

4.4 LA PROCEDURA APERTA

La procedura aperta è articolata secondo le fasi di seguito elencate.

Fase 1: Definizione del fabbisogno, analisi di congruità, verifica assenza di sistemi di acquisto CONSIP (adesione a Convenzioni CONSIP attive, Accordi Quadro, bandi di gara CONSIP per i parametri economici)

Nel rispetto della normativa inerente la qualificazione delle Stazioni appaltanti le strutture che fungono da Stazione appaltante devono preliminarmente definire il proprio fabbisogno in modo coerente con le previsioni del programma triennale degli acquisti; deve essere svolta un'analisi di congruità per definire la coerenza dell'importo da mettere a gara, verificando, ove applicabile, la disponibilità di sistemi di acquisto CONSIP (Convenzioni, Accordi quadro, Mercato Elettronico e Sistema dinamico di acquisizione) utili per l'acquisizione di servizi idonei a soddisfare il fabbisogno specifico individuato.

La procedura prende avvio con la **Determina a contrarre**, o con atto equivalente, secondo l'ordinamento della singola Stazione appaltante e che contiene:

- i. l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
- ii. le caratteristiche delle opere, dei beni o dei servizi oggetto dell'appalto;
- iii. l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
- iv. la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni della scelta;
- v. i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali;
- vi. l'indicazione del **Responsabile Unico del Progetto (RUP)**. Il RUP deve, preventivamente alla nomina, rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interessi sul modello dell'**Allegato 12 - Modello Dichiarazione di assenza conflitto di interessi nelle procedure di appalto**.

Fase 2: Predisposizione, approvazione e pubblicazione del bando e degli altri documenti di gara

Successivamente, con l'ausilio delle strutture che hanno espresso il fabbisogno e/o competenti nella materia del fabbisogno, la Stazione appaltante predispone la bozza del bando di gara/lettera di invito e della relativa documentazione di gara, in linea con il Codice dei contratti pubblici e la giurisprudenza, le norme regolamentari, i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del PN Inclusion (Criteri di selezione | MLPS - PN), la Convenzione con l'OI e le presenti Linee Guida.

Il Beneficiario individua il **Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)**. Il DEC deve, preventivamente alla nomina, rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interessi sul modello dell'**Allegato 12 - Modello Dichiarazione di assenza conflitto di interessi nelle procedure di appalto**. Più in generale, rendono la suddetta dichiarazione anche Direttore dei lavori, responsabile del coordinamento della sicurezza, incaricati del supporto al RUP, incaricato del collaudo, ecc.

La documentazione di gara è sottoposta all'organo della Stazione appaltante competente per l'approvazione definitiva. Una volta approvata, la documentazione di gara viene pubblicato/diffusa secondo le disposizioni in materia di pubblicazione previste dal Codice dei contratti pubblici, tramite la BDNCP quando applicabile.

Fase 3: Ricezione delle offerte

IL RUP/Seggio di gara, accedendo alla piattaforma acquisti utilizzata dalla Stazione appaltante, verifica la presenza delle offerte sulle quali verranno svolte le opportune verifiche e valutazioni, descritte nelle successive fasi del presente paragrafo, in funzione del criterio di aggiudicazione stabilito nel bando/lettera di invito.

Fase 4: Nomina della Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte (in caso di Offerta economicamente più vantaggiosa) e del Seggio di Gara (in caso di prezzo più basso)

Ai fini della selezione della migliore offerta nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto tramite il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte l'organo competente alla nomina della **Commissione giudicatrice** provvede alla predisposizione dell'atto di nomina della Commissione stessa e alla redazione degli atti per l'accettazione dell'incarico da parte dei relativi membri. Tale nomina avviene secondo le disposizioni organizzative interne, dopo aver provveduto ad acquisire da ciascun membro designato la **Dichiarazione** sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR n. 445/2000 con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico e di conflitti di interesse (cfr. **Allegato 12 - Modello Dichiarazione di assenza conflitto di interessi nelle procedure di appalto**).

La Commissione giudicatrice deve essere composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. La composizione della Commissione di valutazione e i curricula dei componenti sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

La Commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti; può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni ed opera attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale.

Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto con il criterio del minor prezzo o costo, la valutazione delle offerte è effettuata da un **Seggio di gara**, anche monocratico, composto dal personale della Stazione appaltante, scelto secondo criteri di trasparenza e competenza e al quale si applicano le cause di incompatibilità previste per la nomina della Commissione giudicatrice; prima della relativa nomina anche il suddetto personale rende la **Dichiarazione** sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR n. 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico e di conflitti di interesse (cfr. **Allegato 12 - Modello Dichiarazione di assenza conflitto di interessi nelle procedure di appalto**).

Fase 5: Svolgimento delle operazioni di gara

Il RUP o, se istituito, il Seggio di gara accede alla documentazione amministrativa di ciascun concorrente, e procede a: controllarne la completezza; verificarne la conformità a quanto richiesto nella documentazione di gara; attivarne l'eventuale procedura di soccorso istruttorio. Delle operazioni svolte deve essere redatto il relativo verbale.

Nella data e nell'ora stabilita per la seduta pubblica, la Commissione giudicatrice procede all'apertura delle offerte presentate per la valutazione tecnica. La Commissione giudicatrice procede in seduta riservata all'esame e valutazione delle offerte presentate dai concorrenti e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel bando e nella documentazione di gara. Delle operazioni svolte deve essere redatto il relativo verbale.

Nella data e nell'ora stabilita per la seduta pubblica, la Commissione giudicatrice (o il Seggio di gara) procede all'apertura e alla valutazione delle offerte economiche e, successivamente, all'individuazione dell'unico parametro numerico finale per la formulazione della graduatoria, secondo i criteri e le modalità descritte nella documentazione di gara.

In presenza di offerte anormalmente basse (anomalie dell'offerta) la Commissione giudicatrice ne dà comunicazione al RUP, ai fini dello svolgimento da parte di quest'ultimo dei compiti connessi all'avvio del relativo sub-procedimento, ai sensi dell'Art. 110 del D.Lgs. n. 36/2023. Delle operazioni svolte deve essere redatto il relativo verbale.

Fase 6: Aggiudicazione della gara e stipula del contratto

La Stazione appaltante, ricevuti i verbali di valutazione e la proposta di aggiudicazione, verifica con il supporto del RUP il possesso dei requisiti dichiarati in sede di offerta dal soggetto proponente proposto come aggiudicatario e i requisiti di carattere generale ex Art. 94 e 95 del Dlgs n. 36/2023 attraverso il **FVOE**. Verificato il possesso dei requisiti, la stessa predispone la bozza di Determina di aggiudicazione, la quale viene inoltrata all'organo competente per la definitiva adozione, secondo le disposizioni organizzative interne.

In seguito, il RUP provvede alla pubblicazione degli esiti della procedura, in conformità con quanto disposto dalle previsioni del Codice dei contratti pubblici (artt. 20, 84, 85 e 111 del D. Lgs. 36/2023). La procedura di affidamento si conclude con la stipula del contratto con il soggetto proponente, sottoscritto nelle forme di Legge.

La stipula del contratto non avviene prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima comunicazione relativa al provvedimento di aggiudicazione (cd. periodo di "*stand-still*"), salve ipotesi di esecuzione anticipata. Lo stesso contratto viene poi trasmesso per i controlli di Legge.

Fase 7: Accesso agli atti

La struttura che funge da Stazione appaltante assicura in modalità digitale l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme, ai sensi degli artt. 3-bis e 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e degli artt. 5 e 5-bis del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

In relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, l'esercizio del diritto di accesso è differito fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime. E' altresì differito: (i) in relazione alle domande di partecipazione e agli atti, dati e informazioni relativi ai requisiti di partecipazione di cui agli artt. 94, 95 e 98 del Codice dei contratti pubblici e ai verbali relativi alla fase di ammissione dei candidati e offerenti, fino all'aggiudicazione; (ii) in relazione alle offerte e ai verbali relativi alla valutazione delle stesse e agli atti, dati e informazioni a questa presupposti, fino all'aggiudicazione; (iii) in relazione alla verifica della anomalia dell'offerta e ai verbali riferiti alla detta fase, fino all'aggiudicazione.

L'offerta dell'operatore economico risultato aggiudicatario, i verbali di gara e gli atti, i dati e le informazioni presupposti all'aggiudicazione sono resi disponibili, attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale utilizzata dalla Stazione appaltante, a tutti i candidati e offerenti non definitivamente esclusi, contestualmente alla comunicazione digitale dell'aggiudicazione.

Attraverso la stessa piattaforma, agli operatori economici collocatisi nei primi cinque posti in graduatoria sono reciprocamente resi disponibili gli atti di cui sopra, nonché le offerte dagli stessi presentate.

Nella comunicazione dell'aggiudicazione, la Stazione appaltante dà anche atto delle decisioni assunte sulle eventuali richieste di oscuramento di parti delle offerte indicate dagli operatori economici.

Fase 8: Ricorsi

Nel caso in cui siano proposti ricorsi giurisdizionali avverso l'aggiudicazione, la Stazione appaltante cura gli adempimenti disciplinati dall'Art. 18, comma 4, del D.Lgs. n. 36/2023 e i relativi procedimenti giudiziari e ne informa tempestivamente l'OI.

Fase 9: Inserimento nel Sistema Informativo Multifondo

Il Beneficiario cura la registrazione delle informazioni relative alla procedura e alle operazioni selezionate sul SI Multifondo, allegando a sistema la relativa documentazione.

4.5 LA PROCEDURA NEGOZIATA (SENZA BANDO)

Per la descrizione delle procedure di affidamento senza previa pubblicazione del bando di gara, si rimanda a quanto descritto nel paragrafo precedente per le fasi comuni a entrambe le procedure. Per ciascuna fase, tuttavia, nel presente paragrafo si dà risalto, ove necessario, agli aspetti caratterizzanti la tipologia di affidamento qui considerata.

Con riguardo alla Fase 1 “Predisposizione della lettera di invito e della documentazione di gara”, la procedura negoziata può essere utilizzata esclusivamente nei casi tassativamente previsti dall’Art. 63 del Codice dei contratti pubblici, dando conto nel primo atto relativo all’affidamento (la decisione a contrarre) delle motivazioni che sostengono l’utilizzo della suddetta procedura.

Con l’ausilio delle strutture che hanno espresso il fabbisogno/competenti nella materia del fabbisogno, il RUP provvede a predisporre gli atti e la documentazione relativa all’individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata (Avviso, schema di lettera di invito e altri atti e documenti della procedura). Una volta predisposta, tale documentazione viene trasmessa all’organo competente, secondo le disposizioni organizzative interne, per l’adozione della Determina a contrarre contenente gli elementi essenziali di cui all’Art. 32 del Codice dei contratti pubblici, tra cui in particolare: (i) la nomina del RUP, (ii) le motivazioni a sostegno della procedura; (iii) lo stanziamento finanziario, (iv) le principali condizioni contrattuali, (v) i requisiti e il criterio di aggiudicazione; (vi) l’eventuale motivazione circa la mancata suddivisione in lotti dell’appalto. Successivamente, si procede all’invito dell’operatore/operatori individuato/i per la presentazione dell’offerta.

Per la Fase 2. “Ricezione delle offerte”, la Fase 3. “Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle offerte” (in caso di offerta economicamente più vantaggiosa) e del Seggio di Gara (in caso di prezzo più basso), la Fase 4. “Svolgimento delle operazioni di gara”, la Fase 5. “Aggiudicazione della gara e stipula del contratto” e la Fase 6. “Inserimento nel sistema informativo Multifondo”, si adottano le procedure indicate al precedente paragrafo.

4.6 PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE UE

La struttura che funge da Stazione appaltante procede all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie con le seguenti modalità:

- a. affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 EUR, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all’esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla Stazione appaltante;
- b. affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l’attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 EUR, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all’esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla Stazione appaltante;
- c. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 150.000 EUR e inferiore a 1 milione di euro;
- d. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie UE, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del Libro II del Codice dei Contratti pubblici;
- e. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l’affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l’attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 EUR e fino alle soglie UE.

L’affidamento dei contratti sottosoglia avviene nel rispetto del principio di rotazione, per cui è vietato l’affidamento o l’aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure

nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi. Soltanto in casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto. Tale principio non trova applicazione per le procedure negoziate di cui all'Art. 50, comma 1, lettere c), d) ed e) del Codice (D.Lgs n. 36/2023), quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.

La Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR n. 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico e di conflitti di interesse (cfr. **Allegato 12 - Modello Dichiarazione di assenza conflitto di interessi nelle procedure di appalto**) va resa anche con riguardo alle procedure sottosoglia.

Per la stipula di tali contratti non si applica il termine dilatorio del c.d. *stand-still*.

Nel caso di procedure aperte di importo inferiore alla soglia UE, i bandi e gli avvisi di preinformazione sono pubblicati a livello nazionale con le modalità previste all'Art. 85 del D.Lgs n. 36/2023, con esclusione della trasmissione del bando di gara all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione Europea. Con le stesse modalità è pubblicato l'Avviso sui risultati delle procedure di affidamento. Nei casi di cui alle lettere c), d) ed e) del comma 1 dell'Art. 50 del Codice dei contratti pubblici, tale avviso contiene anche l'indicazione dei soggetti invitati.

Focus: l'Affidamento diretto

Fermo restando quanto sopra, la struttura che funge da Stazione appaltante può procedere ad un affidamento diretto, anche senza previa consultazione di più operatori economici. Nell'atto di indizione della procedura deve essere contenuta la motivazione sulla scelta del fornitore, che deve essere individuato tra soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla Stazione appaltante.

Per tale tipologia di procedura è consentita l'adozione di una determina a contrarre "semplificata", che è di contestuale affidamento; tale atto deve individuare l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale.

Rimane fermo l'obbligo della Stazione appaltante di effettuare la verifica dei requisiti dell'appaltatore. Soltanto in caso di importi inferiori a 40.000 EUR è consentito che gli operatori economici attestino, con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. In tal caso, la Stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno in apposito regolamento.

Anche in questo caso il RUP e altro personale coinvolto nella procedura rendono una da Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR n. 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di conflitti di interesse (cfr. **Allegato 12 - Modello Dichiarazione di assenza conflitto di interessi nelle procedure di appalto**).

Anche questa procedura deve essere inserita nel SI Multifondo.

Focus: Procedure negoziate di importo inferiore alla soglia UE

La procedura negoziata senza bando consiste nello svolgimento di una procedura per l'affidamento di un contratto di lavori, servizi o forniture senza previa pubblicazione di un bando di gara per il numero di soggetti previsti dalla norma (cfr. Art. 50, comma 1, lett. c), d) ed e) del D. Lgs. n. 36/2023).

Gli operatori economici sono individuati nel rispetto del criterio di rotazione degli affidamenti:

- a. sulla base di un'indagine di mercato preordinata a conoscere gli operatori interessati a partecipare alle procedure di selezione per lo specifico affidamento. Tale fase non genera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura. Le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla Stazione appaltante, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre

Stazioni appaltanti, nonché di altri fornitori esistenti. La stessa può essere “formale” (mediante pubblicazione di un Avviso esplorativo di mercato mediante richiesta di Manifestazioni di interesse), o “informale” (ossia mediante consultazione del proprio Albo, siti internet/pagine *web*, comparazione di prezzi di listino o altri prezziari, analisi di procedure di gara analoghe espletate da altre Stazioni appaltanti, richiesta di preventivi agli operatori economici, ecc.).

Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, le Stazioni appaltanti non possono utilizzare il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori;

- b. elenchi di operatori economici: in alternativa all'indagine di mercato, la Stazione appaltante può individuare gli operatori economici da invitare, selezionandoli da elenchi appositamente costituiti.

Anche questa procedura prende avvio con la Determina a contrarre, o con atto equivalente secondo l'ordinamento della singola Stazione appaltante, che contiene:

- i. l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
- ii. le caratteristiche delle opere, dei beni o dei servizi oggetto dell'appalto;
- iii. l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
- iv. la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni della scelta;
- v. i criteri per l'individuazione degli operatori da invitare alla procedura negoziata a seguito dell'indagine di mercato o della consultazione degli elenchi;
- vi. i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.

Per le fasi relative alla ricezione delle offerte, alla nomina della Commissione (in caso di offerta economicamente più vantaggiosa) e del Seggio di gara (in caso di prezzo più basso), allo svolgimento delle operazioni di gara, all'aggiudicazione e stipula del contratto e all'inserimento nel SI Multifondo, si rimanda ai paragrafi precedenti.

Anche in questo caso il RUP e altro personale coinvolto nella procedura rendono una da Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR n. 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di conflitti di interesse (cfr. **Allegato 12 - Modello Dichiarazione di assenza conflitto di interessi nelle procedure di appalto**).

La pubblicazione dell'Avviso sui risultati delle procedure di affidamento avviene a livello nazionale, mediante utilizzo della piattaforma certificata che comunica con la banca dati ANAC. Nei casi indicati dal Codice dei contratti pubblici, tale avviso contiene anche l'indicazione dei soggetti invitati.

4.7. PROCEDURA DI AFFIDAMENTO TRAMITE APPALTO NEI SERVIZI SOCIALI

La struttura che funge da stazione appaltante per l'aggiudicazione di un appalto pubblico per i servizi sociali ai sensi dell'art. 127 del D.Lgs. n. 36/2023 rende nota tale intenzione con una delle seguenti modalità:

- mediante un bando di gara;
- mediante un avviso di pre-informazione, che viene pubblicato in maniera continua. L'avviso di pre-informazione si riferisce specificamente ai tipi di servizi che saranno oggetto degli appalti da aggiudicare. Esso indica che gli appalti saranno aggiudicati senza successiva pubblicazione e invita gli operatori economici interessati a manifestare il proprio interesse per iscritto.

È altresì ammessa la possibilità che la Stazione appaltante faccia ricorso allo strumento del regime speciale previsto ai sensi dell'art. 127 e ss. del Codice con rinvio alla disciplina ordinaria (art. 50 del Codice) per gli appalti sottosoglia.

5. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

5.1 INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Come anticipato, il Beneficiario è tenuto a garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dal Regolamento (UE) n. 2021/1060, in particolare all'Art. 50 e all'Allegato IX (cfr. *infra*), adottando tutte le misure necessarie a garantire un'adeguata visibilità alle operazioni finanziate dal PN Inclusion e la trasparenza nell'utilizzo delle risorse dell'Unione europea.

In tale ambito, il Beneficiario è tenuto in particolare a:

- a. apporre in maniera visibile su **tutti i documenti e materiali di comunicazione** riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti, una **dichiarazione** che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione europea e i loghi UE e nazionali applicabili (cfr. *infra*).

Come anticipato, il Beneficiario è tenuto a precisare, in tutti i documenti riguardanti l'operazione¹²:

- i. il finanziamento entro il Programma Nazionale Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027 (PN Inclusion);
- ii. il cofinanziamento da parte del Fondo Sociale Europeo *Plus* (FSE+) / Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR);
- iii. l'attuazione del Piano di utilizzo dei finanziamenti del Ministero della Giustizia, "*Una giustizia più inclusiva – Inclusion socio-lavorativa delle persone sottoposte a misura penale anche tramite la riqualificazione delle aree trattamentali*" - Azione 2. Attuazione modelli di intervento per l'inclusion attiva dei detenuti (AMA DE);
- iv. l'attuazione del Progetto del Beneficiario, e relativo titolo, da parte del bando di gara, del contratto o dell'Accordo/Convenzione;
- v. la Priorità e l'Obiettivo specifico del PN Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027 cui il progetto del Beneficiario contribuisce, cioè:
 - Priorità 1 "Sostegno all'inclusion sociale e lotta alla povertà" del PN Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027 - Obiettivo specifico H [ESO4.8] - Incentivare l'inclusion attiva, per promuovere le pari opportunità, la non discriminazione e la partecipazione attiva, e migliorare l'occupabilità, in particolare dei gruppi svantaggiati (per quanto attiene all'Azione AMA DE);
 - Priorità 1 "Sostegno all'inclusion sociale e lotta alla povertà" del PN Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027 - Obiettivo specifico K [ESO 4.11] - Migliorare l'accesso paritario e tempestivo a servizi di qualità, sostenibili e a prezzi accessibili, compresi i servizi che promuovono l'accesso agli alloggi e all'assistenza incentrata sulla persona, anche in ambito sanitario; modernizzare i sistemi di protezione sociale, anche promuovendo l'accesso alla protezione sociale, prestando particolare attenzione ai minori e ai gruppi svantaggiati; migliorare l'accessibilità, anche per le persone con disabilità, l'efficacia e la resilienza dei sistemi sanitari e dei servizi di assistenza di lunga durata (per quanto attiene all'Azione AMA ES – FSE+);
 - Priorità 4 Interventi infrastrutturali per l'inclusion socio-economica del PN Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027 – Obiettivo specifico d.iii (RSO4.3) "Promuovere l'inclusion socioeconomica delle comunità emarginate, delle famiglie a basso reddito e dei gruppi svantaggiati, incluse le persone con bisogni speciali, mediante azioni integrate, compresi gli alloggi e i servizi sociali" (per quanto attiene all'Azione AMA ES – FESR)
- vi. **il Codice Unico di Progetto (CUP) pertinente;**
- vii. **il Codice Identificativo Gara (CIG) pertinente;**
- viii. **il Codice Locale del Progetto (CLP)**, fornito dal sistema informativo del PN Inclusion (Multifondo);
- b. fornire, **sul sito web** e sui *social media* ufficiali del Beneficiario, una breve **descrizione dell'operazione** in proporzione a livello del sostegno, compreso finalità e risultati, ed

¹² O in una relativa copertina, se la struttura del documento impedisce l'inclusion di questi elementi (es. busta paga).

evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione Europea, dal PN Inclusion e dal Piano del Ministero della Giustizia, in coerenza con quanto definito nell'ambito del Piano di comunicazione del PN Inclusion.

Il Beneficiario conserva la stampa dal sito e i *print screen* dal social media nel fascicolo di progetto e li allega tra i documenti da presentare in sede di Domanda di Rimborso;

- c. esporre in un luogo facilmente visibile al pubblico, un poster di misura non inferiore a un formato A3, o un *display* elettronico equivalente, recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dal FSE+ o dal FESR). **Il Beneficiario si assicura che all'ingresso dell'Ufficio del Beneficiario competente per il Progetto, nonché in tutte le sedi dove si svolgono le attività finanziate dal Progetto siano apposti tali poster o *display*.**

Il Beneficiario conserva foto di tali poster/*display* dalle quali si possa comprendere dove essi sono posizionati (salve norme sulla riservatezza) nel fascicolo di progetto e li allega tra i documenti da presentare in sede di Domanda di Rimborso;

- d. al momento dell'attuazione materiale delle operazioni che comportano investimenti materiali o l'installazione di attrezzature acquistate, per operazioni sostenute dal FSE+ il cui costo totale supera 100.000 EUR e per operazioni FESR il cui costo totale supera i 500.000 EUR, esporre targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, recanti l'emblema dell'Unione europea e conformi alle caratteristiche tecniche di cui all'Allegato IX del Regolamento (UE) n. 2021/1060 (cfr. *infra*). Nel caso specifico degli interventi AMA ES FESR, indipendentemente dal valore dei progetti, il Beneficiario si assicura che **tali targhe/cartelloni siano esposti nelle aree trattamentali** dove sono realizzati gli investimenti infrastrutturali e/o dove sono installate le attrezzature acquistate tramite il progetto.

Il Beneficiario conserva foto di tali targhe/cartelloni dalle quali si possa comprendere dove essi sono posizionati (salve norme sulla riservatezza) nel fascicolo di progetto e li allega tra i documenti da presentare in sede di Domanda di Rimborso;

- e. inoltre, il Beneficiario garantirà che i **destinatari** ed i partecipanti siano informati in merito al finanziamento da parte dell'UE: qualsiasi documento, relativo all'attuazione dell'operazione e usato per il pubblico oppure per i destinatari/partecipanti, contiene una dichiarazione da cui risulti che l'operazione è cofinanziata dall'Unione Europea tramite il Fondo Sociale Europeo Plus, nel quadro del Programma Nazionale Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027 e del piano del Ministero della Giustizia.

Gli adempimenti relativi alle azioni di informazione e comunicazione possono essere oggetto di verifica nell'ambito dei controlli sui Beneficiari. In caso di mancato rispetto degli obblighi previsti, e qualora non siano adottate adeguate misure correttive, l'OI può procedere all'applicazione di una riduzione all'operazione interessata fino al 3% del sostegno ricevuto dai fondi.

In attuazione delle disposizioni di cui all'Art. 50 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, con riferimento agli aspetti operativi, i Beneficiari sono tenuti a rispettare le seguenti specifiche disposizioni operative in materia di informazione e comunicazione:

- descrizione delle operazioni: fornire una descrizione delle operazioni, specificandone le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'UE sui propri siti web o sui canali social ufficiali;
- documenti di comunicazione: dare evidenza del sostegno dell'Unione in tutti i materiali prodotti;
- emblema dell'UE: apporre l'emblema, chiaramente visibile, in tutti i materiali di comunicazione. Inoltre:
 - l'emblema non può essere modificato o fuso con altri elementi grafici o testi;
 - accanto all'emblema, deve essere indicata per esteso la frase "Finanziato dall'Unione europea" o "Cofinanziato dall'Unione europea" in modo che non interferisca con la visibilità del testo;
- caratteri ammessi: utilizzare solo i caratteri specifici ammessi (Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana o Ubuntu, salvo atti amministrativi che possono impiegare anche il carattere Times new roman). Non sono ammessi corsivo, sottolineature o effetti speciali;
- dimensione dei caratteri: scegliere una dimensione dei caratteri proporzionata alla dimensione

dell'emblema;

- colore dei caratteri: utilizzare come colore dei caratteri il Reflex Blue, nero o bianco, secondo lo sfondo impiegato.

Nella pagina "Identità visiva" della sezione "Comunicazione" (Identità Visiva | MLPS - PN) del sito istituzionale del PN Inclusion, è disponibile un insieme di materiali di supporto, accessibili al seguente link <https://pninclusion21-27.lavoro.gov.it/comunicazione/identita-visiva>, ad uso dei Beneficiari. Tra questi figurano Linee Guida per la comunicazione dei Beneficiari, *format*, loghi, set di icone, il **Brandbook di Coesione Italia**, che fornisce indicazioni sull'utilizzo del *brand* unitario applicato al PN Inclusion e mette a disposizione i relativi loghi in alta definizione, nonché il **Repository dell'AdG**, che raccoglie strumenti e materiali aggiornati utili alla realizzazione delle attività di comunicazione in coerenza i citati Art. 50 e Allegato IX del Regolamento (UE) n. 2021/1060.

In conformità con quanto previsto dalle Linee Guida e dal *Brandbook*, l'OI ha predisposto uno strumento operativo per l'utilizzo dei *format* da parte dei Beneficiari, riportato nell'**Allegato 13 – Format per le Regioni e Province Autonome**, al fine di garantire uniformità e coerenza visiva e verbale nei materiali prodotti, obbligatorio per i Beneficiari.

5.2 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Soggetto Beneficiario, nonché eventuali Soggetti Partner coinvolti nelle varie fasi di realizzazione delle operazioni finanziate dal Piano del Ministero della Giustizia, sono tenuti a osservare la normativa europea e nazionale a tutela dei dati personali, in particolare il Regolamento (UE) n. 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (*General Data Protection Regulation*, o **GDPR**), il Decreto legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii. (Codice in materia di protezione dei dati personali, o "**Codice Privacy**"), le Linee Guida dell'*European Data Protection Board* (EDPB), nonché i pareri/istruzioni dell'Autorità Garante per la protezione dei dati, al fine di trattare lecitamente i dati personali e le eventuali categorie particolari di dati personali, delle persone fisiche coinvolte e/o interessate a vario titolo dal Programma.

Ai sensi dell'Art. 4 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, il trattamento è autorizzato per adempiere agli obblighi di sorveglianza, rendicontazione, comunicazione, pubblicazione, valutazione, gestione finanziaria, verifiche e audit e, se del caso, per determinare l'idoneità dei partecipanti.

Il Soggetto Beneficiario, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali conferiti nell'ambito delle procedure attuative dei progetti finanziati dal Piano, dovrà:

1. eseguire il trattamento dei dati secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza, ai sensi dell'Art. 5 del GDPR, custodire e controllare i dati garantendone l'integrità e l'esattezza nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla Normativa, nonché assicurare che i dati trattati siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
2. fornire agli interessati, nel momento in cui i dati personali sono ottenuti, apposita informativa chiara e semplice sulle modalità di trattamento e sui tempi di conservazione dei dati personali (artt. 13 e 14 GDPR);
3. adottare misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la tutela dei diritti dell'interessato e a prevenire la perdita di dati, usi illeciti o non corretti e accessi non autorizzati (Art. 32 GDPR);
4. autorizzare al trattamento dei dati personali il personale coinvolto nell'attuazione/gestione dei progetti finanziati (Art. 29 GDPR, Art. 2-quaterdecies Codice Privacy);
5. favorire assistenza nel riscontro delle richieste degli interessati (artt. 15-22 GDPR) e dell'Autorità Garante nel minor tempo possibile, e comunque nel rispetto dei termini previsti dal GDPR;
6. agire prontamente con tempestive informazioni nei termini previsti dal GDPR nei casi in cui dovesse realizzarsi un eventuale e/o potenziale *data breach*, nei confronti del Garante per la Protezione dei Dati Personali (Art. 33 GDPR) e, eventualmente, nei confronti degli interessati (Art. 34 GDPR);
7. non procedere ad alcun trasferimento di dati personali verso paesi extra UE o verso organizzazioni internazionali, se non in forza delle misure previste al Capo V GDPR;
8. mantenere correttamente e costantemente aggiornati i Registri delle attività di trattamento ai

sensi dell'Art. 30 GDPR.

Qualora nell'ambito della realizzazione delle operazioni finanziate il Soggetto Beneficiario si trovi nella condizione di affidare, in parte e/o in toto, attività di trattamento di dati personali di propria titolarità, è tenuto a predisporre un separato accordo scritto volto a formalizzare la nomina a Responsabile del trattamento della parte affidataria, al fine di procedere ad una corretta gestione delle attività di trattamento di dati personali, così come previsto dall'Art. 28 del GDPR. La sottoscrizione di tale accordo, nel caso in cui sussistano le esigenze di cui sopra, è condizione necessaria ed imprescindibile per l'affidamento di attività di trattamento di dati personali.

Il Soggetto Beneficiario, in fase di rendicontazione delle spese, non dovrà trasmettere all'OI dati personali o categorie particolari di dati personali ultronei rispetto a quanto previsto dalle finalità di cui al Programma. A titolo meramente esemplificativo, i documenti da attenzionare sono il *Timesheet*, *curriculum vitae* o busta paga da cui si potrebbe avere evidenza dei giorni di malattia, permessi visita medica, permessi ex Legge 104/1992, trattenuta sindacale, pignoramento del quinto, ecc. **Tali informazioni dovranno essere oscurate prima dell'invio dei documenti all'OI.**

I dati personali potranno essere conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità per cui essi sono trattati, nei limiti stabiliti da leggi o regolamenti e, comunque, tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi sono conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dall'OI al Beneficiario (cfr. Art. 82, Regolamento (UE) n. 2021/1060).

Per approfondimenti si rinvia all'**Allegato 14 - Privacy**.

6. OBBLIGO DI MONITORAGGIO

I Beneficiari hanno l'obbligo di trasmettere i dati di monitoraggio delle relative operazioni, fondamentali per valutare l'avanzamento del Piano e del PN Inclusione rispetto ai *target* di spesa e agli obiettivi stabiliti. Le attività di monitoraggio si articolano in tre tipologie principali:

- 1. monitoraggio procedurale:** rileva le varie fasi dell'*iter* attuativo dei progetti, riportandone le date previste ed effettive quali elementi necessari alla verifica dello stato di attuazione procedurale dell'operazione stessa;
- 2. monitoraggio fisico:** raccoglie informazioni correlate alla realizzazione delle operazioni, attraverso la misurazione dei valori programmati e dei valori conseguiti rispetto agli **indicatori di output** e di **risultato** previsti dai progetti;
- 3. monitoraggio finanziario:** rileva informazioni finanziarie relative a ciascuna operazione, come finanziamenti, impegni e pagamenti, garantendo che tutte le spese siano ammissibili secondo le norme europee (Costo ammesso, Impegni ammessi, Pagamenti ammessi, Spese certificate).

I Beneficiari del Piano, in conformità a quanto previsto dall'Allegato XVII del Regolamento (UE) n. 2021/1060, al fine di garantire la piena disponibilità delle informazioni relative a ciascuna operazione, sono tenuti a utilizzare il sistema informativo **Multifondo**, sezione "Monitoraggio e Indicatori", per la registrazione e l'aggiornamento dei dati relativi al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale.

I Beneficiari hanno comunicato la quantificazione del valore programmato (quantificazione *ex-ante/target*), per ciascun indicatore applicabile all'operazione, entro le loro proposte progettuali e tali dati sono inseriti sul sistema Multifondo al momento del censimento dei progetti.

Successivamente all'approvazione della Dichiarazione di Inizio Attività il Beneficiario deve trasmettere i dati di monitoraggio tramite il sistema Multifondo in via continuativa e almeno alle scadenze riportate nella tabella che segue (al massimo a decorrere dal giugno 2026). Tali informazioni includono anche le schede inerenti ai dati di monitoraggio fisico, attraverso la valorizzazione dei pertinenti indicatori di *output* nell'apposita sezione "Monitoraggio e Indicatori" del SI Multifondo. In tal modo, l'OI potrà fornire alla AdG le informazioni necessarie per l'invio alla Commissione Europea entro i termini di cui all'Art. 42 del Reg. (UE) n. 2021/1260, nonché pubblicare i dati in esame sulla pagina del sito del Ministero dedicata al Piano "Una giustizia più inclusiva".

Dati al	Relativa scadenza per l'invio dei dati di monitoraggio all'OI
31 marzo	15 aprile
30 giugno	15 luglio
30 settembre	15 ottobre
31 dicembre	15 gennaio

Il monitoraggio trimestrale è corredato dall'aggiornamento delle previsioni di spesa per l'anno in corso e i successivi, secondo il *format* già incluso entro il Progetto del Beneficiario e trasmesso in sede di DIA, salve eventuali ulteriori indicazioni da parte dell'OI.

Qualora i Beneficiari rilevino eventuali disallineamenti rispetto ai dati pregressi confermati nelle schede di monitoraggio presenti sul sistema informativo Multifondo, con particolare attenzione ai dati al 31/12 di ogni anno, essi ne danno prontamente comunicazione all'OI, inviando una richiesta di modifica, specificandone le motivazioni. Previa valutazione delle suddette motivazioni, l'OI trasmetterà tale richiesta all'AdG all'indirizzo e-mail monitoraggiopninclusione2127@lavoro.gov.it, cosicché l'AdG possa provvedere a sbloccare la scheda di monitoraggio presente sul sistema, consentendo al Beneficiario la rettifica dei dati di monitoraggio stessi.

Entro 30 giorni dalla conclusione operativa dei progetti, con le stesse modalità devono essere trasmessi all'OI i dati di valorizzazione dell'indicatore di risultato alla conclusione dei progetti, mentre, per il FESR, a 13 mesi dalla conclusione dei progetti devono essere trasmessi i relativi dati definitivi.

Tutti i dati trasmessi relativi agli indicatori devono essere **attestati attraverso la documentazione indicata nella tabella che segue**, anch'essa da caricare nella apposita sezione "Monitoraggio e Indicatori" del SI Multifondo.

Nello specifico, in relazione agli Indicatori di *output* e di *risultato* previsti per l'Azione AMA DE FSE+ e AMA ES del Piano del Ministero della Giustizia, si riporta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la documentazione da inserire sul SI Multifondo e da conservare presso la sede del Beneficiario.

Azione e Fondo	Indicatore	Documenti per il monitoraggio
AMA DE FSE+	Indicatore di output EEC001: Numero complessivo di partecipanti	Documentazione relativa alla presa in carico, contenente i dati anagrafici e la data di presa in carico e sottoscrizione da parte del destinatario NB: si ricorda di oscurare i dati sensibili
AMA ES FSE+	Indicatore di output ISO4_1IT: Numero di ore lavorate dagli operatori sociali per interventi finalizzati all'attivazione di persone a rischio di esclusione	- Timesheet compilati sul sistema Multifondo - Relazioni delle attività svolte dal personale Si evidenzia che sono conteggiate entro il presente indicatore esclusivamente le risorse che il Beneficiario qualifichi entro il sistema Multifondo con il "Profilo sociale" e uno dei seguenti dettagli: Assistente sociale, Psicologo, Sociologo, Educatore, Operatore socio-educativo, Esperto di laboratorio socio-educativo, Mediatore linguistico culturale, o Altro Operatore sociale (solo se diverso dalle opzioni precedenti, specificare)
AMA ES FESR	Indicatore di output RSO03: Numero di progetti di riqualificazione delle aree trattamentali realizzati per favorire i percorsi di recupero, rieducazione, inclusione socio-lavorativa dei soggetti in esecuzione penale	- Verbale di consegna dei lavori / Documenti di trasporto delle attrezzature (DDT) - Certificato di collaudo/regolare esecuzione / verifica di conformità NB: si ricorda che al più tardi al momento della Domanda di saldo dovrà essere fornito anche il certificato di collaudo tecnico amministrativo (ex Art. 30, DPR 380/2001)
AMA DE FSE+	Indicatore di risultato ISR4_2IT: Numero di partecipanti che alla conclusione dell'intervento si trovano in una situazione migliorativa	- Attestati conseguiti dai partecipanti - Elenco dei partecipanti che hanno completato le attività previste NB: si ricorda di oscurare i dati sensibili
AMA ES FSE+	Indicatore di risultato SR4_1IT: Numero di ore lavorate dagli operatori sociali per interventi finalizzati all'attivazione di persone a rischio di esclusione sul numero di	- Timesheet compilati sul sistema Multifondo - Relazioni delle attività svolte dal personale Anche in questo caso sono conteggiate entro il presente indicatore esclusivamente le risorse che il Beneficiario qualifichi entro il sistema Multifondo con il "Profilo sociale" e uno dei seguenti dettagli: Assistente sociale, Psicologo, Sociologo, Educatore,

Azione e Fondo	Indicatore	Documenti per il monitoraggio
	ore lavorate da tutti gli operatori sociali alla fine dell'operazione	Operatore socio-educativo, Esperto di laboratorio socio-educativo, Mediatore linguistico culturale, o Altro Operatore sociale (solo se diverso dalle opzioni precedenti, specificare)
AMA ES FESR	Indicatore di risultato RSR01: Numero di utenti delle aree trattamentali nuove o modernizzate per favorire i percorsi di recupero, rieducazione, inclusione socio-lavorativa dei soggetti in esecuzione penale, rilevato un anno dopo il completamento dell'intervento	- Alla conclusione del progetto: Registri presenze per ciascuna area trattamentale migliorata relativi al primo mese di impiego delle aree trattamentali dopo la fine dell'intervento, firmati dal Beneficiario - Entro 13 mesi dalla conclusione del progetto: Registri presenze per ciascuna area trattamentale migliorata relativi all'undicesimo mese di impiego delle aree trattamentali dopo la fine dell'intervento, firmati dal Beneficiario Si considera come primo mese successivo alla fine dell'intervento il mese intero successivo alla data del Certificato di collaudo/regolare esecuzione / verifica di conformità. NB: si ricorda di oscurare i dati sensibili

L'adempimento di monitoraggio si considera compiutamente espletato solo nel caso in cui sul SI Multifondo siano presenti tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Tale documentazione sarà altresì oggetto di verifica nel corso di eventuali controlli *in loco* effettuati presso la sede del Beneficiario. Sono, inoltre, previsti controlli periodici (annuali) da parte dell'Unità di Monitoraggio e Valutazione dell'AdG e dell'OI su tutti i progetti utilizzando la reportistica presente a sistema.

In caso di inosservanza di uno o più obblighi di monitoraggio posti a carico del Beneficiario, l'OI, previa diffida ad adempiere, può procedere alla revoca del finanziamento e all'eventuale recupero delle somme erogate, fatto salvo il contributo calcolato relativo alla porzione di attività realizzata, solo nel caso in cui tale attività risulti autonomamente utile e significativa rispetto allo scopo del finanziamento.

Al di là dell'obbligo di monitoraggio, si ricorda che i Beneficiari sono obbligati a fornire tempestivamente all'OI ogni informazione da esso richiesta.

Tra queste, per esempio, i Beneficiari forniscono all'OI ogni informazione da esso richiesta, affinché la AdG possa:

- favorire lo svolgimento dei compiti del **Comitato di Sorveglianza** del PN Inclusione, cioè il comitato che supervisiona nel complesso l'attuazione di tale Programma, incluso il Piano del Ministero della Giustizia, ai sensi dell'Art. 75 del Regolamento (UE) n. 2021/1060.
- elaborare le c.d. **Relazioni di performance, intermedie e finali**, cioè le relazioni sull'attuazione del complesso del PN Inclusione, incluso il Piano del Ministero della Giustizia, che l'AdG trasmette al Comitato di Sorveglianza e alla Commissione Europea.

7. AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

7.1. PRINCIPI GENERALI

L'ammissibilità della spesa è definita dalle disposizioni contenute nei principali Regolamenti dell'Unione Europea e nella normativa nazionale applicabile, che definiscono le condizioni per il sostegno delle operazioni da parte dei Fondi. Per quanto riguarda l'ammissibilità della spesa, relativamente alla normativa UE si fa riferimento a quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 2021/1060, Titolo V - capo III Regole di Ammissibilità della spesa, dal Regolamento (UE) n. 2021/1057, Art. 16 (per il FSE+) e dal Regolamento (UE) n. 2021/1058, Art. 5 (per il FESR).

A livello nazionale si fa riferimento al Decreto del Presidente della Repubblica (DPR) del 10 marzo 2025, n. 66, *"Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027"*.

Per essere ammissibili al finanziamento del FSE+ e/o del FESR, le spese riferite ad un'operazione devono soddisfare le seguenti condizioni:

- a. **ric conducibilità all'operazione approvata** (Art. 52, Regolamento (UE) n. 2021/1060);
- b. **pertinenza e imputabilità agli scopi del Fondo e all'operazione selezionata**, in riferimento agli artt. 3 e 4 Regolamento (UE) n. 2021/1057 per il FSE+ e agli artt. 3 e 5 del Regolamento (UE) n. 2021/1058 per il FESR, nonché agli Obiettivi specifici del PN Inclusion e del Piano del Ministero della Giustizia indicati nei progetti e ai progetti stessi;
- c. **conformità alle norme e alle politiche dell'UE e nazionali**: l'operazione è conforme alle norme applicabili del diritto dell'Unione e al relativo diritto nazionale (il "diritto applicabile") che attua direttamente o indirettamente tali norme (Art. 74, Regolamento (UE) 2021/1060), cioè rispetta le norme e le politiche dell'UE e nazionali, ivi incluso in relazione agli appalti pubblici e all'informazione e pubblicità;
- d. rispetto dei **principi orizzontali** di cui all'Art. 9 del Regolamento (UE) 2021/1060, nonché agli artt. 6 e 8 Regolamento (UE) n. 2021/1057 per il FSE+, in merito a i) rispetto dei diritti fondamentali e conformità alla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea; ii) parità e integrazione di genere; iii) non discriminazione; iv) disabilità e accessibilità; v) sviluppo sostenibile;
- e. **conformità alle procedure, metodologie e criteri di selezione approvati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza** (Art. 38, Regolamento (UE) 2021/1060);
- f. coerenza con la pertinente **Azione del Piano del Ministero della Giustizia**;
- g. coerenza con la **Convenzione con l'OI e le presenti Linee Guida**;
- h. rispetto del **principio di territorialità**: in relazione all'Art. 63 paragrafo 4 del Regolamento (UE) 2021/1060. Nel caso dei progetti delle Regioni e Province Autonome, non sono ammissibili spese per attività svolte al di fuori del territorio della Regione / Provincia Autonoma interessata, salvo per attività di coordinamento, trasferimento buone prassi, o per missioni e trasferte per l'attuazione del progetto;
- i. rispetto del **periodo di ammissibilità delle spese**: la spesa o l'attività si riferisce temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento al progetto (in attuazione dell'Art. 63, comma 8, del Regolamento (UE) 2021/1060), cioè deve essere compresa tra la data di comunicazione, da parte dell'OI, dell'avvenuto controllo preventivo di legittimità dei competenti Organi di controllo e il termine del progetto indicato nel progetto stesso. Rimane salva la possibilità per il Beneficiario di avvio anticipato delle attività, a decorrere dalla data di firma della Convenzione da parte dell'OI, tramite atti i cui effetti resteranno di esclusiva responsabilità del Beneficiario in caso di diniego del visto/registrazione della presente Convenzione da parte dei competenti Organi di controllo.
Il suddetto periodo di ammissibilità può essere soggetto a variazioni o proroghe da parte dell'OI;
- j. rispetto del **principio di sana gestione finanziaria**, vale a dire dei principi di economicità, efficienza ed efficacia (Art. 69, Regolamento (UE) 2021/1060);
- k. con riguardo alle attività rendicontate sulla base dell'**Opzione di Costo Semplificato (OCS) consistente nell'impiego di Unità di Costo Standard (UCS)**, così come previsto dall'Art. 53 lett.

b) del Regolamento (UE) n. 2021/1060, rispetto della pertinente disciplina (cfr. parr. 7.2 e 7.3);

- l. con riguardo alle attività rendicontate c.d. **a costi reali**, così come previsto dall'Art. 53 lett. a) del Regolamento (UE) n. 2021/1060, indicate entro il progetto del Beneficiario, rispetto della regola secondo cui le spese devono essere **effettivamente sostenute dal Beneficiario e comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente** o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa sia stata effettivamente sostenuta, con riguardo alle attività c.d.b) - d) e dall'Art. 54 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, indicate entro il progetto del Beneficiario (salvo il rimborso forfettario dei costi indiretti).

Dato tale principio, ove i progetti prevedano, in conformità all'Avviso, l'individuazione di *Partner* di progetto sulla base di una Convenzione o di un Accordo tra PA, alla Domanda di Rimborso andrà allegato anche il rimborso da parte del Beneficiario a tali *Partner* per le spese da essi sostenute incluse nella Domanda di Rimborso stessa. Analoga documentazione andrà allegata per comprovare il pagamento da parte del Beneficiario ai Soggetti attuatori;

- m. rispetto della regola secondo cui le spese devono essere **pertinenti al progetto del Beneficiario**;
- n. rispetto della regola secondo cui le spese devono essere **tracciabili**, ovvero verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare l'esistenza di un'adeguata pista di controllo, in conformità con quanto previsto dall'Art. 69, paragrafo 6 del Regolamento (UE) n. 2021/1060;
- o. rispetto della regola per cui le spese devono essere **contabilizzate in conformità alle disposizioni di Legge ed ai principi contabili**.

Fanno eccezione i **costi indiretti** del progetto (cfr. *infra*), contenuti entro il **7%** dei costi diretti, così come previsto dall'Art. 53 lett. d) e dall'Art. 54, lett. a) del Regolamento (UE) n. 2021/1060, i quali non devono essere comprovati, né deve essere fornita evidenza della loro contabilizzazione diversa dall'entrata entro il capitolo/conto dedicato al progetto;

- p. rispetto del principio **DNSH** ex Art. 17 del Regolamento (UE) n. 2020/852 e di **immunizzazione dagli effetti del clima** degli investimenti in infrastrutture (**o Climate proofing**) ai sensi dell'Art. 73 punto 2. lett. j) del Regolamento (UE) n. 2021/1060, ove applicabile;
- q. per gli interventi FESR entro l'Azione AMA ES, rispetto delle disposizioni previste dall'Art. 65 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, in merito alla **stabilità delle operazioni** e cioè all'obbligo di garantire che, per cinque anni dal pagamento finale al Beneficiario, la proprietà delle infrastrutture oggetto del Progetto non cambi, procurando un vantaggio indebito a un'impresa o a un Organismo di diritto pubblico, né vi sia una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le seguenti spese:

- a. ai sensi dell'Art. 64 del Regolamento (UE) 2021/1060, gli **interessi passivi**, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono di interessi o di commissioni di garanzia;
- b. ai sensi del DPR n. 66/2025:
 - i. multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, deprezzamenti e passività, interessi di mora (Art. 15);
 - ii. perdite sul cambio, commissioni e altri oneri per operazioni relative a prodotti finanziari ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera u), del Decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58¹³ (Art. 15);
 - iii. spese in generale ammesse dal citato DPR, ma non ammissibili nel caso specifico delle Azioni AMA DE FSE+ e AMA ES in quanto non pertinenti ai relativi progetti, e cioè: contributi in natura (Art. 5); premi (Art. 7), spese connesse al credito d'imposta (Art. 8);

¹³ Dato che gli interventi sono realizzati entro Istituti penitenziari, non può verificarsi un caso di delocalizzazione (Art. 66 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e Art. 2, punto 61bis, del Regolamento (UE) n. 651/2014.

spese connesse all'esonero contributivo (Art. 9); strumenti finanziari (Art. 10);

c. per gli interventi FSE+, le spese di cui all'Art. 16 del Regolamento (UE) 2021/1057, cioè:

- i. **l'acquisto di terreni e beni immobili, nonché di infrastrutture; e**
- ii. **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. per gli interventi FESR entro l'Azione AMA ES, gli interventi di cui all'Art. 7 del Regolamento (UE) 2021/1058, tra i quali:

- iii. **qualsiasi macchinario alimentato a combustibili fossili** e, più in generale, gli investimenti legati alla produzione, alla trasformazione, al trasporto, alla distribuzione, allo stoccaggio o alla combustione di combustibili fossili¹⁴,
 - iv. gli investimenti volti a conseguire la riduzione delle emissioni di gas a effetto serra provenienti da attività elencate nell'allegato I della Direttiva 2003/87/CE;
 - v. la fabbricazione, la trasformazione e la commercializzazione del tabacco e dei prodotti del tabacco;
 - vi. gli investimenti in attività di smaltimento dei rifiuti in discariche, eccetto gli investimenti finalizzati alla dismissione, riconversione o messa in sicurezza delle discariche esistenti, a condizione che tali investimenti non ne aumentino la capacità;
 - vii. gli investimenti destinati ad aumentare la capacità degli impianti di trattamento dei rifiuti residui, eccetto gli investimenti in tecnologie per il recupero di materiali dai rifiuti residui ai fini dell'economia circolare;
 - viii. **gli investimenti in veicoli**¹⁵;
- e. spese per traslochi, pulizie, nonché altre spese di gestione e **manutenzione ordinaria**¹⁶;
- f. pagamenti in **contanti**;
- g. **contributi in natura**.

Costi diretti ammissibili

Sono **ammissibili** i **costi diretti** del progetto, cioè i costi direttamente connessi all'operazione, che possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata all'operazione finanziata. Si tratta dei costi previsti dall'Avviso (secondo la relativa numerazione) e dai progetti, riepilogati di seguito.

- *Spese rendicontabili a costi standard (salvo specificità a costi reali, sempre come previsto nell'Avviso e nei progetti)*

A.1 - Costi relativi al personale interno - Trattasi del personale assunto a tempo determinato o indeterminato da parte del Beneficiario, o di Amministrazioni, Agenzie ed Enti pubblici coinvolti nel progetto, impiegato nell'iniziativa proposta oppure di personale già in forza al Beneficiario (o comunque di Amministrazioni, Agenzie ed Enti pubblici coinvolti nel progetto) per il quale è

¹⁴ eccetto la sostituzione degli impianti di riscaldamento alimentati da combustibili fossili solidi, vale a dire carbone, torba, lignite, scisto bituminoso, con impianti di riscaldamento alimentati a gas ai seguenti fini:

- investimenti in caldaie e sistemi di riscaldamento alimentati a gas naturale in alloggi ed edifici in sostituzione di impianti a carbone, torba, lignite o scisto bituminoso;
- ammodernamento degli impianti di cogenerazione di calore ed elettricità per portarli allo stato di «cogenerazione ad alto rendimento» come definiti all'articolo 2, punto 34, della Direttiva 2012/27/UE;
- ammodernamento dei sistemi di teleriscaldamento e di teleraffreddamento per portarli allo stato di «teleriscaldamento e teleraffreddamento efficienti» come definiti all'articolo 2, punto 41, della Direttiva 2012/27/UE.

¹⁵ In quanto l'Art. 7 in esame ammette solo veicoli puliti quali definiti nella Direttiva 2009/33/CE per il trasporto su strada a fini pubblici e veicoli, aeromobili e imbarcazioni progettati e costruiti o adattati per essere utilizzati dai servizi di protezione civile e antincendio.

¹⁶ Sono escluse anche spese per sistemi elettronici per lo scambio di dati, ammesse solo per la AdG, e spese relative alla risoluzione dei reclami e per la capacità amministrativa, ammesse solo per la AdG e l'OI.

ammissibile solo il costo relativo a lavoro straordinario o il costo relativo a ore ordinarie purché derivante da incarico conferito al personale dipendente e purché sia chiaro e documentabile il contributo di tale personale all'attuazione del progetto. Sarà ammissibile al FSE+ il tempo di lavoro di tali risorse impiegate nel progetto e tracciate adeguatamente (es. *timesheet*).

Tali spese di personale interno sono rendicontate sulla base delle Unità di Costo *Standard* approvate dall'AdG del PN Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027 - di cui al Decreto Direttoriale n. 198 del 24 giugno 2024, ovvero nei casi in cui si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) oggetto della disciplina del citato Decreto -, oppure sulla base delle Unità di Costo *Standard* ammesse entro i Programmi Regionali, ove approvate dall'OI e dalla AdG (cfr. par. 7.3).

In ogni altro caso, le spese del personale saranno oggetto di rendicontazione a costi reali.

Per esempio, vanno considerati come personale interno a costo reale i Dirigenti e Direttori Generali del Beneficiario e il personale di Enti *in house* o società pubbliche delle Regioni e Province Autonome cui non si applichino gli specifici CCNL considerati entro le metodologie di definizione delle Unità di Costo *Standard* approvate sopra richiamate.

Esempi di attività di assistenza al coordinamento

Entro la linea Coordinamento dei progetti, i Beneficiari possono farsi assistere da soggetti esterni, tramite Accordi tra PA o appalti, a condizione che si tratti esclusivamente di un supporto, in quanto la funzione di coordinamento in sé deve restare in capo al Rappresentante legale e al Referente del progetto, assistiti dal personale dell'Amministrazione beneficiaria. I Beneficiari devono garantire che lavorino per l'attuazione dei progetti al minimo le risorse indicate entro le tabelle sulla capacità amministrativa incluse entro i progetti stessi.

Alcuni esempi di attività di assistenza al coordinamento possono essere i seguenti.

- Collaborazione e supporto negli adempimenti e attività richiesti nel coordinamento del Progetto
- Supporto alla costituzione dell'eventuale partenariato di progetto
- Supporto alla Direzione nei rapporti istituzionali con l'Organismo Intermedio e gli stakeholders coinvolti nel progetto, sia partner del progetto sia soggetti attuatori, anche attraverso la partecipazione agli incontri previsti, sia in presenza sia a distanza
- Supporto nella compilazione di comunicazioni periodiche ai partner e relazioni sugli incontri di progetto svolti
- *Project management* complessivo del progetto
- Definizione di un piano di gestione generale del progetto e assistenza nella sorveglianza sulla relativa attuazione
- Collaborazione alla verifica del raggiungimento dei target relativi agli indicatori di risultato e di output previsti
- Predisposizione di appunti e approfondimenti funzionali alla considerazione dell'impatto di novità normative, procedurali e tematiche sul progetto
- Supporto all'individuazione e mitigazione dei rischi di frode, irregolarità e conflitto di interesse
- Impostazione delle modalità di rispetto dei principi di immunizzazione degli effetti del clima e al DNSH (nell'ambito delle attività a valere sul FESR e, ove ammessi, agli acquisti di attrezzature a valere sul FSE+)
- Supporto all'aggiornamento del progetto, ivi compresa la formulazione delle eventuali proposte di modifiche del progetto che dovessero rendersi necessarie e relativo supporto nel caricamento delle rimodulazioni nella piattaforma di sistema Multifondo

Non sono ammissibili entro la linea Coordinamento dei progetti eventuali spese per attività ricollegabili alla mera gestione amministrativa dei progetti, nemmeno da parte del personale interno, e all'assistenza tecnica (es. spese necessarie per l'amministrazione dei fondi, nonché per finanziare lo svolgimento, tra l'altro, di funzioni quali la gestione e la sorveglianza, la contabilità, il monitoraggio, l'auto-controllo e gli audit); tali spese possono essere finanziate grazie al rimborso dei costi indiretti (cfr. *infra*).

D - Costi per l'erogazione di interventi formativi riferiti alle linee di attività degli interventi di cui all'Avviso e ai progetti erogate da parte di enti accreditati. Tali spese saranno rendicontate a costi *standard* laddove conformi a quanto stabilito dalla Nota Metodologica allegata al **Decreto n. 308 del**

26/09/2024 (punto 3, iii) Attività di formazione in aula in favore dei destinatari finali), oppure ove siano state approvate dall'OI e dalla AdG Unità di Costo *Standard* ammesse entro i Programmi Regionali.

E - Costi per il tirocinio extracurricolare - Sono previste spese riconducibili alle attività di promozione, accompagnamento e sostegno finanziario per la partecipazione dei destinatari, relative allo svolgimento di tirocinio extracurricolare. Tali costi sono previsti esclusivamente a valere sull'azione AMA ES. Nello specifico, i costi per il tirocinio extracurricolare si articolano in:

- **E1 - Servizio di promozione, orientamento e monitoraggio:** sono previste spese afferenti alle attività di elaborazione del progetto formativo individuale, coordinamento e programmazione del percorso di tirocinio, monitoraggio dell'andamento del tirocinio, validazione/certificazione delle competenze acquisite dal tirocinante, svolta dal personale del Soggetto promotore accreditato in collaborazione con il Soggetto Ospitante. All'Ente Promotore sarà corrisposta una remunerazione a costi *standard* a risultato, secondo quanto stabilito dalla **Nota Metodologica allegata al Decreto n. 308 del 26/09/2024 (punto 3, ii) Servizio di promozione, orientamento e monitoraggio erogato dal Soggetto Promotore accreditato**, oppure ove siano state approvate dall'OI e dalla AdG Unità di Costo *Standard* ammesse entro i Programmi Regionali;
- **E2 - Indennità di tirocinio:** prevista, nel rispetto della normativa nazionale e regionale, per lo sviluppo di competenze e reinserimento lavorativo/sociale, con il coinvolgimento di Enti pubblici, Enti del Terzo settore e imprese tali spese saranno rendicontate a costi *standard* laddove conformi a quanto stabilito dalla **Nota Metodologica allegata al Decreto n. 308 del 26/09/2024 (punto 3, v Indennità di tirocinio da erogare in favore destinatari finali degli interventi)**, oppure ove siano state approvate dall'OI e dalla AdG Unità di Costo *Standard* ammesse entro i Programmi Regionali. I destinatari ammessi alla fruizione di questa indennità sono individuati nei limiti della pertinente disciplina in conformità alle Linee guida in materia di tirocini di formazione e di orientamento di cui all'Accordo Stato-Regioni n. 86 del 25 maggio 2017;

I destinatari ammissibili

Come prevede l'Avviso, sono ammissibili: per l'Azione AMA DE: detenuti e internati ai sensi dell'Ordinamento penitenziario (Legge 354/75 e s.m.i.) e del combinato disposto degli artt. 17, 18, 215-specie, 216 c.p. e degli artt. 60, 274, 285 e 656 c.p.p.; per l'Azione AMA ES: adulti in uscita dai luoghi di detenzione, in esecuzione penale esterna o sottoposti a sanzioni di comunità, in carico agli Uffici di Esecuzione penale esterna.

Si ricorda che l'obiettivo del Piano Una Giustizia Più Inclusiva è favorire i destinatari mai raggiunti in precedenza da percorsi di reinserimento socio lavorativo e che presentano maggiori profili di fragilità formativa e professionale. In quest'ottica e nel rispetto del principio di assenza di doppio finanziamento, l'Avviso specifica che:

- nel caso di progetti previsti presso Istituti già finanziati nell'ambito del progetto MILIA 2014-2020, che sono ammessi solo destinatari presi in carico per nuove attività o differenti rispetto a quelli già coinvolti;
- sono esclusi i destinatari che alla data di Avvio dell'operazione risultano già presi in carico da altre attività a valere su finanziamenti nazionali ed UE. Inoltre, gli orientamenti delle FAQ fornite nella fase di presentazione delle proposte progettuali hanno suggerito l'ammissibilità di destinatari che hanno concluso il loro percorso a valere su altre fonti finanziarie alla data della presa in carico entro i progetti AMA DE e AMA ES, attraverso servizi diversi e via via maggiormente specializzati.

- *spese rendicontabili esclusivamente a costi reali:*

A.2 - Spese per il personale esterno - Trattasi di personale incaricato dal Beneficiario, con contratti di lavoro autonomo, nel rispetto di quanto previsto ai commi 6 e 6 bis dell'art. 7 del D.Lgs. 165 del 30/12/2001 e ss.mm.ii. e della Circolare MLPS n. 2 del 02/02/2009 per relativi massimali di costo;

B.1 - Costi per l'acquisto di beni – Si tratta di beni strettamente finalizzati alla realizzazione delle attività relative alle Azioni e priorità di intervento di cui all'Avviso e ai progetti, acquistati tramite procedure previste dal Codice degli appalti, D.Lgs. 36 del 31/03/2023, e rendicontati a costi reali.

Per l'Azione AMA ES, a valere sul FESR sono ammissibili gli interventi ai sensi art. 5 Reg. 2021/1058 volti a adeguare le aree trattamentali funzionali ad accogliere le attività previste a valere sul FSE+ , e in particolare, l'acquisto di arredi e beni strumentali necessari alle attività previste, cioè beni

materiali (arredi, macchinari, attrezzature e dotazione tecnologica anche strumentale alla formazione a distanza) e immateriali (spese per creazione e/o sviluppo di contenuti digitali, come piattaforme per la connessione *web*, servizi informatici, applicazioni, ecc.) strettamente funzionali al progetto.

Sia per l'Azione AMA ES sia per l'Azione AMA DE, a valere sul FSE+, l'art. 16 del Reg. (UE) n. 2021/1057 dispone che l'acquisto di mobili, attrezzature e veicoli non è considerato ammissibile salvo le condizioni di cui al comma b) del medesimo articolo.

L'acquisto di attrezzature e l'art. 16, comma 1, lettera b), del Reg. (UE) n. 2021/1057

Come noto, l'acquisto di attrezzature è consentito dall'art. 16, comma 1, lettera b), del Reg. (UE) n. 2021/1057, dall'art. 64. del Reg. (UE) n. 2021/1060 e, da ultimo dall'art.15, Spese non ammissibili, del DPR n. 66 del 10 marzo 2025, se si verifica una delle seguenti condizioni: l'acquisto è necessario per raggiungere l'obiettivo dell'operazione, o il costo è completamente ammortizzato durante l'operazione, oppure l'acquisto è l'opzione più economica.

Merita in primo luogo ricordare che il suddetto articolo ammette una deroga al principio generale del FSE+ di ammissibilità dell'ammortamento o affitto e, quindi, tale deroga deve essere interpretata restrittivamente. Ne consegue che, laddove una delle condizioni suddette sia soddisfatta nel caso specifico, sarà ammissibile l'intero costo dell'acquisto, indipendentemente dalla vita utile del bene.

Pertanto, nella Determina a contrarre il Beneficiario dovrà precisare quale tra le condizioni è verificata con riguardo allo specifico bene che si intende acquistare, nonché motivare in modo approfondito le ragioni per le quali, nello specifico caso, almeno una delle condizioni derogatorie è soddisfatta, quale condizione di legittimità dell'acquisto stesso.

Pertanto, con riguardo alla condizione di necessità sopra richiamata, si raccomanda di garantire che l'impiego di tali beni sia strettamente necessario all'attuazione dell'operazione e al raggiungimento dei suoi obiettivi in via esclusiva e per tutta la durata dell'operazione fin dalla sua prima attuazione.

In merito, si raccomanda, quindi, di precisare nella Determina a contrarre per quali motivi l'attrezzatura specifica che si intende acquistare non è solo utile per la realizzazione dell'operazione, bensì è necessaria a realizzare la stessa in quanto in assenza dell'acquisto l'attuazione del progetto nello specifico Istituto penitenziario/hub e per lo specifico corso/laboratorio, o la specifica attività prevista nell'hub, impedisce l'implementazione delle attività del progetto stesso.

Per esempio, il Beneficiario potrebbe avvalersi del seguente schema di verifica e controllo dell'uso degli acquisti (o similare):

Attrezzatura specifica	Istituto penitenziario	Attività produttiva specifica per la quale l'attrezzatura è necessaria	Attività formativa specifica per la quale l'attrezzatura è necessaria	Motivazioni della necessità della specifica attrezzatura

La concessione delle attrezzature in comodato d'uso ai Soggetti attuatori dell'Azione AMA ES

La locazione/ammortamento o l'acquisto di attrezzature da parte di una Stazione appaltante, al fine di fornirle in comodato d'uso agli Enti del terzo settore attuatori del progetto AMA ES risulta ammissibile a condizione che il Beneficiario garantisca tutte le seguenti cautele, necessarie ad escludere fattispecie di aiuti di Stato (non ammessi entro il Piano del Ministero della Giustizia):

- carattere aperto e non discriminatorio della procedura di selezione degli Enti del terzo settore (sia iscritti nel relativo albo sia che presentino domanda di iscrizione prima del termine di scadenza dell'Avviso e la relativa iscrizione sia completata entro un numero prefissato e limitato di giorni dalla concessione, a pena di decadenza, evitando di richiedere l'iscrizione quale requisito di ammissione per non ledere il principio di concorrenza);
- previsione esclusivamente del rimborso delle spese da parte della Regione agli Enti per i servizi ai destinatari, esclusi costi relativi agli immobili o alle attrezzature;
- locazione/ammortamento o acquisto, da parte della Regione delle attrezzature, le quali devono restare di proprietà della Regione e nel suo patrimonio;

- d. comodato d'uso gratuito con i soli Enti ammessi che effettivamente offrano i servizi previsti dal progetto ai destinatari con il vincolo di destinazione delle attrezzature al progetto e di utilizzo esclusivo delle attrezzature per le attività dedicate alle persone fisiche destinatarie;
- e. obbligo di restituzione delle attrezzature alla Regione a fine progetto, anche per attrezzature che siano completamente ammortizzate durante il progetto.

Nel quadro degli acquisti, **l'acquisto di materiale usato** è ammissibile se sono rispettate le condizioni di cui all'Art. 17 del DPR n. 66/2025, cioè:

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

B.2 - Spese per l'acquisto di materiali di consumo - Tali materiali devono essere specifici e utilizzati esclusivamente per le attività di formazione, supporto, accompagnamento all'utenza, nonché nel contesto delle attività di divulgazione e di modico valore. Nello specifico, a titolo esemplificativo, in tale categoria vanno riportati i costi per le forniture quali: libri e riviste, dispense, stampati, fotocopie, materiale di cancelleria, materiali di consumo per attività laboratoriali, equipaggiamenti didattici quali software, licenze, lavagne multimediali, ecc.. Queste spese possono essere sostenute anche dagli Enti selezionati sulla base del Codice del terzo settore;

C.1 -Costi per l'acquisto di servizi strettamente necessari alla realizzazione delle attività relative alle Azioni e priorità d'intervento di cui all'Avviso e ai progetti, ivi compresi i servizi relativi agli aspetti logistici e residenziali.

Ove non diversamente indicato entro i progetti approvati, sono ammissibili entro la voce Coordinamento le spese per l'acquisto di servizi ai fini di informazione, visibilità e **comunicazione** imposte dalla disciplina UE e nazionale.

C.2 - Sosti per la locazione degli alloggi abitativi - Si tratta di una spesa ammissibile per l'Azione AMA ES. Tale spesa dovrà essere congrua rispetto ai prezzi di mercato correnti.

Le spese per la locazione degli alloggi nel quadro dell'Azione AMA ES

Con riferimento all'Avviso (art. 13.1 Spese Ammissibili e Allegato Vb – Scheda finanziaria) la spesa per la 2.2. Locazione alloggi è rendicontata a costi reali e si riferisce alle spese di locazione degli alloggi abitativi, salvo congruità rispetto ai prezzi di mercato. Non sono, quindi, ammissibili spese per eventuali "rette" che comprendano vitto, servizi generali, e simili, dato che la spesa ammissibile è costituita dalla locazione dell'alloggio.

Gli alloggi devono presentare requisiti minimi in merito alla loro legittimità e fruibilità (avere destinazione urbanistica ad uso residenziale nelle sottocategorie catastali abitative, essere liberi, essere in possesso dei requisiti di agibilità ed essere in buono stato di manutenzione). Se individuati presso ETS e/o privati, tale individuazione deve basarsi su procedure di evidenza pubblica.

In caso di utilizzo parziale dell'immobile, la spesa ammissibile al FSE+ andrà calcolata in proporzione all'effettivo impiego dell'alloggio a favore del destinatario, così come precisato all'art. 5 dell'Avviso attraverso un prospetto di ripartizione pro quota della spesa tra i diversi progetti, sempre garantendo il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto approvato.

Non è ammissibile il deposito cauzionale, in quanto esso non rappresenta una spesa.

Sono ammissibili le spese condominiali ordinarie incluse o meno nel canone e le eventuali spese assicurative connesse all'immobile solo pro quota, rispetto alle aree impiegate per il progetto, in quanto tali costi si configurano come costi diretti connessi al perfezionamento del contratto di locazione se direttamente afferenti alle operazioni e ad esse necessarie.

È ammissibile, ai sensi dell'art. 16 comma 2 e 3 del DPR 10 marzo 2025 n. 66, l'imposta di registro.

Non sono ammissibili tra i costi indiretti in quanto sarebbero difficilmente riferibili ad un singolo destinatario finale: le spese di pulizia straordinaria e sanificazione degli alloggi e i costi per piccole riparazioni necessarie all'utilizzo dell'alloggio, anche in quanto l'alloggio deve essere già dignitoso già adatto alla residenzialità; le spese di gestione per l'utilizzo degli spazi quali le utenze (energia elettrica, gas, acqua, riscaldamento, rifiuti). Queste spese possono essere rimborsate, invece, entro i costi indiretti del progetto.

C.3 - Spese di carattere logistico – Sono ammissibili solo se funzionali ed esclusive per gli spostamenti essenziali allo svolgimento delle attività riconducibili al quadro dell'intervento;

F – Missioni - Sono previste spese di missione del personale interno del Beneficiario, strettamente connesse alle attività di coordinamento e/o nell'ambito delle attività di divulgazione di buone pratiche, rendicontabili a costi reali in misura non superiore alla regolamentazione contenuta nel CCNL o nei Regolamenti di missione dell'Ente secondo quanto previsto dalla Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n.117 del 22 maggio 2009;

G - Costi per lavori finalizzati all'accesso ai servizi - Per l'Azione AMA ES, a valere sul solo FESR sono ammessi la ristrutturazione funzionale degli spazi trattamentali, il potenziamento e adeguamento impiantistico, il miglioramento delle infrastrutture tecnologiche coerentemente con l'art. 5 del Regolamento (UE) n. 2021/1058. Sono ammissibili gli interventi esclusivamente rivolti alla riqualificazione delle aree trattamentali dove si svolgono le attività previste dal FSE +. Si tratta in particolare dei seguenti interventi:

- ristrutturazione funzionale degli spazi trattamentali al fine dello svolgimento delle attività formative, di sostegno e socializzazione, orientamento ed i correlati servizi, ecc.;
- spese tecniche entro il limite del 10% dell'importo delle opere;
- interventi di potenziamento, adeguamento e messa a norma delle strutture e impianti suindicati;
- miglioramento dell'infrastruttura tecnologica di tali spazi;
- altri interventi ammissibili a valere sul FESR (ai sensi art. 5 Reg. 2021/1058) volti a adeguare le aree trattamentali funzionali ad accogliere le attività previste a valere sul FSE+.

In nessun caso una stessa tipologia di costo può essere rendicontata con modalità differenti entro lo stesso progetto e deve essere sempre garantito il rispetto del divieto di doppio finanziamento della stessa spesa.

Sono altresì **ammesse** alcune **spese**, solo se strettamente **accessorie alle precedenti**, cioè:

- l'imposta sul valore aggiunto («**IVA**»), ai sensi del citato Art. 64 del Regolamento (UE) 2021/1060 per i progetti il cui costo totale è inferiore a 5 milioni di euro (IVA inclusa); invece, per i progetti il cui costo totale è pari ad almeno 5 milioni di euro (IVA inclusa), l'IVA costituisce una spesa ammissibile soltanto nei casi in cui non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA. Pertanto, l'IVA è ammissibile per le Pubbliche Amministrazioni;
- ai sensi dell'Art. 16 del DPR n. 66/2025, **l'imposta di registro** se afferente a un'operazione, nonché ogni altro **tributo** od onere fiscale, previdenziale e assicurativo, se obbligatorio in relazione a spese ammissibili, sempre se non recuperabile dal Beneficiario. In questo quadro, le spese per il pagamento dei contributi all'Agenzia Nazionale Anticorruzione (ANAC) previste dalla normativa sono ammissibili;
- ai sensi dell'Art. 16 del DPR n. 66/2025, spese per consulenze **legali**, oneri e spese di contenzioso anche non giudiziale, parcelle notarili, **perizie** tecniche o finanziarie, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione;
- ai sensi dell'Art. 11 del DPR n. 66/2025, eventuali importi liquidati dalla Pubblica amministrazione in relazione ad **inadempimenti** da parte di un aggiudicatario di un contratto pubblico degli obblighi contributivi o tributari, **se imposto** dalla disciplina vigente.

Costi indiretti

Sono ammissibili i costi indiretti del progetto, cioè i costi che, ancorché imputabili all'operazione in quanto collegati alle attività del soggetto Beneficiario, non sono o non possono essere direttamente connessi all'operazione medesima. Sono costi per i quali è difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad un'operazione specifica. Infatti, anche i costi indiretti sono necessari per l'esecuzione dell'operazione, ma non sono o non possono essere collegati direttamente all'esecuzione dell'operazione in questione o sono collegati all'esecuzione dell'operazione, ma rappresentano spese accessorie che non contribuiscono direttamente al

conseguimento dei suoi indicatori/risultati/obiettivi.

Tali costi potrebbero comprendere, ad esempio, spese amministrative/spese generali, per le quali è difficile determinare con esattezza l'importo da attribuire a un'operazione specifica o a un progetto specifico (si tratta solitamente di spese amministrative/per il personale quali: costi di gestione, spese di assunzione, costi per il contabile o gli addetti alle pulizie ecc.; spese telefoniche, spese per le utenze di luce, acqua, ecc.).

I costi indiretti sono ammessi **a un tasso forfettario pari al 7% dei costi diretti**.

Eventuali spese ai sensi dell'Art. 23 del DPR n. 66/2025 possono essere finanziate solo grazie a questo rimborso forfettario dei costi indiretti, e cioè le spese per le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, gestione dei contenziosi, monitoraggio, rendicontazione, auto-controllo e audit, ecc.).

Focus: personale interno ed esterno

Con riferimento ai costi diretti per il **personale interno** (assegnato al Beneficiario, o ad altra PA) occorre distinguere:

- a. il personale interno assunto a tempo indeterminato, per il quale è ammissibile solo il costo relativo al lavoro straordinario o il costo relativo a ore ordinarie purché derivante da incarico conferito formalmente al personale dipendente e purché sia chiaro e documentabile il contributo di tale personale all'attuazione del progetto;
- b. il personale assunto a tempo determinato selezionato per il progetto (per far fronte ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale ai sensi dell'Art. 36 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165¹⁷);
- c. personale di altra Pubblica amministrazione che lavori per attuare il progetto, sulla base di un incarico ai sensi dell'Art. 53 commi 7-13 del d.lgs. 165/2001.

Entro tale personale sono inclusi, ad esempio:

- i. pubblici dipendenti di PRAP e UIPE, Istituti penitenziari, o Tribunali di sorveglianza che lavorino al di fuori dell'orario di lavoro per collaborare con le Regioni nell'attuare i progetti AMA DE e AMA ES FSE+ di cui le Regioni e Province Autonome sono Beneficiarie (con costi pagati dalle Regioni e Province Autonome stesse);
- ii. pubblici dipendenti di altri Enti locali, inclusi i Gruppi di Azione Locale (GAL) e di Gruppi di Azione Locale per la Pesca (*Fishery Local Action Groups*, o FLAG), o di altre Pubbliche Amministrazioni, Agenzie ed Enti pubblici coinvolti nel progetto, quali Università, a condizione che il Beneficiario alleggi alla Domanda di Rimborso anche comprova del trasferimento a tali Amministrazioni / Agenzie / Enti a rimborso delle relative spese di personale.

I costi relativi al personale sono ammissibili a condizione che il personale sia coinvolto nella realizzazione delle operazioni e che sia chiaro e documentabile il relativo contributo al raggiungimento dell'Obiettivo specifico del PN Inclusioni indicato nei progetti e del progetto stesso. In merito al personale interno dipendente della Pubblica Amministrazione, con contratto a tempo indeterminato, è infatti necessario che l'impegno nelle attività progettuali sia formalizzato attraverso un apposito **Ordine di Servizio**, che riporti in modo puntuale le attività assegnate e il numero, o la quota, di ore dedicate al progetto, coerente linea con quanto riportato nella specifica sottolinea "**1.1a Personale interno**" della Scheda finanziaria approvata.

Per i massimali di costo occorre fare riferimento al costo orario determinato sulla base del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) di riferimento, nonché alle normative vigenti in materia.

Con riferimento ai costi diretti per il **personale esterno**, il reclutamento di personale esterno a tempo determinato è ammesso solo per far fronte ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, (vedi l'Art. 36 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165). Di norma, ai sensi dell'Art. 36 del D. Lgs.

¹⁷ Di norma, ai sensi dell'Art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, per esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le Pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato. Rimane comunque valido il principio secondo il quale per i contratti a tempo determinato è necessario esperire procedure concorsuali.

n. 165/2001, per esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario, le Pubbliche Amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato. Tuttavia, per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, le Pubbliche Amministrazioni possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti ed entro i limiti connessi alle caratteristiche proprie del pubblico impiego. Rimane comunque valido il principio secondo il quale per i contratti a tempo determinato è necessario esperire procedure concorsuali.

Le norme sul rapporto di lavoro privato si possono estendere ai rapporti di lavoro pubblico, in quanto richiamate dal D. Lgs. n. 165/2001, solo per le parti compatibili con le caratteristiche proprie del pubblico impiego. Inoltre, il personale impiegato dalle Università tramite borse di ricerca qualifica come personale esterno.

Più in generale, in relazione al conferimento di incarichi a prestatori d'opera esterni (nelle varie forme stabilite dal D.lgs. n. 165/2001 Art. 7, comma 6 per i cd. contratti flessibili/atipici), il personale va sempre selezionato sulla base di procedure comparative e previa ricognizione delle professionalità interne già esistenti. I contratti con i professionisti possono assumere le varie forme previste per i cd. contratti flessibili.

Al fine di selezionare eventuali esperti esterni, previa ricognizione che accerti la carenza di professionalità interne già esistenti, il Beneficiario dovrà ricorrere a una procedura rispettosa dei principi di concorrenza, imparzialità, non discriminazione, pubblicità e trasparenza, nonché proporzionalità, sulla base di una valutazione tecnico-qualitativa, a seguito di un Avviso pubblicato sulla pagina *web* dell'Amministrazione, o comunque conformemente alla disciplina del Beneficiario.

In particolare, il ricorso da parte degli Enti a consulenze e collaborazioni esterne altamente qualificate è consentito dall'Art. 7 comma 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, intitolato "gestione delle risorse umane". Questa norma dispone che tutte le Amministrazioni dello Stato, ivi comprese le Amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, possono conferire incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'attività amministrativa;
- l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, attraverso il concreto riscontro (cioè con riferimento a precisi parametri quali il numero e la qualificazione professionale del personale incardinato nel servizio istituzionalmente deputato a quella attività) della carenza, sia sotto l'aspetto qualitativo che quantitativo, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

La selezione di singoli esperti

La normativa e la giurisprudenza concordano nell'affermare che, per il conferimento di incarichi a esperti esterni ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a utilizzare procedure comparative. La base giuridica di tale obbligo risiede nell'Art. 7, comma 6-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 32 del D.L. 4 luglio 2006, n. 223.

La giurisprudenza ha chiarito che la procedura comparativa, pur non essendo un concorso pubblico in senso stretto, deve avere una struttura selettiva e trasparente e deve basarsi su:

- adeguata pubblicità della selezione, tramite Avviso pubblico sul sito dell'Amministrazione o su piattaforme dedicate come inPA.gov.it;
- predeterminazione di criteri oggettivi di valutazione, resi noti al momento della pubblicazione dell'Avviso;
- valutazione comparativa dei *curricula* e, se previsto, delle offerte, oppure tramite colloquio;

- motivazione della scelta dell'esperto selezionato che dia conto della scelta effettuata in base ai criteri predefiniti.

Andranno rispettati i principi del Codice degli appalti pubblici e impiegati strumenti digitali (es. MEPA, procedure del Beneficiario, piattaforma inPA.gov.it).

La giurisprudenza, in particolare quella della Corte dei Conti, ha ammesso la possibilità di ricorrere all'affidamento diretto, ma tale deroga alla regola generale della procedura comparativa deve essere adeguatamente motivata sulle seguenti circostanze del tutto particolari ed eccezionali (evolute dalla giurisprudenza):

- esito negativo di una precedente procedura comparativa correttamente pubblicizzata;
- infungibilità della prestazione, la quale risulta unica sotto il profilo soggettivo quando un solo professionista sul mercato UE possiede le competenze e le specializzazioni necessarie per svolgerla, condizione da dimostrata in modo rigoroso e non sulla base di generali concetti di "delicatezza" o "rilevanza" della materia;
- estrema e imprevedibile urgenza, cioè assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine ad un evento eccezionale, cioè l'urgenza deve derivare da circostanze imprevedibili e non imputabili alla Amministrazione medesima, tali da rendere impossibile l'esperimento di una procedura comparativa.

Un'altra modalità per il reclutamento di personale potrebbe invece avvenire ricorrendo a forme di lavoro interinale, attraverso la selezione dell'agenzia interinale fornitrice di personale per mezzo di una procedura ad evidenza pubblica.

Focus: giustificativi di spesa e di pagamento

Come anticipato, le operazioni a costi reali sono rimborsate a fronte della presentazione di documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata.

I giustificativi di spesa, quali fatture, parcelle, ricevute, cedolini/buste paga e altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, sono documenti che consentono di comprovare l'effettivo sostenimento della spesa. Si segnala che, dal 1° gennaio 2019, è in vigore l'obbligatorietà della fatturazione elettronica di cui alla Legge 205/2017.

Come anticipato, è prevista ai sensi della Delibera CIPE 24/2004, l'obbligatorietà del Codice Unico di Progetto (CUP) per ogni progetto di investimento pubblico ai sensi della Legge 16 gennaio 2003 n. 3. Il CUP deve essere riportato su tutta la documentazione amministrativa e contabile cartacea e informatica riferita al Progetto medesimo. Inoltre, l'Art. 25, commi 2 e 3 del D.L. n. 66/2014, convertito nella Legge n. 89/2014, stabilisce, che: *"2. Al fine di assicurare l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, le fatture elettroniche emesse verso le stesse pubbliche amministrazioni riportano: il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 2-bis. Le pubbliche amministrazioni non possono procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportano i codici CIG e CUP ai sensi del comma 2."*

Pertanto, tutti i documenti di procedura e spesa riferiti al progetto dovranno riportare i dati del PN Inclusion, dell'Obiettivo specifico, dell'Azione pertinente, del titolo dell'operazione, del Codice Unico di Progetto (CUP), il CIG, utilizzando la seguente dicitura:

Dicitura per le fatture, parcelle, ricevute e altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente

Cofinanziato dal FSE+/FESR entro il PN Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027 – Obiettivo specifico Diii (RSO 4.3) – Piano del Ministero della Giustizia, *"Una giustizia più inclusiva"* – Azione

2 AMA DE – Progetto della Regione/Provincia Autonoma XXX, “[titolo del progetto]”.

CUP: XXX, CLP: XXX

Contratto/Accordo/Convenzione n. XXX del XXX, CIG: XXX (ove applicabile)

[Per gli appalti] SAL / [Per altre modalità] Attuazione per il periodo XXX

Altri requisiti richiesti dal Beneficiario

Si evidenzia che devono essere predisposte fatture distinte per l’Azione AMA DE, per la quota FSE+ dell’Azione AMA ES e per la quota FESR dell’Azione AMA ES, ove un Soggetto attuatore sia incaricato di attività relative a due o più di tali operazioni, oppure, in caso di giustificativi di pagamento unitari, essi devono indicare separatamente i costi relativi a ciascuna di tali operazioni.

I documenti giustificativi di spesa devono essere supportati da **giustificativi di pagamento**, cioè da documentazione a comprova dell’avvenuto pagamento prodotta dall’Istituto cassiere/tesoriere e attestante il trasferimento finanziario in oggetto. Le spese rendicontate sono, infatti, considerate ammissibili se costituiscono un costo effettivamente sostenuto (vale, cioè, per esse il criterio di “cassa”) e quindi corrispondente a spese effettivamente sostenute ed a pagamenti eseguiti. Pertanto, le fatture, per essere ammesse, dovranno essere pagate.

I documenti giustificativi di spesa devono essere quietanzati, cioè supportati da documentazione adeguata a comprovare il trasferimento finanziario in oggetto. In particolare, i documenti che consentono di provare l’effettivo sostenimento del pagamento sono: **atti di liquidazione; mandati di pagamento quietanzati; bonifici**; documenti attestanti il **pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali** (es. F24).

I documenti attestanti i pagamenti dovranno riportare i dati indicati al paragrafo precedente, utilizzando la seguente **dicitura**:

Diciture per i giustificativi di pagamento

- CUP, CLP, CIG (ove applicabile) e numero e data della fattura, parcella, ricevuta, o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente pagati
- Altri requisiti richiesti dal Beneficiario

Nella tabella che segue si riportano informazioni di dettaglio per tipologia di spesa.

7.2. DETTAGLIO PER TIPOLOGIA DI SPESA

Rif.	Tipologia di Spesa/ Rif. normativo	Regola ammissibilità	Documentazione oggetto del controllo	Fondo
1	Costi relativi al personale INTERNO rendicontato a UCS (rif. Art. 55 del Reg (UE) n. 2021/1060)	Trattasi del personale assunto a tempo determinato o indeterminato da parte del Beneficiario o di Amministrazioni, Agenzie ed Enti pubblici coinvolti nel progetto, impiegato nell'iniziativa proposta oppure di personale già in forza al Beneficiario (comunque di Amministrazioni, Agenzie ed Enti pubblici coinvolti nel progetto) per il quale è ammissibile solo il costo relativo a lavoro straordinario o il costo relativo a ore ordinarie, purché derivante da incarico conferito al personale dipendente e purché sia chiaro e documentabile il contributo di tale personale all'attuazione del progetto. Le modalità di rendicontazione previste sono: a costi standard sulla base di quanto disciplinato dalla Nota Metodologica per l'adozione di UCS di cui al Decreto Direttoriale n. 198 del 24 giugno 2024 aggiornata con Decreto Direttoriale n. 148 del 12 giugno 2025, recante l'approvazione della "Nota metodologica per l'adozione di UCS (Unità di Costo Standard) nel quadro di semplificazione per la rendicontazione dei costi del personale al FSE+ di cui all'art. 53 (b) del Regolamento (UE) n. 2021/1060" agli Enti beneficiari che applicano il CCNL Enti Locali, o dalle UCS Regionali autorizzate dall'AdG e approvate con specifico decreto dell'Organismo intermedio. Sarà	Personale a tempo indeterminato 1. Copia dei contratti sottoscritti con il personale coinvolto, con evidenza della categoria di inquadramento e dell'orario di lavoro, nel caso di assunzione diretta 2. CV del personale utilizzato, nel caso di assunzione diretta 3. Ordine di Servizio/lettera di incarico o atto amministrativo equivalente con indicazione del ruolo e delle attività da svolgere nell'ambito del progetto, la durata dell'incarico, le ore complessive da dedicare al progetto, o l'impegno percentuale, firmato dal Rappresentante legale del soggetto proponente o dal Referente del progetto; Personale a tempo determinato selezionato per il progetto (cfr. Art. 36 del D. Lgs. 165/2001) 4. Atti di ricognizione delle competenze/professionalità interne all'Amministrazione 5. Atti di espressione del fabbisogno 6. Determina a contrarre dell'avvio della procedura di selezione 7. Avviso pubblico 8. Evidenza di avvenuta pubblicazione 9. Atto istitutivo della Commissione di valutazione dei candidati 10. Dichiarazioni di assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità rese dai membri della Commissione 11. Verbali della Commissione 12. Domande presentate dai candidati e relativa protocollazione 13. Documento d'identità in corso di validità dei candidati 14. Curriculum vitae dei candidati 15. Determina/Decreto approvazione verbali 16. Evidenza di avvenuta pubblicazione dell'eventuali graduatoria provvisoria 17. Determina/Decreto approvazione graduatoria definitiva 18. Evidenza di avvenuta pubblicazione degli esiti 19. Disciplinare d'incarico/Contratto 20. Delibere/Determina proroga/variazione (eventuali) 21. Contratto	FSE+

Rif.	Tipologia di Spesa/ Rif. normativo	Regola ammissibilità	Documentazione oggetto del controllo	Fondo
		ammissibile il tempo di lavoro delle risorse impiegate nel progetto e tracciate adeguatamente (<i>timesheet</i>), sulla base del costo orario di ciascuna. Per quel che riguarda il personale dipendente, in tutti casi in cui le ore ordinarie rendicontate sfiorino le ore previste da CCNL, ciascun Beneficiario per evitare la decurtazione delle ore in eccesso, dovrà, in sede di rendicontazione, fornire la prova (mediante dichiarazione resa in forma di autocertificazione dal legale rappresentante dell'Ente, o altro strumento di pari efficacia probatoria), che le ore in eccedenza rappresentino una compensazione rispetto ad un minore impegno prestatato nell'arco dell'intero periodo rendicontato. Si precisa che previa specifica ed espressa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza sarà possibile rendicontare anche le ore di lavoro straordinario se effettivamente svolte sul progetto. In merito alle ore rendicontate dal personale dipendente sulla base del periodo rendicontato, in tutti i casi in cui la valorizzazione delle ore lavorate per il medesimo periodo preveda frazioni di ora, si dovrà procedere all'arrotondamento per difetto all'ora o alla mezz'ora rispetto alla somma delle ore totali rendicontate.	In entrambi i casi: 22. Timesheet timbrato e firmato per singolo addetto e per singolo mese, con l'indicazione di CUP e CLP, del nome e cognome del dipendente, della qualifica, delle ore lavorate sul progetto, firmato dal dipendente e dal Rappresentante legale del soggetto proponente o dal Referente del progetto. Il Beneficiario compila il timesheet direttamente sul sistema Multifondo, secondo il modello di <i>Timesheet</i> in Allegato 15 - Timesheet per il personale interno. La compilazione del timesheet nelle singole giornate va effettuata su base oraria (HH:MM) e il Sistema procederà in automatico alla conversione delle ore su base 100; le ore totali così risultanti da timesheet costituiscono il valore da rendicontare a Sistema senza necessità di ricorrere ad arrotondamenti; 23. Relazione delle attività svolte dal personale impiegato sul progetto nel periodo oggetto di rendicontazione In particolare, ai fini degli indicatori dell'Azione AMA ES – quota FSE+: Relazioni delle attività svolte dal personale qualificato entro il sistema Multifondo con il "Profilo sociale" e uno dei seguenti dettagli: Assistente sociale, Psicologo, Sociologo, Educatore, Operatore socio-educativo, Esperto di laboratorio socio-educativo, Mediatore linguistico culturale, o Altro Operatore sociale (solo se diverso dalle opzioni precedenti, specificare) 24. Documentazione di cui all'Art. 53 commi 7-13 del d.lgs. 165/2001 per il personale di altra Pubblica amministrazione che lavori per attuare il progetto, sulla base di un incarico ai sensi della suddetta norma 25. Eventuale DSAN di compensazione/straordinari	

Rif.	Tipologia di Spesa/ Rif. normativo	Regola ammissibilità	Documentazione oggetto del controllo	Fondo
2	Costi relativi al personale INTERNO rendicontato a costi reali (Rif. Art. 53 lett. b e Art.55 del Regolamento (UE) n. 2021/1060) (Si veda più oltre per le spese correlate ad appalti pubblici).	Trattasi del personale assunto a tempo determinato o indeterminato da parte del Beneficiario per il quale è ammissibile solo il costo relativo a lavoro straordinario o il costo relativo a ore ordinarie, purché derivante da incarico conferito al personale dipendente e purché sia chiaro e documentabile il contributo di tale personale all'attuazione del progetto. Le modalità di rendicontazione previste sono: a costi reali (cioè sulla base di documenti contabili giustificativi della specifica spesa). Sarà ammissibile il tempo di lavoro delle risorse impiegate nel progetto e tracciate adeguatamente (<i>timesheet</i>), sulla base del costo orario di ciascuna, determinato nel rispetto del CCNL di riferimento. Ai sensi dell'Art. 4 del DPR n. 66/2025, il costo annuo o mensile lordo del lavoro per il personale: • è rappresentato dalla retribuzione lorda, determinata in linea con la consueta pratica di retribuzione del Beneficiario per la categoria di funzione in questione o in linea con il diritto nazionale applicabile, gli accordi collettivi o le statistiche ufficiali, • include eventuali retribuzioni in natura, altre indennità aggiuntive, premi e la retribuzione per il lavoro straordinario, le tasse ed i contributi	Personale a tempo indeterminato 1. Contratto 2. Ordine di Servizio/lettera di incarico o atto amministrativo equivalente con indicazione del ruolo e delle attività da svolgere nell'ambito del progetto, la durata dell'incarico, le ore complessive da dedicare al progetto, o l'impegno percentuale, firmato dal Rappresentante legale del soggetto proponente o dal Referente del progetto; 3. Documento d'identità in corso di validità 4. Riepilogo delle risorse umane impegnate 5. Documentazione di cui all'Art. 53 commi 7-13 del d.lgs. 165/2001 per il personale di altra Pubblica amministrazione che lavori per attuare il progetto, sulla base di un incarico ai sensi della suddetta norma Personale a tempo determinato selezionato per il progetto (cfr. Art. 36 del D. Lgs. 165/2001) 1. Atti di ricognizione delle competenze/professionalità interne all'Amministrazione 2. Atti di espressione del fabbisogno 3. Determina a contrarre dell'avvio della procedura di selezione 4. Avviso pubblico 5. Evidenza di avvenuta pubblicazione 6. Atto istitutivo della Commissione di valutazione dei candidati 7. Dichiarazioni di assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità rese dai membri della Commissione 8. Verbalì della Commissione 9. Domande presentate dai candidati e relativa protocollazione 10. Documento d'identità in corso di validità dei candidati 11. Curriculum vitae dei candidati 12. Determina/Decreto approvazione verbalì 13. Evidenza di avvenuta pubblicazione dell'eventuali graduatoria provvisoria 14. Determina/Decreto approvazione graduatoria definitiva 15. Evidenza di avvenuta pubblicazione degli esiti 16. Disciplinare d'incarico/Contratto 17. Delibere/Determina proroga/variazione (eventuali) 18. Contratto	FSE+ e FESR

Rif.	Tipologia di Spesa/ Rif. normativo	Regola ammissibilità	Documentazione oggetto del controllo	Fondo
		previdenziali e assicurativi a carico dei lavoratori, nonché dagli oneri sociali volontari e obbligatori a carico del datore di lavoro, nonché gli oneri differiti; • è ammissibile la spesa relativa anche solo ad alcune delle voci suindicate o a parte di esse.		

Rif.	Tipologia di Spesa/ Rif. normativo	Regola ammissibilità	Documentazione oggetto del controllo	Fondo
	Segue: Costi relativi al personale INTERNO <u>rendicontato a costi reali</u>	Per quel che riguarda il personale dipendente, in tutti casi in cui le ore ordinarie rendicontate superino le ore previste da CCNL, per evitare la decurtazione delle ore in eccesso, dovrà, in sede di rendicontazione, essere fornita la prova (mediante dichiarazione resa in forma di autocertificazione dal Rappresentante legale del soggetto proponente o dal Referente del progetto, o altro strumento di pari efficacia probatoria), che le ore in eccedenza rappresentino una compensazione rispetto ad un minore impegno prestato nell'arco dell'intero periodo rendicontato. Si precisa che previa specifica ed espressa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza sarà possibile rendicontare anche le ore di lavoro straordinario se effettivamente svolte sul progetto. In merito alle ore rendicontate dal personale dipendente sulla base del periodo rendicontato, in tutti i casi in cui la valorizzazione delle ore lavorate per il medesimo periodo preveda frazioni di ora, si dovrà procedere all'arrotondamento per difetto all'ora o alla mezz'ora rispetto alla somma delle ore totali rendicontate.	In entrambi i casi: 19. Timesheet timbrato e firmato per singolo addetto e per singolo mese, con l'indicazione di CUP e CLP, del nome e cognome del dipendente, della qualifica, delle ore lavorate sul progetto, firmato dal dipendente e dal Rappresentante legale del soggetto proponente o dal Referente del progetto. Il Beneficiario compila il timesheet direttamente sul sistema Multifondo, secondo il modello di Timesheet in Allegato 15 - Timesheet per il personale interno. La compilazione del timesheet nelle singole giornate va effettuata su base oraria (HH:MM) e il Sistema procederà in automatico alla conversione delle ore su base 100; le ore totali così risultanti da timesheet costituiscono il valore da rendicontare a Sistema senza necessità di ricorrere ad arrotondamenti. 20. Relazione delle attività svolte In particolare, ai fini degli indicatori dell'Azione AMA ES – quota FSE+: Relazioni delle attività svolte dal personale qualificato entro il sistema Multifondo con il “Profilo sociale” e uno dei seguenti dettagli: Assistente sociale, Psicologo, Sociologo, Educatore, Operatore socio-educativo, Esperto di laboratorio socio-educativo, Mediatore linguistico culturale, o Altro Operatore sociale (solo se diverso dalle opzioni precedenti, specificare) 21. Riepilogo complessivo del costo lordo del lavoro o documentazione equipollente, distinto per dipendente, con indicazione delle singole voci di costo riconosciute dalla contrattazione collettiva nazionale, locale e aziendale, del progetto e delle ore lavorate, con Prospetto di calcolo del costo orario; 22. Busta Paga; 23. F24 (con ricevuta protocollo telematico) quietanzato per i versamenti contributivi (INPS, INAIL, ecc.), F24 quietanzato di versamenti ritenute fiscali (IRPEF, IRAP, ecc.) e relativo prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato; 24. Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione); 25. Evidenza del pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario, E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in DdR).	FSE+ e FESR

Rif.	Tipologia di Spesa/ Rif. normativo	Regola ammissibilità	Documentazione oggetto del controllo	Fondo
			26. Prospetto riepilogativo protocollato e firmato dal Responsabile di progetto e/o legale rappresentante con l'indicazione delle spese sostenute per ciascun soggetto, periodo di riferimento, n. ore lavorate nel periodo, costo orario e riferimento pagamento; 27. Per il personale di enti in house, autocertificazione del Legale Rappresentante <i>pro tempore</i> dell'Ente che attesti: il pagamento delle voci della retribuzione; il versamento dei contributi previdenziali, assicurativi ed assistenziali, sia a carico dell'Ente sia a carico del dipendente; il versamento degli oneri fiscali, sia a carico dell'Ente sia a carico del dipendente; le modalità di accantonamento del trattamento di fine rapporto e della tredicesima. 28. Eventuali <i>output</i> prodotti utili a giustificare la spesa (es: relazioni, pubblicazioni, studi e in generale materiale relativo al progetto prodotto dal personale coinvolto)	
3	Missioni/trasferte	Si tratta delle spese di missione e trasferta necessarie per il progetto. Tali spese sono ammissibili se conformi alla regolamentazione sulle missioni dell'Amministrazione pertinente.	1. Regolamentazione sulle missioni dell'Amministrazione pertinente 2. Autorizzazione alla missione da parte dell'Amministrazione pertinente con evidenza della riferibilità della trasferta/missione alle attività progettuali 3. Nel caso di utilizzo di mezzo proprio l'autorizzazione deve indicare le motivazioni della richiesta e l'economicità della scelta rispetto all'utilizzo di mezzi pubblici e/o eventuali pernottamenti 4. Giustificativi di spesa (scontrini, ricevute taxi, biglietti di viaggio, fatture, pedaggi ecc.) per le finalità del rimborso (solo documentazione parlante e con tracciabilità del pagamento, cioè con pagamento esclusivamente elettronico) 5. Comprova del pagamento delle spese di missione	FSE+ e FESR
4	Costi per il personale ESTERNO <u>rendicontato a costi reali</u>	Trattasi di personale incaricato dal Beneficiario, con contratti di lavoro autonomo, nel rispetto di quanto previsto ai commi 6 e 6 bis dell'Art. 7 del D.Lgs. 165 del 30/12/2001 e ss.mm.ii.. I costi comprendono i compensi, i tributi e gli oneri connessi nel rispetto della normativa applicabile in materia, in relazione alle previsioni contrattuali e al tempo di lavoro per l'operazione.	1. Atti di ricognizione delle competenze/professionalità interne all'Amministrazione 2. Atti di espressione del fabbisogno 3. Determina a contrarre dell'avvio della procedura di selezione 4. Attestazione di qualificazione della Stazione appaltante ai sensi degli artt. 62 e 63 D.Lgs. 36/2023 ovvero atto di ricorso a Centrale di committenza qualificata (ove previsto) 5. Documentazione attestante l'espletamento della procedura tramite piattaforma di approvvigionamento digitale certificata e corretta trasmissione dei dati alla BDNCP (ANAC), con acquisizione del CIG	FSE+ e FESR

Rif.	Tipologia di Spesa/ Rif. normativo	Regola ammissibilità	Documentazione oggetto del controllo	Fondo
		Il costo orario andrà determinato nel rispetto del CCNL di riferimento nel limite dei massimali previsti dal D.D. n. 30/2024 di aggiornamento del costo medio orario del lavoro dalle cooperative del settore socio-sanitario-assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo, ove applicabile.	6. Avviso pubblico 7. Evidenza di avvenuta pubblicazione 8. Atto istitutivo della Commissione di valutazione dei candidati 9. Dichiarazioni di assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità e di conflitti di interesse rese dai membri della Commissione 10. Verbali della Commissione 11. Domande presentate dai candidati e relativa protocollazione 12. Documento d'identità in corso di validità dei candidati 13. Curriculum vitae dei candidati 14. Determina/Decreto approvazione verbali 15. Evidenza di avvenuta pubblicazione dell'eventuali graduatoria provvisoria 16. Determina/Decreto approvazione graduatoria definitiva 17. Evidenza di avvenuta pubblicazione degli esiti 18. Disciplinare d'incarico/Contratto 19. Delibere/Determina proroga/variazione (eventuale) 20. Contratto di prestazione/Lettera d'incarico 21. Dichiarazione obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010), trasmessa all'OI prima dell'avvio delle movimentazioni finanziarie. 22. Documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, ecc.) e output prodotti In particolare, ai fini degli indicatori dell'Azione AMA ES – quota FSE+: Relazioni delle attività svolte dal personale qualificato entro il sistema Multifondo con il “Profilo sociale” e uno dei seguenti dettagli: Assistente sociale, Psicologo, Sociologo, Educatore, Operatore socio-educativo, Esperto di laboratorio socio-educativo, Mediatore linguistico culturale, o Altro Operatore sociale (solo se diverso dalle opzioni precedenti, specificare) 23. Timesheet timbrato e firmato per singolo esperto e per singolo mese, con l'indicazione di CUP e CLP, del nome e cognome dell'esperto, del profilo, delle ore lavorate sul progetto, firmato dall'esperto e dal Rappresentante legale del soggetto proponente o dal Referente del progetto. Il Beneficiario compila il timesheet direttamente sul sistema Multifondo, secondo il modello di <i>Timesheet</i> in Allegato 16 - Timesheet per il personale esterno 24. Approvazione delle attività svolte e degli output realizzati	

Rif.	Tipologia di Spesa/ Rif. normativo	Regola ammissibilità	Documentazione oggetto del controllo	Fondo
			25. Fattura 26. Verifica inadempimenti (ex art 48-bis DPR 602/1973 e ss.mm.) 27. Determina di liquidazione 29. F24 (con ricevuta protocollo telematico) quietanzato per i versamenti contributivi (INPS, INAIL, ecc.), F24 quietanzato di versamenti ritenute fiscali (IRPEF, IRAP, ecc.) e relativo prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato 30. Evidenza del pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario, E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in DdR). 31. Prospetto riepilogativo protocollato e firmato dal Responsabile di progetto e/o legale rappresentante con l'indicazione delle spese sostenute per ciascun soggetto, periodo di riferimento, n. ore lavorate nel periodo, costo orario e riferimento pagamento 28. Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione).	

Rif.	Tipologia di Spesa/ Rif. normativo	Regola ammissibilità	Documentazione oggetto del controllo	Fondo
5	Costi per l'erogazione di interventi formativi (rif. Art. 53 del Reg (UE) n. 2021/1060)	Costi per l'erogazione di interventi formativi erogate da parte di enti accreditati. Tali spese saranno rendicontate a costi standard laddove conformi a quanto stabilito dalla Nota Metodologica allegata al Decreto n. 308 del 26/09/2024 (punto 3, iii) Attività di formazione in aula in favore dei destinatari finali), o dalle UCS Regionali autorizzate dall'AdG e approvate con specifico Decreto dell'Organismo intermedio	1. Documentazione relativa all'espletamento della procedura 2. Contratto di servizio del docente; 3. Calendario delle attività formative ed elenco dei partecipanti; 4. Curriculum vitae del docente; 5. Timesheet delle singole risorse impiegate nell'attività di formazione in relazione alle giornate indicate in fase di offerta del servizio (Allegato 16 - Timesheet per il personale esterno); 6. Copia conforme del registro didattico delle presenze 7. Materiale didattico messo a disposizione dei discenti 8. Documentazione relativa alla presa in carico, contenente i dati anagrafici e la data di presa in carico e sottoscrizione da parte del destinatario 9. Attestati conseguiti dai partecipanti 10. Elenco dei partecipanti che hanno completato le attività previste NB: si ricorda di oscurare i dati sensibili	FSE+
6	Costi per il tirocinio extracurricolare: Servizio di promozione, orientamento e monitoraggio (rif. Art. 53 del Reg (UE) n. 2021/1060)	Sono previste spese afferenti alle attività di elaborazione del progetto formativo individuale, coordinamento e programmazione del percorso di tirocinio, monitoraggio dell'andamento del tirocinio, validazione/certificazione delle competenze acquisite dal tirocinante, svolta dal personale del Soggetto promotore accreditato in collaborazione con il Soggetto Ospitante. All'Ente Promotore sarà corrisposta una remunerazione a costi standard a risultato, secondo quanto stabilito dalla Nota Metodologica allegata al Decreto n. 308 del 26/09/2024 (punto 3, ii) Servizio di promozione, orientamento e monitoraggio erogato dal Soggetto Promotore accreditato, o dalle UCS Regionali autorizzate dall'AdG e	1. Documentazione relativa all'espletamento della procedura 2. Convenzione di tirocinio e progetto formativo; 3. Copia conforme del registro presenze relativo al percorso di tirocinio 4. Tableau de bord per attività di orientamento 5. Attestazione finale tirocinio; 6. Evidenza della profilazione 7. Allegato 16 - Timesheet per il personale esterno 8. Documentazione relativa alla presa in carico, contenente i dati anagrafici e la data di presa in carico e sottoscrizione da parte del destinatario 9. Attestati conseguiti dai partecipanti 10. Elenco dei partecipanti che hanno completato le attività previste NB: si ricorda di oscurare i dati sensibili	FSE+

Rif.	Tipologia di Spesa/ Rif. normativo	Regola ammissibilità	Documentazione oggetto del controllo	Fondo
		approvate con specifico Decreto dell'Organismo intermedio		
7	Costi per il tirocinio extracurricolare: indennità di tirocinio (rif. Art. 53 del Reg (UE) n. 2021/1060)	Costo relativo all'indennità di tirocinio prevista, nel rispetto della normativa nazionale e regionale, per lo sviluppo di competenze e reinserimento lavorativo/sociale, con il coinvolgimento di Enti pubblici, Enti del Terzo settore e imprese. Tali spese saranno rendicontate a costi standard laddove conformi a quanto stabilito dalla Nota Metodologica allegata al Decreto n. 308 del 26/09/2024 (punto 3, v Indennità di tirocinio da erogare in favore destinatari finali degli interventi), I destinatari ammessi alla fruizione di questa indennità sono individuati nei limiti della pertinente disciplina in conformità alle Linee guida in materia di tirocini di formazione e di orientamento di cui all'Accordo Stato-Regioni n. 86 del 25 maggio 2017	1. Documentazione comprovante le modalità di individuazione dei tirocinanti; 2. Convenzione di Tirocinio e Progetto formativo individualizzato; 3. Copia conforme del registro presenze relativo al percorso di tirocinio; 4. Riepilogo mensile delle ore di frequenza tirocinio dell'allievo, timbrato e firmato del Legale Rappresentante. 5. Dichiarazione da parte dell'allievo della propria situazione fiscale; 6. Documento d'identità in corso di validità.	FSE+
8	Locazione degli alloggi	La spesa per la Locazione alloggi è rendicontata a costi reali e si riferisce alle spese di locazione degli alloggi abitativi, salvo congruità rispetto ai prezzi di mercato valida a valere sull'Azione AMA ES. Non sono, quindi, ammissibili spese per eventuali "rette" che comprendano vitto, servizi generali, e simili, dato che la spesa ammissibile è costituita dalla locazione dell'alloggio. Gli alloggi devono presentare requisiti minimi in merito alla loro legittimità e fruibilità (avere destinazione urbanistica ad uso residenziale nelle sottocategorie catastali abitative,	1. Documentazione relativa all'espletamento della procedura 2. Contratto di affitto 3. Certificato di destinazione urbanistica ad uso residenziale nelle sottocategorie catastali abitative 4. Certificato di agibilità 5. Prospetto di riepilogo delle spese 6. Evidenza del pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario, E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso).	FSE+

Rif.	Tipologia di Spesa/ Rif. normativo	Regola ammissibilità	Documentazione oggetto del controllo	Fondo
		essere liberi, essere in possesso dei requisiti di agibilità ed essere in buono stato di manutenzione). Se individuati presso ETS e/o privati, tale individuazione deve basarsi su procedure di evidenza pubblica. In caso di utilizzo parziale dell'immobile, la spesa ammissibile al FSE+ andrà calcolata in proporzione all'effettivo impiego dell'alloggio a favore del destinatario, Non è ammissibile il deposito cauzionale, in quanto esso non rappresenta una spesa. Sono ammissibili le spese condominiali ordinarie incluse o meno nel canone e le eventuali spese assicurative connesse all'immobile solo pro quota, rispetto alle aree impiegate per il progetto, in quanto tali costi si configurano come costi diretti connessi al perfezionamento del contratto di locazione se direttamente afferenti alle operazioni e ad esse necessarie. È ammissibile, ai sensi dell'art. 16 comma 2 e 3 del DPR 10 marzo 2025 n. 66, l'imposta di registro.		

Rif.	Tipologia di Spesa/ Rif. normativo	Regola ammissibilità	Documentazione oggetto del controllo	Fondo
9	Lavori – Beni e Servizi – procedura di affidamento (inclusi i servizi di progettazione, Direzione lavori, Coordinamento della Sicurezza, Supporto al RUP se affidato all'esterno)	Si tratta delle procedure di appalto necessarie per il progetto.	1. Determina a contrarre; 2. Estratto della schermata di conferma della procedura di apertura CIG 3. Atto di nomina del RUP/dei responsabili di fase/del DEC 4. Dichiarazioni sostitutive ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interesse del RUP/dei responsabili di fase/del DEC 5. Documenti di gara approvati (Avviso/Bando/Invito, Capitolato, Disciplinare, condizioni contrattuali proposte) 6. Dimostrazione dell'avvenuta pubblicazione dei documenti di gara (estratti/screenshot, ecc.) 7. Domande di partecipazione/offerte, richiesta preventivo e preventivo 8. Atto di nomina della Commissione di Valutazione 9. Dichiarazioni sostitutive ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interesse dei commissari 10. Verbali della Commissione di Valutazione 11. Delibera/Determina/Decreto di aggiudicazione e relative comunicazioni ex Art. 90 del Codice 12. Dimostrazione dell'avvenuta pubblicazione dell'aggiudicazione (estratti/screenshot, ecc.) 13. Verifiche precontrattuali 14. Fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'esecuzione del contratto 15. Documento di fattibilità delle alternative progettuali (DOCFAP), ove previsto ai sensi dell'art. 37 D.Lgs. 36/2023 16. Documento di indirizzo alla progettazione (DIP) approvato prima dell'affidamento del servizio di progettazione, ove previsto ai sensi dell'Allegato I.7 del D.Lgs. 36/2023 17. Contratto stipulato tra Beneficiario e Soggetto Realizzatore con Report sull'esito della firma digitale 18. Dichiarazione obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010), trasmessa all'OI prima dell'avvio delle movimentazioni finanziarie. 19. Provvedimento di approvazione del contratto 20. Registrazione del contratto (se pertinente) 21. Dichiarazioni sostitutive ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interesse di Direttore dei lavori, responsabile del coordinamento della Sicurezza,	FESR (FSE+ solo ove ammessi gli appalti dall'Avviso e dal progetto)

Rif.	Tipologia di Spesa/ Rif. normativo	Regola ammissibilità	Documentazione oggetto del controllo	Fondo
			personale di supporto al RUP 22. Documentazione su eventuali subappalti 23. Eventuali autorizzazioni di variazioni contrattuali 24. Verbale di verifica del progetto ai sensi dell'art. 42 D.Lgs. 36/2023 (verifica di coerenza con DIP e normativa vigente) 25. Relazioni delle attività/SAL 26. Checklist DNSH (ex ante, aggiornate ed ex post) e Dichiarazioni sull'immunizzazione degli effetti del clima, ove applicabili, acquisite, conservate nel fascicolo di progetto e trasmesse ai sensi dei parr. 2.9, 3.1 e 3.2 delle Linee Guida quale condizione di pagamento dei SAL e del saldo 27. Eventuali prodotti realizzati 28. Fattura 29. Evidenza del pagamento del contributo ANAC e relativa quietanza (se applicabile) 30. Mandato di pagamento quietanzato, bonifico	
10	Lavori – Beni e Servizi – fase attuativa (inclusi i servizi di progettazione, Direzione lavori, Coordinamento della Sicurezza, Supporto al RUP se affidato all'esterno, incaricato del Collaudo, ecc.)	Si tratta della fase attuativa degli appalti necessari per il progetto.	1. Atti di approvazione della progettazione; Relazioni generali e specialistiche; Quadro Economico; Cronoprogramma; 2. Nomina del Direttore dei Lavori / del Direttore dell'Esecuzione del Contratto / incaricato del Collaudo / incaricati del supporto al RUP (e relativi atti della procedura di affidamento e attuativi dei pertinenti contratti, se affidati all'esterno); 3. Dichiarazione obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010), trasmessa all'OI prima dell'avvio delle movimentazioni finanziarie; 4. Verbale consegna lavori / di avvio attività; 5. Verbali di sospensione e ripresa dei lavori (eventuale); 6. Proroghe (eventuali); 7. Eventuali perizie di variante (relazione di perizia, elaborati esecutivi di perizia, capitolato speciale d'appalto, analisi dei nuovi prezzi, computo metrico estimativo di perizia, analisi dei nuovi prezzi, quadro comparativo dei computi, atto di sottomissione, verbale concordamento eventuali nuovi prezzi, nuovo quadro economico, provvedimento approvazione perizia di variante ecc.); 8. Documenti contabili ex Art. 12, Allegato II.14 Dlgs 36/2023: 9. Giornale dei lavori 10. Libretti di misura delle lavorazioni e delle provviste	FESR (FSE+ solo ove ammessi gli appalti dall'Avviso e dal progetto)

Rif.	Tipologia di Spesa/ Rif. normativo	Regola ammissibilità	Documentazione oggetto del controllo	Fondo
			11. Registro di contabilità 12. Stato di avanzamento dei lavori (SAL) 13. Checklist DNSH (ex ante, aggiornate ed ex post) e relativa documentazione a comprova 14. Dichiarazioni sull'immunizzazione degli effetti del clima, ove applicabili 15. Prodotti realizzati (per i servizi) 16. Documenti di trasporto delle attrezzature (per le forniture) - DDT 17. Dichiarazione da parte dell'Istituto penitenziario (per l'Azione AMA DE) / Ente pubblico proprietario degli immobili (per l'Azione AMA ES) che ha ricevuto le forniture, secondo il modello in Allegato 17 – Format di Dichiarazione di consegna 18. Certificato di pagamento 19. Provvedimento di liquidazione 20. Fattura, Ricevute fiscali, Notule di addebito (o altro documento giustificativo di spesa) 21. Mandati di pagamento 22. Quietanze di pagamento 23. Note di credito 24. Conto finale dei lavoratori 25. Verbale di ultimazione lavori; 26. Certificato di collaudo / regolare esecuzione / verifica di conformità 27. Certificato di collaudo tecnico-amministrativo (si ricorda che al più tardi al momento della Domanda di saldo dovrà essere fornito anche il certificato di collaudo tecnico amministrativo (ex Art. 30, DPR 380/2001) 28. Atto di approvazione collaudo Tecnico-amministrativo 29. Alla conclusione del progetto: Registri presenze per ciascuna area trattamentale migliorata relativi al primo mese di impiego delle aree trattamentali dopo la fine dell'intervento, firmati dal Beneficiario (N.B. Entro 13 mesi dalla conclusione del progetto: Registri presenze per ciascuna area trattamentale migliorata relativi all'dodicesimo mese di impiego delle aree trattamentali dopo la fine dell'intervento, firmati dal Beneficiario. Si considera come primo mese successivo alla fine dell'intervento il mese intero successivo alla data del Certificato di collaudo/regolare esecuzione / verifica di conformità.) 30. Libro cespiti o documento equivalente (se applicabile per impianti macchinari e attrezzature) 31. Per i beni ammortizzabili dichiarazione di sostenimento della spesa, di	

Rif.	Tipologia di Spesa/ Rif. normativo	Regola ammissibilità	Documentazione oggetto del controllo	Fondo
			utilizzo a valere sul progetto e che i beni non abbiano usufruito di altri contributi pubblici come da scritture contabili a Firma del Legale Rappresentante; 32. Prospetto di calcolo della quota di ammortamento imputabile al progetto, timbrato e firmato del Legale Rappresentante (se applicabile)	
11	Focus Noleggio leasing e Affitto	Focus su noleggio, <i>leasing</i> e affitto di beni	1. Documentazione attestante le procedure di noleggio, leasing o affitto 2. Contratto /Preventivi (se previsti); 3. Fattura/Ricevuta; 4. Documento di trasporto/Bolla di accompagnamento; 5. Eventuale prospetto di ripartizione della spesa tra i diversi progetti in corso; 6. Registro di carico e scarico del materiale, libro inventari, libro cespiti (se applicabile); 7. Dichiarazione del Legale Rappresentante dell'Ente relativo al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici; 8. Prospetto dei beni in leasing con descrizione del bene, del locatore, del costo complessivo di locazione e di acquisto; 9. Prospetto del calcolo pro-quota in caso di utilizzo parziale del bene; 10. Evidenza del pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario, F24 versamento IVA, E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso). Si ricorda che il materiale informatico potrà in ogni caso essere richiesto a rimborso se direttamente funzionale all'attuazione del progetto e utilizzato nell'ambito dello stesso.	FSE+
12	Focus Acquisto Strumentazione IT e beni immateriali	Sono ammissibili le spese relative all'acquisto di computer, stampanti e altro materiale hardware e software per le postazioni informatiche purché il suddetto materiale venga utilizzato per l'attuazione dei progetti ammessi al sostegno finanziario del PN, in coerenza con la numerosità del personale coinvolto sul progetto. Sono ammissibili i beni immateriali a titolo esemplificativo, la creazione e/o	1. Documentazione attestante le procedure di acquisizione 2. Ordine d'acquisto/Contratto /Preventivi (se previsti); 3. Fattura/Ricevuta; 4. Documento di trasporto/Bolla di accompagnamento (se applicabile); 5. Eventuale prospetto di ripartizione della spesa tra i diversi progetti in corso; 6. Registro di carico e scarico del materiale, libro inventari, libro cespiti (se applicabile); 7. Dichiarazione del Legale Rappresentante dell'Ente relativo al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;	FSE+ e FESR

Rif.	Tipologia di Spesa/ Rif. normativo	Regola ammissibilità	Documentazione oggetto del controllo	Fondo
		sviluppo di contenuti digitali, prodotti, servizi informatici, applicazioni, ecc., nel Sono rispetto delle previsioni del singolo Avviso o delle Convenzioni di Sovvenzione.	8. Prospetto del calcolo pro-quota in caso di utilizzo parziale del bene; 9. Evidenza del pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario, F24 versamento IVA, E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso). Si ricorda che il materiale informatico potrà in ogni caso essere richiesto a rimborso se direttamente funzionale all'attuazione del progetto e utilizzato nell'ambito dello stesso presentando l'evidenza del Gruppo di Lavoro impegnato sul progetto	
13	Focus Ammortamento (rif. Art. 67, par. 2, del Reg (UE) n. 2021/1060)	Le spese di ammortamento di beni mobili (se previsti) strumentali all'operazione per le quali non è stato effettuato alcun pagamento nell'ambito del periodo di attuazione del progetto, giustificato da fatture, calcolate conformemente alla normativa vigente, sono ammissibili alle condizioni di cui all'articolo 67, paragrafo 2, del Regolamento (UE) 2021/1060, nei casi in cui l'utilizzo/impiego sia strettamente connesso con l'esecuzione dell'operazione.	1. Prova di acquisto originario; 2. Evidenza della vigenza del periodo di ammortamento (eventuale Bilancio); 3. Libro Cespiti o documento analogo; 4. Dichiarazione di sostenimento della spesa e di utilizzo a valere sul progetto e che i beni non abbia usufruito di altri contributi pubblici come da scritture contabili a Firma del Legale Rappresentante;	FSE +
14	Focus Acquisto materiale usato Rif. Art. 17 D.P.R. n. 66/2025	Ammissibile solo se rispettate tutte le condizioni di cui al citato articolo e il progetto	1. Dichiarazione venditore che attesti la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi cinque ha beneficiato di un contributo nazionale o europeo 2. Attestazione del Beneficiario che il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo 3. Attestazione del beneficiario sulle caratteristiche tecniche del materiale usato sono adeguate alle esigenze dell'operazione e conformi alle norme e agli standard pertinenti	FSE + (ove ammesso) e FESR
15	Adempimenti relativi alla pubblicità	Si tratta delle spese per rispettare le regole UE sulla informazione e pubblicità.	1. Documentazione attestante le procedure di acquisizione (Determina a contrarre e di impegno di spesa, Nomina del RUP, Bando/lettera di affidamento/Inviti/RdO/OdA, Atto di nomina della commissione giudicatrice, Verbal di gara, Aggiudicazione, Contratto); 2. Prodotti realizzati	FSE+ e FESR

Rif.	Tipologia di Spesa/ Rif. normativo	Regola ammissibilità	Documentazione oggetto del controllo	Fondo
			- Impegno di spesa, Fattura/Ricevuta, DdT; - Eventuale prospetto di ripartizione della spesa; - Dichiarazione del Legale Rappresentante dell'Ente relativo al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici; - Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato). - Documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti relativi all'informazione e pubblicità	
16	Focus Seminari e Congressi	Trattasi di focus su seminari e congressi	- Eventuale accordo quadro o contratto con il fornitore; - Nel caso di accordo quadro documentazione relativa alla richiesta della singola fornitura; - Fattura relativa al servizio o bene acquistato; - Materiale attestante la realizzazione dell'intervento (locandina, brochure, foglio firma etc); - Evidenza del pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario, F24 versamento IVA, E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso)	FSE+ e FESR
17	Incentivi alle funzioni tecniche	Si tratta degli incentivi alle funzioni tecniche previsti dal Codice appalti per gli appalti previsti dal progetto.	- Atto di nomina del RUP - Eventuali atti di sostituzione del RUP - Atti di incarico per eventuale personale interno di supporto al RUP - Regolamento interno per incentivi Ufficio Tecnico - Albo fornitori/collaboratori (eventuale) - Centrale Unica Committenza (CUC) - Accordo/Convenzione	FESR (FSE+ solo ove ammessi gli appalti dall'Avviso e dal progetto)
18	Affidamento in-house (rif. dell'art. 7 del D. Lgs. n. 36/2023)	Trattasi di attività progettuali affidate ad enti in House del beneficiario	- Atto costitutivo Ente, Statuto o altro Atto formale di riconoscimento della natura di "in house providing"; - Richiesta proposta di servizi e Progetto di servizio; - Provvedimento di affidamento / Atto di approvazione della proposta; - Convenzione; - Fattura o equivalente; - Relazione delle attività; - Eventuali prodotti realizzati; - Nel caso di affidamento avente ad oggetto attività di personale, prospetto	FSE+

Rif.	Tipologia di Spesa/ Rif. normativo	Regola ammissibilità	Documentazione oggetto del controllo	Fondo
			di riepilogo mensile delle ore/giornate realizzate, ai fini del popolamento dei dati di monitoraggio di progetto (Allegato 15 - Timesheet per il personale interno); 9. Evidenza del pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario, E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso).	
19	Co-progettazione, accreditamento, co-programmazione (ex D. Lgs 117/ 2017 - Codice del terzo settore)	Trattasi di attività progettuali affidate ad ETS tramite co-progettazione	1. Documentazione relativa all'espletamento della procedura: determine di avvio del procedimento corredate da tutta la documentazione (avvisi, modello di domanda, documento progettuale/progetto preliminare di massima, schema di convenzione); 2. Atto di approvazione degli esiti; 3. Convenzione sottoscritta; 4. Documentazione inerente ad eventuali integrazioni o variazioni attiva e relativa documentazione.; 5. Nota di debito/fattura emessa dall'ETS corredata da: - prospetto di riepilogo dei costi sostenuti. - relazione delle Attività, ove prevista dalla Convenzione; - se oggetto della procedura è l'attività di personale, prospetto di riepilogo mensile delle ore/giornate realizzate, per evidenza del rispetto delle previsioni contrattuali, ai fini del popolamento dei dati di monitoraggio di progetto (Allegato 16 - Timesheet per il personale esterno); - Evidenza del pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario, E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso). La rendicontazione delle spese deve tenere conto che le risorse riconosciute agli Enti di Terzo Settore sono riconducibili ai contributi, secondo la disciplina prevista dall'articolo 12 della legge 241/1990. A ragione di ciò, la rendicontazione, nei rapporti tra l'ATS e l'ETS, dovrà essere analitica, inerente alle attività svolte, senza prevedere margini per l'ETS (es. costi indiretti o rimborsi su base forfettaria). L'ulteriore documentazione sarà correlata alle procedure e alle attività che l'ETS svolgerà per conto del Beneficiario, come indicato per le singole tipologie di spesa riportate in questa tabella.	FSE+
20	Convenzioni con	Trattasi di attività progettuali affidate ad	1. Convenzione sottoscritta con enti/strutture attive sul territorio;	FSE+

Rif.	Tipologia di Spesa/ Rif. normativo	Regola ammissibilità	Documentazione oggetto del controllo	Fondo
	enti/strutture attive sul territorio	enti e strutture sul territorio	2. Documentazione di spesa: in riferimento a questa voce di spesa, deve essere caricata a sistema la medesima documentazione indicata per le singole tipologie di spesa riportate in questa tabella.	
21	Costi indiretti	I costi indiretti sono rimborsati a forfait al 7% dei costi diretti documentati. Per esempio, le utenze e altre spese non direttamente imputabili al progetto ma che il Beneficiario comunque sostiene nel corso di realizzazione dell'operazione sono ammissibili entro questa voce.	n.a. (i costi indiretti sono calcolati dal SI Multifondo per Domanda di Rimborso)	FSE+ e FESR

7.3 UNITÀ DI COSTO STANDARD AMMESSE

Come anticipato, sono ammesse esclusivamente le Unità di Costo Standard approvate dall'OI e dall'AdG, di seguito riepilogate, ciascuna esclusivamente per il territorio indicato nella tabella che segue e alle condizioni di cui alle relative note metodologiche, di seguito richiamate.

UCS del PN Inclusion e Lotta alla Povertà impiegate dai Beneficiari Azione 2 - AMADE FSE+						
FONDO	LINEA DI ATTIVITA'	SOTTOLINEA	TIPOLOGIA DI COSTO	RIFERIMENTO TECNICO	IMPORTO UCS	NOTE
FSE+	1. COORDINAMENTO DI PROGETTO	1.1 Coordinamento				
		<i>1.1a Personale interno</i>	Figure professionali coinvolte nel progetto facendo riferimento alle tabelle UCS depurate dei costi di gestione, di cui alla "Nota metodologica che riporta le tabelle standard dei costi unitari - costi del personale" del D.D. prot.n. 198 del 24/06/2024)			TUTTE LE REGIONI BENEFICIARIE
			AREA DEGLI OPERATORI - Fascia A	costo orario della risorsa	18,11 €	
			AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - Fascia B	costo orario della risorsa	19,03 €	
			AREA DEGLI ISTRUTTORI Fascia C	costo orario della risorsa	21,43 €	
			AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - Fascia D	costo orario della risorsa	25,80 €	
		1.2 Trasferimento di buone prassi (cfr: art. 7.1 dell'Avviso, Attività B.8)				
		<i>1.2a Personale interno</i>	Figure professionali coinvolte nel progetto facendo riferimento alle tabelle UCS depurate dei costi di gestione, di cui alla "Nota metodologica che riporta le tabelle standard dei costi unitari - costi del personale" del D.D. prot.n. 198 del 24/06/2024)			TUTTE LE REGIONI BENEFICIARIE
			AREA DEGLI OPERATORI - Fascia A	costo orario della risorsa	18,11 €	
			AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - Fascia B	costo orario della risorsa	19,03 €	
			AREA DEGLI ISTRUTTORI Fascia C	costo orario della risorsa	21,43 €	
			AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - Fascia D	costo orario della risorsa	25,80 €	

UCS del PN Inclusion e Lotta alla Povertà impiegate dai Beneficiari Azione 2 - AMADE FSE+						
FONDO	LINEA DI ATTIVITA'	SOTTOLINEA	TIPOLOGIA DI COSTO	RIFERIMENTO TECNICO	IMPORTO UCS	NOTE
	2. ATTIVITA' PRODUTTIVE	2.1 Modellizzazione dell'intervento(cfr: art. 7.1 dell'Avviso, Attività A.1 e A.2)				
		<i>2.1a Personale interno</i>	Figure professionali coinvolte nel progetto facendo riferimento alle tabelle UCS depurate dei costi di gestione, di cui alla "Nota metodologica che riporta le tabelle standard dei costi unitari - costi del personale" del D.D. prot.n. 198 del 24/06/2024)			TUTTE LE REGIONI BENEFICIARIE
			AREA DEGLI OPERATORI - Fascia A	costo orario della risorsa	18,11 €	
			AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - Fascia B	costo orario della risorsa	19,03 €	
			AREA DEGLI ISTRUTTORI Fascia C	costo orario della risorsa	21,43 €	
			AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - Fascia D	costo orario della risorsa	25,80 €	
		2.2 Implementazione dell'intervento (cfr: art. 7.1 dell'Avviso, Attività A.3)				TUTTE LE REGIONI BENEFICIARIE esclusa Regione Piemonte
		<i>2.2a Personale interno</i>	Figure professionali coinvolte nel progetto facendo riferimento alle tabelle UCS depurate dei costi di gestione, di cui alla "Nota metodologica che riporta le tabelle standard dei costi unitari - costi del personale" del D.D. prot.n. 198 del 24/06/2024)			
			AREA DEGLI OPERATORI - Fascia A	costo orario della risorsa	18,11 €	
			AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - Fascia B	costo orario della risorsa	19,03 €	
			AREA DEGLI ISTRUTTORI Fascia C	costo orario della risorsa	21,43 €	
			AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - Fascia D	costo orario della risorsa	25,80 €	
		2.3 Promozione Territoriale (cfr: art. 7.1 dell'Avviso, Attività A.4)				

UCS del PN Inclusion e Lotta alla Povertà impiegate dai Beneficiari Azione 2 - AMADE FSE+						
FONDO	LINEA DI ATTIVITA'	SOTTOLINEA	TIPOLOGIA DI COSTO	RIFERIMENTO TECNICO	IMPORTO UCS	NOTE
		2.3a Personale interno	Figure professionali coinvolte nel progetto facendo riferimento alle tabelle UCS depurate dei costi di gestione, di cui alla "Nota metodologica che riporta le tabelle standard dei costi unitari - costi del personale" del D.D. prot.n. 198 del 24/06/2024)			TUTTE LE REGIONI BENEFICIARIE
			AREA DEGLI OPERATORI - Fascia A	costo orario della risorsa	18,11 €	
			AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - Fascia B	costo orario della risorsa	19,03 €	
			AREA DEGLI ISTRUTTORI Fascia C	costo orario della risorsa	21,43 €	
			AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - Fascia D	costo orario della risorsa	25,80 €	
		2.4 Studi di mercato e commercializzazione (cfr: art. 7.1 dell'Avviso, Attività A.5)				
		2.4a Personale interno	Figure professionali coinvolte nel progetto facendo riferimento alle tabelle UCS depurate dei costi di gestione, di cui alla "Nota metodologica che riporta le tabelle standard dei costi unitari - costi del personale" del D.D. prot.n. 198 del 24/06/2024)			TUTTE LE REGIONI BENEFICIARIE
			AREA DEGLI OPERATORI - Fascia A	costo orario della risorsa	18,11 €	
			AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - Fascia B	costo orario della risorsa	19,03 €	
			AREA DEGLI ISTRUTTORI Fascia C	costo orario della risorsa	21,43 €	
			AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - Fascia D	costo orario della risorsa	25,80 €	
		3.1 Modellizzazione dell'intervento (cfr: art. 7.1 dell'Avviso, Attività B.1 e B.2)				
	3. FORMAZIONE					

UCS del PN Inclusion e Lotta alla Povertà impiegate dai Beneficiari Azione 2 - AMADE FSE+						
FONDO	LINEA DI ATTIVITA'	SOTTOLINEA	TIPOLOGIA DI COSTO	RIFERIMENTO TECNICO	IMPORTO UCS	NOTE
		<i>Personale interno</i>	Figure professionali coinvolte nel progetto facendo riferimento alle tabelle UCS depurate dei costi di gestione, di cui alla "Nota metodologica che riporta le tabelle standard dei costi unitari - costi del personale" del D.D. prot.n. 198 del 24/06/2024)			TUTTE LE REGIONI BENEFICIARIE
			AREA DEGLI OPERATORI - Fascia A	costo orario della risorsa	18,11 €	
			AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - Fascia B	costo orario della risorsa	19,03 €	
			AREA DEGLI ISTRUTTORI Fascia C	costo orario della risorsa	21,43 €	
			AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - Fascia D	costo orario della risorsa	25,80 €	
		3.2 Formazione professionalizzante degli utenti (cfr: art. 7.1 dell'Avviso, Attività B.3)				
		<i>3.2b Affidamenti</i>	UCS (facendo riferimento alle tabelle UCS Nota Metodologica allegata al Decreto n. 308 del 26/09/2024 punto 3, iii) Attività di formazione in aula in favore dei destinatari finali) - UCS oraria * tot. Ore corso svolte dai docenti + (UCS ora/allievo * tot. allievi effettivi) * tot. ore effettiva presenza/allievo)			TUTTE LE REGIONI BENEFICIARIE esclusa Regioni FVG, Piemonte, Veneto e Marche
			Fascia A	costo orario della risorsa	164,53 €	
			Fascia B	costo orario della risorsa	131,63 €	
			Fascia C	costo orario della risorsa	82,27 €	
			Partecipanti	n. allievi per ora	0,90 €	
		3.3 Apprendimento non formale (cfr: art. 7.1 dell'Avviso, Attività B.4)				
		<i>3.3b Affidamenti</i>	UCS (facendo riferimento alle tabelle UCS Nota Metodologica allegata al Decreto n. 308 del 26/09/2024- punto 3, iii) Attività di formazione in aula in favore dei destinatari finali) - UCS oraria * tot. Ore corso svolte dai docenti + (UCS ora/allievo * tot. allievi effettivi) * tot. ore effettiva presenza/allievo)			TUTTE LE REGIONI BENEFICIARIE esclusa

UCS del PN Inclusione e Lotta alla Povertà impiegate dai Beneficiari Azione 2 - AMADE FSE+						
FONDO	LINEA DI ATTIVITA'	SOTTOLINEA	TIPOLOGIA DI COSTO	RIFERIMENTO TECNICO	IMPORTO UCS	NOTE
	4. SOSTEGNO PSICO-SOCIALE INDIVIDUALE, FAMILIARE E SOCIALE		Fascia A	costo orario della risorsa	164,53 €	Regioni FVG e Veneto
			Fascia B	costo orario della risorsa	131,63 €	
			Fascia C	costo orario della risorsa	82,27 €	
			Partecipanti	n. allievi per ora	0,90 €	
		4.1 Accompagnamento psicologico (cfr: art. 7.1 dell'Avviso, Attività B.6)				
		4.1a Personale interno	Figure professionali coinvolte nel progetto facendo riferimento alle tabelle UCS depurate dei costi di gestione, di cui alla "Nota metodologica che riporta le tabelle standard dei costi unitari - costi del personale" del D.D. prot.n. 198 del 24/06/2024)			TUTTE LE REGIONI BENEFICIARIE esclusa Regione Piemonte
			AREA DEGLI OPERATORI - Fascia A	costo orario della risorsa	18,11 €	
			AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - Fascia B	costo orario della risorsa	19,03 €	
			AREA DEGLI ISTRUTTORI Fascia C	costo orario della risorsa	21,43 €	
			AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - Fascia D	costo orario della risorsa	25,80 €	
	5. ALTRE ATTIVITÀ TRASVERSALI	5.2 Azioni di comunicazione(cfr: art. 7.1 dell'Avviso, Attività B.9)				TUTTE LE REGIONI BENEFICIARIE
		5.2a Personale interno	Figure professionali coinvolte nel progetto facendo riferimento alle tabelle UCS depurate dei costi di gestione, di cui alla "Nota metodologica che riporta le tabelle standard dei costi unitari - costi del personale" del D.D. prot.n. 198 del 24/06/2024)			
			AREA DEGLI OPERATORI - Fascia A	costo orario della risorsa	18,11 €	
			AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - Fascia B	costo orario della risorsa	19,03 €	
			AREA DEGLI ISTRUTTORI Fascia C	costo orario della risorsa	21,43 €	

UCS del PN Inclusione e Lotta alla Povertà impiegate dai Beneficiari Azione 2 - AMADE FSE+

FONDO	LINEA DI ATTIVITA'	SOTTOLINEA	TIPOLOGIA DI COSTO	RIFERIMENTO TECNICO	IMPORTO UCS	NOTE
			AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - Fascia D	costo orario della risorsa	25,80 €	
		5.3 Studio dei risultati (cfr: art. 7.1 dell'Avviso, Attività B.10)				
		<i>5.3a Personale interno</i>	Figure professionali coinvolte nel progetto facendo riferimento alle tabelle UCS depurate dei costi di gestione, di cui alla "Nota metodologica che riporta le tabelle standard dei costi unitari - costi del personale" del D.D. prot.n. 198 del 24/06/2024)			
			AREA DEGLI OPERATORI - Fascia A	costo orario della risorsa	18,11 €	TUTTE LE REGIONI BENEFICIARIE
			AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - Fascia B	costo orario della risorsa	19,03 €	
			AREA DEGLI ISTRUTTORI Fascia C	costo orario della risorsa	21,43 €	
			AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - Fascia D	costo orario della risorsa	25,80 €	

UCS REGIONALI impiegate dai Beneficiari Azione 2 – AMA DE							
Regione	Estremi Delibera di Adozione UCS	LINEA DI ATTIVITA'	SOTTOLINEA	UCS utilizzate			Riscontro AdG
				Tipologia di costo	Importo	Descrizione tecnica UCS	
Friuli Venezia - Giulia	DGR n. 639 del 16.05.2025 Allegato 2	3. FORMAZIONE	3.2 Formazione professionalizzante degli utenti (cfr: art. 7.1 dell'Avviso, Attività B.3)	UCS - Costo orario	129,00 €	UCS 3 – Formazione nelle case circondariali euro/ora	Nota AdG prot. N. 14717 del 11/11/2025
Friuli-Venezia Giulia	DGR n. 639 del 16.05.2025 Allegato 2	3. FORMAZIONE	3.3 Apprendimento non formale (cfr: art. 7.1 dell'Avviso, Attività B.4)	UCS - Costo orario	129,00 €	UCS 3 – Formazione nelle case circondariali euro/ora	Nota AdG prot. N. 14717 del 11/11/2025
Veneto	DGR n. 248 del 15.03.2022 Piano Regionale del Veneto (PAR)	3. FORMAZIONE	3.2 Formazione professionalizzante degli utenti (cfr: art. 7.1 dell'Avviso, Attività B.3)	UCS oraria * totale ore corso svolte dai docenti + (UCS ora/allievo x tot. Allievi affettivi)* totale ore effettiva presenza/allievo	137,03 €	UCS Programma GOL presenti in Delibera Commissario Straordinario ANPAL 12 aprile 2023, n. 5: €131,63/h corso + 0.90/h per destinatario *6 destinatari * 40 ore modulo corso	Nota AdG prot. N. 14717 del 11/11/2025
Veneto	DGR n. 248 del 15.03.2022 Piano Regionale del Veneto (PAR)	3. FORMAZIONE	3.3 Apprendimento non formale (cfr: art. 7.1 dell'Avviso, Attività B.4)	UCS - Costo orario	39,94 €	UCS Programma GOL presenti in Delibera Commissario Straordinario ANPAL 12 aprile 2023, n. 5: € 39,94/h LEP E	Nota AdG prot. N. 14717 del 11/11/2025

UCS REGIONALI impiegate dai Beneficiari Azione 2 – AMA DE							
Regione	Estremi Delibera di Adozione UCS	LINEA DI ATTIVITA'	SOTTOLINEA	UCS utilizzate			Riscontro AdG
				Tipologia di costo	Importo	Descrizione tecnica UCS	
Piemonte	D.D. 31 maggio 2023, n. 257 Programma Regionale FSE+ 2021/2027	2. ATTIVITA' PRODUTTIVE	2.2 Implementazione dell'intervento (cfr: art. 7.1 dell'Avviso, Attività A.3)	UCS - Costo orario	35,70 €	UCS "DID, Profilazione - SAP, Orientamento di base e Patto di servizio immediata" (codice OB) Tariffa oraria per persona N. ore di erogazione del servizio di DID; Profilazione e aggiornamento SAP; orientamento di base e PdS	Nota AdG prot. N. 14717 del 11/11/2025
Piemonte	D.D. 31 maggio 2023, n. 257 Programma Regionale FSE+ 2021/2027	4. SOSTEGNO PSICO-SOCIALE INDIVIDUALE, FAMILIARE E SOCIALE	4.1 Accompagnamento psicologico (cfr: art. 7.1 dell'Avviso, Attività B.6)	UCS - Costo orario	42,00 €	Format ore/accompagnamento e affiancamento per promuovere il positivo esito dei percorsi e per il recupero	Nota AdG DGCP.12/02/2026.0000312.E
Piemonte	D.D. 31 maggio 2023, n. 257 Programma Regionale FSE+ 2021/2027	3. FORMAZIONE	3.2 Formazione professionalizzante degli utenti (cfr: art. 7.1 dell'Avviso, Attività B.3)	UCS oraria * totale ore corso svolte dai docenti + (UCS ora/allievo x tot. Allievi effettivi)* totale ore effettiva presenza/allievo	Format ore/ aula- laboratorio 122,90 euro h/partecipante. UCS 0,84 euro	Format ore/ aula- laboratorio (anche in FAD Sincrona) e h/partecipante. UCS di € 122,90/ora + € 0,84/allievo	Nota AdG DGCP.12/02/2026.0000312.E

UCS REGIONALI impiegate dai Beneficiari Azione 2 – AMA DE							
Regione	Estremi Delibera di Adozione UCS	LINEA DI ATTIVITA'	SOTTOLINEA	UCS utilizzate			Riscontro AdG
				Tipologia di costo	Importo	Descrizione tecnica UCS	
Marche	DGR N. 1264 DEL 05/08/2025 Revisione della DGR n. 1625 del 28 ottobre 2024 contenente il Documento attuativo delProgramma Regionale (PR) - Fondo Sociale Europeo plus (FSE+) 2021/2027	3. FORMAZIONE	3.2 Formazione professionalizzante degli utenti(cfr: art. 7.1 dell'Avviso, Attività B.3)	UCS - Costo orario	"COA per EQF 3: UCS ora/corso 97,70 euro + UCS Ora/allievo 1,36COA per EQF 4, UCS ora/corso 107,98 euro + UCS Ora/allievo 1,50COA per EQF 4, UCS ora/corso 71,99 euro + UCS Ora/allievo 1,50COA per EQF 4, UCS ora/corso 134,98 euro + UCS Ora/allievo 1,50	Nota AdG prot. N. 16728 del 11/12/2025	

UCS del PN Inclusione e Lotta alla Povertà impiegate dai Beneficiari Azione 4 - AMAES						
AZIONE	LINEA DI ATTIVITA'	SOTTOLINEA	TIPOLOGIA DI COSTO	RIFERIMENTO	IMPORTO UCS	NOTE
AMAES	1. COORDINAMENTO DI PROGETTO	1.1 Coordinamento				
		1.1a Personale interno	Figure professionali coinvolte nel progetto facendo riferimento alle tabelle UCS depurate dei costi di gestione, di cui alla "Nota metodologica che riporta le tabelle standard dei costi unitari - costi del personale" del D.D. prot.n. 198 del 24/06/2024)			TUTTE LE REGIONI BENEFICIARIE
			AREA DEGLI OPERATORI - Fascia A	costo orario della risorsa	18,11 €	
			AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - Fascia B	costo orario della risorsa	19,03 €	
			AREA DEGLI ISTRUTTORI Fascia C	costo orario della risorsa	21,43 €	
			AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - Fascia D	costo orario della risorsa	25,80 €	
		1.2 Modellizzazione dell'intervento				
		1.2a Personale interno	Figure professionali coinvolte nel progetto facendo riferimento alle tabelle UCS depurate dei costi di gestione, di cui alla "Nota metodologica che riporta le tabelle standard dei costi unitari - costi del personale" del D.D. prot.n. 198 del 24/06/2024)			TUTTE LE REGIONI BENEFICIARIE
			AREA DEGLI OPERATORI - Fascia A	costo orario della risorsa	18,11 €	
			AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - Fascia B	costo orario della risorsa	19,03 €	
			AREA DEGLI ISTRUTTORI Fascia C	costo orario della risorsa	21,43 €	
			AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - Fascia D	costo orario della risorsa	25,80 €	
	2. MISURE DI SOSTEGNO ALLA RESIDENZIALITA' TEMPORANEA	2.1 Individuazione degli alloggi				
		2.1a Personale interno	Figure professionali coinvolte nel progetto facendo riferimento alle tabelle UCS depurate dei costi di gestione, di cui alla "Nota metodologica che riporta le tabelle standard dei costi unitari - costi del personale" del D.D. prot.n. 198 del 24/06/2024)			TUTTE LE REGIONI BENEFICIARIE
			AREA DEGLI OPERATORI - Fascia A	costo orario della risorsa	18,11 €	
			AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - Fascia B	costo orario della risorsa	19,03 €	
			AREA DEGLI ISTRUTTORI Fascia C	costo orario della risorsa	21,43 €	
			AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - Fascia D	costo orario della risorsa	25,80 €	

UCS del PN Inclusion e Lotta alla Povertà impiegate dai Beneficiari Azione 4 - AMAES							
AZIONE	LINEA DI ATTIVITA'	SOTTOLINEA	TIPOLOGIA DI COSTO		RIFERIMENTO	IMPORTO UCS	NOTE
	3. ANIMAZIONE TERRITORIALE	3.1 Organizzazione e gestione delle reti locali di sportelli di multiservizi (cfr: art. 7.2: a;)					
		3.1a Personale interno	Figure professionali coinvolte nel progetto facendo riferimento alle tabelle UCS depurate dei costi di gestione, di cui alla “Nota metodologica che riporta le tabelle standard dei costi unitari - costi del personale” del D.D. prot.n. 198 del 24/06/2024)				TUTTE LE REGIONI BENEFICIARIE
			AREA DEGLI OPERATORI - Fascia A	costo orario della risorsa	18,11 €		
			AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - Fascia B	costo orario della risorsa	19,03 €		
			AREA DEGLI ISTRUTTORI Fascia C	costo orario della risorsa	21,43 €		
			AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFCAZIONE - Fascia D	costo orario della risorsa	25,80 €		
		3.2 Hub territoriali per lavori di pubblica utilità (cfr: art. 7.2: a;)					
		3.2a Personale interno	Figure professionali coinvolte nel progetto facendo riferimento alle tabelle UCS depurate dei costi di gestione, di cui alla “Nota metodologica che riporta le tabelle standard dei costi unitari - costi del personale” del D.D. prot.n. 198 del 24/06/2024)				TUTTE LE REGIONI BENEFICIARIE
			AREA DEGLI OPERATORI - Fascia A	costo orario della risorsa	18,11 €		
			AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - Fascia B	costo orario della risorsa	19,03 €		
			AREA DEGLI ISTRUTTORI Fascia C	costo orario della risorsa	21,43 €		
			AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFCAZIONE - Fascia D	costo orario della risorsa	25,80 €		
		3.3 Organizzazione e gestioni di servizi di comunità (cfr: art. 7.2: a;)					
		3.3a Personale interno	Figure professionali coinvolte nel progetto facendo riferimento alle tabelle UCS depurate dei costi di gestione, di cui alla “Nota metodologica che riporta le tabelle standard dei costi unitari - costi del personale” del D.D. prot.n. 198 del 24/06/2024)				TUTTE LE REGIONI BENEFICIARIE
			AREA DEGLI OPERATORI - Fascia A	costo orario della risorsa	18,11 €		

UCS del PN Inclusione e Lotta alla Povertà impiegate dai Beneficiari Azione 4 - AMAES						
AZIONE	LINEA DI ATTIVITA'	SOTTOLINEA	TIPOLOGIA DI COSTO	RIFERIMENTO	IMPORTO UCS	NOTE
	4. FORMAZIONE E ACCOMPAGNAMENTO DELL'UTENZA		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - Fascia B	costo orario della risorsa	19,03 €	
			AREA DEGLI ISTRUTTORI Fascia C	costo orario della risorsa	21,43 €	
			AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - Fascia D	costo orario della risorsa	25,80 €	
		4.1 Formazione linguistica(cfr: art. 7.2: b;)	UCS (facendo riferimento alle tabelle UCS Nota Metodologica allegata al Decreto n. 308 del 26/09/2024 - punto 3, iii) Attività di formazione in aula in favore dei destinatari finali) - UCS oraria * tot. Ore corso svolte dai docenti + (UCS ora/allievo * tot. allievi effettivi) × tot. ore effettiva presenza/allievo)			TUTTE LE REGIONI BENEFICIARIE
			Fascia A	costo orario della risorsa	164,53 €	
			Fascia B	costo orario della risorsa	131,63 €	
			Fascia C	costo orario della risorsa	82,27 €	
			Partecipanti	n. allievi per ora	0,90 €	
		4.2 Formazione professionalizzante degli utenti (cfr: art. 7.2: b;)	UCS (facendo riferimento alle tabelle UCS Nota Metodologica allegata al Decreto n. 308 del 26/09/2024 - punto 3, iii) Attività di formazione in aula in favore dei destinatari finali) - UCS oraria * tot. Ore corso svolte dai docenti + (UCS ora/allievo * tot. allievi effettivi) × tot. ore effettiva presenza/allievo)			TUTTE LE REGIONI BENEFICIARIE esclusa Regione Veneto
			Fascia A	costo orario della risorsa	164,53 €	
			Fascia B	costo orario della risorsa	131,63 €	
			Fascia C	costo orario della risorsa	82,27 €	
			Partecipanti	n. allievi per ora	0,90 €	
		4.4 Animazione sociale, culturale (cfr: art. 7.2: b;)				TUTTE LE REGIONI BENEFICIARIE
		4.4a Personale interno	Figure professionali coinvolte nel progetto facendo riferimento alle tabelle UCS depurate dei costi di gestione, di cui alla "Nota metodologica che riporta le tabelle standard dei costi unitari - costi del personale" del D.D. prot.n. 198 del 24/06/2024)			
			AREA DEGLI OPERATORI - Fascia A	costo orario della risorsa	18,11 €	
			AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - Fascia B	costo orario della risorsa	19,03 €	
			AREA DEGLI ISTRUTTORI Fascia C	costo orario della risorsa	21,43 €	
			AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - Fascia D	costo orario della risorsa	25,80 €	

UCS del PN Inclusionione e Lotta alla Povertà impiegate dai Beneficiari Azione 4 - AMAES						
AZIONE	LINEA DI ATTIVITA'	SOTTOLINEA	TIPOLOGIA DI COSTO	RIFERIMENTO	IMPORTO UCS	NOTE
		4.5 Tutela del patrimonio ambientale, artistico e culturale (cfr: art. 7.2: b;)				
		4.5a Personale interno	Figure professionali coinvolte nel progetto facendo riferimento alle tabelle UCS depurate dei costi di gestione, di cui alla "Nota metodologica che riporta le tabelle standard dei costi unitari - costi del personale" del D.D. prot.n. 198 del 24/06/2024)			TUTTE LE REGIONI BENEFICIARIE
			AREA DEGLI OPERATORI - Fascia A	costo orario della risorsa	18,11 €	
			AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - Fascia B	costo orario della risorsa	19,03 €	
			AREA DEGLI ISTRUTTORI Fascia C	costo orario della risorsa	21,43 €	
			AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - Fascia D	costo orario della risorsa	25,80 €	
		4.6 Tirocini extracurricolari - Indennità (cfr: art. 7.2: b;)	UCS (facendo riferimento alla Nota Metodologica allegata al Decreto n. 308 del 26/09/2024, punto 3, v Indennità di tirocinio da erogare in favore destinatari finali degli interventi)			SPECIFICO PER CIASCUNA REGIONE
		4.7 Tirocini extracurricolari - Servizio di promozione, orientamento e monitoraggio: (cfr: art. 7.2: b;)	UCS (facendo riferimento alla Nota Metodologica allegata al Decreto n. 308 del 26/09/2024, punto 3, ii) Servizio di promozione, orientamento e monitoraggio erogato dal Soggetto Promotore accreditato) UCS a risultato in base al profiling dell'utente e delle differenze territoriali: bassa € 225,00; media € 337,50; alta € 450,00; molto alta € 562,50.			TUTTE LE REGIONI BENEFICIARIE escluse le Regioni FVG, Lombardia e Veneto
			BASSA	a risultato in funzione del profiling dell'utente e delle differenze territoriali	225,00 €	
			MEDIA		337,50 €	
			ALTA		450,00 €	
			MOLTO ALTA		562,50 €	
	Costi indiretti			quota 7% dei costi diretti FSE+		TUTTE LE REGIONI BENEFICIARIE

UCS REGIONALI impiegate dai Beneficiari Azione 4 - AMAES							
Regione	Estremi Delibera di Adozione UCS	LINEA DI ATTIVITA'	SOTTOLINEA	UCS utilizzate			Riscontro AdG
				Tipologia di costo	Importo	Descrizione tecnica UCS	
Friuli-Venezia Giulia	DGR n. 639 dd. 16.05.2025	4. FORMAZIONE E ACCOMPAGNAMENTO DELL'UTENZA	4.7 Tirocini extracurricolari - Servizio di promozione, orientamento e monitoraggio: (cfr: art. 7.2: b;)	UCS a risultato	1625,00 (semestrale)	UCS 33 - Remunerazione a risultato del soggetto promotore di tirocini extracurricolari realizzati con riferimento ai Repertori di settore economico professionali della Regione Friuli-Venezia Giulia o alle aree di attività (ADA) e dei tirocini inclusivi di cui al Capo IV del Regolamento tirocini di cui al DPR n. 57/Pres/2018	Nota AdG prot. N. 16728 del 11/12/2025
Veneto	DGR n. 248 del 15.03.2022 Piano Regionale del Veneto (PAR)	4. FORMAZIONE E ACCOMPAGNAMENTO DELL'UTENZA	4.2 Formazione professionalizzante degli utenti (cfr: art. 7.2: b;)	UCS /h di tutoraggio x n. di ore di tutoraggio x numero partecipanti	55,50 €	UCS Programma GOL presenti in Delibera Commissario Straordinario ANPAL 12 aprile 2023, n. 5: "Formazione individuale e individualizzata" 45,00 h/corso + 3,50 (*3) h/destinatario	Nota AdG prot. N. 14717 del 11/11/2025

Veneto	DGR n. 248 del 15.03.2022 Piano Regionale del Veneto (PAR)	4. FORMAZIONE E ACCOMPAGNAMENTO DELL'UTENZA	4.7 Tirocini extracurricolari - Servizio di promozione, orientamento e monitoraggio: (cfr: art. 7.2: b;)	UCS a risultato	537,50 €	UCS Programma GOL presenti in Delibera Commissario Straordinario ANPAL 12 aprile 2023, n. 5: "Attivazione del tirocinio - Percorso 4": € 537,50	Nota AdG prot. N. 14717 del 11/11/2025
Lombardia	Delibera della Giunta Regionale (DGR) n. XII/1458 del 27/11/2023.	4. FORMAZIONE E ACCOMPAGNAMENTO DELL'UTENZA	4.7 Tirocini extracurricolari - Servizio di promozione, orientamento e monitoraggio: (cfr: art. 7.2: b;)	UCS a risultato	537,50,	UCS Programma GOL presenti in Delibera Commissario Straordinario ANPAL 12 aprile 2023, n. 5: "Attivazione del tirocinio - Percorso 4": € 537,50	Nota ADG prot. n.0001370 del 29/01/2026

8. CRITERI GENERALI PER LA CONSERVAZIONE E L'ESIBIZIONE DEI DOCUMENTI - CORRETTA TENUTA DEL FASCICOLO DI PROGETTO

I Beneficiari sono obbligati ad eseguire una raccolta ed un'archiviazione ordinata della documentazione contabile ed amministrativa relativa a ciascuna operazione secondo modalità definite e idonee a consentirle attività di verifica e controllo.

La documentazione deve essere disponibile presso la sede del Beneficiario.

In materia di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, i Beneficiari sono tenuti a rispettare quanto previsto dagli artt. 72 e 82 del Regolamento (UE) 2021/1060 nonché da quanto disposto, a livello nazionale, dal D.P.R. 445/2000 - Testo unico sulla documentazione amministrativa.

In termini specifici, il Beneficiario garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta nell'ambito del PN Inclusione siano adeguatamente conservati per un periodo di **cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'OI al Beneficiario**. Pertanto, è fatto obbligo ai Beneficiari di assicurare che la documentazione di spesa, le relative quietanze, nonché tutta la restante documentazione (a titolo esemplificativo preventivi, contratti, ecc.) siano immediatamente disponibili in caso di accertamenti e verifiche da parte dell'OI, della AdG, e di altre Autorità e Organismi competenti, per l'intero arco temporale sopra definito. La decorrenza di detto periodo è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione Europea.

Tali termini, disposti dalle norme in materia di Fondi SIE, non esonerano tuttavia i Beneficiari dal rispetto dei termini più lunghi disposti dalla normativa nazionale civilistica-fiscale in materia di conservazione obbligatoria dei documenti.

Per quanto attiene le modalità di archiviazione, i Beneficiari sono tenuti a conservare la suddetta documentazione secondo le seguenti modalità: **in originale su supporto cartaceo; in copia dichiarata conforme all'originale** con sottoscrizione ai sensi del citato D.P.R. 445/2000, a sua volta disponibile su supporto cartaceo (copia cartacea di documenti originali cartacei) o elettronico (copia elettronica di documenti originali cartacei); **in originale in versione elettronica** (qualora i documenti esistano nel solo formato elettronico), purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti contabili.

I documenti conservati su supporti comunemente accettati devono essere conformi agli originali, nel rispetto delle procedure di conservazione stabilite dalla normativa nazionale (D.P.R. n. 445/2000) e dal Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2015).

Inoltre, laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, occorre che i sistemi informatici utilizzati soddisfino gli *standard* di sicurezza adeguati e garantiscano che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

I documenti di carattere amministrativo e contabile afferenti tutte le fasi di realizzazione di un'operazione devono essere conservati in appositi fascicoli informatici (c.d. **fascicolo di progetto**), salva conservazione cartacea degli eventuali originali esclusivamente cartacei. Il fascicolo di progetto dovrà avere per titolo: Codice Locale Progetto (CLP), CUP e Denominazione operazione.

L'archiviazione dovrà essere organizzata secondo modalità che consentano l'agevole reperibilità e consultazione dei documenti, nelle forme previste dalla normativa dell'UE e dalla normativa nazionale di riferimento.

È auspicabile che il fascicolo di progetto sia predisposto, suddiviso per cartelle digitali numerate e che le varie spese di progetto siano ordinate all'interno delle rispettive categorie di spesa. All'interno di ciascuna categoria di spesa, è necessario che per ogni fornitura si distingua la documentazione afferente alla procedura utilizzata dalla documentazione giustificativa della spesa sostenuta e da quella giustificativa del pagamento effettuato. La documentazione giustificativa della spesa e del pagamento deve essere, di norma, ordinata in modo consequenziale rispetto all'*iter* procedurale di attuazione dei progetti. Tutti i documenti afferenti alla procedura utilizzata devono essere numerati in ordine crescente affinché tutto l'*iter* procedurale sia chiaro, comprensibile e ben definito.

Tutta la documentazione relativa all'operazione dovrà essere quindi conservata e archiviata, e in particolare la documentazione di cui alla tabella che segue, separata in correlate cartelle.

Principale documentazione da conservare e relative cartelle

Si raccomanda di prevedere tre fascicoli di progetto separati: per l'Azione AMA DE, per l'Azione AMA ES – quota FSE+ e per l'Azione AMA ES – quota FESR.

- 1 **Cartella “01 Selezione”** - Documenti riguardanti la procedura selettiva che ha condotto alla concessione del contributo pubblico e progetto approvato, incluso il piano finanziario e le specifiche tecniche dell'operazione, nonché la Convenzione con l'OI, che specifica le condizioni per il sostegno al Beneficiario
- 2 **Cartella “02 AttuazProgetto”**
 - a. **una sottocartella CUP** - documenti riguardanti la richiesta del CUP
 - b. **una sottocartella DIA** - documenti riguardanti la Dichiarazione di Inizio Attività;
 - c. **una sottocartella Variaz.Prog.** - documenti riguardanti eventuali variazioni o proroghe del progetto approvato
- 3 **Cartella “03 AttuazAttività”**
Prevedere **una cartella ad attività del progetto**, con le seguenti sottocartelle:
 - a. **procedura di selezione del Soggetto attuatore, collaborazione con altra PA, o appalto** (cfr. par. [Dettaglio per tipologia di spesa per l'elenco dei principali documenti da conservare](#)), inclusiva di ulteriori cartelle dedicate a:
 - i. i documenti riguardanti la procedura di selezione del Soggetto attuatore, collaborazione con altra PA, o appalto
 - ii. le relazioni sulle attività in fase attuativa
 - iii. la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento
 - b. **documenti a comprova della realizzazione dell'attività**
 - c. documenti riguardanti il **personale interno** (cfr. par. [Dettaglio per tipologia di spesa per l'elenco dei principali documenti da conservare](#))
 - d. documenti riguardanti il **personale esterno** (cfr. par. [Dettaglio per tipologia di spesa per l'elenco dei principali documenti da conservare](#))
 - e. **documenti su DNSH e clima**, contenente le checklist, le Dichiarazioni e la documentazione a comprova in merito, ove pertinente;
- 4 **Cartella “04 Output e Risultati”**
 - a. duplicare qui documenti relativi agli **output** realizzati dal personale o richiesti per il monitoraggio fisico (cfr. cap. [Obbligo di monitoraggio per l'elenco dei principali documenti da conservare](#)), da includere anche nella pertinente cartella al punto 03
 - b. includere qui le schede di monitoraggio e prospetti micro-dati, relative agli indicatori di **output** e di risultato, che consentano il riscontro con i corrispondenti **target** indicati nel progetto
- 5 **Cartella “05 Rettifiche”** documentazione relativa ad eventuali rettifiche finanziarie e recuperi (in collaborazione con la DGCOE)
- 6 **Cartella “06 DdR”** - includere in questa cartella la stampa firmata delle Domande di Rimborso e dei relativi allegati
- 7 **Cartella “07 Stabilità”** – per gli interventi FESR dell'Azione AMA ES, includere in questa cartella la documentazione sulle verifiche relative ai requisiti di non delocalizzazione e di stabilità di cui all'articolo 65, all'articolo 66, paragrafo 2, e all'articolo 73, paragrafo 2, lettera h, del Regolamento (UE) n. 2021/1260
- 8 **Cartella “08 Verifiche”** - includere in questa cartella i documenti relativi alle procedure di verifica e alle attività di follow-up, inclusa la documentazione sulle iniziative realizzate dal Beneficiario per attuare raccomandazioni da parte di tali soggetti, prevedendo una sottocartella per OI, AdG, AdA (Autorità di Audit), CE (Commissione Europea) e Altri (altri Organismi di controllo, quali l'OLAF, la Procura europea, la Guardia di Finanza, la Corte dei Conti, ecc.)

La documentazione deve essere resa pienamente accessibile a tutte le Autorità del Programma, alla Commissione europea e agli altri organismi di controllo, UE e nazionali, ai fini dello svolgimento dei relativi controlli, ispezioni e audit.

L'AdG dispone di un sistema di archiviazione all'interno del SI Multifondo, che consente di caricare tutte le informazioni relative al ciclo di vita dei progetti, supportando i Beneficiari e le Autorità competenti nell'attuazione del PN Inclusione. Pertanto, i Beneficiari adottano il SI **Multifondo** per registrare, conservare e archiviare, in formato elettronico, i dati e i documenti per ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresa la ripartizione dei dati relativi agli indicatori.

9. DOMANDE DI RIMBORSO

A decorrere al massimo dal settembre 2026 i Beneficiari sono tenuti a presentare una Domanda di Rimborso entro il 30 di aprile e il 15 settembre di ciascun anno (c.d. “pagamenti intermedi”), fino ad un massimo dell’80% del finanziamento, a condizione che siano state trasmesse in modo completo tutte le informazioni di monitoraggio relative all’avanzamento fisico, procedurale e finanziario fino all’ultimo periodo di riferimento applicabile e correttamente eseguite le comunicazioni inerenti alle variazioni progettuali, anche non sostanziali, secondo le modalità precedentemente descritte.

La **Richiesta di erogazione del saldo, o Domanda di rimborso finale** può essere trasmessa una volta comunicata la conclusione di attuazione dell’operazione e compiutamente svolti gli adempimenti di monitoraggio, per la differenza tra il contributo assegnato (come risultante dalle variazioni eventualmente intervenute), e il valore delle Domande di rimborso intermedie positivamente verificate; nel caso di presenza di variazioni progettuali la richiesta di rimborso finale può essere presentata solo una volta che siano concluse le verifiche di eventuali variazioni sostanziali richieste e correttamente eseguite le comunicazioni di modifiche informative / organizzative riguardanti il Beneficiario.

Autocontrollo da parte del Beneficiario

Per assicurare maggiore affidabilità della rendicontazione il Beneficiario è obbligato a svolgere una fase di autocontrollo, propedeutica alla presentazione delle spese ai fini del pagamento da parte dell’OI e delle Domande di Rimborso.

I Beneficiari devono, infatti, assicurare che la spesa dichiarata a titolo di cofinanziamento sia legittima e regolare, nonché conforme al diritto applicabile nazionale e dell’Unione. Pertanto, oltre a garantire un’adeguata conservazione della documentazione a supporto della spesa rendicontata, i Beneficiari dovranno applicare le proprie procedure di controllo interno sulle diverse procedure di affidamento e spese rendicontate, in modo da ridurre al minimo l’eventualità di presentare spese non conformi al diritto applicabile ed assicurare una rendicontazione corretta e dettagliata delle spese sostenute.

In tale contesto si ricorda che dovrà essere garantito l’espletamento dei controlli propedeutici al pagamento dei Soggetti attuatori del progetto, in linea con le previsioni normative di riferimento e, in particolare, ai sensi degli artt. 94 e 95 del D. Lgs. 36/2023 (es: DURC, verifiche antimafia in linea con le soglie dell’affidamento, verifica del possesso dei requisiti, ecc.), assicurando l’evidenza di tali verifiche in fase di rendicontazione e controllo della spesa.

Al tal fine, prima della presentazione delle spese ai fini del pagamento da parte dell’OI e delle Domande di Rimborso, il Beneficiario deve espletare l’attività di autocontrollo mediante la compilazione di specifici documenti attraverso il sistema informativo, relativi sia all’espletamento delle procedure di affidamento sia alle spese sostenute e quietanzate per la realizzazione del progetto. Tali documenti devono essere datati e sottoscritti esclusivamente dal Rappresentante legale del Beneficiario. Si tratta dei seguenti documenti: **Allegato 18, Autocontrollo del Beneficiario - Trasmissione della documentazione contrattuale (Multifondo)** e **Allegato 19, Autocontrollo del Beneficiario – Trasmissione della documentazione di spesa e di pagamento (Multifondo)**¹⁸.

Inoltre, si raccomanda ai Beneficiari di accertarsi che l’attuazione del progetto avvenga nel rispetto delle checklist che l’Ufficio I dell’OI adotterà per verificare l’operato da parte dei Beneficiari stessi, allegate al Manuale delle procedure dell’OI, e cioè:

- Allegato 42, *Format* di checklist di Verifica Amministrativa domanda di rimborso OI (Op. regia);

¹⁸ Sul sistema Multifondo questi Allegati sono denominati rispettivamente 12 e 13, in quanto essi corrispondono agli Allegati 12 e 13 del Manuale delle procedure dell’AdG.

- Allegato 43, *Format* di checklist di Verifica *in loco* (Op. regia)¹⁹.

I Beneficiari possono altresì fare riferimento alle checklist che vengono adottate per altre tipologie di operazioni, ma possono essere di ausilio anche alle Regioni e Province Autonome, e cioè ai seguenti allegati al Manuale delle procedure dell'OI:

- 37, *Format* di checklist di Verifica Amministrativa della procedura di attivazione Accordo tra PPAA (Op. regia e titolarità);
- 38, *Format* di checklist di Verifica Amministrativa delle procedure per l'acquisizione di servizi e forniture – AQ Consip (Op. titolarità);
- 38bis, *Format* di checklist di Verifica Amministrativa delle procedure per l'acquisizione di servizi e forniture – AQ Consip – DLgs 50-2016 (Op. titolarità);
- 39, *Format* di checklist di Verifica Amministrativa delle procedure di affidamento ai sensi del D. Lgs. 36/2023 (Op. titolarità);
- 40, *Format* di checklist di Verifica Amministrativa spese di missioni (Op. titolarità);
- 41, *Format* di checklist di Verifica Amministrativa del SAL (Op. titolarità).

Come anticipato, anche queste checklist sono disponibili al ([link: Ministero della giustizia | Inclusione socio lavorativa dei soggetti in esecuzione penale - Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 - Azioni AMA DE - AMA ES - AMA MI](#)).

In caso di rilevazione di irregolarità da parte del Beneficiario, ne dà immediata comunicazione all'OI e provvede ad adottare le conseguenti misure correttive prima della presentazione delle spese ai fini del pagamento da parte dell'OI e delle Domande di Rimborso, informando l'OI anche sulle misure correttive adottate.

Si ricorda anche l'obbligo dei Beneficiari di garantire una tempestiva e diretta informazione agli organi preposti, tenendo immediatamente informato l'OI, sull'avvio e l'andamento di eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare l'operazione.

Le Domande di rimborso sono presentate tramite il SI Multifondo, adeguatamente supportate dalla documentazione giustificativa necessaria a seconda della tipologia di spese rendicontate.

Il Beneficiario, nel rispetto delle scadenze e delle condizioni previste dal Manuale dell'OI, dalle presenti Linee guida, dall'Avviso relativo alle Azioni e risorse in esame e dalla Convenzione con l'OI è tenuto a presentare all'OI, attraverso il sistema Multifondo, le Domande di rimborso, intermedie e finale, e relativa la documentazione a supporto, distintamente per ogni progetto.

La presentazione e verifica delle Domande di rimborso si articola nelle seguenti attività:

- Fase 1 - il Beneficiario provvede ad inserire nel sistema Multifondo le spese che intende richiedere a rimborso corredate dalla documentazione giustificativa, generando automaticamente la Domanda di rimborso (DdR).

Più in particolare il Beneficiario presenta, sempre tramite il sistema Multifondo, una DdR per il relativo progetto a valere sull'Azione AMA DE, una DdR per il relativo progetto a valere sull'Azione AMA ES per la quota cofinanziata dal FSE+ e una DdR per il relativo progetto a valere sull'Azione AMA ES per la quota cofinanziata dal FESR.

Il Beneficiario predispone anche la **Relazione intermedia (o finale) delle attività** secondo il *format* disponibile sul SI Multifondo stesso (si riporta un esempio in **Allegato 11 - Esempio di Relazione intermedia e finale**), da compilare, firmare digitalmente e ricaricare a sistema. La citata Relazione delle attività dovrà riportare la descrizione degli interventi realizzati e/o dei beni acquisiti. Inoltre, la Relazione dovrà indicare eventuali difficoltà incontrate e relative misure messe in atto verso il raggiungimento dei *target* di *output* e risultato del progetto.

In merito, si ricorda che, come previsto dall'Avviso, tutte le attività del FSE+ dovranno garantire particolare attenzione ai settori legati all'Economia Verde. Pertanto, la Relazione delle attività

¹⁹ Si aggiunge l'Allegato 36, *Format* di checklist di Verifica Amministrativa della procedura di selezione tramite avviso pubblico (Op. regia), che riguarda, però, l'operato dell'OI.

indica anche come è stato attuato questo aspetto. Inoltre, in attuazione del Reg. (UE) n. 2021/1060 e della Raccomandazione del Consiglio dell'UE all'Italia *Recommendation on the economic, social, employment, structural and budgetary policies of Italy*, la Relazione delle attività indica le modalità con le quali sia stata promossa la *Strategic Technologies for Europe Platform (STEP) initiative* di cui al Reg. (EU) 2024/795 per supportare la transizione verso ecosistemi industriali, se del caso.

Il Beneficiario scarica dal sistema Multifondo, compila e firma, nonché ricarica sul sistema stesso anche l'**Allegato 18, Autocontrollo del Beneficiario - Trasmissione della documentazione contrattuale (Multifondo)** e l'**Allegato 19, Autocontrollo del Beneficiario – Trasmissione della documentazione di spesa e di pagamento (Multifondo)**²⁰;

Fase 2 - l'Ufficio II dell'OI, attraverso il sistema Multifondo, visiona la Domanda di rimborso ed esegue le cd. verifiche di pagabilità per accertare la conformità delle spese ai principi sostanziali di ammissibilità, avvalendosi dell'**Allegato 33, Format di checklist di Verifica di pagabilità (Op. regia) al Manuale dell'OI**²¹. L'esito positivo di tali verifiche è propedeutico all'erogazione del rimborso e al (eventuale) controllo di I livello.

Fermo restando la previsione di controlli automatici per la coerenza tra gli importi richiesti a rimborso e i giustificativi inseriti/valorizzati nella DdR, nei casi in cui l'importo della Domanda di rimborso presenti dei contenuti incompleti o incoerenti, l'Ufficio II dell'OI ne chiede la integrazione o revisione da parte del Beneficiario, a seguito di *alert* automatico del sistema informativo o delle proprie verifiche;

- Fase 3 – per le somme ammesse, l'OI segue la procedura di pagamento descritta nel par. 2.3 delle presenti Linee guida;
- Fase 4 – l'Ufficio I dell'OI esegue le verifiche di gestione secondo le modalità descritte al Cap. 10.

L'ammontare dell'erogazione intermedia può essere diminuito nel caso in cui, in particolare in seguito ai controlli di I livello, l'OI abbia proceduto alla rideterminazione del finanziamento concesso;

- Fase 5 - l'Ufficio II dell'OI chiude il processo aggiornando il sistema Multifondo.

La somma della prima anticipazione e dei successivi pagamenti intermedi non può superare l'80% dell'importo complessivo del contributo stabilito, mentre la quota di saldo finale viene erogata fino al raggiungimento del costo pubblico ammissibile dell'operazione finanziata - a seguito del completamento di tutte le verifiche sulla Domanda di rimborso finale – dedotta l'anticipazione erogata.

Le Domande di rimborso includeranno anche una percentuale forfettaria pari al 7% dei costi diretti a copertura dei costi indiretti.

Come anticipato, si precisa che tutta la documentazione a supporto delle Domande di Rimborso deve essere disponibile presso i Beneficiari e da essi inclusa nel SI Multifondo, ai fini dei pertinenti controlli e audit.

²⁰ Sul sistema Multifondo questi Allegati sono denominati rispettivamente 12 e 13, in quanto essi corrispondono agli Allegati 12 e 13 del Manuale delle procedure dell'AdG.

²¹ Questo Allegato corrisponde all'Allegato 14 del Manuale delle procedure dell'AdG.

10. PROCEDURE DI VIGILANZA E CONTROLLO DELLE OPERAZIONI

Le procedure di verifica delle operazioni sono finalizzate a garantire il rispetto delle condizioni previste dall'Art. 69 del Regolamento (UE) 2021/1060. In particolare, ai sensi del paragrafo 2, gli Stati membri sono tenuti ad assicurare la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e ad adottare tutte le misure necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi.

Per tali motivi, oltre alla c.d. "verifica di pagabilità" descritta al cap. [Domande di Rimborso](#) e svolta dall'Ufficio II dell'OI, dopo che le Domande di Rimborso dei Beneficiari sono state approvate, si svolge un secondo set di controlli, a cura di un soggetto diverso, cioè l'Ufficio I dell'OI, a maggiore garanzia della correttezza delle spese, descritto al paragrafo che segue.

10.1 VERIFICHE A CURA DELL'UFFICIO I DELL'OI

L'AdG ha delegato all'OI la responsabilità, ai sensi del comma 1 dell'Art. 74 del Reg (UE) 2021/1060, di eseguire le c.d. "**verifiche di gestione (o controlli di I livello)**" 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. **Queste verifiche sono svolte dall'Ufficio I dell'OI.**

Al fine di consentire l'attività di controllo, *on desk* e *in loco*, come anticipato i Beneficiari sono tenuti ad utilizzare il sistema informativo Multifondo, che consente di inserire e registrare in formato elettronico tutta la documentazione prevista a corredo delle Domande di Rimborso e della rendicontazione dettagliata finale delle spese necessaria per i controlli e il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale delle attività. **Nel sistema informativo Multifondo vengono registrate anche le verifiche svolte ed i relativi risultati.**

L'Art. 74, comma 2, del Reg (UE) n. 2021/1060 stabilisce che le verifiche di gestione comprendono **verifiche amministrative (o controlli di I livello *on desk*)** riguardanti le Domande di rimborso presentate dai Beneficiari, cioè verifiche su tutta la documentazione che i Beneficiari presentano (anche a campione, in caso di DdR molto ampie, secondo alcune metodologie di c.d. "sub-campionamento"). Il controllo documentale *on desk* è relativo alle verifiche amministrative di natura documentale svolte sulle Domande di Rimborso presentate dal Beneficiario, che, in particolare, si basano sulla verifica della documentazione amministrativa e contabile presentata nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione. Queste verifiche sono finalizzate a ripercorrere le procedure di affidamento espletate e a verificare l'ammissibilità delle spese rendicontate in linea con la normativa nazionale ed europea applicabile, ai fini della certificazione della spesa alla Commissione Europea.

L'Art. 74, comma 2, del Reg (UE) n. 2021/1060 stabilisce che le verifiche di gestione sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati *ex ante* e per iscritto, tenendo conto di fattori quali il numero, il tipo, le dimensioni e il contenuto delle operazioni attuate. Infatti, **tutte le prime e ultime Domande di Rimborso saranno sottoposte a controllo *on desk*, mentre le Domande di Rimborso intermedie saranno controllate a campione**; tale campione è selezionato con l'obiettivo di esaminare le operazioni potenzialmente più rischiose, secondo un'analisi di competenza dell'Ufficio I dell'OI.

Le verifiche amministrative sono eseguite dopo che i Beneficiari abbiano presentato le Domande di Rimborso e prima della certificazione della spesa alla Commissione Europea. Infatti, l'OI certifica al c.d. "**Organismo per la Funzione Contabile (OFC)**" le spese che hanno superato positivamente questi controlli di I livello. L'OFC a sua volta svolge proprie verifiche e certifica la spesa alla Commissione Europea.

Le verifiche amministrative concernono i seguenti principali aspetti, oltre alla completezza e la correttezza formale della Domanda di Rimborso stessa:

- a. la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto a:
 - i. l'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali SAL o di relazioni delle attività

svolte, e include la verifica del rispetto delle tipologie di spesa consentite dalla normativa UE e nazionale;

- ii. l'adequatezza degli *output*/prodotti/servizi forniti (verifica che sarà completata tramite il controllo *in loco*);
- b. il rispetto da parte del Beneficiario, delle norme UE e nazionali in materia di appalti, delle norme ambientali (Principio Non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali dell'UE, *Do No Significant Harm*, o DNSH), se applicabili, dei requisiti di pari opportunità e non discriminazione e in materia di visibilità e pubblicità degli interventi cofinanziati;
- c. l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;
- d. la coerenza e la completezza amministrativo-contabile, anche in relazione alla verifica che l'importo dichiarato non superi quello approvato (ivi inclusa la regolarità delle procedure utilizzate per l'attuazione delle operazioni);
- a. l'elenco dei giustificativi di spesa, cioè che l'importo totale delle fatture e documenti contabili equivalenti forniti (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella Domanda di Rimborso (e, per conseguenza, la correttezza dell'importo incluso nella Domanda di Rimborso);
- e. la disponibilità dei giustificativi di spesa, cioè che le fatture e documenti contabili equivalenti forniti siano accessibili per le opportune verifiche;
- f. nei casi in cui è prevista la rendicontazione sulla base di Unità di Costo *Standard*, la presenza e correttezza della documentazione a comprova di ogni unità di *output* cui si applica il costo *standard*, l'applicazione del corretto ammontare di costo per unità, la correttezza dell'importo totale;
- g. la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa rispetto alla normativa;
- h. la congruità della spesa dichiarata;
- i. il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa UE e nazionale, dal Piano e dall'Avviso e Convenzione;
- j. la riferibilità della spesa al Beneficiario e all'operazione selezionata (o a Soggetti attuatori cui il Beneficiario stesso abbia affidato alcune attività previste per la realizzazione del progetto);
- k. il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla disciplina pertinente all'operazione;
- l. il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti UE a valere sulla stessa operazione e del divieto di doppio finanziamento;
- m. la valorizzazione dei dati relativi agli indicatori di *output* e correlata documentazione (a saldo saranno verificati anche i dati relativi agli indicatori di risultato).

Come anticipato, l'Ufficio I dell'OI verifica l'operato dei Beneficiari stessi sulla base delle seguenti checklist, allegate al Manuale delle procedure dell'OI e che si raccomanda di tenere presente sin dalla fase attuativa, e cioè, per le verifiche *desk*, l'Allegato 42 - Format di checklist di Verifica Amministrativa domanda di rimborso OI (Op. regia)²². Come anticipato, questa checklist è disponibile al link: [Ministero della giustizia | Inclusione socio lavorativa dei soggetti in esecuzione penale - Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 - Azioni AMA DE - AMA ES - AMA MI](#).

In caso di carenze documentali, o potenziali irregolarità, il Beneficiario riceverà, per il tramite del SI Multifondo, una richiesta di **integrazione documentale** entro un preciso termine e potrà presentare osservazioni e documenti. L'esito provvisorio in attesa di integrazione documentale sarà ritenuto definitivo e il procedimento concluso, anche laddove l'Ufficio I dell'OI non riceva, nel termine indicato, alcuna integrazione. Il Beneficiario riceverà, quindi, sempre per il tramite del SI Multifondo, gli esiti del controllo e l'indicazione delle misure correttive da adottare o delle rettifiche che l'OI apporterà direttamente in caso di irregolarità.

²² Si aggiunge l'Allegato 36, *Format di checklist di Verifica Amministrativa della procedura di selezione tramite avviso pubblico (Op. regia)*, che riguarda, però, l'operato dell'OI.

Inoltre, lo stesso Art. 74, comma 2, del Reg (UE) n. 2021/1060 stabilisce che le verifiche di gestione comprendono anche **verifiche in loco (o controlli di I livello in loco) c.d. "ordinarie/i"** delle operazioni. Queste verifiche sono eseguite presso la sede del Beneficiari e presso le sedi dove si attuano gli interventi, in particolare del FESR. Anche i controlli *in loco* sono eseguiti su base campionaria basata sull'analisi dei rischi realizzata dall'OI, assicurando che nessuna operazione per la quale sia stata presentata una Domanda di Rimborso venga esclusa dalla possibilità di essere soggetta a verifiche. Nel caso in cui, all'esito di ciascuna estrazione siano stati selezionati progetti le cui Domande di Rimborso non siano già state oggetto di controllo *on desk*, si procede ad attivare la verifica amministrativo-contabile in preparazione della verifica *in loco*.

Le suddette verifiche *in loco* sono eseguite prima della presentazione dei "**Conti**" alla Commissione Europea in conformità dell'articolo 98 del Reg (UE) n. 2021/1060 (in pratica, una specie di bilancio di sintesi). I Conti vanno presentati alla Commissione Europea entro il 15 febbraio dell'anno successivo al termine del "**periodo contabile**", che di norma va dal 1° luglio al 30 giugno. Ad esempio, le spese correlate a Domande di Rimborso presentate dai Beneficiari e che hanno superato la verifica di pagabilità e (se incluse nel relativo campione) anche i controlli di I livello *desk* (e, quindi, sono state certificate alla Commissione Europea) tra il 1° luglio del 2026 e il 30 giugno del 2027, saranno sottoposte a verifica *in loco* tra il 1° luglio del 2027 e il 15 febbraio del 2028 (sempre, se rientrassero nel relativo campione) e così si procederà per gli anni successivi.

Le verifiche *in loco* sono svolte quando l'operazione è effettivamente avviata sia dal punto di vista materiale sia finanziario e prima che l'operazione sia già stata completata, al fine di poter procedere, laddove fossero identificate delle irregolarità, all'adozione di idonee misure correttive.

Il controllo *in loco* è svolto secondo un **calendario delle visite** comunicato ai Beneficiari ed ha la finalità di accertare i seguenti elementi:

- a. esistenza e operatività del Beneficiario;
- b. avanzamento fisico-tecnico delle attività, secondo quanto previsto dal progetto approvato e lo stato di attuazione del progetto, compresi i progressi nella realizzazione materiale;
- c. effettiva fornitura/realizzazione dei beni o dei servizi in conformità ai termini e alle condizioni Convenzione / del contratto pertinente;
- d. gli avanzamenti verso i *target* di *output* e di risultato dichiarati dal Beneficiario;
- e. presenza della documentazione di supporto alla rendicontazione delle attività o alla dichiarazione dell'attività dichiarata in originale;
- f. legittimità e regolarità della spesa che necessita di verifica della veridicità dei giustificativi sottostanti;
- g. nei casi in cui è prevista la rendicontazione sulla base di Unità di Costo *Standard*, gli originali della documentazione a comprova di ogni unità di *output* cui si applica il costo *standard*;
- h. corretto tracciamento e conservazione di registri e informazioni utili all'implementazione e comunicazione dei dati di monitoraggio ed effettiva corrispondenza con i dati comunicati tramite il SI Multifondo;
- i. rispetto delle norme dell'UE e nazionali in materia di pubblicità;
- j. sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile;
- k. sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata.

Come anticipato, l'Ufficio I dell'OI verifica l'operato dei Beneficiari stessi sulla base delle checklist allegate al Manuale delle procedure dell'OI e **che si raccomanda di tenere presente sin dalla fase attuativa**, e cioè, per le verifiche *in loco*, l'**Allegato 43 - Format di checklist di Verifica in loco (Op. regia)**. Come anticipato, questa checklist è disponibile al [link: Ministero della giustizia | Inclusione socio lavorativa dei soggetti in esecuzione penale - Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 - Azioni AMA DE - AMA ES - AMA MI](#).

Le verifiche *in loco* comprendono **anche due tipologie di controlli peculiari**:

1. **controlli amministrativi in loco in itinere**: sono effettuati quando la specificità delle operazioni finanziate non consente di verificare l'effettiva realizzazione degli *output* progettuali a valle della rendicontazione in funzione della natura dell'intervento e i lavori/beni/servizi risultano già fruiti/distribuiti o svolti. L'OI può prevedere questa tipologia di controlli **anche senza preavviso**,

laddove sia ritenuto utile per l'efficacia del controllo;

2. **controlli amministrativi in loco ex post:** l'OI per le operazioni cofinanziate che prevedano la realizzazione di interventi che comportano investimenti anche in infrastrutture, come nel caso dei progetti FESR dell'Azione AMA ES, al fine di garantire il rispetto del **principio di stabilità delle operazioni** previsto all'Art. 65 del Reg (UE) n. 2021/1060, prevede delle verifiche *in loco* a campione, determinate sulla base di una specifica analisi del rischio, **successive alla data di conclusione del progetto**, atte a verificare la continuità dell'esistenza dell'infrastruttura, al fine di assicurarsi che non vi siano modifiche sostanziali che ne alterino: la natura, gli obiettivi e le condizioni di attuazione con il risultato di compromettere gli obiettivi originari del progetto. Tali aspetti sono verificati in un arco di tempo **fino a 5 anni dalla data di conclusione di un progetto**.

Il Beneficiario/attuatore ha la possibilità di presentare all'Ufficio competente eventuali **controdeduzioni** agli esiti dei controlli, entro i termini indicati nelle comunicazioni stesse contenenti gli esiti dei controlli effettuati. Qualora in seguito alla ricezione delle controdeduzioni relative ai rilievi formulati, permangano elementi di irregolarità amministrativo-contabili, l'Ufficio I dell'OI riterrà concluso il procedimento, procedendo, se del caso, alla rettifica delle spese non riconosciute, dandone tempestiva comunicazione al Beneficiario, e indicando al Beneficiario eventuali altre misure correttive da adottare. L'esito provvisorio in attesa di controdeduzioni sarà ritenuto definitivo e il procedimento concluso, anche laddove l'Ufficio I dell'OI non riceva, nel termine indicato, alcuna controdeduzione. Il Beneficiario informa l'Ufficio I dell'OI sull'attuazione delle misure correttive, mentre l'OI provvede direttamente a eventuali rettifiche.

Per tutte le tipologie di verifiche, gli esiti definitivi sono comunicati dall'OI alla AdG, all'Autorità di Audit e all'OFC per gli adempimenti di loro competenza.

10.2 VERIFICHE A CURA DELL'ADG E DALL'OFC

L'AdG svolge verifiche sull'operato dell'OI, incluso sulla correttezza dei controlli di I livello svolti dall'OI. Qualora l'AdG rilevi irregolarità, l'OI informerà il Beneficiario dando ad esso la possibilità di presentare controdeduzioni. Ove tali controdeduzioni non pervengano nel termine stabilito dalla AdG o non siano accolte dalla AdG, l'OI indicherà al Beneficiario le conclusioni tratte dalla AdG e le misure correttive da adottare, mentre l'OI provvederà direttamente alle eventuali rettifiche.

Come anticipato, l'Organismo per la Funzione Contabile è incaricato di certificare le spese alla Commissione Europea. Anche tale OFC svolge propri controlli e potrebbe rilevare eventuali irregolarità. Ova tali irregolarità interessino il Beneficiario, l'OI indicherà al Beneficiario le misure correttive da adottare e provvederà direttamente a eventuali rettifiche.

Il Beneficiario informa l'OI sull'attuazione delle misure correttive.

L'OI informa l'AdG e l'OFC.

10.3 VERIFICHE A CURA DELL'ADA

Ai sensi dell'Art. 77, comma 1, del Regolamento (UE) n. 2021/1060 sono previsti controlli dell'**Autorità di Audit (AdA)** che svolge un'attività di audit con cadenza annuale diretta, da un lato, a garantire l'efficace funzionamento del Sistema di gestione e di controllo del Programma Operativo (audit di sistema, presso l'OI) e, dall'altro, a verificare la correttezza delle operazioni finanziate da un punto di vista amministrativo-contabile (audit delle operazioni, presso l'OI e i Beneficiari, sempre a campione). **L'AdA interviene dopo che le spese sono dichiarate alla Commissione Europea**, quale ulteriore garanzia che tali spese siano effettivamente corrette in quanto l'AdA è totalmente indipendente dall'OI e dalla AdG.

L'audit delle operazioni è svolto secondo una pianificazione che sarà formalmente comunicata dall'AdA e, in genere, si articola in:

- a. definizione del campione ed estrazione casuale del campione delle operazioni da sottoporre a controllo;
- b. verifica documentale dell'operazione e delle spese campionate presso l'Amministrazione competente (l'OI);

- c. **verifica in loco presso il Beneficiario** dell'operazione e delle spese campionate **solo se la tipologia di operazione lo richiede**;
- d. richiesta integrazione documentale se necessaria;
- e. revisione del controllo sulla base della documentazione aggiuntiva trasmessa dal Beneficiario;
- f. notifica all'OI e al Beneficiario dell'esito del controllo;
- g. contraddittorio tra l'AdA e il Beneficiario, con il supporto dell'OI;
- h. esito finale del controllo dell'AdA.

Al fine di consentire il regolare svolgimento del controllo dell'Autorità di Audit, il Beneficiario è tenuto alla massima collaborazione in sede di audit, così come convenuto in sede di sottoscrizione della Convenzione con l'OI.

Qualora l'AdA rilevi irregolarità, sarà l'AdA stessa a informare il Beneficiario dando ad esso la possibilità di presentare controdeduzioni. Ove tali controdeduzioni non pervengano nel termine stabilito o non siano accolte, l'AdA indicherà al Beneficiario le conclusioni tratte, le misure correttive da adottare e le eventuali rettifiche necessarie.

Il Beneficiario informa l'OI sull'attuazione delle misure correttive, mentre l'OI provvederà direttamente alle eventuali rettifiche e ad assistere il Beneficiario nel tenere informata l'AdA.

L'OI tiene informata la AdG.

10.4 VERIFICHE A CURA DELLA COMMISSIONE EUROPEA E DI ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO

Le operazioni possono essere oggetto di verifica/audit/indagine anche da parte di altri soggetti:

- le Autorità Nazionali, quali il Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE, la Guardia di Finanza, i Carabinieri, gli Organi di Polizia Giudiziaria, la Corte dei conti, altri Organi di controllo delle Amministrazioni regionali e centrali;
- le Autorità Europee preposte al controllo di operazioni cofinanziate dai Fondi Strutturali e di Investimento Europei: la Commissione Europea, la Corte dei conti europea, l'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) e la Procura europea (EPPO).

Il Beneficiario è tenuto a consentire l'accesso a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile connessa all'operazione cofinanziata anche a questi Organismi di controllo.

Qualora questi Organismi rilevino irregolarità, il Beneficiario sarà informato da tali Organismi stessi, o dall'OI e avrà la possibilità di presentare controdeduzioni. Ove tali controdeduzioni non pervengano nel termine stabilito o non siano accolte, tali Organismi (o l'OI) indicheranno al Beneficiario le conclusioni tratte, le misure correttive da adottare ed eventuali rettifiche necessarie.

Il Beneficiario informa l'OI sull'attuazione delle misure correttive, mentre l'OI provvederà direttamente alle eventuali rettifiche e assisterà il Beneficiario nel tenere informati i suddetti Organismi.

L'OI tiene informata la AdG.

10.5 MISURE CORRETTIVE IN ESITO ALLE VERIFICHE

Se gli **esiti definitivi dei controlli/audit/indagini** da parte dell'OI, dell'AdG e dell'OFC, dell'AdA, della Commissione Europea o degli altri Organismi di controllo precedentemente richiamati richiedessero **misure correttive e/o rettifiche finanziarie**, come anticipato il Beneficiario è tenuto ad adottare le misure correttive richieste, informando l'OI, mentre l'OI procederà direttamente alla decurtazione degli importi oggetto di rilievo, nonché al correlato recupero di tali somme.

Anche al di là dei casi di controlli/audit/indagini, qualora nei confronti del Beneficiario emergano gravi indizi di irregolarità con riguardo agli adempimenti oggetto della Convenzione con l'OI, delle presenti Linee guida e della relativa normativa applicabile, l'OI si riserva la possibilità di disporre la **sospensione cautelativa dell'erogazione dei finanziamenti**. Il provvedimento di sospensione ha efficacia fino al completo accertamento della sussistenza o meno dei già menzionati indizi di irregolarità. Nell'ipotesi in cui l'irregolarità sia accertata, l'OI procede alla rettifica finanziaria, o, nei casi più gravi, anche alla revoca, totale o parziale, della sovvenzione autorizzata, sulla base di quanto indicato nel prosieguo del presente paragrafo.

Qualora il Beneficiario sia inadempiente, o siano accertate somme non ammissibili, ovvero non abbia utilizzato interamente le somme trasferite da parte dell'OI, quest'ultimo procede alla **riduzione della sovvenzione** nella misura della spesa ritenuta inammissibile o, nei casi pertinenti, in proporzione alla gravità del comportamento irregolare, sulla base degli esiti dei controlli di propria competenza.

Qualora le irregolarità commesse dal Beneficiario, nell'espletamento degli adempimenti di competenza, pregiudichino l'efficacia dell'intervento in modo non sanabile, l'OI si riserva la possibilità di procedere alla **revoca parziale o totale della sovvenzione autorizzata**. La revoca del contributo è quantificata percentualmente in termini proporzionali e congrui alla gravità della violazione di cui l'OI ritenga responsabile il Beneficiario. Il Beneficiario ha diritto al versamento del contributo per la quota parte di Progetto realizzata (purché correttamente ed utilmente svolta). La revoca è disposta dall'OI con Decreto.

L'OI, prima di procedere a riduzione della sovvenzione, o alla revoca del contributo, dà comunicazione al Beneficiario dell'avvio delle correlate procedure. Il Beneficiario, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, può presentare per iscritto le sue **osservazioni**, eventualmente corredate da documenti. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nel provvedimento di riduzione/revoca, fatto salvo, in via del tutto eccezionale, il contributo calcolato relativo alla porzione di attività realizzata, solo nel caso in cui tale attività risulti autonomamente utile e significativa rispetto allo scopo del finanziamento.

Adottato il Decreto di riduzione della sovvenzione o revoca, l'OI attua le procedure di **recupero** delle somme che siano state eventualmente erogate indebitamente, anche tramite compensazione con somme ancora dovute al Beneficiario. Qualora intervengano ragioni di interesse pubblico che non consentano di differire il recupero delle somme alla scadenza del termine concesso, l'OI potrà provvedere al recupero immediato, tramite compensazione diretta.

L'OI, preliminarmente all'avvio della procedura di recupero, infatti, verifica la possibilità di effettuare il recupero tramite la **compensazione** dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti al Beneficiario. Se ciò è possibile, l'importo è recuperato attraverso la compensazione dai successivi pagamenti senza che sia applicata alcuna maggiorazione relativa agli interessi. In tal caso, l'OI predispone e trasmette al Beneficiario una nota contenente la comunicazione di compensazione dell'importo relativo alla somma irregolare dal successivo pagamento.

Nell'ipotesi in cui la compensazione non sia possibile, l'OI trasmette al Beneficiario una **informativa sul recupero** che eseguirà e procede a recuperare le somme irregolari dalle somme messe a disposizione del Beneficiario a valere su fondi ordinari nazionali e a restituirli alla Contabilità speciale aperta presso IGRUE ai fini del Piano del Ministero della Giustizia.

Dal primo giorno successivo ai 60 giorni solari dalla ricezione da parte del Beneficiario della suddetta informativa sul recupero, l'OI applica gli **interessi di mora**, calcolati secondo i tassi vigenti.

Nella tabella di seguito si riporta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un quadro riepilogativo delle principali tipologie di inadempimento che possono determinare provvedimenti di revoca della sovvenzione riconosciuta in favore del Beneficiario.

Provvedimento correttivo	Esempi di tipologie di inadempimento
Riduzione	- Attività svolta da soggetto non autorizzato - Mancato rispetto dell'obbligo di consentire verifiche - Variazioni sostanziali non autorizzate - Non corretta esecuzione delle procedure di selezione - Attività svolta in assenza dei requisiti previsti (sede, attrezzature, professionalità degli operatori come previsto dal Codice dei contratti pubblici) - Mancato rispetto della disciplina sull'informazione e pubblicità

Provvedimento correttivo	Esempi di tipologie di inadempimento
Sospensione	Alimentazione del sistema informativo non completa e/o ritardata rispetto alle scadenze previste
Revoca	- Mancata realizzazione dell'attività finanziata accertata, oppure realizzazione dell'operazione in difformità dalle previsioni. Qualora in sede di realizzazione del Progetto si riscontrino significativi disallineamenti e/o ritardi nell'avanzamento finanziario della spesa o nei risultati previsti, l'OI si riserva la facoltà di adottare ogni provvedimento utile ad assicurare l'efficacia e l'efficienza del Progetto, non ultima la revoca del contributo riconosciuto ed erogato, fatti salvi i costi per la quota parte di Progetto già realizzata (purché correttamente ed utilmente svolta). Al riguardo, l'eventuale disimpegno automatico delle risorse del PN Inclusionione secondo quanto previsto dall'articolo 105 all'Art. 107 del Reg. (UE) n. 2021/1060 comporta la riduzione delle risorse relative al Progetto, proporzionale al livello di mancato raggiungimento del target di spesa previsto nel cronoprogramma incluso nella Scheda Finanziaria del Progetto del Beneficiario e successivi aggiornamenti. - Cessione totale o parziale delle attività finanziate - Variazioni ad elementi sostanziali del progetto non approvate dall'OI - Presenza di irregolarità non sanabili per le quali è stato avviato un procedimento penale, ecc. - Gravi inadempimenti degli obblighi del Beneficiario, non sanabili, cui lo stesso deve attenersi sulla base delle disposizioni dei Regolamenti UE, della Convenzione con l'OI e delle presenti Linee guida, quali ad esempio: - assicurare la disponibilità della documentazione amministrativa, tecnica e contabile durante le verifiche <i>in loco</i>/audit/indagini; - realizzare l'operazione nel rispetto di quanto previsto dall'avviso e dal progetto approvato; - garantire l'inoltro dei dati relativi al monitoraggio nei tempi e modi richiesti dall'OI

Ove previsto per Legge, si provvede alla segnalazione alle competenti Autorità giudiziarie nazionali e/o europee, anche in linea con quanto previsto dal Manuale delle procedure dell'OI.

ALLEGATI

Numero	Allegato
1	<i>Format</i> di Dichiarazione sui titolari effettivi
2	Esempio di Dichiarazione Inizio Attività
3	<i>Format</i> di Cronoprogramma attuativo
4	Modello Dichiarazione di impegno dei dipendenti
5	<i>Format</i> di Richiesta di anticipo
6	Pista di controllo per l'Azione AMA DE (FSE+)
7	Pista di controllo per l'Azione AMA ES
8	<i>Format</i> di Dichiarazione sulla Tracciabilità dei flussi finanziari
9	<i>Format</i> di Richiesta di variazione progettuale sostanziale
10	Esempio di Dichiarazione di conclusione delle attività
11	Esempio di Relazione intermedia e finale
12	Modello Dichiarazione di assenza conflitto di interessi nelle procedure di appalto
13	<i>Format</i> per le Regioni e Province Autonome (comunicazione)
14	<i>Privacy</i>
15	<i>Timesheet</i> per il personale interno
16	<i>Timesheet</i> per il personale esterno
17	<i>Format</i> di Dichiarazione di consegna
18	Autocontrollo del Beneficiario – Trasmissione della documentazione contrattuale (Multifondo)
19	Autocontrollo del Beneficiario – Trasmissione della documentazione di spesa e di pagamento (Multifondo)