LINEE GUIDA

DISPOSIZIONI E ISTRUZIONI PER L'ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE COFINANZIATE DAI FONDI STRUTTURALI EUROPEI

PROGRAMMA NAZIONALE "SCUOLA E COMPETENZE" (FESR E FSE+) 2021-2027

Versione 3.0- febbraio 2026

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

Indice

1 Introduzione 6

2 Definizioni 10

3 Il Sistema Informativo 12

4 I Beneficiari e le tipologie di operazioni 13

5 Operazioni finanziate dal Fondo sociale europeo plus (FSE+) 14
- 5.1 Fase di presentazione della candidatura/adesione e di selezione e approvazione del finanziamento 14
- 5.2 Attuazione degli interventi e adempimenti del Beneficiario FSE+ 18

6 Procedure per la selezione di esperti e tutor (FSE+) 20
- 6.1 Conferimento dell'incarico di esperto o tutor al personale interno dell'Istituzione Scolastica 20
- 6.2 Conferimento dell'incarico di esperto o tutor al personale interno di altre Istituzioni Scolastiche 21
- 6.3 Conferimento di incarichi individuali ad esperti esterni alla Pubblica Amministrazione 22
- 6.4 Affidamento del servizio di formazione ad operatori economici 24

7 Selezione di personale interno per attività di supporto alla realizzazione del progetto (FSE+). 26

8 Selezione di operatori economici per la fornitura di beni e servizi mediante procedure ad evidenza pubblica (FSE+) 26

9 Attuazione degli interventi e adempimenti del Beneficiario (FSE +) 27

10 Fase di esecuzione della spesa (FSE+) 30
- 10.1 Regole di ammissibilità della spesa 30
- 10.2 Spese ammissibili e massimali di spesa 32

11 Fase di rendicontazione delle spese (FSE+) 41
- 11.1 Approntamento e trasmissione della documentazione di rendicontazione della spesa 41
- 11.2 Erogazione delle quote di contributo al Beneficiario 43

12. Autocontrollo del Beneficiario nell'esecuzione dell'operazione (FSE+) 44

13 Fascicolo operazione (FSE+) 47

14 Informazione e pubblicità (FSE+) 49
- 14.1 Obblighi informativi a carico dei Beneficiari 49
- 14.2 Identità visiva 50
- 14.3 Pubblicazione dei dati 50

15 Operazioni finanziate dal Fondo Europeo di sviluppo regionale (FESR) 51
- 15.1 Fase di presentazione della candidatura/adesione e di selezione e approvazione del finanziamento 51
- 15.2 Attuazione degli interventi e adempimenti del Beneficiario FESR 55

16 Selezione di operatori economici cui affidare appalti di lavori, beni e servizi 55

17 Procedure per la selezione di progettista e collaudatore (FESR) 60

18 Selezione di personale interno per attività di direzione e coordinamento nonché per attività gestionali (FESR) 61

19 Fase di chiusura degli interventi (FESR) 61

20 Attuazione degli interventi e adempimenti del Beneficiario (FESR) 62

21 Fase di esecuzione della spesa (FESR) 62
- 21.1 Spese ammissibili per voci di costo 63
- 21.2 Spese non ammissibili 69
- 21.3 Fase di rendicontazione delle spese 70

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

22 Fase di rendicontazione delle spese (FESR) 70
22.1 Erogazione delle quote di contributo al Beneficiario 71
22.2 Raccomandazioni specifiche per tipologie interventi 71
22.3 Autocontrollo del Beneficiario nell'esecuzione dell'operazione 72
23 Fascicolo operazione (FESR) 76
24 Informazione e pubblicità (FESR) 78
25 Integrazioni, modifiche del progetto, proroghe e rinunce 78
25.1 Rettifiche delle certificazioni e della rendicontazione 78
25.2 Richieste di proroghe e rinunce 79
26 I controlli, il trattamento delle irregolarità, revoche, rettifiche e recuperi FSE+ e FESR 80
26.1 Attività di controllo 80
26.2 Trattamento delle irregolarità 82
27 Monitoraggio degli interventi 83
28 Valutazione degli interventi 84
29 Altre indicazioni per i Beneficiari 86
29.1 Principi orizzontali 86
29.2 Incompatibilità 87
29.3 Passaggio delle Consegne 88
29.4 Comunicazioni tra le Istituzioni Scolastiche e l'Autorità di Gestione 88
29.5 Trattamento dei dati personali 88
29.6 Disposizioni integrative e interpretative 89
30 Riferimenti normativi 90

Abbreviazioni	Descrizione
AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di Gestione
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
CCNI	Contratto Collettivo Nazionale Integrativo
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
CIG	Codice Identificativo Gara
COLAF	Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea
CPIA	Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
CUP	Codice Unico di Progetto

D.L.	Decreto-legge
D. lgs.	Decreto legislativo
D.M.	Decreto Ministeriale
DIPOFAM	Dipartimento per le Politiche della Famiglia
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
EGESIF	Expert group on European Structural and Investment Funds
FC	Funzione Contabile
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE+	Fondo Sociale Europeo plus
IGRUE	Ispettorato Generale Rapporti Unione Europea
MEPA	Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
MIM	Ministero dell'Istruzione e del Merito
MUR	Ministero dell'Università e della Ricerca
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
OO.CC	Organi Collegiali

Abbreviazioni	Descrizione
PA	Pubblica Amministrazione
PN	Programma Nazionale
PNRR	Piano Nazionale Ripresa e Resilienza
PON	Programma Operativo Nazionale
PPP	Partenariato Pubblico-Privato
PTOF	Piano Triennale Offerta Formativa
QFP	Quadro Finanziario Pluriennale
RDC	Regolamento disposizioni comuni (Reg. (UE) 2021/1060)
RdO	Richiesta di Offerta
RUP	Responsabile Unico di Progetto
SFC	System for Fund Management in the European Union

Si.Ge.Co	Sistema di Gestione e Controllo
STEP	Strategic Technologies for Europe Platform
TD	Trattativa Diretta
TFUE	Trattato sul Funzionamento dell'Unione europea
UCS	Unità di Costo Standard
USR	Uffici Scolastici Regionali

Versioni del documento

Versione	Data rilascio	Principali modifiche
Vs. 1.0	22/11/2024	Prima stesura del documento
Vs. 2.0	10/11/2025	Aggiornamento
Vs. 3.0	02/02/2026	Aggiornamento

1 Introduzione

IlProgramma nazionale a titolarità del Ministero dell'Istruzione e del Merito, denominato "PN Scuola e competenze 2021 – 2027", finanziato dai fondi FESR e FSE+, ha ricevuto formale approvazione da parte della Commissione Europea con Decisione C (2023) n. 6885 Final del 9.10.2023, che modifica la Decisione C (2022) n. 9045 del 01.12.2022.

Successivamente, il 31 marzo 2025, in considerazione delle novità introdotte dal Regolamento (UE) 2024/795del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 febbraio 2024, che ha istituito la *piattaforma per le tecnologie strategiche per l'Europa (STEP)*, il Ministero ha presentato alla Commissione Europea una proposta di riprogrammazione introducendo una nuova priorità dedicata al rafforzamento e alla valorizzazione delle competenze specialistiche necessarie per lo sviluppo delle tecnologie altamente innovative(le cd "tecnologie critiche")da cui dipende la sostenibilità della transizione digitale e verde.

Con Decisione C(2025) n.5977 Final del 01.09.2025, la Commissione Europea ha approvato la nuova versione del Programma.

Grazie all'adesione alla riprogrammazione STEP, il Programma potrà contribuire alla realizzazione della piattaforma per le tecnologie strategiche per l'Europa (STEP), diffondendo le necessarie competenze e conoscenze tra gli studenti delle scuole statali e parificate. Più nello specifico, è stata introdotta la *priorità 5-diffusione delle competenze STEP*, attraverso la quale il PN intende promuovere le competenze sulle seguenti tecnologie:

- Tecnologie digitali e/o deep tech (in particolare tecnologie quantistiche, IA generativa e robotica);
- Tecnologie pulite ed efficienti sotto il profilo delle risorse;
- Biotecnologie e scienze della vita;

come definite nella Comunicazione C/2024/3209 della Commissione ("Nota di orientamento relativa a talune disposizioni del Regolamento STEP").

Il Programma è riferito alle priorità strategiche del settore istruzione e ha una durata settennale.

Concorre al raggiungimento dell'Obiettivo di Policy 4 della Politica di Coesione, "Un'Europa più sociale", puntando a migliorare la qualità, l'inclusività, l'efficacia e l'attinenza al mercato del lavoro dei sistemi di istruzione e di formazione, a promuovere la parità di accesso e di completamento di un'istruzione inclusiva e di qualità, anche mediante lo sviluppo di infrastrutture, ed a potenziare l'apprendimento permanente.

Per il raggiungimento di questi obiettivi, la dotazione finanziaria del Programma ammonta a circa 3,8 miliardi di euro, ripartiti come segue:

- oltre 2,8 miliardi di euro stanziati dal Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) per la formazione di studenti, personale scolastico e popolazione adulta;
- circa 960 milioni di euro stanziati dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) per laboratori e attrezzature digitali innovative.

Il PN 21 – 27 è rivolto alle scuole dell'infanzia, alle scuole del I e del II ciclo d'istruzione e ai CPIA di tutto il territorio nazionale, comprese le scuole paritarie "non commerciali".

Il Programma è articolato in **cinque priorità:**

"Priorità 1 – Scuola e Competenze (FSE+)", punta a migliorare l'inclusività e l'efficacia dei sistemi di istruzione e formazione, promuovere la parità di accesso e l'apprendimento permanente.

La presente priorità si compone di tre obiettivi specifici, ognuno dei quali caratterizzato da specifiche azioni:

Obiettivo specifico: ESO4.5 – Migliorare la qualità, l'inclusività, l'efficacia e l'attinenza al mercato del lavoro dei sistemi di istruzione e di formazione, anche attraverso la convalida dell'apprendimento non formale e informale, per sostenere l'acquisizione di competenze chiave, comprese le competenze imprenditoriali e digitali, e promuovendo l'introduzione di sistemi formativi duali e di apprendistati.

Obiettivo specifico: ESO4.6 – Promuovere la parità di accesso e di completamento di un'istruzione e una formazione inclusive e di qualità, in particolare per i gruppi svantaggiati, dall'educazione e cura della prima infanzia, attraverso l'istruzione e la formazione generale e professionale, fino al livello terziario, all'istruzione e all'apprendimento degli adulti, anche agevolando la mobilità ai fini dell'apprendimento per tutti e l'accessibilità per le persone con disabilità.

Obiettivo specifico: ESO4.7 – Promuovere l'apprendimento permanente, in particolare le opportunità di miglioramento del livello delle competenze e di riqualificazione flessibili per tutti, tenendo conto delle competenze imprenditoriali e digitali, anticipando meglio il cambiamento e le nuove competenze richieste sulla base delle esigenze del mercato del lavoro, facilitando il riorientamento professionale e promuovendo la mobilità professionale.

"Priorità 2 – Le strutture per la scuola e le competenze (FESR)", si pone l'obiettivo di migliorare la parità di accesso a servizi di qualità e inclusivi nel campo dell'istruzione, della formazione e dell'apprendimento permanente mediante lo sviluppo di infrastrutture accessibili, anche promuovendo la resilienza dell'istruzione e della formazione *online* e a distanza.

La presente priorità comprende un obiettivo specifico:

Obiettivo specifico: RSO4.2 – Migliorare la parità di accesso a servizi di qualità e inclusivi nel campo dell'istruzione, della formazione e dell'apprendimento permanente mediante lo sviluppo di infrastrutture accessibili, anche promuovendo la resilienza dell'istruzione e della formazione online e a distanza.

"**Priorità 3 – Assistenza tecnica (FSE+)"**, rappresenta un elemento fondamentale per il supporto e la gestione del Programma, assicurando strumenti e metodi che ne consentono uno svolgimento efficace e coerente. Per tale priorità non sono previsti obiettivi specifici.

"Priorità 4 – Assistenza tecnica (FESR)", finalizzata a supportare la gestione del Programma. Per tale priorità non sono previsti obiettivi specifici.

"Priorità 5 – Diffusione delle competenze STEP (FSE+)", volta al sostegno degli obiettivi della piattaforma per le tecnologie strategiche per l'Europa (STEP). Essa rappresenta un contributo alla diffusione di competenze essenziali relative alle tecnologie critiche, che favoriscono il rafforzamento della competitività e della resilienza dell'economia, in un'ottica di trasformazione verde e digitale.

La presente priorità si compone di due obiettivi specifici:

Obiettivo specifico: ESO4.5 – Migliorare la qualità, l'inclusività, l'efficacia e l'attinenza al mercato del lavoro dei sistemi di istruzione e di formazione, anche attraverso la convalida dell'apprendimento non formale e informale, per sostenere l'acquisizione di competenze chiave, comprese le competenze imprenditoriali e digitali, e promuovendo l'introduzione di sistemi formativi duali e di apprendistati (FSE+).

Obiettivo specifico: ESO4.6 – Promuovere la parità di accesso e di completamento di un'istruzione e una formazione inclusive e di qualità, in particolare per i gruppi svantaggiati, dall'educazione e cura della prima infanzia, attraverso l'istruzione e la formazione generale e professionale, fino al livello terziario e all'istruzione

e all'apprendimento degli adulti, anche agevolando la mobilità ai fini dell'apprendimento per tutti e l'accessibilità per le persone con disabilità (FSE+).

In continuità con il precedente periodo di programmazione e in linea con il principio della separazione delle funzioni, al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, sono state individuate le seguenti autorità del PN:

- **l'Autorità di Gestione (AdG)**,incardinatapresso la "Direzione generale perl'edilizia scolastica, le risorse e ilsupporto alle istituzioniscolastiche" del "Dipartimento per lerisorse, l'organizzazione e l'innovazione digitale" ma pertutta la durata del PNRR e pergarantire il necessario coordinamento èstata posta alle dipendenzedell'Unità di missione del PNRR.
- **l'Autorità di Audit (AdA)**, incardinata presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato, IGRUE (Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea), Ufficio VI, responsabile del controllo di secondo livello e della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo.

Inoltre, la governance del Programma si completa con i seguenti uffici:

- **la Funzione contabile (FC)**, incardinata presso il Ministero dell'Istruzione e del Merito- Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza - Ufficio V (Controllo della gestione dei Fondi Strutturali Europei e degli altri programmi europei);
- **l'organismo che riceve i pagamenti dalla Commissione**: incardinato presso l'Ufficio IX Gestione finanziaria del Ministero Economia e Finanza – Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato IGRUE.

A livello territoriale è fondamentale il ruolo svolto dagli **Uffici Scolastici Regionali**, dalla regione autonoma della **Valle d'Aosta** e dalle province autonome di **Trento** e **Bolzano**.

Gli uffici preposti contribuiscono in maniera significativa all'attuazione del Programma. In particolare, sono direttamente coinvolti nelle sottoindicate aree di intervento:

- azione di sensibilizzazione e promozione per incentivare la partecipazione di tutte le scuole del territorio di riferimento;
- azione di sostegno per la presentazione dei progetti;
- azione di valutazione delle proposte delle Istituzioni Scolastiche ove previsto nellospecifico Avviso;
- azione di controllo delle irregolarità e di recupero di eventuali fondi irregolarmente spesi in violazione dei regolamenti europei.

Il diagramma sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al Programma, le Amministrazioni centrali competenti e i collegamenti con la Commissione Europea.

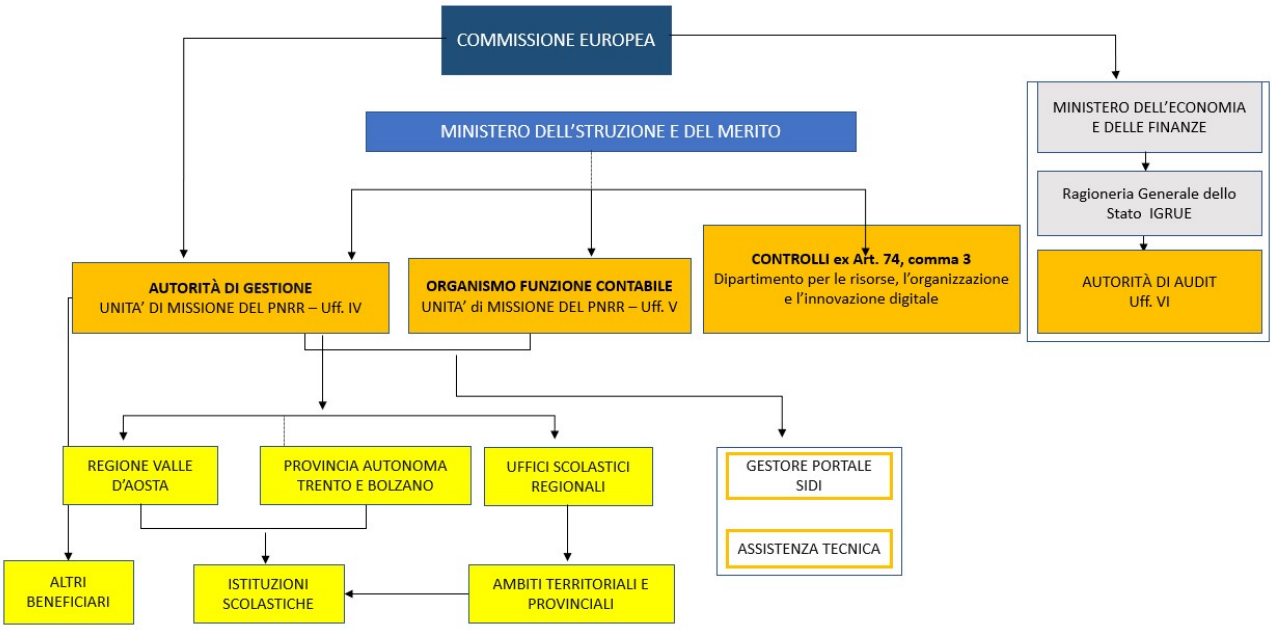

Figura1 -Modello organizzativo per la gestione del PN "Scuola e Competenze 2021-2027"

Secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2021/1060, Il Ministero dell'Istruzione e del Merito ha adottato il Sistema di Gestione e Controllo del "PN Scuola e competenze 2021 – 2027" (Si.Ge.Co.) che costituisce la base di riferimento procedurale per tutti gli organismi coinvolti dal Programma stesso.

Le Disposizioni di cui al presente documento rappresentano un *vademecum* operativo a supporto dei Beneficiari delle operazioni in relazione alle procedure ed agli adempimenti relativi alle varie fasi delle operazioni (attuazione, rendicontazione, ammissibilità della spesa, monitoraggio, comunicazione e pubblicità).

2 Definizioni

Operazione:un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati nell'ambito dei programmi in questione (art. 2par. 4 del Reg. (UE) 2021/1060).

Operazione completata: un'operazione che è stata materialmente completata o pienamente attuata e per la quale tutti i relativi pagamenti sono stati effettuati dai Beneficiari e il relativo contributo pubblico è stato versato ai Beneficiari (art. 37del Reg. (UE) 2021/1060).

Beneficiario: un organismo pubblico o privato, un soggetto dotato o non dotato di personalità giuridica o una persona fisica, responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni (art. 2 par. 9 a del Reg. (UE) 2021/1060).

Partecipante: persona fisica che trae direttamente beneficio da un'operazione senza essere responsabile dell'avvio, o sia dell'avvio che dell'attuazione, dell'operazione (art. 2 par. 40 del Reg (UE) 2021/1060).

Sistema Informativo – SIF2127: piattaforma unica per la gestione del Sistema Informativo per il PN 2127.

CERT_S: nella gestione a costi standard FSE+ è il modello che valorizza in automatico la richiesta di rimborso da parte del Beneficiario ed è calcolato sulla base delle effettive presenze dei formatori e degli allievi.

REND_S: nella gestione a costi standard FSE+ è il modello che rappresenta l'importo totale rimborsabile al Beneficiario e coincide sempre con la somma degli importi delle singole CERT_S.

CERT: nella gestione a costi reali è il modello che rappresenta gli effettivi pagamenti quietanzati effettuati in un determinato periodo di tempo dal Beneficiario. Il periodo deve rientrare nell'anno solare; pertanto, nel caso di pagamenti effettuati in due anni diversi, sarà necessario inserire due modelli differenti.

Rend: nella gestione a costi reali è il modello che rappresenta il costo totale del progetto, basato sugli impegni giuridicamente vincolanti.

Codice Progetto: codice identificativo del progetto assegnato dall'Autorità di Gestione al momento dell'autorizzazione.

CUP: Codice Unico di Progetto, costituito da una stringa alfanumerica di 15 caratteri che identifica il progetto di investimento pubblico, rilasciato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per la Programmazione e il coordinamento della Politica Economica (PCM-DIPE) attraverso il portale https://cupweb.rgs.mef.gov.it/

CIG: Codice Identificativo di Gara, codice alfanumerico generato dalla piattaforma di approvvigionamento digitale utilizzata dalla Stazione appaltante ai sensi dell'art. 25 del d. lgs.36/2023 oppure dal sistema SIMOG dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che consente l'identificazione univoca delle gare, dei relativi lotti e dei contratti.

DURC: Documento Unico di Regolarità Contributiva, costituente l'attestazione dell'assolvimento, da parte dell'impresa, degli obblighi legislativi e contrattuali nei confronti di INPS, INAIL e Cassa Edile.

Costi reali: costi ammissibili effettivamente sostenuti dal Beneficiario e supportati da documentazione giustificativa di spesa e pagamento.

Costi standard: importo rimborsabile al Beneficiario per lo svolgimento di una determinata attività. Il valore del "costo standard" è stato definito sulla base di una metodologia proposta dall'Autorità di Gestione e approvata dalla Commissione Europea, per garantire,contemporaneamente, la semplificazione della gestione e la migliore approssimazione possibile al valore dell'attività finanziata.

Verifiche di gestione: l'Autorità di Gestione esegue verifiche 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(art.74 del Reg. (UE) 2021/1060).

Irregolarità: qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita (art. 2 par.31 del Reg. (UE) 2021/1060).

Revoca: esclusione totale o parziale di un progetto dal Programma a seguito di rinuncia da parte del Beneficiario ovvero a seguito di un provvedimento unilaterale dell'AdG a causa di irregolarità o di mancata realizzazione del progetto o di parte di esso entro i termini previsti.

Recupero:nei casi in cui, in sede di controllo, siano accertate delle irregolarità non sanabili, l'Autorità di Gestione procede al recupero delle somme irregolari eventualmente già erogate al Beneficiario, anche attraverso la compensazione su altri progetti quale ulteriore acconto sugli stessi.

Indicatore di output:indicatore per misurare i risultati tangibili specifici dell'intervento(art. 2 par. 13 del Reg. (UE) 2021/1060).

Indicatore di risultato:indicatore per misurare gli effetti degli interventi finanziati, particolarmente in riferimento ai destinatari diretti, alla popolazione mirata o agli utenti dell'infrastruttura (art. 2 par. 14 del Reg. (UE) 2021/1060).

STEP: Strategic Technologies for Europe Platform, strategia istituita con il Reg.(UE) 2024/795

Target intermedio: valore intermedio da conseguire entro una data scadenza temporale durante il periodo di ammissibilità in relazione a un indicatore di output compreso in un obiettivo specifico (art. 2 par. 12 del Reg. (UE) 2021/1060).

Target finale: valore concordato in anticipo da conseguire entro il termine del periodo di ammissibilità in relazione a un indicatore compreso in un obiettivo specifico (art. 2 par. 11 del Reg. (UE) 2021/1060).

3 Il Sistema Informativo

Il PN "Scuola e competenze 2021-2027" viene gestito attraverso un Sistema Informativo costituito da un'unica piattaforma, all'interno della quale è accessibile la gestione procedurale e la gestione contabile/finanziaria. Il sistema, denominato SIF2127, costituisce il supporto essenziale per i Beneficiari del Programma, a partire dalla fase di presentazione delle candidature, a quella della realizzazione, fino alla rendicontazione e dei controlli sui progetti finanziati.

Il sistema è accessibile dalla pagina tematica del PN (https://pn20212027.istruzione.it) ed è presente anche fra i servizi dell'area riservata del portale del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Il SIF2127 consente di registrare e conservare in formato elettronico i dati identificativi di ciascuna operazione, i dati delle attività sottostanti l'operazione (esempio il singolo intervento formativo), i dati dei soggetti Beneficiari, i dati dei singoli partecipanti ove previsto. Più in dettaglio, il sistema registra le informazioni relative ai seguenti aspetti:

- la gestione delle anagrafiche del Programma;
- la gestione degli avvisi pubblicati dall'ADG;
- la presentazione delle candidature da parte dei Beneficiari;
- il processo di valutazione delle proposte progettuali ove previsto sulla base dei criteri di selezione pubblicati negli avvisi pubblici;
- il processo di autorizzazione dei progetti;
- la documentazione e le informazioni attestanti la realizzazione degli interventi, compresi i dati dei partecipanti;
- l'archiviazionein formato digitale di tutta la documentazione realizzativa e amministrativo/contabile dei progetti finanziati;
- il tracciamento delle erogazioni ai Beneficiari con le modalità di acconto, rimborsi e saldo e le eventuali variazioni;
- la gestione di revoche e/o rinunce e la gestione delle variazioni finanziarie;
- la gestione delle verifiche a cui sono sottoposti i progetti finanziati e dei contraddittori che, eventualmente ne possano derivare;
- la gestione delle irregolarità riscontrate;
- le attività di rendicontazione e monitoraggiodei progetti.

Il sistema gestisce la registrazione dei dati e della documentazione sopra citati,fornendo in tal modo ai Beneficiari dei finanziamenti la possibilità di comporre il fascicolo digitale di progetto e di rendere tracciabile tutte le attività svolte per la sua realizzazione,in adempimento alle previsioni della normativa nazionale e comunitaria vigente.

Più specificamente,consente di registrare:

- per ognuno dei progetti finanziati, tutte le fasi del ciclo di vita (autorizzazione, avvio, realizzazione, conclusione, rendicontazione, eventuali rinunce o revoche);
- tutti i dati anagrafici e fisici dei destinatari degli interventi;

- le tipologie di acquisti di beni, lavori e servizirealizzati.

Inoltre, l'accesso al sistema, da parte dei soggetti attuatori degli interventi, presuppone l'inserimento dei relativi dati anagrafici, permettendo la possibilità di registrare tali informazioni.

I documenti ufficiali sono firmati digitalmente e inseriti nel Sistema Informativo tramite funzioni di *upload.*

Il sistema permette la registrazione e la conservazione di tutti i dati contabili, relativi a ciascuna operazione, e garantisce le funzioni inerenti all'erogazione delle anticipazioni e alla presentazione di richieste di rimborso a fronte dell'avanzamento (CERT) e a saldo finale, con la rendicontazione conclusiva dei progetti (REND).I Beneficiari degli interventi registrano le richieste di domande di rimborso attraverso la compilazione di appositi *format (CERT)*, disponibili sul sistema e predisposti sulla base delle caratteristiche specifiche delle singole azioni. Tali *format* sono soggetti alle verifiche automatizzate previste dal sistema e successivamentediventano oggetto di controllo da parte dell'AdG. Concluso il controllo con esito positivo, il sistema permette la validazione della CERT. Nel caso in cui dalla verifica emerga un esito negativo,il beneficiario riceverà, sempre tramite il sistema, la notifica della proposta di taglio/revoca con l'eventuale apertura del contradditorio.

4 I Beneficiari e le tipologie di operazioni

Ai sensi dell'art. 2 punto 9 del Regolamento (UE) 2021/1060 il "*Beneficiario è un organismo pubblico o privato, un soggetto dotato o non dotato di personalità giuridica o una persona fisica, responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni*".

I Beneficiari del PN "Scuola e competenze 2021-2027" sono principalmente le Istituzioni Scolastiche[1] dell'infanzia, del primo e del secondo ciclo di istruzione, nonché i Centri Provinciali per l'Istruzione degli Adulti (CPIA); si tratta delle istituzioni delle regioni meno sviluppate (Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sicilia e Sardegna), delle Regioni in transizione (Abruzzo, Marche e Umbria), e delle Regioni più sviluppate (Valle d'Aosta, Piemonte, Liguria, Lombardia, Veneto, Provincia Autonoma di Trento, Provincia autonoma di Bolzano, Friuli-Venezia Giulia, Emilia-Romagna, Toscana, Lazio). Sono Beneficiari del Programma anche gli Enti Locali, secondo le loro competenze in materia di edilizia scolastica.

Le tipologie di operazioni si distinguono, in primo luogo, in base al Fondo di cofinanziamento:

- Operazioni FSE+, che riguardano principalmente i progetti a prevalente finalità formativa;
- Operazioni FESR, che riguardano principalmente i progetti finalizzati a migliorare e accrescere le dotazioni infrastrutturali e strumentali delle Istituzioni Scolastiche.

Nel seguito si descrivono, per le operazioni cofinanziate da FSE+ e per le operazioni cofinanziate dal FESR, le modalità di attuazione (selezione e finanziamento, esecuzione degli interventi, rendicontazione delle spese e pagamento del contributo), le regole di ammissibilità delle spese e alcune raccomandazioni specifiche.

[1] Si precisa che, nel presente testo, il riferimento a "Istituzioni Scolastiche" o "scuole", se non diversamente specificato, è relativo all'insieme delle Istituzioni Scolastiche che costituiscono il sistema nazionale di istruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, della legge 10 marzo 2000, n. 62.

5 Operazioni finanziate dal Fondo sociale europeo plus (FSE+)

5.1 Fase di presentazione della candidatura/adesione e di selezione e approvazione del finanziamento

In questa fase, a seguito dell'emanazione di un Avviso, da parte dell'Autorità di Gestione, per la realizzazione di interventi finanziati dal FSE+, occorre effettuare l'iter procedurale riportato di seguito.

L'Autorità di Gestione emana un Avviso con il quale vengono messi a bando una o più azioni. Gli Avvisi sono pubblicati sul sito istituzionale del PN "Scuola e competenze 2021-2027"[2].

In ogni Avviso viene specificata la tipologia di azione/intervento da realizzare in coerenza con le priorità e gli obiettivi previsti dal PN, il relativo piano finanziario e i costi ammissibili, le modalità, i criteri di ammissibilità e di selezione, il periodo di realizzazione delle attività progettuali con le relative scadenze.

A fronte dell'Avviso, l'Istituzione Scolastica, ove ritenga candidabile il suo progetto, procede preliminarmente (salvo diverse indicazioni eventualmente specificate nell'Avviso), con l'adozione di apposita Delibera di adesione da parte degli Organi collegiali (OO.CC.).Al fine di non ostacolare il normale svolgimento delle attività scolastiche, è possibile che le Istituzioni Scolasticheapprovino unaDelibera con l'adesione generale alle azioni del Programma Nazionale "Scuola e competenze 2021-2027", ovvero ne prevedano l'attuazione nel PTOF (Piano Triennale Offerta Formativa).

Adottata tale Delibera, l'Istituzione Scolastica statale, nella figura del Dirigente Scolastico (o DSGA munito di apposita delega), ovvero l'Istituzione Scolastica paritaria "non commerciale", nella figura del Legale Rappresentante (o Coordinatore munito di apposita delega), presenta la candidatura, corredata dalle informazioni richieste dall'Avviso.

Nello specifico, l'Istituzione Scolastica inserisce sul sistema SIF2127 i dati e le informazioni necessarie alla presentazione della candidatura. Tra queste, un elemento di identificazione fondamentale è il Codice Unico di Progetto (CUP) che va richiesto, utilizzando eventualmente i *template* presenti sul sistema CUPWeb(https://cupweb.rgs.mef.gov.it/CUPWeb/), per ogni singolo progetto (sotto-azione) ed inserito in piattaforma prima dell'invio della candidatura stessa.

Nell'elaborazione della proposta progettuale a valere sul FSE+, il Sistema Informativo SIF2127 è già predisposto per elaborare automaticamente il costo del piano finanziario in funzione delle scelte relative ai diversi moduli progressivamente registrati a sistema. Ciò consentirà a ciascuna Istituzione Scolastica, in fase di predisposizione della proposta, di prendere visione, in tempo reale, della configurazione dei moduli inseriti e del relativo valore finanziario, così da ponderare attentamente le scelte operate (in termini di durata, di impegno delle figure professionali, di eventuali voci di costo opzionali, ecc..).

L'importo complessivo del progetto è dato dalla somma del valore finanziario dei singoli moduli, definito dall'Istituzione Scolastica sulla base delle indicazioni descritte nell'Avviso di riferimento.

Al fine del perfezionamento della candidatura, il Dirigente Scolastico (o DSGA munito di apposita delega) per le Istituzioni Scolastiche statali e il Legale Rappresentante (o Coordinatore munito di apposita delega) per le Istituzioni Scolasticheparitarie "non commerciali", firma digitalmente la proposta progettuale e la "invia" tramite il Sistema Informativo SIF2127 entro il termine previsto nell'Avviso di riferimento (cfr. "Manuale utente scuola SIF2127").

[2]Tutta la documentazione di riferimento relativa ai Regolamenti europei, al Programma nazionale e agli Avvisi è disponibile alla pagina web: http://pn20212027.istruzione.it/

I progetti presentati dalle Istituzioni Scolastiche, in risposta agli Avvisi pubblici, sono sottoposti a un processo di selezione e valutazione, mediante applicazione di criteri conformi a quelli discussi dal Comitato di Sorveglianza nel corso della seduta del 22 marzo 2023 e approvati con procedura scritta, di cui alla nota prot. n. 67913 del 26/04/2023 (cfr. "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni").

Le proposte, pertanto, devono rispondere ai **criteri di ammissibilità**e ai **criteri di selezione** esplicitati nell'**Avviso di riferimento**.

La procedura di selezione dei progetti si articola in due fasi distinte:

- verifica dell'ammissibilità delle proposte formative;
- verifica delle candidature ammissibili secondo i criteri fissati in ogni singolo Avviso.

La verifica dell'ammissibilità consiste nell'accertamento della presenza dei requisiti essenziali per l'ammissione a cofinanziamento nell'ambito del PN delle domande presentate e avviene, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri:

Conformitàdelladomanda

1. Compilazione delle domande e delle correlate proposte progettuali conformemente alle modalità indicate nell'Avviso/atto di selezione;
2. rispetto dei termini di presentazione delle domande in relazione a quanto previsto;
3. completezza e adeguatezza delle Delibere del Consiglio di Istituto e degli Organi Collegiali, qualora richieste in fase di candidatura; in caso contrario questa verifica viene effettuata in fase di gestione, prima dell'avvio della realizzazione del progetto;
4. completezza e adeguatezza della documentazione richiesta;
5. rispetto delle indicazioni e dei parametri di compilazione della proposta progettuale;
6. rispetto di ogni ulteriore elemento formale espressamente richiesto a pena di inammissibilità.

Requisiti del proponente

1. coerenza della tipologia di potenziale Beneficiario rispetto a quanto previsto dell'Avviso/atto di selezione;
2. rispondenza della localizzazione geografica del Beneficiario con l'ambito di intervento previsto;
3. possessodeirequisitirichiesti.

L'ammissibilità dei progetti è controllata dallo stesso Sistema Informativo, ma l'AdG si riserva l'ulteriore possibilità di verificarla in qualsiasi momento della procedura.

Requisiti della proposta progettuale

Le domande di finanziamento che hanno superato la verifica di ammissibilità sono oggetto di valutazione da parte del Ministerosulla base deicriteri indicati nell'Avviso di riferimento, criteri che costituiscono la declinazione più specifica di quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza con riferimento a tutte le priorità del Programma e descritti nel documento "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni". (Cfr.Criteri-di-selezione-delle-operazioni_-PN-21-27.pdf).

Conclusa la valutazione, si procede all'elaborazione della graduatoria delle Istituzioni Scolasticheammesse al finanziamento, secondo quanto previsto dall'Avviso; quindi, la stessa viene pubblicata sul sito web del PN.

A seguito della pubblicazione della graduatoria, si procede all'autorizzazioneche avviene in ordine di graduatoria e secondo le risorse programmate nel piano finanziario del PN a valere sulla singola area di riferimento.

L'Autorità di Gestione notifica ufficialmente l'autorizzazione del progetto trasmettendo la nota autorizzativa tramite SIF21/27che specifica le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno, secondo quanto previsto dall'Art. 73 del Reg. (UE) 2021/1060.

Per le Istituzioni Scolasticheparitarie "non commerciali", che hanno superato la verifica del requisito di non commercialità tramite l'Ufficio Scolastico competente, gli Uffici dell'Autorità di Gestione avvieranno la fase di stipula della Convenzione, indicando la documentazione specificatamente richiesta, come, a titolo esemplificativo, la polizza fideiussoria e relativa documentazione a corredo.

All'esito positivo di detta valutazione, la Convenzione diviene efficace e si procede con l'autorizzazione del progetto.

Sia per le Istituzioni Scolastichestatali che per quelle paritarie "non commerciali", con l'autorizzazione inizia la fase di realizzazione del progetto e di ammissibilità della spesa.

Box1 - Codificazione del progetto e adempimenti dell'Istituzione Scolastica in esito alla nota autorizzativa

Codificazione del progetto e adempimenti dell'Istituzione Scolastica in esito alla nota autorizzativa

*Ogni progetto autorizzato è definito dal **codice univoco di progetto,** che ne rappresenta il codice identificativo e contiene le seguenti indicazioni: la fonte di finanziamento, l'obiettivo specificodi riferimento, l'anno in cui è stato autorizzato e un progressivo numerico attribuito direttamente dal sistema.*

*Per garantire l'assenza di duplicazioni di finanziamento ed il rispetto dei criteri di demarcazione con altri fondi e con altri Programmi comunitari, ad ogni progetto autorizzato viene attribuito, dal Sistema Informativo (SIF2127), **tale codice univoco di progetto.***

Ad esempio, il codice di progetto ESO4.6.A4.A-FSE+-CA-2024-1 va così letto:

ESO4.6	*Obiettivo specifico*
A4.A	*Azione-Sotto-azione*
FSE+	*Fondo Sociale Europeo+, ovvero il Fondo strutturale che cofinanzia il progetto*
CA	*Regione di riferimento, in questo caso la sigla si riferisce alla Campania*
2024	*Anno di autorizzazione*
1	*Numero progressivo del progetto*

*A seguito dell'autorizzazione del progetto, l'Istituzione Scolastica procede con l'**Iscrizione a bilancio** del contributo ricevuto con apposita codificazione contabile. I fondi di provenienza UE, come quelli della quota nazionale, non costituiscono una "gestione fuori bilancio" ma vengono regolarmente introitati nel bilancio dell'Istituzione Scolastica e iscritti in appositi aggregati di entrata e di uscita, al fine di agevolare lo svolgimento di ogni verifica da parte degli organi preposti. La gestione finanziaria dei progetti ammessi a finanziamento deve, quindi, sottostare alla stessa disciplina (compresa quella di vigilanza e controllo) che regola tutte le attività effettuate con i finanziamenti nazionali.*

Tuttavia, si precisa che, conformemente a quanto disposto dal Reg. (UE) 2021/1060, è indispensabile che all'interno del bilancio dell'Istituzione Scolastica la gestione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali sia tenuta distinta da quella delle altre spese di funzionamento, in modo da poter essere individuata e provata in caso di verifica amministrativo-contabile da parte di organi UE e nazionali. In particolare, l'art. 74, punto1, lett. a) punto i), Reg. (UE) 2021/1060 prevede l'utilizzazione di una codificazione contabile di tutte le iniziative cofinanziate con i Fondi Strutturali. È necessario, pertanto, che vi sia una "area specifica delle entrate" nell'ambito dei Programmi Annuali dei singoli istituti, al fine di evitare la commistione nella gestione dei Fondi Strutturali con fondi di altra provenienza.

I finanziamenti previsti a valere sul Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+), dovranno essere iscritti nelle ENTRATE – modello A, aggregato 02 – "Finanziamenti dall'Unione Europea" (liv. 1 - aggregato) – 01 "Fondi sociali europei Plus (FSE+)" (liv. 2 - voce), istituendo la sottovoce "PN Scuola e Competenze (FSE+)" (liv. 3) del Programma Annuale previsto dal decreto interministeriale n. 129 del 29 agosto 2018 (Regolamento recante le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche).

Per la registrazione delle SPESE, nel suddetto modello A, dovrà essere istituita obbligatoriamente, nell'ambito dell'Attività/Progetto (liv. 1 e 2 Livello standardizzato per tutte le Istituzioni Scolastiche e pertanto non modificabile), la specifica voce di destinazione (liv. 3) coincidente con l'Avviso n. Obiettivo Specificoe in esso dovrà sempre essere riportato il codice identificativo del progetto assegnato nella nota autorizzativa e nel Sistema Informativo. Per ciascun progetto occorre, inoltre, predisporre la Scheda illustrativa finanziaria (Mod. B), prevista dall'art. 5 comma 5 del medesimo Regolamento di cui al decreto interministeriale n. 129 del 29 agosto 2018. Si evidenzia che le assegnazioni relative a iniziative cofinanziate con i Fondi Strutturali dell'Unione europea sono vincolate alle destinazioni prestabilite: nel caso di progetti che si sviluppano su più esercizi finanziari, le somme non impegnate al 31 dicembre

confluiranno, pertanto, come economie vincolate nell'avanzo di amministrazione e dovranno essere riportate nella competenza dell'esercizio successivo ai sensi dell'art. 5, commi 5 e 6 del D.L. n. 129/2018. Particolare attenzione deve essere usata nella tenuta del registro del partitario delle spese, in quanto in esso devono essere dettagliatamente iscritti tutti gli accertamenti/riscossioni e gli impegni/pagamenti (cfr. D.L. n. 129/2018 art.40 comma 3).

5.2 Attuazione degli interventi e adempimenti del Beneficiario FSE+

Nella fase di avvio del progetto, in coerenza con quanto previsto dallo specifico Avviso nonché in funzione delle esigenze dell'Istituzione Scolastica in relazione all'attuazione del progetto, è necessario attivare le seguenti procedure:

- selezionedeipartecipanti;
- selezione degli esperti, che possono essere interni o esterni all'Istituzione Scolastica;
- selezione dei tutor, che possono essere interni o esterni all'Istituzione Scolastica;
- individuazione/selezione del personale a supporto della gestione del progetto;
- selezione di eventuali fornitori di beni e servizi;
- ove previsti, selezione dei partner da coinvolgere nei progetti.

5.2.1 Individuazione dei partecipanti

In coerenza con quanto previsto nel PN "Scuola e competenze 21-27" i partecipanti alle attività, in relazione alle diverse azioni previste nei singoli Avvisi, possono essere:

- dirigentidelleIstituzioniScolastiche;
- personaledocente ed educatore;
- personaleATA;
- studenti delle Istituzioni Scolastiche (ivi inclusi i bambini per le azioni rivolte all'educazione prescolare);
- famiglie;
- adulti/e, inclusi i cittadini di Paesi terzi, i migranti e le persone provenienti da un contesto migratorio;
- personale del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Si precisa che ciascuna azione del Programma prevede distinte categorie di destinatari/partecipanti (adulti, studenti, personale della scuola, ecc..) e, per ciascuna di esse, sono previsti specifici indicatori individuati nell'ambito del PN stesso. Pertanto, in fase di esecuzione non è possibile modificare la "tipologia" di destinatari/partecipanti indicata negli Avvisi[3].

[3]Negli Avvisi possono essere presenti azioni destinate solo ad alcune fasce di allievi; pertanto, occorre prestare attenzione alla tipologia di destinatari/partecipanti ivi indicati. Nel caso, ad esempio, dei percorsi formativi all'estero per l'apprendimento della lingua del Paese di riferimento (lingua per la comunicazione o lingua di settore), gli allievi devono essere selezionati tra quelli frequentanti le classi del triennio III, IV e V della scuola secondaria di secondo grado dell'anno di riferimento.

In fase di candidatura, la scuola indica, per ogni modulo (percorso formativo), oltre alla durata, anche il numero di partecipanti previsti, che **deve essere compreso, salvo diverse indicazioni riportate nei singoli Avvisi, tra 15 e 20 unità,**ad eccezione di casi specifici (es. Comuni scarsamente popolati con abitanti <5.000 unità, isole minori, comuni montani, specifici target group – percorsi all'interno delle case di pena, sezioni ospedaliere), per i quali il numero minimo in fase di candidatura può arrivare fino ad 8 partecipanti.

L'Istituzione Scolastica potrà realizzare l'intervento con un numero di partecipanti maggiore rispetto a quello autorizzato, senza che questo comporti una variazione dell'importo già approvato.

Il calcolo dell'importo maturato per le attività afferenti all'area gestionale, nei progetti a costi standard, si basa sulle presenze degli allievi e, per ogni partecipante, (fino al limite massimo dei partecipanti iscritti in candidatura e comunque non oltre i 15-20 fissati dall'Avviso), il sistema riconosce € 5,10 per ogni ora di frequenza registrata.

Ha assoluta rilevanza il numero totale delle ore registrate dal singolo partecipante e non il numero totale delle presenze giornaliere. Il Sistema Informativo, alla chiusura di ogni modulo, ordina gli allievi in base al più alto numero di ore di frequenza e individua come rimborsabili (fino al limite massimo dei partecipanti iscritti in candidatura) quelli che abbiano il monte ore più elevato. Questo al fine di garantire il maggior rimborso possibile.

Quindi, se in fase di esecuzione degli interventi a costi standard unitari, l'Istituzione Scolastica non riesce a garantire la presenza di tutti i partecipanti indicati in fase di candidatura, il sistema applica una decurtazione al momento del rimborso riferito all'area gestionale. Pertanto, l'Istituzione Scolastica, in fase di avvio del progetto, deve prestare molta attenzione alla "individuazione" della classe (anche in termini di numero dei partecipanti), tenendo anche conto che, se il numero dei frequentanti scende al di sotto di 9 per due incontri consecutivi, il corso deve essere immediatamente sospeso comunicando all'Autorità di Gestione la chiusura anticipata dello stesso con la conseguente riparametrazione del budget autorizzato.

I partecipanti ai moduli possono essere oggetto di selezione ove ne ricorra la necessità.

In particolare, nel caso di richieste maggiori rispetto al numero di partecipanti previsti, gli Organi Collegiali possono stabilire appropriati criteri di selezione, con indicazione di eventuali cause di esclusione. Ovviamente i criteri devono essere correlati agli obiettivi del progetto e alla definizione del gruppo target dell'intervento.Si suggerisce, in tali criteri, di tener conto del profitto degli allievi e/o della presenza di soggetti svantaggiati (es. provenienti da nuclei familiari disagiati) e/o di studenti in difficoltà di apprendimento e/o in base al reddito familiare, ecc.., anche sulla base degli obiettivi fissati con l'Avviso.

Le variazioni dei partecipanti (sostituzione o nuovo inserimento), dopo l'avvio del progetto, sono possibili a condizione che il percorso formativo ancora da svolgere sia pari o maggiore del 75%, quindi, che le attività formative svolte fino a quel momento non abbiano superato il 25%.

Il nuovo inserimento deve essere registrato nella classe con l'indicazione della data di inizio della fruizione della formazione da parte del partecipante (es. data di inizio frequenza per gli utenti). In particolare, l'inserimento di nuovi utenti negli interventi formativi deve essere effettuato nel rispetto dell'ordine dell'eventuale graduatoria di selezione risultante dall'applicazione di criteri prestabiliti (come precedentemente indicato).

Si ricorda che per i progetti a costi standard unitari, in fase di candidatura l'Istituzione Scolastica ha indicato il numero dei partecipanti per singolo intervento (modulo) e su detta indicazione il sistema ha calcolato in automatico l'importo delle "Attività di gestione" (area gestionale). Pertanto, la scuola è chiamata ad un

continuo controllo delle presenze dei partecipanti in quanto la diminuzione delle frequenze comporta una proporzionale riduzione dell'importo autorizzato, relativamente al costo dell'area gestionale.

In fase di avvio del progetto uno dei primi adempimenti richiesti all'Istituzione Scolastica è quello relativo all'individuazione dei partecipanti.

6 Procedure per la selezione di esperti e tutor (FSE+)

Per ogni modulo formativo è obbligatoriamente prevista la compresenza di due figure: l'esperto e il tutor.

La selezione di Esperti e Tutor deve essere svolta dalle istituzioni scolastiche in conformità alle disposizioni normative vigenti relative al conferimento degli incarichi effettuato da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

L'Istituzione Scolastica dovrà selezionare tali figure in conformità alle previsioni della normativa vigente in materia di conferimento degli incarichi effettuato dalle Pubbliche Amministrazioni contenuta nel Testo unico sul pubblico impiego, D. lgs. n. 165 del 2001 e nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.

6.1 Conferimento dell'incarico di esperto o tutor al personale interno dell'Istituzione Scolastica

Le Istituzioni Scolastiche che intendono conferire incarichi per esperto o tutor devono, in via preliminare, verificare se sono presenti e disponibili al proprio interno[4] risorse professionali idonee in grado di adempiere all'incarico.

La procedura di selezione interna verrà avviata con la pubblicazione, sul sito web della scuola, di apposito Avviso di selezione interno, contenente i criteri oggettivi e predeterminati di selezione[5].

In particolare, l'Avviso deve contenere almeno le seguenti informazioni:

1. durata e oggetto dell'incarico;
2. conoscenze e competenze richieste per l'assolvimento dell'incarico. Per facilitare l'oggettiva comparazione dei titoli e delle esperienze, è necessario restringere il campo ai soli titoli e alle sole esperienze coerenti con l'incarico da attribuire;
3. criteri di comparazione dei *curricula*, con indicazione del relativo punteggio;
4. compensoorarioprevisto;
5. modalità di presentazione della candidatura e termini per la loro proposizione;
6. procedura di selezione;
7. autorizzazione al trattamento dei dati personali;
8. motivi di inammissibilità ed esclusione.

[4]Per personale interno s'intende il personale docente e il personale ATA che lavora alle dipendenze dell'istituto scolastico che conferisce l'incarico.

[5]In conformità alla disposizione di cui l'articolo 53 del D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, rubricato "*Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi*" il quale dispone, tra le altre, che il conferimento debba avvenire sulla base di criteri oggettivi e predeterminati, tali da escludere casi di incompatibilità o di conflitto di interessi anche solo potenziale, che possano pregiudicare i principi fondanti del buon andamento e l'imparzialità della PA.

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

L'istanza di partecipazione alla selezione dovrà essere corredata dal *curriculum vitae* e dalla dichiarazione di insussistenza del conflitto di interessi redatta secondo il formatallegato allepresenti Disposizioni.

L'Istituzione Scolastica valuterà i *curricula* dei candidati, e, previa pubblicazione degli esiti della selezione nel proprio sito web, procederà, sulla base della graduatoria, a conferire un incarico aggiuntivo da formalizzare con lettera di incarico da parte del Dirigente Scolastico.

La designazione di esperti e tutor, limitatamente al personale interno docente, può avvenire anche con Delibera unanime e debitamente motivata del Collegio dei docenti, sulla base del possesso dei titoli, delle esperienze e delle conoscenze specifiche necessarie. L'incarico verrà assegnato con lettera di incarico sottoscritta dal Dirigente Scolastico e controfirmata, per accettazione, dall'incaricato.

Qualora si ricorra a quest'ultima procedura, nell'Avviso di convocazione dell'Organo Collegiale dovrà essere indicata, tra i punti all'ordine del giorno, la selezione e Deliberazione di assegnazione di incarichi per i progetti autorizzati dall'Autorità di Gestione.

6.2 Conferimento dell'incarico di esperto o tutor al personale interno di altre Istituzioni Scolastiche

In via subordinata ed eventuale, qualora sia accertata l'impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, l'Istituzione Scolastica può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime, disciplinato all'art. 35 del CCNL del 29 novembre 2007.

L'Istituzione Scolastica richiedente è tenuta a pubblicare, sul proprio sito web, un Avviso per collaborazioni plurime rivolto al personale di altre scuole, con il quale viene manifestata l'intenzione di far ricorso a docenti in servizio presso tali istituzioni.

Contestualmente, l'istituzione scolastica potrebbe inoltrare alle altre istituzioni scolastiche un'apposita comunicazione, al fine di rendere nota l'intenzione di far ricorso ai docenti in servizio presso tali istituzioni.

Gli avvisi di selezione per collaborazioni plurime dovranno contenere almeno le informazioni elencate ai numeri da 1 a 8 del precedente punto 6.1.

L'istanza di partecipazione alla selezione dovrà essere corredata dalla dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi, secondo il format allegato alle presenti Disposizioni e dal *curriculum vitae*.

L'Istituzione Scolastica valuterà i *curricula* dei candidati e provvederà alla pubblicazione degli esiti della selezione nel proprio sito web.

Il rapporto di collaborazione plurima andrà formalizzato con lettera di incarico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del docente, resa a condizione che la collaborazione non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

6.3 Conferimento di incarichi individuali ad esperti esterni alla Pubblica Amministrazione

In via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure descritte ai precedenti punti sub 6.1 e 6.2.[6] abbiano dato esito negativo, le Istituzioni Scolastiche possono ricorrere, in via residuale, a personale esterno.

L'Istituzione Scolastica, infatti, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D. lgs. 165 del 2001, può affidare l'incarico ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, previo espletamento di una procedura comparativa a cui fa seguito la stipula di contratti di lavoro autonomo, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a. **Accertata impossibilità oggettiva del ricorso alle risorse interne.**

   L'incarico al soggetto esterno deve avere come presupposto indefettibile la verifica, da parte dell'Istituzione Scolastica, che tra il personale in servizio non siano presenti e/o disponibili figure professionali in possesso delle competenze ed esperienze richieste.

   La decisione di ricorrere a personale esterno, pur in presenza di professionalità al proprio interno, come evidenziato dalla giurisprudenza contabile, deve essere motivata in modo congruo ed esaustivo, non limitandosi a mere enunciazioni generali, al fine di dimostrare, anche con richiami di atti e determinazioni approvate dall'ente, l'effettiva impossibilità di utilizzo del personale dipendente.

b. **L'oggetto della prestazionedeve rientrare nelle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente,deve essere finalizzatoad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione stessa.**

   Gli incarichi di docente, tutor o esperto nell'ambito dei moduli formativi cofinanziati dal FSE+ hanno sempre ad oggetto una prestazione rientrante nelle competenze istituzionali, per cui il presente requisito è sempre soddisfatto. Sono da evitare, invece, eventuali incarichi aventi carattere generale e astratto, non attribuiti nell'ambito di uno specifico progetto/modulo del PN.

c. **La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata**.

   L'incarico, dovendo far fronte a esigenze straordinarie ed eccezionali, dovrà essere a tempo determinato e dovrà avere ad oggetto una prestazione altamente qualificata. I requisiti di comprovata specializzazione saranno oggetto di concreto accertamento tramite l'esame di documentati *curricula*. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria per i «professionisti iscritti in ordini o albi [e i] soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca».

d. **Non è ammesso il rinnovo, l'eventuale proroga dell'incarico originario. È consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.**

   Ferma restando la natura temporanea dell'incarico e la necessità di programmazione delle attività con riferimento ad aspetti o fasi della stessa, l'incarico non potrà ritenersi prorogabile, se non nei limiti del completamento di un'attività avviata, in quanto la sua durata è predeterminata in relazione

[6] La procedura di selezione per esterni non deve essere obbligatoriamente preceduta dal ricorso alle collaborazioni plurime.

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

allo specifico aspetto o fase dell'attività da eseguire. È vietato il rinnovo, in quanto l'incarico dovrebbe fare riferimento ad un nuovo progetto ed essere conferito a seguito di apposita procedura comparativa (cfr. circolare Dipartimento Funzione pubblica n. 2 del 2008).

e. **Durata, oggetto e compenso dell'incarico devono essere preventivamente determinati.**

   La definizione di tali elementi non può essere demandata a successivi provvedimenti.

f. **Procedura comparativa per la selezione delle figure formative.**

   Le Amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione. Tutte le condizioni e i criteri di scelta devono essere predeterminati e resi noti al momento della pubblicazione degli Avvisi.

Il Regolamento di contabilità delle scuole, Decreto interministeriale n. 129 del 2018, detta alcune disposizioni specifiche (agli artt. 43, 44 e 45) che, oltre a ribadire sostanzialmente i concetti espressi a livello più generale dal Testo unico sul pubblico impiego, evidenziano la necessità che l'Istituzione Scolastica delinei previamente nel Regolamento di Istituto le procedure e i criteri di scelta dell'esperto esterno, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili al medesimo.

A tal riguardo, occorre che l'Istituzione Scolastica avvii l'iter selettivo mediante un apposito Avviso ad evidenza pubblica, da pubblicare sul proprio sito web, contenente i criteri oggettivi e predeterminati sui quali si baserà la selezione e gli ulteriori elementi caratterizzanti la selezione stessa.

Al riguardo, costituisce buona prassi che tali criteri di selezione siano utilizzati anche per la procedura di selezione del personale interno.

Le istanze di partecipazione alla procedura comparativa dovranno essere corredate dal curriculum vitae e dalla dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi, secondo il format allegato alle presenti Disposizioni.

La Commissione per la valutazione dei *curricula* dovrà essere nominata dal Dirigente Scolastico con apposita Delibera, una volta decorsi i termini di presentazione delle candidature. Tale nomina è da ritenersi facoltativa laddove l'Avviso di selezione preveda criteri oggettivi di selezione, ma necessaria in caso di valutazione di tipo discrezionale[7].

I Componenti della Commissione, al fine di poter procedere alla valutazione delle candidature, preso atto delle stesse, dovranno rendere apposita dichiarazione di assenza del conflitto di interessi, conforme al format allegato alle presenti Disposizioni.

L'incarico verrà conferito con contratto di lavoro autonomo nella fattispecie del "contratto di prestazione d'opera" (art. 2222 cod. civ. e ss.), categoria nella quale rientra anche il contratto d'opera intellettuale (art. 2229 cod. civ.).

[7]Se l'avviso prevede per es. che uno dei criteri per la selezione sia la valutazione dei lavori pregressi per i quali è previsto un punteggio da 2 a 5, la Commissione sarà necessaria, poiché si dovrà effettuare una valutazione di tipo discrezionale. Diversamente, la Commissione sarà facoltativa, se l'avviso prevede solo criteri oggettivi che non implicano valutazioni di tipo discrezionale, per es. punteggio fisso di punti 2 per la laurea, di punti 1 per dottorato di ricerca, di punti 1 per master post-laurea di I livello etc.

Box 2– Tempi di pubblicazione

Tempi di pubblicazione	
Avviso per la selezione del personale	L'avviso rivolto al **personale esterno** all'istituzione scolastica deve essere affisso all'albo dell'istituto e pubblicato sul sito web istituzionale dello stesso ***per un periodo indicativo di 15 giorni***. Nel caso in cui l'avviso sia rivolto al solo **personale interno** all'istituzione scolastica la durata dell'affissione all'albo può essere ridotta della metà ***(per un periodo indicativo di 7 giorni).***
Graduatoria di merito	A conclusione della comparazione delle candidature, che può essere effettuata da una commissione appositamente nominata in data successiva al termine ultimo per la presentazione delle candidature, mediante l'attribuzione del punteggio determinato applicando i criteri definiti dal Consiglio di Istituto e riportati nell'avviso pubblico, il Dirigente Scolastico provvede alla formazione della graduatoria di merito provvisoria da pubblicare all'albo e sul sito web istituzionale della scuola. Decorsi i termini per eventuali ricorsi gerarchici fissati nel provvedimento che ha disposto la pubblicazione, la graduatoria diviene definitiva e viene data comunicazione al candidato vincitore, cui verrà affidato l'incarico.

6.4 Affidamento del servizio di formazione ad operatori economici

L'Istituzione Scolastica, previa concreta verifica dell'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili al suo interno, può acquisire un servizio di formazione da operatori economici (Università, associazioni, enti di formazione, esperti della materia, ecc..), ricorrendo ad una procedura di gara, secondo le disposizioni del Codice dei contratti pubblici, D. lgs. n. 36 del 31 marzo 2023.

L'Autorità di Gestione, per l'attuazione di determinati progetti, può stabilire specifiche diverse prescrizioni finalizzate a garantire l'efficacia e la qualità degli interventi per il conseguimento degli obiettivi prefissati. A titolo esemplificativo, possono essere definite disposizioni specifiche nei casi in cui le Istituzioni Scolastiche titolari di progetti svolgono una funzione per la formazione del personale a livello territoriale o anche nazionale in favore di diverse scuole e categorie di personale. In tal caso, al fine di garantire esperti di alto livello che possano offrire un valore aggiunto al personale da formare, si può prevedere direttamente l'adozione di procedure di evidenza pubblica, senza previa ricerca del personale interno.

TIPOLOGIA DI AFFIDAMENTO	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	MODALITÀ DI AFFIDAMENTO
Esperti e Tutor appartenenti alla medesima Istituzione Scolastica	Art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165	Avviso di selezione interno all'Istituto Scolastico, pubblicato sul sito web della Scuola	Lettera di incarico

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

Esperti e Tutor appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche	Art. 35 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 29 novembre 2007, che prevede l'istituto delle collaborazioni plurime	Avviso di selezione rivolto a personale di altri II.SS., pubblicato sul sito web della scuola ed eventuale comunicazione agli altri IISS.	Lettera di incarico
Esperti e Tutor esterni alla P.A.	Art. 7, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165	Avviso ad evidenza pubblica, rivolto a personale esterno, pubblicato sul sito web della Scuola	Contratto di lavoro autonomo
Selezione dei fornitori mediante procedure di evidenza pubblica di beni e servizi	Decreto legislativo n. 36 del 31 marzo 2023	Svolgimento di procedure ad evidenza pubblica	Contratto di appalto

Tabella 1 - Riepilogo modalità selezione area formativa

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

7 Selezione di personale interno per attività di supporto alla realizzazione del progetto (FSE+).

Ai fini della realizzazione del progetto ammesso a finanziamento, è possibile, altresì, il coinvolgimento del personale interno non destinato all'attività formativa, comprendente il Dirigente Scolastico per la Direzione, il coordinamento e l'organizzazione, il DSGA e il personale ATA per l'attuazione, la gestione amministrativo-contabile, e tutte le figure di supporto che la scuola ritiene utili e necessarie per la realizzazione del progetto.I relativi compensi rientrano nei costi di gestione.

Gli incarichi attribuiti al Dirigente Scolastico e al DSGA, in ragione del loro specifico ruolo, non necessitano di procedure di selezione.

Non è richiesta una procedura di selezione per le figure di supporto, se previste nel Piano di Lavoro ATA. È opportuno che in tale Piano l'individuazione sia specifica e nominativa. Al di fuori di tale eventualità, è sempre necessario attivare la procedura di selezione interna.

In mancanza di risorse interne all'Istituzione Scolastica titolare del progetto è consentito di avvalersi della collaborazione plurima di cui agli artt. 35 e 57 del CCNL Scuola a condizione che:

(i) sia autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del personale ATA, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;

(ii) non comporti esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Devono, comunque,rimanere di esclusiva competenza dell'istituzione scolastica, beneficiario titolare del progetto,tutti gli adempimenti organizzativi, gestionali e amministrativo-contabili.

8 Selezione di operatori economici per la fornitura di beni e servizi mediante procedure ad evidenza pubblica (FSE+)

L'Istituzione Scolastica può espletare procedure ad evidenza pubblica al fine di selezionare un operatore economico per la fornitura di beni e servizi. Nel caso di acquisto di beni, gli stessi sono consentiti se necessari alla realizzazione del progetto e il relativo costo è contenuto nel limite previsto dall'Avviso nell'ambito delle spese gestionali.

L'affidamento di un appalto deve avvenire in conformità con le previsioni di cuialD. lgs. 36/2023.

Si sottolinea che le procedure per la selezione di operatori economici[8] devono essere necessariamente distinte da quelle per la selezione di personale, evidenziate nei precedenti paragrafi.

Con riferimento alle tipologie di procedure da espletare, si rinvia a quanto previsto per le Operazioni FESR(*cfr.*par. 16).

[8] CFR art.1 comma 1 lett. L dell'Allegato I.1 del D.lgs 36/2023: «operatore economico», qualsiasi persona o ente, anche senza scopo di lucro, che, a prescindere dalla forma giuridica e dalla natura pubblica o privata, può offrire sul mercato, in forza del diritto nazionale, prestazioni di lavori, servizi o forniture corrispondenti a quelli oggetto della procedura di evidenza pubblica.

9 Attuazione degli interventi e adempimenti del Beneficiario(FSE +)

In questa fase, si procede con l'attuazione del progetto approvato, che comprende lo svolgimento delle attività formative e la pianificazione di tutti gli adempimenti gestionaliutili per la corretta realizzazionedello stesso. È importante garantire la corrispondenza tra quanto progettato in fase di candidatura e le attività effettivamente realizzate; eventuali modifiche, infatti, devono essere preventivamente formalizzate e approvate dall'Autorità di Gestione.

Le attività finanziate dal PN devono essere obbligatoriamente realizzate in orario extracurricolare. Il personale interno, coinvolto a vario titolo nelle predette attività, può rendere la propria prestazione esclusivamente in orario straordinario.

La prima attività è la compilazione dell'anagraficaconle informazioni principali del progetto: la data e il protocollo dell'iscrizione a bilancio, la data previsionaledi inizio e fine delle attività formative.

Il completamento della prima sezione consente di avviare il progetto e di intervenire su tutte le sezioni successive relative alla registrazione delle attività formative dei singoli moduli di cui il progetto si compone.

L'avvio del primo modulo nel SIF2127 sancisce l'avvio del progetto e consente al beneficiario di procedere, nella sezione relativa allacalendarizzazione delle giornate formative con la pianificazione e l'inserimento delle singole attività. Dopo il completamento del diario delle attività si attiva il registro per la rilevazione delle presenze dei partecipanti che saranno stati iscritti nella classe congiuntamente alla registrazione delle figure formative.

Tutor ed Esperto, ciascuno per le proprie competenze, sono tenuti ad alimentare in tempo reale il sistema gestionale SIF2127, registrando nel modulo specifico le informazioni di avanzamento delle attività:

- data di avvio effettivo delle attività formative, come programmate nel calendario validato. Il tutor è tenuto a registrare tempestivamente tutti i dati di avanzamento fisico dell'attività sino alla conclusione;
- rilevazione deglialtri dati previsti per i risultati attesi dello specifico Avviso, indicati in candidatura (monitoraggio qualitativo);
- rilevazione delle attività e delle presenze per ogni giorno di calendario;
- caricamento a sistema, laddove previsto, di project work, test e altra attività documentabile;

La rilevazione delle presenze quotidiane riguarda sia gli allievi partecipanti sia le figure professionali ed avviene per ogni giorno calendarizzato. La rilevazione dei dati di avanzamento dell'attività affidata al tutor prevede le seguenti modalità di raccolta e registrazione nel Sistema SIF2127: per ogni giorno calendarizzato il sistemamette a disposizione una sezione dedicata alla rilevazione delle presenze giornaliere consentendo la rilevazione delle presenze, per ogni unità didattica, dei nominativi relativi ai corsisti e, del tutor e dell'esperto impegnati nel modulo formativo. Il sistema consentirà, più nello specifico, la compilazione/raccolta delle seguenti informazioni:

- presenzepartecipanti;
- sede di svolgimento;

- orario di inizio e fine attività formativa del giorno o dell'unità didattica (se la giornata formativa viene articolata in più unità didattiche).
- descrizione attività/lezione;
- nominativi delle figure formative presenti e relative firme.

Per ogni giornata di attività svolta, il tutor abilitato al SIF2127 provvede tempestivamente aregistrare le informazioni nella sezione della "rilevazione presenze attività".

Si precisa che la firma in ingresso dei docenti formatori viene abilitata mezz'ora prima dell'inizio attività. Con l'avvio dell'attività possono essere rilevate le presenze. Una volta completata la rilevazione delle presenze e del diario, i formatori potranno firmare in uscita. Le firme in uscita si abilitano solo se sono state rilevate tutte le presenze ed è stato compilato il campo del diario. Tale condizione viene evidenziata con un apposito messaggio che viene visualizzato subito sotto il campo delle firme in uscita. Se non sono state rilevate tutte le presenze, sia sulla firma in uscita del tutor che dell'esperto compare un messaggio per informare l'utente che è necessario completare larilevazione.

Il flag di firma di Esperto e Tutor deve essere apposto tempestivamente rispetto all'orario di inizio e di chiusura dell'attività formativa e precisamente:

- la firma in ingresso di Esperto e Tutor nella sezione "Rilevazione presenze attività" dovrà essere apposta tempestivamente e comunque entro e non oltre 30 minuti dalla "ora inizio" dell'attività registrata sulla piattaforma SIF2127;
- la firma in uscita di Esperto e Tutor nella sezione "Rilevazione presenze attività" dovrà essere apposta tempestivamente e comunque entro e non oltre 30 minuti dalla "ora fine" dell'attività registrata sulla piattaforma SIF2127.

Nel caso in cui una o più firme vengano apposte tardivamente il sistema richiederà il caricamento di una dichiarazione giustificativa a firma del Dirigente Scolastico/Legale Rappresentante.

Ai fini della rimborsabilità della giornata formativa, le dichiarazioni giustificative dovranno essere caricate a sistema entro sette giorni dalla data di svolgimento dell'attività (giornata compresa) e saranno oggetto di valutazione in fase di controllo di primo livello. Oltre il settimo giorno l'attività non potrà essere considerata valida ai fini del rimborso.

Tutte le attività/presenze devono essere tracciate nella sezione "rilevazione presenze attività"e tempestivamente registrate nella parte gestionale di SIF2127. Il mancato inserimento in piattaforma dell'avanzamento giornaliero delle attivitàinibisce la rilevazione delle presenze relative al giorno successivo del corso. In tal caso, il sistema SIF2127 segnalerà lo scostamento rispetto al calendario validato la conseguente attività da completare.

La registrazione delle presenze deve essere, pertanto, effettuata contestualmente alle attività formative e nel caso in cui venga rilevata con ritardo sarà necessario l'inserimento a sistema di un giustificativo, a firma del Dirigente Scolastico, che attesti le motivazioni che abbiano impedito la registrazione contestuale delle presenze. Tale giustificativo dovrà essere inserito a sistema entro sette giorni dalla data di svolgimento dell'attività (giornata compresa), ai fini della rimborsabilità dell'attività. Le presenze registrate oltre i sette giorni dalla data di svolgimento dell'attività (giornata compresa) non potranno essere considerate valide ai fini del rimborso della giornata formativa.

In analogia, anche per le segnalazioni di eventuali anomalie o difficoltà riscontrate sulla piattaforma, potranno essere prese in considerazione unicamente le richieste pervenute attraverso il servizio di assistenza

(ticketing) e inviate entro settegiorni dalla data dell'attività formativa (ivi compresa la giornata della richiesta).

La registrazione puntuale attraverso il sistema gestionale SIF2127, oltre ad essere obbligatoria, rappresenta un utile strumento di gestione. Consente alle Istituzioni Scolastiche di monitorare l'andamento delle attività e misurare l'avanzamento del riconoscimento della spesa e l'eventuale scostamento rispetto al piano finanziario autorizzato. Questo è particolarmente rilevante in caso di riduzione delle ore di formazione erogate o della frequenza effettiva dei partecipanti.

La modifica all'attività formativa può essere effettuata entro le 9.30 della giornata del corso; dopo questo orario la modifica è bloccata. A tal proposito,il sistema permette anche la Ripianificazione/modifica delle attività programmate (da parte del DS o DSGA/rappresentante legale per le scuole paritarie) facendo ricorso alla nomina d'urgenza o alla sostituzione del docente con regole ben precise e differenziando le due fattispecie "nomina d'urgenza" e "sostituzione" (cfr. Manuale Scuola Realizzazione Progetti). Inoltre, nel caso in cui l'attività non è stata modificata e non può essere svolta,il sistema consente la richiesta di "Attività non svolta" con eventuale possibilità di recupero dell'attività formativa.

L'attestato finale può essere rilasciato solo ai partecipanti che abbiano frequentato almeno il 75% del percorso formativo.Si specifica che nella gestione dei progetti a costi standard non sono riconoscibili unità inferiori all'ora (l'UCS formazione è un costo orario); eventuali frazioni orarie non potranno essere prese in considerazione né per il riconoscimento dell'attestato né per la rimborsabilità dei costi di gestione. Nel caso di moduli da 30 ore, in applicazione della regola anzidetta, il 75% del percorso formativo di raggiunge con la realizzazione di n. 23 ore.

Si sottolinea che, qualora il numero dei partecipanti scenda al di sotto del minimo consentito (nove per due incontri consecutivi), il corso deve essere immediatamente "chiuso anticipatamente".

Per quanto riguarda i casi specifici (ad es. piccole isole, comunità montane, ecc..), il numero minimo dei partecipanti è pari ad otto. Qualora tale numero minimo dovesse diminuire per due incontri consecutivi l'Istituzione Scolasticaprocede con la "chiusura anticipata".

Nei progetti a costi standard, la chiusura anticipata comporta la riparametrazione dei costi rimborsabili che verranno calcolati sulla base delle ore effettivamente svolte dai formatori e sulla base delle effettive presenze registrate dei partecipanti.

Per evitare di incorrere nella chiusura anticipata del corso, il tutor d'aula deve informare tempestivamente il Dirigente Scolastico del progressivo calo della frequenza affinché possano essere adottati tutti i necessari provvedimenti.

Il sistema gestionale SIF2127 consente una verifica automatica del raggiungimento della soglia minima di ore di frequenza ai fini dell'ammissibilità all'attestato finale. Tale soglia può essere monitorata sia dalla scuola sia dall'Autorità di Gestione. Tale aspetto è particolarmente importante ai fini dei rimborsi nella rendicontazione a costi standard.

La durata delle attività progettuali

Per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese per i progetti FSE+, è obbligatorio rispettare la durata dei percorsi formativideterminata di volta in volta dai singoli Avvisi, pubblicati dall'AdG (ad es.30, 60 o,solo per lingua straniera, 100 ore).

Per "durata" si intende il numero di ore formative effettuate dai docenti e alle quali ciascun partecipante deve assicurare di partecipare.

È essenziale garantire il numero di ore previsto per un'azione specifica senza alcuna possibilità di riduzione o modifica arbitraria, per evitare l'inammissibilità delle spese. A titolo esemplificativo,un percorso formativo programmato per 60 ore non può esseresuddivisoin due percorsi distinti da 30 ore.

La durata della giornata formativa, anche se articolata in differenti unità didattiche, non dovrà superare le 8 ore complessive.

10Fase di esecuzione della spesa (FSE+)

10.1Regole di ammissibilità della spesa

Le spese sono ammissibili a una partecipazione dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE) se sono state sostenute da un Beneficiario e pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione ovvero tra il 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2029.

Un'operazionepuòriceveresostegno da uno o più fondioppure da uno o piùprogrammi e da altristrumentidell'Unione, purché la voce di spesaindicata in unarichiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi non riceva il sostegno di un altrofondo o strumentodell'Unione, o dallostessofondonell'ambito di un altroProgramma.

Le speseammissibilisonodisciplinatedalleseguentinorme:

- Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24giugno 2021relativo al Fondo sociale europeo Plus (FSE+), art. 22“Ammissibilitàdellespese”;
- Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, recante le disposizionicomuniapplicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per unatransizionegiusta, al Fondo europeo per gli affarimarittimi, la pesca e l’acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e alloStrumento di sostegnofinanziario per la gestione dellefrontiere e la politica dei visti - CAPO III Regole di ammissibilità”.

Inoltre, l’ammissibilitàdellespese è disciplinataanche in base a normenazionalicheintegrano i Regolamenti sopra citati.L’art. 63 del Regolamento (UE) 2021/1060 stabilisce che l’ammissibilità della spesa è determinata tenendo conto anche delle norme nazionali, oltre che delle regole specifiche previste nel Regolamento recante disposizioni comuni e in quelli specifici per fondo.

In particolare, in Italia, è intervenuto il DPR 10 marzo 2025, n. 66, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 105/2025, che stabilisce i criteri di ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi europei per il periodo 2021-2027.

Box 3-Modalità di rendicontazione e rimborso

Per le modalità di rendicontazione e di rimborso, con particolareriferimentoagli interventi finanziati dal Fondo Sociale Europeo+,preliminarmenteall'analisi di ammissibilitàdellesingolecategorie di spesa, siritieneopportunorichiamarel'art. 53del Reg. (UE) 2021/1060cheafferma che: le sovvenzionifornitedagli Stati membri ai Beneficiaripossonoassumereunadelleformeseguenti:

a) rimborso dei costiammissibilieffettivamentesostenuti da un Beneficiario o da un partner privatonelleoperazioni PPP e pagati per l'attuazionedelleoperazioni, contributi in natura e ammortamenti;

b) costiunitari;

c) sommeforfettarie;

d) finanziamenti a tassoforfettario;

e) unacombinazionedelleforme di cui alle lettere da a) a d), a condizionecheciascuna forma copra diverse categorie di costi, o chesianoutilizzati per progettidiversifacentiparte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione;

f) finanziamenti non collegati ai costi, purchétalisovvenzionisianocoperte da un rimborso del contributodell'Unione a norma dell'articolo 95".

In applicazione del richiamato art. 53, per quantoriguarda le azioni del PN "Scuola e Competenze2021-2027"cofinanziate dal FSE+sonopreviste, in funzionedellospecificoAvviso, le seguentiforme di rimborso:

A) rimborso dei costiammissibilieffettivamentesostenuti (Costi reali);

B) tabelle standard di costiunitari (Costi standardizzati);

C) finanziamenti a tassoforfettariocalcolatiapplicandounadeterminatapercentuale ad una o piùcategorie di costo definite (Tasso forfettario);

D) sommeforfettarie, non superiori a 100.000 EUR di contributopubblico (Importiforfettari).

Per la tipologia A) vengonorimborsate le speseeffettivamentesostenute e ammissibili certificate daiBeneficiariall'interno del Sistema Informativo, attraverso i modelli di certificazionechecontengonotutta la documentazioneprobatoria della spesa. La convalida, da partedell'Autorità di Gestione, dellecertificazioniricevute, è legataallaverifica dei documentigiustificativiforniti.

La tipologia B) prevede il rimborsosulla base di costi standard, ovvero di importiriconosciutisulla base della realizzazionefisica e procedurale del progetto (es. numero di ore di formazione effettivamentesvolta e numero di allievi/destinatariipartecipanti), senza la necessità di presentare i documentigiustificativi di spesa.

La tipologia C) riguardarimborsidellespese di progetto (escluse quelle del personale) calcolatiapplicandounadeterminatapercentuale (fino ad un massimo del 40%) al valore dei costi del personale direttamenteimpiegatonelprogetto.

La tipologia D) riguarda il rimborso a fronte di costiquantificatiattraversoindagini di mercato o tipologie di operazionianaloghe. Si precisache, con riferimento a tutte le precedentimodalità di rimborso, i contributi non possonosuperare i massimaliindicati, per ognitipologia di costo, negliavvisi di riferimento.

Le operazioni per le quali il contributo non superii 200.000,00 EUROdevonoessererimborsateattraverso la metodologia di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari. (art. 53par. 2del Reg. (UE). 2021/1060).

10.2Spese ammissibili e massimali di spesa

L'ammissibilità della spesa dei progettifinanziati dal Fondo Sociale Europeo plus dipendedallemodalità di rendicontazione e rimborso.

Pertanto, nel seguito si evidenziano le spese ammissibili in base a:

- rimborso a costi reali;
- rimborso a costi standard.

10.2.1 Rimborso a costi reali

Il rimborso a costirealiimplicache il Beneficiariopresenti la documentazionerelativaallacorrettaattuazionedell'intervento e la relativadocumentazionegiustificativa di spesa; a fronte di tale documentazionel'Autorità di Gestione rimborsaall'istituzione Scolastica i costiammissibilirelativialla spesa dichiarata dal beneficiario sull'operazionecofinanziata dal FSE+.

Siillustrano di seguito levarietipologie di spesaammissibili e i relativimassimalinell'ambito del rimborso a costireali.

Costi area formativa

Tali costiriguardanoquelliprevisti per le figure professionalicoinvoltenelleattività formative d'aula/laboratorio/stage, in particolare per:

- **esperti;**
- **tutor.**

La spesaammissibile è basatasulle ore di formazione dei tutor ed esperti, chedevonoesseresupplementari rispetto all'orario*curriculare*scolastico. Queste ore aggiuntivepossonoesseresvolteanchedurante il periodoestivo. Gli esperti e i tutor non ricevonoalcuncompensoaggiuntivo per la partecipazione alle riunioniprogrammatedall'Istituzione Scolastica relative all'esecuzione del progetto, poichétaliattivitàfannoparte del loro incarico.

Le ore prestate da esperti e tutor devonoessere sempre documentate da appositadocumentazione a supporto del lavorosvolto (registrofirme, *timesheet*, ecc..).

Nel contratto/incarico con gli esperti, si ritiene opportuno inserire apposita clausola che preveda la corresponsione del solo rimborso delle spese effettivamente sostenute. Non possono essere rimborsate eventuali ore non svolte anche a causa di fenomeni non imputabili all'istituzione Scolastica (es. sciopero mezzi pubblici, astensione di tutti i corsisti, ecc..).

Nel caso di improvvisa impossibilità allo svolgimento delle attività da parte di esperto o tutor in una determinata data, l'istituzione Scolastica provvede alla sostituzione, possibilmente attingendo alla graduatoria di selezione. Se l'improvvisa impossibilità riguarda la stessa data dell'attività formativa, l'istituzione scolastica può procedere con la nomina d'urgenza (cfr. Manuale Scuola Realizzazione Progetti). Se l'impossibilità perdura oltre il singolo giorno, si provvede alla ricalendarizzazione del percorso formativo.

Per il personale selezionato con procedura interna, l'incarico si formalizza con il provvedimento del Dirigente Scolastico.

Tutti i documenti relativi alla selezione e agli incarichi (debitamente firmati da entrambe le parti) devono essere caricati sul Sistema Informativo.

I massimali di spesa per il personale dell'area formativa sono i seguenti:

- ESPERTO - € 70,00/h omnicomprensivo;
- TUTOR - € 30,00/h omnicomprensivo.

La durata della giornata formativa, anche se articolata in differenti unità didattiche, non dovrà superare le 8 ore complessive.

Spese di Direzione e Coordinamento

Le spese di direzione e coordinamento riguardano le attività svolte dal Dirigente Scolastico per la supervisione e il monitoraggio della corretta programmazione e attuazione delle attività progettuali.

Il massimalerelativoallaspesa per le attivitàsvolte dal Dirigente Scolastico fa riferimentoallaCircolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2 febbraio 2009,cheprevede max € 150,00/giornatasingola, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributoprevidenzialeobbligatoriamente a carico del committente.

Se la prestazionegiornalieravieneeseguita solo parzialmente, saràanecessarioricalcolare il compensobasandosisuunagiornatalavorativa di sei ore.

Per questiincarichi, il Dirigente Scolastico è tenuto a chiedere previaautorizzazione dalla Direzione Scolastica Regionale di competenza.

Costi del personale scolastico (organizzazione e gestione del progetto)

L'areagestionalecomprendesia le spese del personale coinvoltonell'organizzazione e gestione del progettosia le altrespesefunzionali al buonesito del progetto (es. materialedidattico, di consumo, ecc..).

Le spese del personale coinvoltonell'organizzazione e nella gestione dell'operazionepossonoriguardare, ad esempio, le seguenti figure:

- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA);
- personale scolastico (personale docente, ausiliario, amministrativo tecnico) coinvolto a variotitolonella gestione del progetto.

Tutte le ore prestate a variogenere dal personale sopra indicatodevonoesseredocumentate da apposita documentazione a supporto del lavoro svolto (registrofirme, *timesheet*, ecc..). Tale documentazionedeveesserecaricatanelSistema Informativo (SIF2127).

Nell'ambitodellespese di gestione del progetto, il coinvolgimento di altro personale della scuola, oltrequelloprevisto, è facoltativo. Con l'esclusione del DSGA, motivatadallospecificoruolodallostessoricoperto, la scelta del personale internodeveavvenirenel**rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento**. Ciòcomportachel'incaricopossaessereconferitosoltanto in seguitoall'espletamento di unaspecificaprocedura di selezione interna oppure, per quantoriguarda il personale ATA, nell'ambito della proposta del Piano di lavoroannuale del DSGA approvato dal Dirigente Scolastico.

Il massimale di costo è stabilitodalletabelle docenti e ATA del CCNL di categoriavigente.

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

Altrespese di gestione

Oltre alle spese per il personale, sonoammissibili, in base aquantoesplicitatonell'avviso, altrespesegestionali, come ad esempio:

- materialedidattico, di consumo e di cancelleria in quantitàcompatibile con la tipologia e la durata del corso. Se sitratta di materiale da consegnareindividualmenteaglialunni, la scuola deveacquisire le firme per ricevuta da allegareallafattura di acquistodellospecificomateriale. Il materiale e la quantitàutilizzatadevonoessere compatibili con la tipologia e la durata del corso;
- spese per le certificazionilinguistiche e tecnico informatiche;
- attrezzaturadidattica o strumentiindispensabiliallarealizzazionedelleattività formative neilimiti della voce di costospecifica;
- spese per eventualigare (pubblicazionesu GURI/GUUE);
- affitto, noleggio, leasing di attrezzaturestrettamentelimitato al tempo di attuazionedellospecificointervento;
- costiindirettiovvero non riferibilidirettamenteall'operazione ma collegati alle attivitàgeneralidell'istitutoscolastico, imputabili pro quota all'operazioneattraverso un metodoequo, corretto, proporzionale, e documentabile;
- spese per i pasti;
- un pasto per gli allievipendolariche, considerata la distanza dal loro luogo di residenza, non potrebberorientrare a casa e ritornarepressol'istitutoscolastico in tempo utile per il corso di formazione pomeridiano;
- speseafferentiindumentiprotettivi come tute, camici, stivali, guanti, occhiali, caschi, schermi, dotazioniantinfortunisticheovepertinenti;
- eventualispese di viaggio e soggiornosostenutidagliesperti per progetti in riferimento ai quali il reperimento locale di espertipuòrisultare difficile per le tematicheoggetto di formazione e per progettirealizzati in ambitoterritorialecaratterizzato da isolamento e perifericità; il rimborso per l'uso del mezzo proprio non è ammissibile;
- attività di consulenza e ricerca, ove espressamenteindicatodallospecificoAvviso;
- assicurazioniaggiuntive per i rischieventualmente non copertidallepolizzeassicurativedell'Istituzione Scolastica o per allievi dei corsi che non sianopiùcoperti da altraassicurazione con particolareriguardoagliallievicheabbianoconcluso il cicloscolastico;
- IVA, soloneicasiprevistidall'art. 64 comma c) del Regolamento (CE) 2021/1060.

Le spesegestionalidevonoesseredocumentate e comunque non è possibilesuperare il massimaleprevistodall'avvisoper la voce di costoattività di gestione. Con riferimento al materialedidattico, la quantità di materialenecessario per il funzionamento e la gestione deveesserecompatibile con la tipologia e la durata del corso. Ove necessario,è ammissibile la spesa per le assicurazioni, le spese di viaggio, di trasporto e soggiorno, neilimiticonsentiti dalla normativavigente. Nella gestione a costirealiqualsiasispesadeveessere sempredocumentata con fattura, ricevuta o scontrinofiscale, o, nelcaso di viaggi, con la presentazione dei titoli di viaggio.

Pubblicità

Come si vedrà più avanti nel dettaglio,la pubblicitàè una spesa obbligatoria, come previsto dal Reg.(UE) 2021/1060. I Beneficiari, infatti, sono chiamati ad osservare alcuni obblighi con la finalità di comunicare al pubblico e ai destinatari che le iniziative formative espletate sono state finanziate con il FSE+.

Per ulteriori specifiche in materia di pubblicitàsi rimanda alparagrafo 14.

10.2.2Rimborso a costi standard

L'Autorità di Gestione ha adottato un sistema di semplificazione a costi standard, ai sensi del Reg.(UE) 2021/1060.

In particolare, l'AdGadotta la metodologiadefinita secondo l'art. 53 del Reg.(UE) 2021/1060 che ha previstol'individuazione di varie unità di costostandard(UCS) come appresso definite:

- UCS Formazione: 70,00/h per Esperto, 30,00/h per il Tutor;
- UCS Gestione: 5,10 h/allievo;
- UCS OPZIONALE Mensa: 70,00 allievo;
- UCS OPZIONALE Figura Aggiuntiva: 30,00/h/allievo.

In tale contesto, l'Autorità di Gestione riconosce un contributo all'Istituzione Scolastica in base all'avanzamento procedurale e fisico delle attività di progetto, mediante l'applicazione dei suddetti parametri di costo unitario differenziati in base alla tipologia di spesa. L'Istituzione Scolastica, pertanto, documenta l'effettiva esecuzione dei moduli formativi, senza il corredo dei documenti giustificativi di spesa.

In tale ambito devono essere rispettate una serie di condizioni. A tale riguardo, nella tabella seguente, si indicano, in relazione alle tipologie di operazione, le figure professionali obbligatorie previste, le figure/attività aggiuntive opzionali, le condizioni di ammissibilità e la documentazione obbligatoria soggette a controllo:

Tipo di operazione	Figure professionaliobbligatorie	Attività/Figure aggiuntiveopzionali	Condizione di ammissibilità e documentazione obbligatoria soggette a controllo
Formazione per adulti	Esperto e Tutor	Figuraaggiuntiva	• Condizione di ammissibilitàallievi (minimo età 16 anni) • Registrofirme figure professionali • Attestato finale partecipanti • Attestatofiguraaggiuntiva
Formazione d'aula	Esperto e Tutor	Figura aggiuntiva mensa	• Condizione di ammissibilitàallievi (Iscrizione al corso, età coerente con il ciclo d'istruzione a cui si rivolge l'Avviso) • Registrofirme figure professionali • Attestato finale • Attestatofiguraaggiuntiva • Attestatomensa

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

Tipo di operazione	Figure professionaliobbligatorie	Attività/Figure aggiuntiveopzionali	Condizione di ammissibilità e documentazione obbligatoria soggette a controllo
Formazione linguistica nel contesto della mobilità (nazionale ed internazionale) e tirocini (stage) in ambito nazionale ed internazionale.	Esperto e Tutor (Formazione linguistica) Tutor scolastico e Tutor aziendale (stage aziendale)		• Condizione di ammissibilitàallievi (Iscrizione al corso) • Registro firme figure professionali • Attestato finale • Titoli di viaggio • Attestato mensa

Tabella 2 - Riepilogo figure professionali, condizioni di ammissibilità e documentazione obbligatoria

Nel rispetto delle condizioni sopra illustrate, di seguito si precisano le Unità di Costo Standard per ciascuna tipologia di spesa.

Area formativa

Il costo dell'area formativa si calcola moltiplicando le ore di durata del modulo per il costo standard previsto per ciascuna delle figure professionali coinvolte nell'attività formativa. L'area formativa viene rimborsata in base all'effettiva realizzazione, rilevazione e sottoscrizione tempestiva a sistema delle ore di formazione svolte dalle singole figure formative (esperti, tutor), indipendentemente dal numero dei partecipanti al percorso formativo.

L'Unità di Costo Standard per la figura dell'esperto è pari a € 70,00 onnicomprensivo, mentre l'Unità di Costo Standard per la figura del tutor è pari a € 30,00 onnicomprensivo.

Spese Area gestionale

L'importo dell'Area gestionale dipende direttamente dalla effettiva frequenza dei partecipanti. La metodologia di calcolo, infatti, è la seguente:

*Monte ore di frequenzadel percorso formativo * Unità di Costo Standard pari a €5,10*

Ènecessario, pertanto, assicurare il maggior numero di presenze dei partecipanti al fine di garantire il massimo rimborso dell'area gestionale necessario sia per le spese del personale coinvolto nella realizzazione del progetto (Dirigente Scolastico per la Direzione, il coordinamento e l'organizzazione; il DSGA e il personale ATA, altro personale interno, se necessario) sia per l'acquisto di materiale didattico e di consumo. (costi per la certificazione linguistica e informatica, per l'uso delle attrezzature, per le spese di viaggio e per i rimborsi, per la pubblicità, per attività di consulenza e ricerca ove espressamente indicato dallo specifico Avviso, ecc..).

Si precisa che, nel caso dei progetti a costi standard, l'ammontare complessivo dell'area gestionale è commisurato al numero di allieviprevisti in sede di candidatura, fino ad un massimo di 20 unità, (si veda tabella 3). Se un progetto, in fase di realizzazione, presenta un numero di partecipanti per modulo e/o un monte ore effettivamente svolto (si veda tabella 3.1) inferiore a quello pianificato, il sistema automaticamente ricalcola il costo dell'area gestionale. In altri termini, se durante l'attuazione del progetto non si riesce a garantire la presenza di tutti gli iscritti, il sistema applica una riduzione al rimborso relativo

all'area gestionale. È, pertanto,importante valutare attentamente gli impegni finanziari in relazione alle attività gestionali, poiché solo al termine dei moduli sarà possibile ottenere la quantificazione effettiva degli importi riconosciuti.

Voce di costo	UCS	Oreformazione (da autorizzazione)	Totale area
Esperto	**70,00 €**	**30/h**	**2.100,00**
Tutor	**30,00 €**	**30/h**	**900,00**
Gestione	**5,10 €**	**600/h**	**3.060,00**

Tabella 3 – Esempio piano finanziario da autorizzazione

Voce di costo	UCS	Ore formazione effettive	Totale area
Esperto	**70,00 €**	**30/h**	**2.100,00**
Tutor	**30,00 €**	**30/h**	**900,00**
Gestione	**5,10 €**	**300/h**	**1.530,00**

Tabella 3.1 – Esempio piano finanziarioricalcolato a fine modulo

Costi aggiuntivi

Per alcune azioni, in conformità a quanto stabilito dallo specifico Avviso, possono essere ammessi costi aggiuntivi, per come indicato di seguito:

- servizio mensa;
- viaggio, vitto, alloggio, in caso di stage o di soggiorno in uno dei Paesi europei, secondo le tabelle Erasmus Plus;
- figura aggiuntiva (mediatore linguistico, psicologo, ecc.)

In particolare, nel caso di rimborso a costi standard, sono previsti i seguenti costi aggiuntivi:

1. **UCS mensa**per allievo:

L'importo riconosciuto per la mensa è pari a € 70,00 per ciascun allievo attestatario per il modulo da 30 ore, a €140,00 per il modulo da 60 ore e a €238,00 per il modulo da 100 ore.

La mensa deve essere considerata parte integrante del percorso formativo e pertanto tutti gli alunni presenti nella singola giornata di formazione (qualunque sia il numero delle ore previste) ne devono usufruire.

Per ogni modulo concluso il sistema in automatico calcolerà il relativo rimborso a prescindere dalle spese effettive della scuola.

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ore modulo	Allievi	UCS€	Totale Mensa
30	20	70,00	1.400,00
60	20	140	2.800,00
100	20	238	4.760,00

Tabella 4 -Esempio calcolo UCS Mensa

La mensa viene riconosciuta per intero solo nel caso in cui il corsista partecipi ad almeno il 75% delle ore di formazione. È possibile che, nel caso in cui la realizzazione del modulo preveda la mensa tra i costi aggiuntivi, tale servizio possa essere affidato, senza superare il relativo parametro economico, agli Istituti Alberghieri.

2. **UCS figura aggiuntiva per bisogni specifici(mediatore linguistico, psicologo, figura specifica per target group)** 1 ora per allievo

Tale fattispecie riguarda il costo di una figura dedicata per un'ora al singolo allievo (es. mediatore linguistico, psicologo, ecc..) per il soddisfacimento di specifici bisogni (non può coincidere con l'insegnante di sostegno); ogni partecipante può usufruire di 1 ora, oltre il monte ore di formazione. Il costo orario è quello previsto per il tutor (30,00 €).

Se, durante l'attuazione del progetto, l'Istituzione Scolasticaritieneche una figura aggiuntiva,prevista in fase di candidatura non siapiù necessaria, provvederà a richiedere la modifica del piano finanziario attraverso il sistema SIF2127, rinunciando a tale figura. È preferibile che questa modifica avvenga prima dell'avvio del modulo, in quanto la rinuncia della figura aggiuntiva genera una variazione del costo unitario del modulo. Non sarà possibile in ogni caso rinunciare alla figura aggiuntiva oltre la chiusura del modulo stesso. L'Autorità di Gestione procederà quindi a ricalcolare il finanziamento del progetto e lo comunicherà all'Istituzione Scolastica richiedente. Lo stesso procedimento si applica per il servizio mensa, se richiesto e autorizzato.

3. **Per le sole azioni di mobilità all'estero (corsi di lingua) e/o Stage in azienda all'estero**:

- UCS Area formativa: numero ore x (70,00 + 30,00).
- UCS costi diaria e soggiorno: vengono applicati i costi previsti per il Programma Erasmus Plus – Tabella VET; sono differenziati tra allievi e staff e sono quantificati in base al paese e alla durata del soggiorno.
- UCS Gestione: numero ore formazione x n. allievi x5,10.
- UCS trasporto: sono derivati dalle tabelle chilometriche previste per il Programma Erasmus Plus.

Si consiglia all'Istituzione Scolastica di redigere il piano finanziario con particolare attenzione, tenendo conto delprogetto nel suo complesso. Questo per garantire un efficiente utilizzo delle risorse economiche ed evitare eventuali discordanze con l'importo autorizzato, specialmente per quanto riguarda l'area gestionale, al termine del progetto.

L'importo totaleautorizzato non può essere aumentato in alcun modo. Inoltre, è importante precisare che eventuali economie registrate dopo la chiusura del progetto devono rimanere nell'ambito dei fondi destinati e possono essere utilizzati per attività formative analoghe e coerenti con le finalitàdel Programma Nazionale "Scuola e Competenze 21-27" o per l'acquisto/noleggio di piccoleattrezzature necessarie alla realizzazione di attività formative o per l'acquisto di materiale didattico. In nessun caso le eventuali economie maturate sui

progetti/moduli possono essere utilizzate per emolumenti a favore del personale e confluiscono nell'avanzo di amministrazione come "economie finalizzate".

10.2.3 Spese NON ammissibili

Le spese non ammissibili per i progettirealizzatinell'ambito FSE+sono:

- Importispesima noniscrittinel Programma Annualedell'Istituzione Scolastica (adottato con Delibera del Consiglio di Istituto e/o Decreto del Dirigente Scolastico);
- spese non coerenti con le normenazionali e comunitarie in materia di acquisti di beni e servizi;
- le spese inerenti al progetto anche relative ai tributi che possono determinare un doppio finanziamento e/o un indebito arricchimento del Beneficiario;
- costirelativiadattività di persone (docenza, tutor, personale amministrativo e ausiliario, ecc..) e di gestione organizzativa ed amministrativa prestateentro il regolareorario di servizio e quindi già coperte dalla retribuzione ordinaria;
- prestazioniprive di regolareincarico, contrattod'opera, convenzione o letterad'incarico;
- prestazioni in assenza di unacorrettaprocedura per la selezionedegliesperti e dellealtre figure previste dal progetto;
- progettifinanziati in mancanza della correttapubblicità; siprecisache la pubblicitàdegli interventi è validaanche se effettuata a costo zero o con risorse propriedell'Istituzione Scolastica;
- prestazioni per le quali non esiste un documentovalidoprobatorio del lavorosvolto (rilevazioni presenze in SIF 21-27, registrifirma, verbali,timesheet,ecc.);
- acquisto di materiale non coerente con la tipologia del corso o comunque in quantitàeccessiva rispetto allaeffettivanecessità per la realizzazione del corso (ad esempio, acquisto di quantità di carta, toner, cancelleria varia, ecc.., incongruente con i fabbisogni del corso); siprecisache il FSE+ non sostiene il costo del funzionamentoordinariodegliistituti scolastici;
- spese ed attività a titoloonerosoeffettuate prima della data di comunicazione della relativa nota di autorizzazione ai Direttori Generali degliUffici Scolastici Regionali, pubblicatanelsito web dell'Autorità di Gestione o oltre il periodotemporale di validità del PN, salvo se diversamenteindicatonelleDisposizionidell'Autorità di Gestione;
- acquisto di materiale non specifico per il corso;
- spesesostenute per incarichiincompatibilitraloro;
- spese per attivitàtotalmente delegate ad altri; siprecisache non puòesseremesso a bando quanto di competenzaspecificadell'Istituzione Scolastica (gestione amministrativogestionale, organizzazione generale ecc.);
- costi per vitto, viaggio e alloggiosuperiori a quantoindicatodallevigentinorme in materia, sia nazionali che recepite negli specifici regolamenti interni degli Istituti Scolastici, che non rispettino i limiti ivi definiti quali, ad esempio, spese per albergo, categoria superiore a trestelle, viaggio in treno in prima classe, ecc.);
- costirelativi all'usodel mezzo proprio;

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

- spese non connesse con l'intervento approvato e/o non giustificate da prove documentalioriginali;
- pagamenti di premiassicurativiall'INAIL per gli allievi e per tutto il personale impegnato (comprese le fasi di stage in azienda) dal momentoche le attivitàorganizzatenell'ambito del PN sono da considerarsiattivitàscolastiche e, pertanto, godono della ordinariacopertura.

Nella gestione a costi standard, la certificazione (CERT_S) non rappresenta, come per i progetti a costireali, la dimostrazione, da partedellescuole, della spesa sostenuta in un determinatoperiodotemporale, bensìcostituisce la richiesta di rimborso, da parte della scuola, del costo standard riconosciuto sulla base delleattivitàeffettivamenterealizzatenelsingolo modulo del progetto.

Si precisachepossonoessereesclusedalleautorizzazioni le IstituzioniScolasticheche, purtrovandosi in unaposizione utile nellagraduatoria, presentanodelleirregolaritànella gestione amministrativo-contabile di precedentiprogetti.

In linea generale, si ricorda che non sono ammissibili al finanziamento del FSE+:

a. l'acquisto di terreni e beni immobili, nonché di infrastrutture;

b. 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.

Ulteriori costi non ammissibili possono essere individuati dagli aggiornamenti del Regolamento generale e del Regolamento del fondo specifico.

10.2.4 Realizzazione della spesa

L'attuazione del progettodeveessereimprontataallamassimarapidità, efficienza e congruità della spesa. È di fondamentaleimportanzache i progettivenganorealizzati**entro i termini previstidalle relative note autorizzative**.

Nel caso di rimborso a costireali, completate le attivitàformative previste, la scuola devetempestivamentecaricare a sistema tutta la documentazione attestante le procedure effettuate e tutta la documentazione amministrativo contabile, probatoria della spesa. Su questa documentazione, successivamente, verranno effettuati i controlli che consentiranno l'erogazionedelle quote di contributo.

Si precisa che, qualora una spesa sia riferibile a più moduli/progetti, il giustificativo di spesa (es. fattura) deve essere imputato pro quota tra i diversi moduli/progetti e deve riportare l'indicazione dei codici di progetto e l'importo imputato ad ognuno di essi.

Nel caso, invece, di rimborso a costi standard, la certificazione è la richiesta di rimborso, da parte dell'istituzione scolastica, del costo standard riconosciuto sulla base delle attività effettivamente realizzate nel singolo modulo del progetto.

In questocaso, infatti, èil progressoprocedurale e fisico del progettocheattiva il circuito di erogazione del contributo.

È consentita l'anticipazione di cassa, qualorale istituzioni scolastiche dispongano di fondi di bilancio.

11 Fase di rendicontazione delle spese(FSE+)

11.1Approntamento e trasmissione della documentazione di rendicontazione della spesa

Con riferimentoagliaspettifinanziari, sonostatidefiniti due diversistrumenti:

- modello CERT, attraverso il quale il Beneficiariodichiara la spesaeffettivamentesostenuta in un determinatoperiodo (costireali), ovveroCERT_S attraverso il quale il beneficiario richiede il rimborso dell'UCS calcolato sulla base delle effettive attività realizzate; (costi standard);
- modello REND, cherappresenta al termine di tutte le attività, la quantificazione degliimpegnigiuridicamentevincolanti del progetto (costireali).

Come giàindicato, in coerenza con i Regolamenticomunitari per il periodo 2021-2027, le operazionidel PN "Scuole e Competenze 21-27" cofinanziate dal FSE+ possonoessererendicontate a costi reali o a costi standard.

In ogni singolo Avviso viene precisato se la rendicontazione avviene a costi reali o a costi standard.

11.1.1 Rendicontazione delle spese a costi reali

Per ogni modello CERT, è previsto l'inserimento nel Sistema Informativo dei mandati di pagamento emessi durante un determinato periodo scelto dal Beneficiario, insieme ai relativi documenti probatori.

In fase di inserimento della CERT il sistema consente di:

- indicare l'ammontare totale del mandato specificando se interamente o parzialmente imputato al progetto;
- specificare la tipologia del mandato (singolo o cumulativo);
- dettagliare la ripartizione degli importi per percettore e Beneficiario;
- indicare la/e relativa/e voce/i di costo sulla/e quale/i grava la spesa.

Sulla base delle certificazioni inserite dalle Istituzioni Scolastiche, l'Autorità di Gestione provvede a rimborsare le spese dichiarate.

L'attivazione del modello di rendicontazione (REND) all'interno dell'area finanziaria avviene in seguito alla chiusura delle attività gestionali su SIF2127. Registrata tutta la documentazione, l'Istituzione Scolastica dichiara la chiusura delle attività attraverso l'apposita funzione prevista in piattaforma.

Per poter effettuare la chiusura di un progetto che prevede più moduli, quindi, è necessario averli realizzati tutti oppure, nel caso in cui alcuni di essi non possano essere portati a compimento, averne richiesto la revoca o la chiusura anticipata.

Il modello REND deve essere compilato una sola volta, al termine di tutte le attività, riportando i costi effettivi per ciascuna delle categorie di spesa previste dal progetto, coerentemente con la documentazione probatoria di spesa in possesso della scuola, che dovrà essere inserita in piattaforma.

11.1.2 Certificazione e Rendicontazione a costi standard

Nel caso dei costi standard, la procedura di predisposizione e trasmissione delle CERT_S da parte dei Beneficiariè connessa allo stato di avanzamento fisico e procedurale del progetto. I costi ammissibili "maturano" soltanto con la registrazione delle attività svolte, senza necessità di allegare alcuna documentazione contabile. Pertanto, è necessario che l'Istituzione Scolasticaprovveda alla continua e tempestiva alimentazione del sistema SIF2127 al fine di non incorrere in ritardi attuativi e bloccare lo stesso circuito finanziario.

Al termine di ciascun modulo del progetto, il Dirigente Scolastico ha la responsabilità di validare lo stato di avanzamento del progetto e procedere alla creazione della CERT_S nel sistema SIF2127, utilizzando la funzione "RICHIESTA CERTIFICAZIONE". Il Sistema Informativo calcola automaticamente l'importo corrispondente alle attività formative svolte e riconosciute per il modulo realizzato. La certificazione considera le ore di formazione effettivamente erogate dalle diverse figure professionali, le presenze effettive degli allievi e i costi aggiuntivi eventualmente attivati nei moduli certificati. L'Istituzione Scolastica non può modificare gli importi calcolati automaticamente né certificare solo una parte delle attività.

Si fa presente che, fatti salvi i casi specifici (es. piccole isole, scuole in carcere, ecc.), qualora il numero dei frequentanti scenda al di sotto di 9 per due giorni consecutivi, dopo il secondo giorno consecutivo il corso deve essere immediatamente chiuso anticipatamente.

Durante la fase di individuazione dei partecipanti, sarebbe consigliabile iscriverne un numero maggiore del massimo rimborsabile (20) per compensare eventuali rinunce o abbandoni durante il percorso.

In fase di proposta, la scuola definisce il numero di partecipanti previsto, che deve essere compreso tra 15 e 20 unità. Il piano finanziario autorizzato è basato su un massimo di 20 unità. La scuola può aumentare questo numero senza che questo influisca sul costo autorizzato, ma deve comunque trasmettere l'anagrafica di tutti i partecipanti e registrare la loro effettiva frequenza. Il numero degli allievi può essere aumentato anche dopo l'avvio del corso, a condizione che il percorso formativo svolto fino a quel momento non abbia superato il 25% delle ore del percorso.

Tutte le attività/presenze devono essere tracciate sulla sezione "rilevazione presenze attività" e caricate nel Sistema InformativoSIF2127. La mancata rilevazione delle presenze e della compilazione delle attivitàinibisce l'inserimento delle attività del giorno successivo di corso.

Al termine della realizzazione dei moduli è previsto l'inserimento di un modello di rendicontazione che **rappresenta la somma degli importi trasmessi con le CERT_S** sul Progetto.

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

11.2Erogazione delle quote di contributo al Beneficiario

Il processo di erogazione delle quote di contributo prevede il pagamento al Beneficiario di:

- **un acconto** all'avvio del progetto, che corrisponde ad una percentuale (stabilita dall'Autorità di Gestione) sul totale dell'importo autorizzato. Tale avvio si determina a seguito dell'inserimento da parte dell'istituzione Scolastica, nel Sistema InformativoSIF2127, dei dati di attuazione procedurale e fisica (il calendario delle attività formative, le procedure di selezione dei formatori, le anagrafiche di formatori e destinatari, ecc.). Questo primo passaggio risulta comune ai progetti con modalità di rendicontazione a costi reali e a costi standard, mentre le successive erogazioni sono differenziate a seconda della tipologia di gestione;
- **rimborsi,**calcolati sulla base delle certificazioni inserite da parte dei Beneficiari, a dimostrazione dell'effettivo pagamento degli importi già ricevuti nella gestione a costi reali, secondo lo stato di avanzamento delle attivitàe della relativa certificazione a sistema dei moduli chiusi nella gestione a costi standard.Viene rimborsato fino all'85% dell'importo certificato, detratto l'importo dell'acconto.
- **saldo**, erogato, nel caso dei costi reali, alla chiusura del progetto a seguito dell'invio del modello di rendicontazione e al completamento con esito positivo delle verifiche di primo livello.Nel caso della gestione a costi standard il saldo viene effettuato sulla base del modello di rendicontazione e al completamento con esito positivo delle verifiche di primo livello.

In funzione della disponibilità delle risorse finanziarie del Programma, l'Autorità di Gestione assicura che il Beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso (CERT_S) da parte dello stesso.

12.Autocontrollo del Beneficiarionell'esecuzione dell'operazione (FSE+)

Allo scopo di agevolare la corretta gestione del progetto, si evidenziano i principali adempimentisuddivisi per fasi di realizzazione dei progetti, cui le Istituzioni scolastiche sono tenute.

Avvio del Progetto

- Corretta adozione da parte dell'istituzione Scolastica del Regolamento che disciplini:
  - le modalità di selezione di personale interno o esterno per le attività formative, nel pieno rispetto della normativa di riferimento con indicazione dei criteri di selezione ispirati a principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione;
  - le modalità per la selezione dei fornitori di beni e servizi, nel rispetto della normativa vigente (Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 e D. lgs. 36/2023 e ss.mm. ii.);
- Corretta adozione e archiviazione della Delibera o verbale con cui gli Organi collegiali hanno disposto la partecipazione all'avviso;
- Presenza di una Delibera del Consiglio d'istituto ovvero decreto del Dirigente scolastico che ha iscritto il finanziamento al Programma Annuale;
- Corretta acquisizione del codice CUP.

Selezione allievi

- Individuazione degli allievi, in base agli specifici fabbisogni formativi, all'età, alla partecipazione al ciclo scolastico pertinente, ecc., in coerenza con le finalità dell'avviso e del progetto autorizzato;
- Dove previsto, corretta esecuzione della procedura per la selezione degli allievi in base a congrui criteri (es. profitto scolastico, appartenenza a categorie svantaggiate, reddito familiare, ecc.);
- Verifica che, ai fini della sostituzione degli allievi, non sia stato superato il 25% del percorso formativo.

Selezione esperti e tutor

- Utilizzo di procedure selezione delle figure formative rispettose della normativa vigente (cfr. tra le altre, par. 6);
- Presenza dei requisiti minimi degli avvisi;
- Eventuale atto di nomina della Commissione di valutazione delle candidature;
- Presenza delle istanze di partecipazione dei candidati, con evidenza di apposita dichiarazione di assenza di incompatibilitàall'incarico, e dei curricula*;*
- Presenza di un verbale di comparazione dei *curricula* firmato da parte del DS o della Commissione di valutazione, con attribuzione del punteggio in relazione ai criteri di selezione predefiniti nell'avviso pubblico;
- Pubblicazione della graduatoria all'albo della scuola e nel sito web;

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

- Nel caso di dipendente di altra Amministrazione Pubblica, acquisizione dell'autorizzazione di tale Amministrazione per lo svolgimento dell'incarico;
- Lettera di incarico del DS (per personale interno) o contratto (per personale esterno) che riporti i dati essenziali previsti dall'avviso (oggetto della prestazione, compenso, durata, luogo della prestazione, ruolo (esperto o tutor), codice progetto, CUP, titolo del modulo formativo di riferimento), sottoscritto da entrambe le parti.

Selezione personale interno dell'area gestionale

- Pubblicazione di un Avvisoall'albodell'istituto per la selezione di personale interno dell'area gestionale ovvero assegnazione degli incarichi nell'ambito del Piano di lavoro annuale del DSGA approvato dal Dirigente Scolastico;
- Presenza di requisiti minimi nell'avviso (oggetto della prestazione, titoli ed esperienze richieste, criteri di selezione prestabiliti in base al Regolamento di istituto e ispirati a principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione, compenso previsto, durata, luogo della prestazione, modalità e termine di presentazione della candidatura, procedura di selezione e autorizzazione al trattamento dei dati personali);
- Presenza di un verbale di comparazione dei *curricula* firmato dal DS o della eventuale Commissione di valutazione, con attribuzione del punteggio in relazione ai criteri di selezione predefiniti nell'Avviso:
- Pubblicazione della graduatoria all'albo della scuola per un periodo indicativo di almeno7 giorni:
- Provvedimento del DS che riporti i dati essenziali previsti dall'avviso (oggetto della prestazione, compenso, durata, luogo della prestazione).

Eventuale procedura di appalto a fornitore (formazione e pubblicità)

- Rispetto della normativa di settore (d. lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.);
- Presenza di un Regolamento di istituto che definisca la soglia per gli affidamenti;
- Predisposizione e archiviazione di tutta la documentazione di gara:
    - Decisionea contrarre;
    - bando di gara/lettera d'invito/ordine conformemente alla normativa in base alle soglie economiche di riferimento;
    - documentazione che evidenzi l'avvenuta pubblicazione del bando conformemente alla normativa (es. se pubblicazione su sito web, conservare le schermate pubblicazione) o l'avvenuta trasmissione e consegna delle lettere di invito protocollate;
    - plichi protocollati contenenti la documentazione di offerta dei fornitori;
    - eventuale atto di nomina della Commissione giudicatrice, nel caso del criterio dell'offerta economicamentepiù vantaggiosa, successivamente alla data ultima di ricezione delle offerte;

- verbali di aggiudicazione e relativa griglia di valutazione firmati;
- provvedimento di aggiudicazione provvisoria;
- provvedimento di aggiudicazione definitiva;
- comunicazioni di aggiudicazione a tutti i concorrenti;
- documentazione che evidenzi l'avvenuta pubblicazione dell'esito della gara in conformità alla normativa (es. se pubblicazione su sito web, conservare le schermate dell'avvenuta pubblicazione).

- Presenza, su tutta la documentazione di gara, di CIG e CUP;
- Acquisizione del DURC e verifica dei requisiti dell'aggiudicatariod. lgs. 36/2023;
- Contratto (con presenza della clausola sul rispetto degli obblighi di tracciabilità dei movimenti finanziari e indicazione del conto corrente dedicato);
- Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

Esecuzione interventi formativi

- Corretta verifica delle presenze/assenze giornaliere dei partecipanti e delle diverse figure professionali, corretta e tempestivarilevazione e validazione delle presenze nelle apposite sezioni di SIF21-27.
- Verifica delle condizioni per poter rilasciare ai partecipanti l'attestato finale, ovvero il raggiungimento di almeno il 75% delle ore di frequenza per ogni partecipante.
- Rispetto degli obblighi di pubblicità dell'iniziativa.
- Corretto caricamento dei dati sul Sistema Informativo.

Regolarità amministrativo-contabile di ogni certificazione di spesa (CERT) – Rendicontazione a costi reali

- Corretta compilazione del modello di certificazione della spesa (CERT) con riferimento allo specifico periodo temporale.
- Verifica dell'ammissibilità della spesa in coerenza con quanto previsto dall'avviso nonché dal quadro economico di progetto.
- Verifica che il compenso del personale interno sia pari al prodotto tra il compenso orario previsto per il profilo professionale specifico e il monte ore di servizio prestato, documentato da *timesheet*/registri che evidenzino lo svolgimento delle attività oltrel'orario di lavoro ordinario nonché corretta compilazione dell'apposito modello per la rendicontazione delle spese del personale interno.
- Verifica che il compenso per il personale esterno sia entro i limiti previsti dal contratto e sia corredato della documentazione giustificativa (es. fattura).
- Verifica che le date dei documenti di pagamento (mandati) siano comprese nel periodo di riferimento della CERT.

- Verifica che la documentazione giustificativa di spesa presenti i requisiti necessari: dati emittente corretti, presenza di data, numero documento, oggetto, importo corretto, presenza di CUP, del codice di progetto e, se fornitore, di CIG.
- Verifica che i documenti giustificativi di spesa siano accompagnati da DURC.
- Prima di procedere a pagamenti superiori a € 5.000,00, esecuzione di apposita indagine Agenzia dell'Entrate e delle Riscossioni (AdER).
- Assicurarsi che la documentazione di pagamento (mandato) presenti i requisiti necessari: data, causale, importo, presenza di CUP, codice progetto e, se pagamento a fornitori, di CIG, quietanza di pagamento.
- Verifica della corrispondenza tra l'importo della CERT, la somma degli importi dei documenti giustificativi di spesa, la somma degli importi dei mandati quietanzati di pagamento, la somma delle spese inserite in dettaglio sul SIF2127.

13 Fascicolo operazione (FSE+)

Ai sensi dell'art. 82 del Regolamento (UE) 2021/1060, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi devono essere conservati per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di Gestione al Beneficiario.

Pertanto, l'Istituzione Scolastica deve organizzare e conservare fino a tale data, un fascicolo per ogni progetto, che potrà a sua volta articolarsi in sotto-fascicoli sulla base dei moduli autorizzati nell'ambito del singolo progetto, che contenga una serie di documenti, firmati digitalmente a testimonianza della realizzazione dell'intervento autorizzato.

Tale fascicolo, alla luce delle***"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"***emanate dall'AGIDnelmaggio 2021, dovrà assumere forma esclusivamente digitale.

La corretta archiviazione della documentazione, rappresentativa dell'intero ciclo di vita dei progetti, garantirà la fluidità dell'attività di controllo da parte dell'Autorità di Gestione e delle altre Autorità coinvolte a vario titolo nella sorveglianza della corretta e regolare attuazione del PN "Scuola e competenze 21-27".

I documenti informatici prodotti dal Beneficiario devono essere immodificabili. Ai fini della conservazione (così come disposto dall'Allegato 2 del DPCM del 13 novembre 2014, recante "*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici*") i formati più idonei sono il pdf o il pdf.p7m, in caso di documentazione firmata digitalmente. Non sono considerati validi, ai fini dell'archiviazione, i documenti sprovvisti dei requisiti indispensabili alla loro legalità, ovvero firma digitale e/o protocollo. In altre parole, è il documento finale, non le eventuali bozze, che vanno conservate nel fascicolo di progetto.

Si indicano di seguito i documenti che devono comporre il fascicolo di progetto presso l'ente Beneficiario e contestualmente il luogo di archiviazione nei sistemi informativi di gestione. Si raccomanda vivamente di seguire l'elenco sotto riportato, anche al fine di facilitare i controlli in loco:

- circolare/Avviso emanato dall'Autorità di Gestione per la presentazione delle proposte progettuali;
- delibere/verbali del Consiglio di Istituto e/o del Collegio dei docenti che dispongono la partecipazione all'avviso;

- proposta progettuale inviata dal Beneficiario, sottoscritta e vidimata dal Responsabile e inserita nel sistema "Gestione degli Interventi";
- lettera di autorizzazione (la lettera è di norma inserita nel Sistema Informativo dall'Autorità di Gestione e deve essere scaricata a cura del singolo Istituto)[9];
- Delibera del Collegio dei Docenti riferita all'inserimento del progetto nel PTOF (Piano Triennale Offerta Formativa);
- Delibera del Consiglio d'istituto e/o decreto del DS relativi all'iscrizionedell'importo del progetto nel bilancio;
- Regolamento di Istituto o di apposita Delibera degli organi collegiali contenente i criteri per la selezione del personale e per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture servizi (cfr. D.I. 129 del 28 agosto 2018 e D. Lgs. N. 36 del 31 marzo 2023);
- dichiarazioni di avvio e chiusura del progetto;
- atti relativi alle procedure di selezione di personale ed esperti in particolare: avvisi per la selezione di personale interno e/o esterno, documentazione che evidenzi l'avvenuta pubblicazione degli Avvisi su albo o sito internet per il periodo prestabilito, istanze ricevute e relativa documentazione allegata (in particolare curricula), eventuale nomina della Commissione per la valutazione/comparazione dei curricula, provvedimento definitivo relativo alla selezione da parte del Dirigente Scolastico, documentazione che evidenzi la pubblicazione della graduatoria per il periodo prestabilito;
- atti relativi a acquisizione di beni/servizi, in particolare: determina a contrarre, bando di gara/lettera di invito e relativi allegati (capitolato, disciplinare, ecc.), documentazione che evidenzi la pubblicazione del bando di gara in conformità alla normativa ovvero tutte le lettere di invito protocollate con documentazione che evidenzi l'avvenuta trasmissione e consegna, plichi ricevuti dagli offerenti protocollati e comprendenti tutta la documentazione trasmessa da ogni offerente, atto di nomina di eventuale Commissione di gara, verbali di valutazione offerte, provvedimento di aggiudicazione provvisoria, provvedimento di aggiudicazione definitiva, comunicazioni relative all'esito della gara ai concorrenti, documentazione che evidenzi la pubblicazione dell'esito di gara secondo la normativa vigente;
- lettere di incarico per il personale interno e contratti con il personale esterno;
- contratto con il fornitore di bene o servizio e DURC rilasciato prima della stipula del contratto e valido in fase di stipula;
- *timesheet* relativi all'impiego del personale interno che riportino date e orari di prestazione delle attività, opportunamente firmati;
- verbali delle attività prestate dalle figure coinvolte nella gestione del progetto: DS, DSGA, esperto per la pubblicità. I verbali devono contenere: codice di progetto, data, orario, presenti, ordine del giorno/oggetto, decisioni prese/attività svolte, firma del verbalizzante;
- collaudo/certificato di regolare esecuzione/verifica di conformità con riferimento alle forniture, completi e conformi alla normativa (sono presenti data e protocollo, ora di inizio e fine lavori,

[9]La nota autorizzativa della singola Istituzione Scolastica sarà disponibile, per gli istituti, sul Sistema Informativo SIF2127

indicazione del codice di progetto, lista del materiale acquistato, firma di un rappresentante della scuola o del tecnico incaricato del collaudo e di un rappresentante della ditta fornitrice);

- modelli di certificazione (CERT e CERT_S) e di rendicontazione (REND) firmati digitalmente dal DS o dal DSGA;
- fatture e documenti giustificativi di spesa pertinenti per progetto (solo costi reali). Le fatture devono contenere CIG, CUP, codice di progetto ed eventualmente l'imputazione pro-quota;
- mandati di pagamento quietanzati dall'istituto cassiere e distinti per singola CERT (solo costi reali);
- DURC e, ove previsto, indagine AdERprima del pagamento;
- prospetto riepilogativo dei costi del personale;
- registro presenze dei corsisti e delle figure formative;
- registro di carico/scarico del materiale di consumo;
- dichiarazione di ricezione del materiale da parte dei discenti;
- documentazione relativa alle azioni di pubblicità intraprese per il progetto cofinanziato (es, documentazione fotografica di cartelloni e targhe affissi in luoghi adeguati, ecc.);
- ogni altra documentazione afferente al progetto o oggetto di corrispondenza con l'AdG (es. richieste di proroga, di deroga, di modifica, di chiusura anticipata per diminuzione allievi, ecc.).

14Informazione e pubblicità (FSE+)

L'attività di informazione e pubblicità è un elemento obbligatorio di ogni intervento finanziato con Fondi Strutturali. Gli obblighi di informazione e pubblicità sono rivolti allo Stato membro, alle Autorità di Gestione dei Programmi, sia ai Beneficiari dei finanziamenti.

Come previsto dal Reg. (UE) 2021/1060, l'Autorità di Gestione ha attivato un sito web dedicato al Programma che costituisce il principale canale informativo del PN, sul quale saranno resi disponibili gli obiettivi e le attività, le opportunità di finanziamento e i risultati raggiunti.

14.1Obblighi informativi a carico dei Beneficiari

In aggiunta, il Regolamento sopra richiamato agli artt. 49 e 50 RDC, individua una serie di obblighi di informazione e pubblicità a carico dei Beneficiari che, per ciascun progetto, sono tenuti a svolgere specifiche azioni di informazione, sensibilizzazione e pubblicità, finalizzate a:

- valorizzare il cofinanziamento europeo;
- comunicare con adeguato anticipo all'AdG eventi e iniziative di comunicazionerelative ai progetti;
- documentare con immagini fotografiche e video i progetti e gli eventi;
- raccogliere le testimonianze dei destinatari;

- condividere i materiali di comunicazione con l'AdG che provvede a metterli a disposizione di un pubblico più ampio e degli uffici della Commissione Europea deputati alla valorizzazione degli interventi.

Durante l'attuazione di un'operazione, il Beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi pubblicando sul proprio sito web e sugli account dei social media, ove esistenti, una breve descrizione dell'operazione, compresi gli obiettivi, i risultati e il sostegno ricevuto dall'UE, ed esponendo, in un luogo facilmente visibile al pubblico, almeno un poster/cartellone o targa che riporti informazioni sul progetto e sul co-finanziamento dell'Unione Europea.

14.2 Identità visiva

Per assicurare riconoscibilità a ciascun progetto finanziato dal Programma nazionale "Scuola e competenze2021-2027", tutti i documenti, materiali e prodotti di comunicazione devono essere contraddistinti dalla presenza di tre loghi:

i) il **logo unico nazionale per la politica di coesione 2021-2027**, declinato per il PN Scuola e competenze;

ii) l'**emblema dell'Ue**, accompagnato dalla frase, per esteso, **Cofinanziato dall'Unione europea**;

iii) l'**emblema** della Repubblica italiana associato al **logo del Ministero dell'Istruzione e del Merito**.

Il blocco loghi ufficiale e preassemblato dei loghi del PN è disponibile, in varie versioni e formati, sul sito web dedicato, alla pagina "Informazione e pubblicità".

I Beneficiari sono tenuti ad utilizzare i loghi messi a disposizione dalle Autorità di Gestione senza modificarne le proporzioni, i colori né la dicitura.

Per ulteriori indicazioni relative all'adempimento degli obblighi di comunicazione, si rinvia alle *"Linee guida per guida per la visibilità e la comunicazione del Programma nazionale Scuola e competenze 2021-2027",* in corso di pubblicazione nella pagina "Informazione e pubblicità" del sito web.

14.3 Pubblicazione dei dati

Ai fini della trasparenza, il finanziamento comporta, ai sensi del Regolamento (UE) 2021/1060, l'accettazione della pubblicazione sui portali istituzionali del MIM dei dati in formato aperto relativi al Beneficiario e al progetto cofinanziato (elenco dati riportato all'articolo 49 del citato Regolamento).

15 Operazioni finanziate dal Fondo Europeo di sviluppo regionale (FESR)

Il PN "Scuola e competenze", come anticipato in premessa, è un Programma plurifondo finalizzato al miglioramento del servizio di istruzione. Nello specifico, il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) finanzia interventi materiali all'interno delle Istituzioni Scolastiche per potenziare le dotazioni tecnologiche e gli ambienti di apprendimento delle scuole.

Le presenti disposizioni riguardano i progetti finanziati nell'ambito del FESR per gli Istituti Scolastici.

15.1 Fase di presentazione della candidatura/adesione e di selezione e approvazione del finanziamento

L'Autorità di Gestione emana un Avviso con il quale vengono messi a bando una o più azioni. Gli Avvisi sono pubblicati sul sito istituzionale del PN Scuola e competenze 2021-2027[10].

In ogni Avviso viene specificata la tipologia di azione/intervento da realizzare, in coerenza con le priorità e gli obiettivi previsti dal PN, il relativo piano finanziario e i costi ammissibili, le modalità, i criteri di ammissibilità e di selezione, il periodo di realizzazione delle attività progettuali con le relative scadenze.

A fronte dell'Avviso, l'Istituzione Scolastica, ove ritenga candidabile il suo progetto, procede preliminarmente (salvo diverse indicazioni eventualmente specificate nell'Avviso), con l'adozione di un'apposita Delibera di adesione da parte degli Organi collegiali (OO.CC.).

Al fine di non ostacolare il normale svolgimento delle attività scolastiche, è possibile che le Istituzioni Scolasticheadottino una Delibera con l'adesione generale alle azioni del Programma nazionale "*Scuola e competenze*" 2021-2027, ovvero ne prevedano l'attuazione nel PTOF.

Adottata tale Delibera, l'Istituzione Scolastica statale, nella figura del Dirigente Scolastico (o DSGA munito di apposita delega), e l'Istituzione Scolastica paritaria "non commerciale", nella figura del Legale Rappresentante (o Coordinatore munito di apposita delega) presentano la candidatura corredata dalle informazioni richieste dall'Avviso.

Nello specifico, l'Istituzione Scolastica inserisce nella piattaforma informatica "Sistema Informativo Fondi - SIF2127" i dati e le informazioni necessarie alla presentazione della candidatura. Tra queste, un elemento di identificazione fondamentale è il Codice Unico di Progetto (CUP) che va richiesto, utilizzando eventualmente i template presenti sul sistema CUPWeb (per ogni singolo progetto (sotto-azione) ed inserito in piattaforma prima dell'invio della candidatura stessa.

In fase di candidatura, l'Istituzione Scolastica inserisce la propria proposta progettuale all'interno del SIF2127, indicando gli obiettivi che si intendono perseguire, la coerenza con il PTOF e una descrizione dettagliata del progetto. Allo stesso tempo, è necessario predisporre un quadro economico preliminare, rispettando la ripartizione percentuale, prevista dall'Avviso specifico, tra le diverse voci:

A. Progettazione

B. Spese organizzative e gestionali

C. Acquisti di beni (forniture)

[10]Tutta la documentazione di riferimento relativa ai Regolamenti europei, al Programma nazionale e agli Avvisi è disponibile alla pagina web: http://pn20212027.istruzione.it/.

D. Piccoli adattamenti edilizi

E. Pubblicità

F. Collaudo

G. Addestramento all'uso delle attrezzature

Terminata la fase di inserimento dei dati, al fine del perfezionamento della candidatura, il Dirigente Scolastico (o DSGA munito di apposita delega) per le Istituzioni Scolastiche statali, e il Legale Rappresentante (o Coordinatore munito di apposita delega) per le Istituzioni Scolastiche paritarie "non commerciali", firma digitalmente la proposta progettuale e la "invia" tramite il SIF2127 entro il termine previsto nell' Avviso di riferimento.

I progetti presentati dalle Istituzioni Scolastiche, in risposta agli Avvisi pubblici, sono sottoposti a un processo di selezione e valutazione, mediante applicazione di criteri conformi a quelli discussi dal Comitato di Sorveglianza nel corso della seduta del 22 marzo 2023 e approvati con procedura scritta, nota prot. n. 67913 del 26/04/2023 (cfr. "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni").

Le proposte, pertanto, devono rispondere ai **criteri di ammissibilità** e ai **criteri di selezione** esplicitati **nell'Avviso di riferimento**.

La procedura di selezione dei progetti si articola in due differenti passaggi:

- verificadell'ammissibilitàdelledomande;
- istruttoria per la selezione delle candidature ammissibili.

L'ammissibilità dei progetti è verificata dallo stesso Sistema Informativo, in quanto basata su criteri automatici.

Superata la fase di ammissibilità, la valutazione dei progetti sulla base dei criteri di selezione e l'assegnazione dei relativi punteggi per la definizione della graduatoria può avvenire mediante:

i. elaborazione informatica delle informazioni inserite nella proposta progettuale e assegnazione automatica dei punteggi da parte del SIF2127;

ii. costituzione di una o più Commissioni centrali o periferiche, nominate e deputate alla valutazione dei progetti;

iii. un sistema misto che prevede contestualmente sia un'assegnazione automatica dei punteggi con riferimento ad alcuni criteri di selezione che una valutazione da parte di una Commissione sulla base dei restanti criteri.

Conclusa la valutazione, si procede alla elaborazione della graduatoria delle Istituzioni Scolastiche ammesse al finanziamento, secondo quanto previsto dall'Avviso (provinciale, regionale, nazionale), quindi la stessa viene pubblicata sul sito ufficiale del MIM.

In particolare, l'Autorità di Gestione predispone e pubblica una graduatoria "provvisoria". Le Istituzioni Scolastiche possono far pervenire all'Autorità di Gestione, entro e non oltre 10 giorni dalla data di pubblicazione, eventuali istanze di chiarimento e di revisione circa la posizione in graduatoria. Successivamente l'Autorità di Gestione, trascorso il termine per gli eventuali "reclami", pubblica la graduatoria "definitiva" e comunica, agli Uffici Scolastici Regionali ed ai singoli istituti scolastici, i progetti autorizzati e l'impegno finanziario assunto. L'autorizzazione dei progetti avviene in ordine di graduatoria e secondo le risorse programmate nel piano finanziario del PN a valere sulla singola area di riferimento.

La nota autorizzativa della singola Istituzione Scolastica statale viene, di volta in volta, resa disponibile all'interno del SIF 2127". Per le Istituzioni Scolastiche paritarie "non commerciali", che hanno superato la verifica del requisito di non commercialità tramite l'Ufficio Scolastico competente, gli Uffici dell'Autorità di Gestione avvieranno la fase di stipula della Convenzione, indicando la documentazione specificatamente richiesta (ad es. polizza fideiussoria e relativa documentazione a corredo, ecc.). Verificata con esito positivo tale documentazione, la Convenzione stipulata diviene efficace e si procede con l'autorizzazione del progetto.

Sia per le Istituzioni Scolastiche statali sia per quelle paritarie "non commerciali", con l'autorizzazione inizia la fase di realizzazione del progetto e di ammissibilità della spesa.

Ogni progetto autorizzato è definito dal ***codice univoco di progetto*** *che ne rappresenta il codice identificativo e contiene le seguenti indicazioni: la fonte di finanziamento, l'obiettivo tematico di riferimento, l'anno in cui è stato autorizzato e un progressivo numerico attribuito direttamente dal sistema*

Per garantire l'assenza di duplicazioni di finanziamento ed il rispetto dei criteri di demarcazione con altri fondi e con altri Programmi comunitari, ad ogni progetto autorizzato viene attribuito dal Sistema Informativo (SIF2127) ***tale codice univoco di progetto.***

Ad esempio, il codice di progetto RSO4.2.A1.A-FESR-CA-2024-1 va così letto:

RSO4.2	*Obiettivo specifico*
A1.A	*Sottoazione*
FESR	*Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale*
CA	*Regione di riferimento, in questo caso la sigla si riferisce alla Campania*
2024	*Anno di autorizzazione*
1	*Numero progressivo del progetto*

A seguito dell'autorizzazione del progetto, l'Istituzione Scolastica procede con:

- *Iscrizione a bilancio del contributo ricevuto con apposita codificazione contabile. I fondi di provenienza UE, come quelli della quota nazionale, non costituiscono una "gestione fuori bilancio" ma vengono regolarmente inseriti nel bilancio dell'Istituzione Scolastica e iscritti in appositi aggregati di entrata e di uscita, al fine di agevolare lo svolgimento di ogni verifica da parte degli organi preposti. La gestione finanziaria dei progetti ammessi a finanziamento deve, quindi, sottostare alla stessa disciplina (compresa quella di vigilanza e controllo) che regola tutte le attività effettuate con i finanziamenti nazionali.*

  Tuttavia, si precisa che, conformemente a quanto disposto dal Regolamento (UE) 2021/1060, è indispensabile che all'interno del bilancio dell'Istituzione Scolastica la gestione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali sia tenuta distinta da quella delle altre spese di funzionamento, in modo da poter essere individuata e provata in caso di verifica amministrativo-contabile da parte di organi UE e nazionali.

  In particolare, l'art. 74, paragrafo 1, lett. a) punto i), del citato Regolamento (UE) prevede l'utilizzazione di una codificazione contabile di tutte le iniziative cofinanziate con i Fondi Strutturali. È necessario, pertanto, che vi sia una "area specifica delle entrate" nell'ambito dei Programmi Annuali dei singoli istituti, al fine di evitare la commistione nella gestione dei Fondi Strutturali di fondi di altra provenienza.

  I finanziamenti previsti a valere sul FESRdovranno essere iscritti nelle ENTRATE – Modello A, aggregato 02 – "Finanziamenti dall'Unione Europea" (liv. 1 - aggregato) – 01 "Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale (FESR)" (liv. 2 - voce), istituendo la sottovoce "PN Scuola e Competenze (FESR)" (liv. 3) del Programma Annuale previsto dal Decreto interministeriale n. 129 del 29 agosto 2018 (Regolamento recante le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche).

  Per la registrazione delle SPESE, nel suddetto Mod. A, dovrà essere istituita obbligatoriamente, nell'ambito dell'Attività/Progetto (liv. 1 e 2 Livello standardizzato per tutte le Istituzioni Scolastiche e pertanto non modificabile), la specifica voce di destinazione (liv. 3) coincidente con l'Avviso n. Obiettivo Specificoe in esso dovrà sempre essere riportato il codice identificativo del progetto assegnato nella nota autorizzativa e nel Sistema Informativo. Per ciascun progetto occorre, inoltre, predisporre la Scheda illustrativa finanziaria (Mod. B), prevista dall'art. 5 comma 5 del citato Regolamento di cui al decreto interministeriale n. 129 del 29 agosto 2018. Si evidenzia che le assegnazioni relative a iniziative cofinanziate con i Fondi Strutturali dell'Unione Europea sono vincolate alle destinazioni prestabilite: nel caso di progetti che si sviluppano su più esercizi

finanziari, le somme non impegnate al 31 dicembre confluiranno, pertanto, come economie vincolate nell'avanzo di amministrazione e dovranno essere riportate nella competenza dell'esercizio successivo, ai sensi dell'art. 5, commi 5 e 6 del D.L. n. 129/2018. Particolare attenzione deve essere usata nella tenuta del registro del partitario delle spese, in quanto in esso devono essere dettagliatamente iscritti tutti gli accertamenti/riscossioni e gli impegni/pagamenti (cfr. D.L. n. 129/2018 art.40 comma 3).

Scheda 4- Codificazione del progetto e adempimenti dell'Istituzione Scolastica in esito alla nota autorizzativa

15.2 Attuazione degli interventi e adempimenti del Beneficiario FESR

Gli interventi finanziati dal FESR oggetto delle presenti disposizioni mirano essenzialmente a potenziare le dotazioni tecnologiche e gli ambienti di apprendimento delle scuole. È necessario, pertanto, prestare particolare attenzione alle procedure per l'affidamento delle forniture, che rappresentano la parte preponderante di un'operazione finanziata dal FESR e la quasi totalità del finanziamento.

Nei paragrafi successivi vengono fornite indicazioni in merito alle procedure da adottare per la selezione dei fornitori e per la selezione del personale coinvolto a vario titolo nel progetto. Si evidenzia che il rispetto di tali procedure è essenziale per il riconoscimento del finanziamento.

16 Selezione di operatori economici cui affidare appalti di lavori, beni e servizi

In primo luogo, la selezione, da parte delle Istituzioni Scolastiche, degli operatori economici cui affidare appalti di lavori, beni e servizi deve avvenire nel rispetto del Codice dei contratti pubblici (Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36 e ss.mm. ii), cui si rimanda per quanto non indicato nel presente paragrafo.

Come previsto dall'art. 17 di tale Codice, primo atto della procedura è l'adozione della decisione di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. Nella decisione di contrarre devono essere anche fornite le indicazioni di ricorrere ovvero non ricorrere, con adeguate motivazioni, agli strumenti messi a disposizione di Consip, come di seguito indicati.

Le Pubbliche Amministrazioni, ivi comprese le Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 449, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e dell'articolo 1, commi 1 e 7, del decreto-legge n. 95 del 2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 135 del 2012, sono obbligate ad approvvigionarsi prioritariamente, per qualunque categoria merceologica, mediante l'utilizzo delle Convenzioni quadro presenti sul portale Consip S.p.A.

Le Istituzioni Scolastiche dovranno, pertanto, approvvigionarsi facendo ricorso alle Convenzioni Consip, nel caso in cui tale strumento di acquisto sia disponibile per la specifica merceologia richiesta dalla stazione appaltante e risulti idoneo a soddisfarne il fabbisogno.

Nel caso in cui vi sia una Convenzione attiva, ma la stessa non risulti idonea a soddisfare il fabbisogno dell'Istituzione Scolastica per "mancanza di caratteristiche essenziali", si rammenta la necessità di rispettare la previsione di cui l'art. 1, comma 510, della Legge di Stabilità 2016, in base alla quale le Istituzioni Scolastiche possono procedere ad acquisti autonomi esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dall'organo di vertice amministrativo e trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti.

Si rammenta altresì che, nel caso in cui non vi sia una Convenzione attiva o idonea a soddisfare il fabbisogno delle Istituzioni Scolastiche, queste ultime, ai sensi dell'art. 1, comma 583 della Legge n. 160/2019, sono obbligate a ricorrere agli Accordi Quadro stipulati da Consip S.p.A. o al Sistema dinamico di acquisizione realizzato e gestito da Consip S.p.A. (SdA.PA.), ove tali strumenti di acquisto siano disponibili per la specifica merceologia oggetto di fabbisogno e risultino idonei a soddisfarlo.

In assenza di Convenzioni attive o rispondenti alle proprie specifiche esigenze, o in caso di carenza o inidoneità degli Accordi Quadro o dello SdA.PA., le Istituzioni Scolastiche potranno ricorrere al MEPA, oppure attivare, in alternativa, le procedure di acquisto fuori dal MEPA. (cfr. art. 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296).

Con riferimento alla possibilità di espletare procedure di acquisto al di fuori del MEPA si evidenzia che le Istituzioni Scolastiche possono sia ricorrere agli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (i.e. Accordi Quadro, Sistema Dinamico di Acquisizione), sia espletare procedure di affidamento in via autonoma.

Si precisa, tuttavia, che la legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016), all'art. 1, comma 512, ha previsto, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici, l'obbligatorietà di utilizzazione degli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla Consip S.p.A. (Convenzioni, Accordi Quadro, MEPA, sistema dinamico di acquisizione) o da altri soggetti aggregatori, come ad esempio centrali di committenza attive nella regione ove si trova la sede dell'Istituzione Scolastica, lasciando alle Stazioni Appaltanti facoltà di scelta dello strumento di acquisizione più idoneo a soddisfare le loro esigenze specifiche e tecniche, come peraltro confermato dall'art.1, comma 419 della legge 11 dicembre 2016, n.232 (legge di bilancio 2017).

Inoltre, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 comma 7 del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, per le categorie merceologiche relative a energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali di riferimento, ovvero esperire proprie autonome procedure nel rispetto della normativa vigente, utilizzando i sistemi telematici di negoziazione messi a disposizione dai soggetti sopra indicati.

Le Istituzioni Scolastiche devono osservare per l'appalto di lavori, servizi e forniture quanto previsto dal D. lgs. 36/2023 e ss.mm. ii, secondo le seguenti modalità:

- **Affidamento di lavori/servizi/forniture di importo fino a 10.000,00 *euro*** *(cfr. art. 45, comma 2, lett. a), del Decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 e art. 50 comma 1 lett. a) e b) del D. lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.).* L'operatore economico può essere individuato direttamente con provvedimento del Dirigente Scolastico, 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. La stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti. Si precisa che, ai sensi dell'art. 52, comma 1, del D. lgs. 36/2023, nelle procedure di affidamento diretto di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.

- **Affidamento di importo inferiore a 150.000,00 euro (in caso di lavori) e a 140.000,00 euro (in caso di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione)** (*cfr. art. 45, comma 2, lett. a), del Decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129; art. 50 comma 1 lett. a) e b) del D. lgs. 36/2023 e ss.mm. ii).* Ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. a), del Decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, il Consiglio di IstitutoDelibera in merito alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, degli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro. Per quanto sopra, il Consiglio può adottare apposita delibera che autorizzi il Dirigente Scolastico a procedere con affidamento diretto oltre il limite di euro 10.000,00 ed entro le soglie previste dall'art. 50, comma 1 lettere a) e b) del D. lgs.36/2023.Infatti, entro tali soglie, l'operatore economico può essere selezionato con affidamento diretto, **anche senza consultazione di più operatori economici**, purché 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. Si precisa che, ai sensi dell'art. 52, comma 1, del D. lgs.36/2023, nelle procedure di affidamento diretto di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.

- **Affidamento di lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro** *(cfr. art. 45, comma 2, lett. a), del Decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 e art. 50, comma 1, lett. c), D. lgs. 36/2023e ss.mm.ii.).* Ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. a), del Decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, il Consiglio di Istitutodelibera in merito alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, degli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro. In tale caso, il Consiglio di Istituto puòdeliberare, allineandosi al Codice dei contratti pubblici, che l'operatore economico sia selezionato mediante procedura negoziata, senza bando, previa consultazione di **almeno cinque operatori economici**, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

- **Affidamento di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art. 14 D. lgs. n. 36/2023**(*cfr. art. 45, comma 2, lett. a), del Decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 e art. 50, comma 1, lett. d), D. lgs. 36/2023 e ss.mm. ii)*. Ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. a), del Decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, il Consiglio di Istitutodelibera in merito alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, degli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro. In tale caso, il Consiglio di Istituto puòdeliberare, allineandosi al Codice dei contratti pubblici, che l'operatore economico sia selezionato mediante procedura negoziata, senza bando, previa consultazione di **almeno dieci operatori economici**. È fatta salva la possibilità, per le stazioni appaltanti, di ricorrere alle procedure di scelta ordinarie del contraente di cui alla Parte IV del Libro II del D. lgs.36/2023.

- **Affidamento di servizi e forniture (ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione) di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'articolo 14 d. lgs. n. 36/2023** *(cfr. art. 45, comma 2, lett. a), del Decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 e art. 50, comma 1, lett. e), D. lgs.36/2023 e ss.mm. ii)*.Ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. a), del Decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, il Consiglio di Istitutodelibera in merito alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, degli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro.

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

In tale caso, il Consiglio di Istituto puòdeliberare, allineandosi al Codice dei contratti pubblici, che l'operatore economico sia selezionato mediante 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.

- **Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'articolo 14 d. lgs. n. 36/2023** (*cfr. art. 45, comma 2, lett. a), del Decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 e artt. 70-76 del D. lgs36/2023 e ss.mm. ii).* In tale caso; la delibera del Consiglio di Istituto, conformandosi al Codice dei contratti pubblici, deve prevedere che l'operatore economico sia necessariamente selezionato secondo una delle procedure stabilite dagli articoli 70-76 del D.lgs. 36/2023: procedura aperta, procedura ristretta, procedura competitiva con negoziazione, dialogo competitivo e partenariato per l'innovazione, procedura negoziata senza pubblicazione di un bando.

In caso di acquisti sul MEPA le Istituzioni Scolastiche possono procedere con le seguenti modalità di negoziazione, tenuto conto delle già menzionate norme in merito alle procedure di affidamento e delle proprie esigenze:

- **Trattativa Diretta (TD)** - consente la negoziazione con un unico Operatore Economico;
- **Confronto di Preventivi** - consente la negoziazione mediante invito di più Operatori Economici;
- **Richiesta di Offerta (RdO) Semplice** - consente di costruire una gara a lotto unico al "*minor prezzo*";
- **Richiesta di Offerta (RdO) Evoluta**- consente di strutturare una gara in più lotti, sia con il criterio di aggiudicazione al "*minor prezzo*" sia con quello del "*miglior rapporto qualità prezzo*".

Per l'utilizzo corretto dei menzionati strumenti di acquisto tramite Me.PA., si rinvia al seguente *link*: *https://www.acquistinretepa.it.*

È fondamentale precisare la disciplina stabilita dall'art. 62, comma 1, del D. lgs. 36/2023 e ss.mm. ii"*Tutte le stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, possono procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo non superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti, e all'affidamento di lavori d'importo pari o inferiore a 500.000 euro, nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate e dai soggetti aggregatori*".

L'art. 62, comma 2, del D. lgs.36/2023 stabilisce, invece, che "*Per effettuare le procedure di importo superiore alle soglie indicate dal comma 1, le stazioni appaltanti devono essere qualificate ai sensi dell'articolo 63 e dell'allegato II.4*". In alternativa, le Istituzioni Scolastiche che intendano ricorrere ad affidamenti superiori alle soglie indicate all'art. 62, comma 1, del Dlgs.36/2023 possono procedere alle seguenti opzioni previste dall'art. 62, comma 6, dello stesso Decreto Legislativo:

a) procedono all'acquisizione di forniture, servizi e lavori ricorrendo a una centrale di committenza qualificata;

b) ricorrono per attività di committenza ausiliaria, di cui all'articolo 3, comma 1, lettera z), dell'allegato I.1 del D. lgs. 36/2023, a centrali di committenza qualificate e a stazioni appaltanti qualificate;

c) procedono ad affidamenti per servizi e forniture di importo inferiore alla soglia europea di cui ai

commi 1 e 2 dell'articolo 14 del D. lgs. 36/2023 nonché ad affidamenti di lavori di manutenzione ordinaria d'importo inferiore a 1 milione di euro mediante utilizzo autonomo degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate secondo la normativa vigente;

d) effettuano ordini su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate e dai soggetti aggregatori, con preliminare preferenza per il territorio regionale di riferimento. Se il bene o il servizio non è disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno della stazione appaltante, oppure per ragioni di convenienza economica, la stazione appaltante può agire, previa motivazione, senza limiti territoriali;

e) eseguono i contratti per i quali sono qualificate per l'esecuzione;

f) eseguono i contratti affidati ai sensi delle lettere b) e c);

g) qualora non siano qualificate per l'esecuzione, ricorrono a una stazione appaltante qualificata, a una centrale di committenza qualificata o a soggetti aggregatori; in tal caso possono provvedere alla nomina di un supporto al RUP della centrale di committenza affidante.

Conviene riportare anche quanto previsto dall'art. 49, comma 2, del D. lgs..36/2023 in relazione agli affidamenti sotto soglia comunitaria, di cui all'art. 50 della stessa fonte, precedentemente elencati: "*In applicazione del principio di rotazione 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*", salve le deroghe previste dallo stesso art. 49.

Infine, in materia di appalti, si precisa che in corso di esecuzione non sono ammesse variazioni contrattuali se non quelle consentite in base all'art. 120 del Codice dei contratti pubblici e nel pieno rispetto delle condizioni ivi indicate.

Per tutte le norme di riferimento in merito agli affidamenti di lavori e forniture di beni e servizi, si rimanda al Codice dei contratti pubblici.

17 Procedure per la selezione di progettista e collaudatore (FESR)

In fase di esecuzione delle attività progettuali, è necessario dotarsi di personale qualificato: il progettista, per la predisposizione degli atti di gara; i tecnici esperti per il collaudo delle attrezzature e per l'addestramento all'utilizzo delle stesse.

L'Istituzione Scolastica dovrà selezionare tali figure in conformità alle previsioni della normativa vigente in materia di conferimento degli incarichi effettuato dalle Pubbliche Amministrazioni contenuta nel Testo unico sul pubblico impiego, D. lgs. n. 165 del 2001 e nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.

Si richiama al riguardo tutto quanto già illustrato al paragrafo 6 che, fatte salve alcune peculiarità di cui si tratterà in seguito, è da ritenersi pienamente valido anche per l'individuazione di progettista e collaudatore nei progetti finanziati dal FESR.

Le modalità di selezione per progettista e collaudatore sonoinfatti quelle previste per tutte le figure coinvolte nei progetti che prevedono la preliminare e inderogabile ricognizione tra le risorse interne e, solo in mancanza di adeguate professionalità tra il personale interno, avviso per collaborazioni plurime e/o selezione esterna e/o affidamento del servizio di progettazione nel rispetto delle norme sul codice degli appalti.

Indicazioni specifiche sulle modalità di selezione di progettista e collaudatore.

Per lo svolgimento delle attività di progettazione o, alternativamente, di collaudo (n.b. progettazione e collaudo sono attività incompatibili anche se rese a titolo non oneroso), il Dirigente Scolastico può affidare direttamente l'incarico al personale dell'Ufficio Tecniconegli Istituti tecnici e professionali dotatidi tale Ufficio.

Si rammenta che nell'ambito della procedura di individuazione tra le risorse interne, progettista e collaudatore non possono essere individuati tramite delibera del Collegio docenti.

Il DS che assume l'incarico di progettista o collaudatore a titolo oneroso necessita di previa delibera del Consiglio di Istituto e autorizzazione dell'Ufficio scolastico regionale competente.

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

18 Selezione di personale interno per attività di direzione e coordinamento nonché per attività gestionali (FESR)

Ai fini della realizzazione del progetto è previsto, altresì, il coinvolgimento di personale interno, comprendente il Dirigente Scolastico per la Direzione, il coordinamento e l'organizzazione, il DSGA e il personale ATA per l'attuazione, la gestione amministrativo-contabile, o altro personale di supporto che la scuola ritiene utile e necessario per la realizzazione del progetto.

Gli incarichi attribuiti al Dirigente Scolastico e al DSGA, in ragione del loro specifico ruolo, non necessitano di procedure di selezione.

Non è richiesta una procedura di selezione per le figure di supporto, se previste nel Piano di Lavoro ATA. È opportuno che in tale Piano l'individuazione sia specifica e nominativa. Al di fuori di tale eventualità è sempre necessario attivare la procedura di selezione interna.

In mancanza di risorse interne all'Istituzione Scolastica titolare del progetto è consentito di avvalersi della collaborazione plurima di cui all'art. 57 del CCNL Scuola a condizione che:

(i) sia autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del personale ATA, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;

(ii) non comporti esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Devono, comunque, rimanere di esclusiva competenza dell'istituzione scolastica, beneficiario titolare del progetto, tutti gli adempimenti organizzativi, gestionali e amministrativo-contabili.

19 Fase di chiusura degli interventi (FESR)

In base alla nuova normativa introdotta con il D. lgs.36 del 31 marzo 2023 e ss.mm.ii., i contratti pubblici, ai sensi dell'art. 116, sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture, per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.

Il collaudo deve avvenire in presenza del singolo collaudatore o di apposita Commissione interna, opportunamente nominati. Si suggerisce, altresì, la presenza della ditta fornitrice al fine di evitare eventuali contestazioni. Per la fase di collaudo viene redatto un apposito verbale.

Inoltre, non possono essere affidati incarichi di collaudo e verifica di conformità nei casi previsti dall'art. 116, comma 6, del D. lgs. 36/2023, tra cui è prevista l'esclusione di detti incarichi per coloro che hanno comunque svolto o svolgono attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare.

20 Attuazione degli interventi e adempimenti del Beneficiario(FESR)

Si forniscono di seguito alcune istruzioni operative che le Istituzioni Scolastiche devono seguire all'interno del Sistema Informativo SIF2127.

Preliminarmente, è necessario compilare la sezione "scheda iniziale" con alcuni dati di sintesi sul progetto: data e protocollo dell'iscrizione a bilancio, data presunta per la fornitura, data di conclusione del progetto.

Il completamento della prima sezione permette di avviare il progetto sul Sistema Informativoe permette di intervenire sulle altre sezioni:

- **Conferimento incarichi**: inserimento di informazioni e documentazione sulle procedure di selezione delle figure di progetto, in primis progettista e collaudatore;
- **Gestione forniture**: aggiornamento del quadro economico con possibilità di variazioni sulle voci d'acquisto e sulle spese generali;
- **Procedure di acquisizione beni e servizi**: inserimento di informazioni e documentazione sulle procedure adottate per l'acquisizione delle forniture e dei servizi.

In fase di aggiornamento del quadro economico, è possibile effettuare in autonomia modifiche alla lista delle forniture per quanto riguarda numerosità degli articoli e importi. È inoltre possibile procedere autonomamente all'inserimento di nuove voci, purché rientrino nelle categorie di beni previste per il singolo Avviso. In caso di forniture non classificabili in modo specifico tra le categorie presenti, è necessario richiedere l'autorizzazione all'Autorità di Gestione attraverso apposita funzione sul sistema. Allo stesso tempo, è possibile effettuare delle variazioni alle spese generali e di gestione nei limiti degli importi autorizzati, sempre in maniera autonoma, senza necessità di richiedere autorizzazione da parte dell'Autorità di Gestione.

A conclusione delle attività progettuali, l'Istituzione Scolastica deve inserire il verbale di collaudo/verifica di conformità nella sezione "Collaudo".

21 Fase di esecuzione della spesa (FESR)

Un'operazione può ricevere sostegno da uno o più fondi SIE oppure da uno o più Programmi e da altri strumenti dell'Unione, purché la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi SIE non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma.

Le spese ammissibili sono determinate dalle seguenti norme:

- Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
- Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, recante disposizioni recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo+, 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 e 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 - CAPO III "Regole di ammissibilità".

Inoltre, l'ammissibilità delle spese è determinata anche in base a norme nazionali che integrano i Regolamenti sopra citati. L'art. 63 del Regolamento (UE) 2021/1060 stabilisce che l'ammissibilità della spesa è determinata tenendo conto anche delle norme nazionali, oltre che delle regole specifiche previste nel Regolamento recante disposizioni comuni e in quelli specifici per fondo. In particolare, in Italia, è intervenuto il DPR 10 marzo 2025, n. 66, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 105/2025, che stabilisce i criteri di ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi europei per il periodo 2021-2027.

In particolare, si precisa che le spese sono ammissibili a una partecipazione dei fondi SIE se sono state sostenute da un Beneficiario e pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione, o il 1° gennaio 2021 se anteriore, e il 31 dicembre 2029.

Per quanto riguarda i progetti finanziati dal FESR, la metodologia di rimborso è basata sui costi realmente sostenuti, le spese sostenute e ammissibili sono certificate dai Beneficiari all'interno del Sistema Informativo, attraverso i modelli di certificazione (CERT) che contengono tutta la documentazione probatoria della spesa. La convalida, da parte dell'Autorità di Gestione, delle certificazioni ricevute, è legata alla verifica dei documenti giustificativi forniti.

21.1 Spese ammissibili per voci di costo

I progetti finanziati nell'ambito del FESR prevedono un quadro economico composto da diverse voci di costo, la cui ripartizione percentuale è stabilita nel singolo Avviso sulla base delle peculiarità degli interventi da finanziare.

In fase di presentazione della candidatura, l'Istituzione Scolastica presenta il quadro economico di progetto preliminare, che può essere modificato quando è possibile effettuare delle variazioni alle spese generali e di gestione nei limiti degli importi autorizzati, in maniera autonoma, senza necessità di richiedere autorizzazione da parte dell'Autorità di Gestione.

In nessun caso è possibile trasferire somme autorizzate per le forniture in favore delle spese generali. Viceversa, le percentuali alle voci A, (Progettazione) B (Spese organizzative e gestionali), D (Adattamenti edilizi), E (Pubblicità), F (Collaudo) e G (Addestramento all'uso delle attrezzature) possono variare solo a vantaggio della voce Acquisti di beni (C).

Le percentuali A, B, D, E, F e G vanno calcolate in rapporto alla somma totale autorizzata per progetto e non sono, dunque, legate a eventuali ribassi che possono verificarsi in sede di appalto per l'acquisizione dei beni (voce C).

Con riferimento alle spese generali, si evidenzia che si tratta di spese strumentali all'acquisizione dei beni e possono essere sostenute a titolo gratuito o con altre risorse finanziarie dell'Istituzione Scolastica. Ciò posto, la pubblicità è un'azione obbligatoria; di conseguenza, l'Istituzione Scolastica che intende variare la percentuale di costo associata a tale voce (E), deve comunque garantire e documentare le forme di pubblicità intraprese, pur non avendo sostenuto una spesa a carico del progetto.

Si riportano di seguito alcune indicazioni di dettaglio sulle diverse voci che compongono il quadro economico.

In via generale, requisito essenziale per l'ammissibilità della spesa è il rispetto delle procedure di evidenza pubblica sia nel caso di reclutamento del personale che nelle procedure di appalto per l'acquisto di beni e servizi.

Progettazione

La progettazione consiste nell'insieme delle attività legate alla predisposizione del capitolato tecnico per l'acquisto dei beni e servizi e propedeutiche all'indizione della procedura di affidamento. Si tratta di una fase delicata che deve essere svolta da personale esperto.

Il Dirigente Scolastico, qualora possieda la professionalità adeguata, previa Delibera del Consiglio d'Istituto, può rivestire il ruolo di progettista. Con riferimento all'incarico del Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 53 comma 7 del D. lgs. n. 165/2001, è necessaria una preventiva autorizzazione dall'Ufficio Scolastico regionale di competenza.

Il Dirigente Scolastico può incaricare l'Ufficio Tecnico della scuola per lo svolgimento delle attività di progettazione.

In alternativa alle sopra indicate possibilità, il progettista può essere reclutato all'interno o all'esterno dell'Istituzione Scolastica, come indicato nei precedenti paragrafi.

I costi relativi all'attività di personale interno devono essere rapportati a costi orari unitari previsti nelle tabelle 5 e 6 del CCNL scuola e possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio.

Esse dovranno risultare dai registri delle firme o da altro documento che attesti l'impegno orario (verbale, *timesheet*, ecc..).

La stessa risorsa non può vedersi assegnato l'incarico di progettista e quello di collaudatore anche se svolto a titolo gratuito. Allo stesso modo, i membri della Commissione di gara, in ragione della mancanza di oggettività e obiettività, non possono assolutamente ricoprire anche il ruolo di progettista e di collaudatore. Infine, la fase di collaudo non può beneficiare dell'apporto di esperti, interni o esterni, che possano essere collegati a ditte e società interessate alla partecipazione alle gare.

Spese organizzative e gestionali

Si tratta di spese funzionali alla gestione e attuazione del progetto:

- retribuzione di personale scolastico coinvolto a vario titolo nell'attuazione del progetto. Solo il personale interno può essere chiamato a dare il proprio contributo, oltre il proprio orario di servizio. La scelta del personale deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento. Ciò comporta che l'incarico può essere conferito soltanto in seguito all'espletamento di una specifica procedura di selezione (come precedentemente indicato) ovvero, per quanto riguarda il personale ATA, nell'ambito della proposta del Piano di lavoro annuale del DSGA approvato dal Dirigente Scolastico;
- spese per il CIG da versare all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) o altra spesa connessa alle procedure di gara per l'acquisto di beni o servizi;
- spese per spedizionipostali.

I costi relativi all'attività di personale interno devono essere rapportati ai costi orari unitari, previsti dalle tabelle ATA e Docenti allegate al Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro vigente, e possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio.

Per quanto riguarda il ruolo di coordinamento che può essere svolto dal Dirigente Scolastico, si fa riferimento alla Circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2 febbraio 2009 che indica quale massimale di costo 150,00 euro/giornata singola al lordo di IRPEF, al netto di eventuale IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente. Nel caso in cui la prestazione giornaliera sia resa in maniera parziale, si deve procedere a una riparametrazione del compenso, assumendo come riferimento la giornata lavorativa di sei ore, l'importo orario è pari a euro 25,00 lordo dipendente.

Le attività prestate in tale ambito da tutto il personale scolastico devono essere opportunamente registrate attraverso la documentazione (t*imeshseet*) che attesti l'impegno orario di ciascun soggetto.

Acquisti di beni (fornitura)

Tale categoria di spese può comprendere, in funzione delle caratteristiche di intervento precisate dal singolo Avviso:

- acquisto di beni coerenti con quanto previsto negli specifici Avvisi;
- acquisto di dotazionitecnologiche;
- acquisto di apparecchiature finalizzate alla partecipazione di allievi diversamente abili;
- arredi correlati alla realizzazione dell'intervento;
- acquisto di software per un importo massimo pari al 20% dell'importo dell'acquisto di beni;
- materiale usato. L'acquisto di materiale usato è spesa ammissibile a condizione che siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:
    - divieto di doppio finanziamento, in forza del quale qualora un bene sia stato acquistato con un contributo nazionale oeuropeoerogato nel corso degli ultimi sette anni, lo stesso bene non può più beneficiare di ulteriori contributi e, di conseguenza, non può essere acquistato con i fondi resi disponibili con i progetti del PN "Scuola e competenze" 21-27. Il divieto deve intendersi riferito, temporalmente, ai sette anni precedenti all'acquisto del predetto bene. Ai fini della rendicontazione potrà, pertanto essere richiesto al venditore il rilascio di una dichiarazione attestante la provenienza del bene e l'assenza, nel corso degli ultimi sette anni, di copertura per l'acquisto dello stesso, di un contributo nazionale o europeo;
    - il prezzo del materiale usato non sia superiore al suo valore di mercato e sia inferiore al costo di materiale simile nuovo. L'Autorità di Gestione, di concerto con gli organismi/Autorità di controllo del Programma, potrà valutare se richiedere ai Beneficiari la produzione di una perizia da parte di un tecnico abilitato (o di altro documento che consenta il confronto, es. listino, tariffario, ecc..) dal quale risulti il rispetto di tale prescrizione;
    - le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito siano adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.

- acquisto di beni mobili registrati.

  Si precisache debba considerarsi ai fini del riconoscimento delle spese in questione il principio generale di "pertinenza" e riconducibilità delle stesse all'operazione finanziata. Le Istituzioni Scolastiche potranno fare ricorso all'acquisto dei beni mobili registrati solo a condizione che per quanto acquistato sia messo in evidenza il collegamento funzionale delle spese agli obiettivi e alle tipologie di investimento previste dal Programma.

Il costo dell'IVA è un costo ammissibile solo quando non possa essere in alcun modo recuperato dal Beneficiario finale.

Le suddette spese sono ammissibili purché coerenti con quanto previsto nello specifico Avviso, che potrebbe disporre misure specifiche o percentuali diverse per l'acquisto di software,arredi e forniture correlati alla realizzazione dell'intervento o piccoli adattamenti edilizi.

I beni acquistati con il contributo FESR devono essere messi in uso immediatamente e se ne deve garantire la fruizione ai destinatari. Il mancato rispetto di tale circostanza può comportare l'inammissibilità della spesa.

Si sottolinea, anche ai fini dell'ammissibilità della spesa, il tassativo rispetto delle procedure per l'affidamento delle forniture, secondo quanto indicato nel paragrafo "Selezione di operatori economici cui affidare appalti di lavori, beni e servizi".

Adattamenti edilizi

Si tratta dei costi relativi a piccole lavorazioni funzionali all'installazione e all'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e delle attrezzature acquisite. A titolo esemplificativo e non esaustivo possono essere finanziati a valere su questa voce di costo lavorazioni quali: adeguamento dell'impianto elettrico o di cablaggio, insonorizzazione, sistemi oscuranti, tinteggiatura finale delle pareti, piccoli interventi di sistemazione edilizia/terreno.

La scuola può richiedere il finanziamento solo di lavorazioni che non necessitano di specifiche autorizzazioni (es. vigili urbani, ASL, Genio Civile, altro), ferma restando la necessità di acquisire comunque l'autorizzazione da parte dell'Ente Locale proprietario.

Sono, inoltre, ammissibili sotto tale categoria gli interventi infrastrutturali per garantire la messa in sicurezza delle apparecchiature acquistate (acquisti e installazioni di porte blindate, sistemi antifurto, sistemi antintrusione, ecc..). Sempre al fine di supportare l'Istituzione Scolastica nella messa in sicurezza dei beni acquistati, sono ammissibili, per un anno dalla data di consegna degli stessi, le polizze assicurative contro i furti. Nel caso in cui si sottoscrivano tali polizze, il Dirigente Scolastico deve garantire che le stesse si riferiscano a locali dotati di idonee strutture di sicurezza. Si specifica che non è possibile sostenere costi annuali o canoni, per cui è ammissibile la spesa solo se in modalità "una tantum".

Di norma, sono ammissibili le spese sostenute a seguito dell'individuazione di un operatore economico tramite procedure previste dal Codice dei contratti pubblici.

Pubblicità

Come si vedrà più avanti nel paragrafo 24, la pubblicitàè una spesa finalizzata ad assicurare il rispetto degli adempimenti previsti per i Beneficiari dall'art. 50 del Reg. (UE) 2021/1060. I Beneficiari sono chiamati a rispettare alcuni obblighi con la finalità di comunicare al pubblico e ai destinatari che i progetti realizzati sono stati finanziati con il FESR.

Non possono essere riconosciute spese a carico della voce pubblicità relative a incarichi al personale interno o esterno, ma solo per quelle per acquisizione di beni e/o servizi.

Collaudo

Ricevuta la consegna della fornitura da parte della ditta fornitrice, o comunque a conclusione dei lavori, occorre procedere al conferimento dell'incarico di collaudo, attività obbligatoria, conformemente all'art. 116 del Codice dei contratti pubblici, a conclusione di ciascun progetto finanziato dal FESR.

Il Dirigente Scolastico può incaricare l'Ufficio Tecnico della scuola, in alternativa, il collaudatore deve essere individuato tramite un'apposita procedura di selezione e può essere una figura interna o esterna all'Istituzione Scolastica (si veda il paragrafo relativo alla selezione del personale).

Nel caso di personale interno, i costi relativi all'attività devono essere rapportati ai costi orari unitari, previsti dalle tabelle ATA e Docenti allegate al Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro vigente, e possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio.

Le attività prestate in tale ambito da tutto il personale scolastico devono essere opportunamente registrate attraverso la documentazione che attesti l'impegno orario di ciascun soggetto.

Si sottolinea che la stessa risorsa non può vedersi assegnato l'incarico di progettista e quello di collaudatore anche se svolto a titolo gratuito. Allo stesso modo, i membri della Commissione di gara, in ragione della mancanza di oggettività e obiettività, non possono assolutamente ricoprire anche il ruolo di progettista e di collaudatore. Infine, la fase di collaudo non può beneficiare dell'apporto di esperti, interni o esterni, che possano essere collegati a ditte e società interessate alla partecipazione alle gare.

Addestramento all'uso delle attrezzature

Nell'ottica di un più adeguato utilizzo delle forniture è possibile richiedere, a completamento delle forniture, corsi di addestramento specifici per le tecnologie acquistate. Tale servizio può essere richiesto già nel capitolato tecnico della gara relativa all'acquisto dei beni. Qualora ciò non avvenga, ovvero si aderisca a Convenzioni o si acquistino i prodotti tramite RDO su MEPA e tale servizio non sia disponibile, è possibile provvedere ad un ulteriore affidamento, tramite procedure rivolte all'interno dell'Istituzione Scolastica o all'esterno, nel rispetto della normativa vigente.

I costi relativi all'attività di personale interno devono essere rapportati ai costi orari unitari, previsti dalle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL, e possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio.

Le attività prestate in tale ambito da tutto il personale scolastico devono essere opportunamente registrate attraverso la documentazione che attesti l'impegno orario di ciascun soggetto.

Massimali di costo

Fatto salvo quanto espressamente disposto dagli specifici Avvisi di riferimento per i progetti autorizzati, si indicano di seguito i costi orari ammissibili per le seguenti funzioni:

- funzioni di direzione e organizzazione da parte del DirigenteScolastico: per la quantificazione del compenso, si fa riferimento alla circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n.2 del 2 febbraio 2009. Tale circolare prevede un costo orario di €25,00 che deriva dal massimale dei € 150,00/giornata singola calcolata su un totale di 6 ore giornaliere, al lordo di IRPEF, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente;
- gestione amministrativo-contabile: costo orario da CCNL di categoria vigente, Tabelle Ata e Docenti.

21.2 Spese non ammissibili

Le spese non ammissibili per i progetti realizzati a costi reali nell'ambito FESR sono:

- importi spesi ma non iscritti nel Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica (Delibera Consiglio di Istituto e/o Decreto del Dirigente Scolastico);
- le spese inerenti al progetto anche relative ai tributi che possono determinare un doppio finanziamento e/o un indebito arricchimento del Beneficiario;
- costi relativi alle attività svolte dal personale interno durante il regolare orario di servizio;
- prestazioni prive di regolare contratto d'opera, convenzione o lettera d'incarico;
- prestazioni in assenza di una corretta procedura per la selezione degli esperti e delle altre figure previste dal progetto;
- progetti finanziati in mancanza della corretta pubblicizzazione; la pubblicità degli interventi è valida anche se effettuata a costo zero o con risorse proprie dell'Istituzione Scolastica;
- spese e attività a titolo oneroso effettuate prima della data di pubblicazione della relativa nota di autorizzazione ai Direttori Generali degli Uffici Scolastici Regionali pubblicata nel sito web dell'Autorità di Gestione o oltre il periodo temporale di validità del PN salvo se diversamente indicato nelle disposizionidell'Autorità di Gestione;
- spese effettuate in base a procedure in contrasto con le norme nazionali e comunitarie in materia di appalti pubblici (acquisti di beni e servizi) e con i principi della libera concorrenza, delle pari opportunità, ecc.;
- costi di gestione, se non quelli specificatamente indicati nei punti precedenti;
- spese sostenute per incarichi incompatibili tra loro (es. progettista, collaudatore e membri della Commissione di gara per l'acquisto di beni, ecc.);
- spese per incarichi non supportati da tabella comparativa della selezione, ove prevista, ovvero da delibere degli Organi Collegiali, da specifica nomina e da documentazione oraria per l'attività svolta (registri o fogli firma, verbali ecc.);
- acquisti di materiale di facile consumo;
- contratti stipulati e pagamenti effettuati in assenza del DURC e verifica inadempimenti (servizio gestito dall'Agenzia delle Entrate – Riscossione, in precedenza Equitalia) quando obbligatorio;
- acquisto di attrezzature non in regola con la normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008) e con le norme relative alla sicurezza e affidabilità degli impianti (Legge n. 46/1990);
- spese non connesse con l'intervento approvato e/o non giustificate da prove documentali originali;
- pagamenti effettuati per apparecchiature prive della prescritta attività di pubblicità relativa al fondo utilizzato.

Si precisa che possono essere escluse dalle autorizzazioni le Istituzioni Scolastiche che, pur trovandosi in una posizione utile nella graduatoria, presentano delle irregolarità nella gestione amministrativo-contabile di precedenti progetti.

21.3 Fase di rendicontazione delle spese

L'attuazione del progetto deve essere improntata alla massima rapidità, efficienza e congruità della spesa. È di fondamentale importanza che i progetti vengano realizzati entro i termini previsti dalle relative note autorizzative.

Completate le attività previste, la scuola deve prontamente acquisire la documentazione di spesa dai fornitori e dai prestatori d'opera, elaborare i prospetti di liquidazione delle competenze spettanti al personale interno e, in rapida successione temporale, provvedere alla certificazione della spesa, in modo da consentire lo svolgimento delle opportune verifiche e attivare l'erogazione delle quote di contributo.

Ai fini del pagamento delle spese, le Istituzioni Scolastiche potranno effettuare anticipazioni di cassa, qualora dispongano di fondi di bilancio, ovvero utilizzare i trasferimenti provenienti dall'Autorità di Gestione.

Qualora una spesa sia riferibile a più progetti, ossia l'Istituzione Scolastica abbia ricevuto uno stesso giustificativo di spesa (fattura) per diversi progetti, la stessa deve aver cura di imputare pro-quota la spesa tra i diversi progetti cui il giustificativo fa riferimento. Il giustificativo deve riportare l'indicazione dei codici di progetto e l'importo imputato ad ogni intervento.

La documentazione inerente alla spesa deve essere inserita nel Sistema Informativo SIF 2127.

Con riferimento alla rendicontazione delle spese progettuali sono stati definiti due diversi strumenti:

- modello CERT, attraverso il quale il Beneficiario dichiara la spesa effettivamente sostenuta in un determinato periodo;
- modello REND, che riassume, al termine di tutte le attività, tutti i costi sostenuti per la realizzazione del progetto.

Prima di procedere con il pagamento delle spese, è necessario effettuare alcuni passaggi propedeutici. È possibile procedere con il pagamento delle fatture o di altro giustificativo equivalente, solo dopo aver accertato la conformità della prestazione a quanto pattuito in sede di contratto, aver redatto un verbale di collaudo/verifica di conformità delle forniture acquistate, aver effettuato le verifiche su DURC e il Servizio Verifica Inadempimenti, gestito dall'Agenzia delle Entrate-Riscossione, quando necessario.

22 Fase di rendicontazione delle spese (FESR)

Prima di inserire il modello CERT, che contiene gli estremi dei pagamenti effettuati e i relativi mandati, l'Istituzione Scolastica deve inserire nella sezione del Sistema Informativo tutta la documentazione giustificativa di spesa (fatture, notule, prospetti riepilogativi per il pagamento del personale) ed eventuale documentazione giustificativa di supporto (DURC, esito dell'indagine su Agenzia delle Entrate – Riscossione, annotazioni sull'imputazione della spesa al progetto).

Solo dopo l'inserimento della documentazione giustificativa di spesa, è possibile procedere con l'inserimento della CERT, attraverso le funzioni di SIF2127. Questo permette di caricare i mandati quietanzati per il periodo di riferimento selezionato e associarli alla documentazione giustificativa precedentemente caricata. Completata la fase di inserimento, è necessario procedere con l'inoltro della CERT.

In questa fase è possibile generare la ricevuta dell'inserimento effettuato che è necessario ricaricare attraverso la funzione di "Invio CERT e REND". Tale ricevuta sarà firmata dal DS o dal DSGA entrati in piattaforma con le proprie credenziali.

Con la chiusura del progetto, ossia quando tutti i moduli che compongono il progetto sono conclusi, è possibile inserire il REND, che attesta il costo complessivo del progetto e, pertanto, rappresenta l'importo che verrà complessivamente erogato dall'Autorità di Gestione.

È possibile inserire il REND solo dopo aver inserito tutta la documentazione giustificativa di spesa in quanto nella funzione di "Inserimento CERT e REND", gli importi sono precompilati sulla base di quanto inserito nella parte gestionale della piattaforma. In caso di importi non corretti, è necessario effettuare le modiche accedendo nella parte dedicata del sistema.

La fase di inoltro e invio è analoga a quella della CERT, già illustrata.

A seguito dell'invio del REND e del controllo positivo sulle CERT inviate, l'Autorità di Gestione eroga il saldo del finanziamento.

Per maggiori chiarimenti sull'inserimento di CERT e REND si rinvia ai Manuali specifici.

22.1 Erogazione delle quote di contributo al Beneficiario

Il processo di erogazione delle quote di contributo prevede il pagamento al Beneficiario di:

- un primo trasferimento di risorse legato ai collaudi delle sole forniture. Tale trasferimento avviene a seguito dell'inserimento, da parte dell'Istituzione Scolastica, dei dati relativi alle procedure di acquisto delle forniture e delle relative fatture nel SIF21-27;
- rimborsi, calcolati sulla base delle certificazioni inserite da parte dei Beneficiari a dimostrazione dell'effettivo pagamento delle spese;
- saldo alla chiusura del progetto a seguito dell'invio del modello di rendicontazione finale (REND).

In funzione della disponibilità delle risorse finanziarie del Programma, l'Autorità di Gestione si assicura che il Beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del Beneficiario stesso; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal Beneficiario non consentono all'autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto.

Attraverso il sistema, l'Istituzione Scolastica inserisce il collaudo delle forniture nella piattaforma. Verificata la presenza di tale documentazione sul sistema, l'Autorità di Gestione dispone il primo pagamento in favore dei Beneficiari a totale copertura della fattura inserita. I successivi rimborsi legati all'acquisto di beni sono erogati sulla base delle CERT inserite dall'Istituzione Scolastica a giustificazione delle risorse già ricevute e alla presenza della fattura per la nuova procedura per cui si chiede il pagamento.

Non appena ricevuti gli importi, l'Istituzione Scolastica deve procedere con l'inserimento su SIF2127 della documentazione giustificativa di spesa e pagamento e l'invio dei modelli CERT e REND, essenziali per la definizione dei rimborsi e la quantificazione del saldo.

22.2 Raccomandazioni specifiche per tipologie interventi

Nel corso del documento sono stati inseriti riferimenti a specifici Manuali e normative. A causa del continuo aggiornamento delle disposizioni normative, si invitano i Beneficiari a consultare, di volta in volta, l'ultima documentazione di riferimento disponibile sull'apposita sezione del sito istituzionale del MIMdedicata al Programma.

Si raccomanda di prestare attenzione alla normativa di settore in tema di appalti pubblici, in quanto le irregolarità rilevate possono comportare una revoca parziale o totale del finanziamento e la restituzione delle somme erogate dall'Autorità di Gestione.

Si precisa, inoltre, di prestare attenzione a eventuali disposizioni specifiche dettate dal singolo Avviso che può contenere indicazioni specifiche per la gestione e l'attuazione dei progetti non indicate nel presente documento.

22.3 Autocontrollo del Beneficiario nell'esecuzione dell'operazione

Allo scopo di agevolare la corretta gestione del progetto, si evidenziano i principali adempimenti suddivisi per fasi di realizzazione dei progetti, cui le Istituzioni scolastiche sono tenute.

Avvio del progetto

- Corretta adozione da parte dell'Istituzione Scolastica del Regolamento che disciplini:
  - le modalità di selezione di personale interno o esterno per le attività di progettazione e collaudo nel pieno rispetto della normativa di riferimento con indicazione dei criteri di selezione ispirati a principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione;
  - le modalità per la selezione degli appaltatori di lavori e dei fornitori di beni e servizi, nel rispetto della normativa vigente (Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 e Decreto Legislativo del 31 marzo 2023 n. 36 e ss.mm. ii).
- Corretta adozione e archiviazione della Delibera o verbale con cui gli Organi collegiali hanno disposto la partecipazione al progetto.
- Presenza di una Delibera del Consiglio d'Istituto ovvero decreto del Dirigente scolastico che ha iscritto il finanziamento al Programma Annuale.
- Corretta acquisizione del codice CUP.

Individuazione dell'incaricato per supporto tecnico alla progettazione

- Verificare la possibilità di utilizzare risorse interne dell'Istituzione Scolastica per le attività di progettazione, collaudo, addestramento all'uso delle attrezzature mediante le seguenti modalità alternative: incarico rivestito dal Dirigente Scolastico che possieda le competenze professionali (se a titolo oneroso, previa autorizzazione USR), affidamento dell'attività da parte del DS all'Ufficio Tecnico della scuola, adozione di Avviso interno pubblicato all'albo della scuola (devono intercorrere almeno 7 giorni tra pubblicazione dell'Avviso e scadenza);
- Avviso pubblico per reclutamento di personale esterno pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica (devono intercorrere almeno 15 giorni tra pubblicazione dell'Avviso e scadenza);
- Presenza di requisiti minimi nell'Avviso (oggetto della prestazione, titoli ed esperienze richieste, criteri di selezione prestabiliti in base al Regolamento di istituto e ispirati a principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione, compenso previsto, durata, luogo della prestazione, modalità e termine di presentazione della candidatura, procedura di selezione e autorizzazione al trattamento dei dati personali);
- Presenza dell'atto di nomina di Commissione di valutazione delle candidature, ove necessario (criteri di

selezione non *on-off*), avente data successiva al termine di ricezione delle domande nonché delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità all'incarico rilasciate dai commissari (che devono essere in numero dispari);

- Presenza delle istanze di partecipazione dei candidati e dei relativi *curricula*, con evidenza di apposita dichiarazione di assenza di incompatibilità all'incarico;
- Presenza di un verbale di comparazione dei *curricula* firmato da parte del DS o dalla Commissione di valutazione con attribuzione del punteggio in relazione ai criteri di selezione predefiniti nell'Avviso pubblico;
- Pubblicazione della graduatoria su albo e sito web;
- Nel caso di dipendente di altra Amministrazione Pubblica, autorizzazione di tale Amministrazione per lo svolgimento dell'incarico;
- Lettera di incarico del DS (per personale interno) o contratto (per personale esterno) che riporti i dati essenziali previsti dall'Avviso (oggetto della prestazione, compenso, durata, luogo della prestazione).

Procedura di individuazione del fornitore

- Rispetto della normativa di riferimento (D. lgs. n. 36/2023 e ss.mm. ii).
- Presenza di un Regolamento di Istituto che definisca la soglia per l'affidamento diretto da parte del DS.
- Predisposizione e archiviazione di tutta la documentazione di gara:
    - decisione a contrarre;
    - bando di gara/lettera d'invito/ordine conformemente alla normativa in base alle soglie economiche di riferimento;
    - documentazione che evidenzi l'avvenuta pubblicazione del bando conformemente alla normativa (es.pubblicazione su sito web, conservare le schermate dell'avvenuta pubblicazione) o l'avvenuta trasmissione e consegna delle lettere di invito protocollate;
    - documentazione di offerta dei fornitori;
    - eventuale atto di nomina della Commissione giudicatrice, nel caso del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, successivamente alla data ultima di ricezione delle offerte;
    - verbali di aggiudicazione e relativa griglia di valutazione firmati;
    - proposta di aggiudicazione;
    - provvedimento di aggiudicazione;
    - comunicazioni di aggiudicazione a tutti i concorrenti;
    - documentazione che evidenzi l'avvenuta pubblicazione dell'esito della gara in conformità alla normativa (es. pubblicazione su sito web, stampe in pdf delle schermate dell'avvenuta pubblicazione).
- Presenza su tutta la documentazione di gara di CIG e CUP.
- Acquisizione del DURC e verifica dei requisiti dell'aggiudicatario.

- Contratto (con presenza della clausola sul rispetto degli obblighi di tracciabilità dei movimenti finanziari e indicazione del conto corrente dedicato).
- Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

Individuazione dell'incaricato per il collaudo

- Verificare la possibilità di utilizzare risorse interne dell'Istituzione Scolastica mediante le seguenti modalità alternative: affidamento dell'attività da parte del DS all'Ufficio Tecnico della scuola, adozione di Avviso interno pubblicato all'albo della scuola (devono intercorrere indicativamente 7 giorni tra pubblicazione dell'Avviso e scadenza).
- Avviso pubblico per reclutamento di personale esterno pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica (devono intercorrere indicativamente 15 giorni tra pubblicazione dell'Avviso e scadenza).
- Presenza di requisiti minimi nell'Avviso sia interno che esterno (oggetto della prestazione, titoli e esperienze richieste, criteri di selezione prestabiliti in base al Regolamento di istituto e ispirati a principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione, compenso previsto, durata, luogo della prestazione, modalità e termine di presentazione della candidatura, procedura di selezione e autorizzazione al trattamento dei dati personali).
- Presenza dell'atto di nomina di Commissione di valutazione delle candidature, ove necessario, necessaria (criteri di selezione non *on-off*), avente data successiva al termine di ricezione delle domande nonché delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità all'incarico rilasciate dai commissari (che devono essere in numero dispari).
- Presenza delle istanze di partecipazione dei candidati e dei relativi *curricula*, con evidenza di apposita dichiarazione di assenza di incompatibilità all'incarico.
- Presenza di un verbale di comparazione dei curricula firmato da parte del DS o della Commissione di valutazione con attribuzione del punteggio in relazione ai criteri di selezione predefiniti nell'Avviso pubblico.
- Pubblicazione della graduatoria su albo e sito web (pubblicazione per un periodo indicativo di 7 giorni con riferimento alla selezione interna, pubblicazione per un periodo indicativo di 15 giorni con riferimento alla selezione esterna).
- Nel caso di dipendente di altra Amministrazione Pubblica, autorizzazione di tale Amministrazione per lo svolgimento dell'incarico.
- Lettera di incarico del DS (per personale interno) o contratto (per personale esterno) che riporti i dati essenziali previsti dall'Avviso (oggetto della prestazione, compenso, durata, luogo della prestazione).
- Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

Aggiudicazione/selezione del servizio di addestramento all'utilizzo delle attrezzature

Qualora si aderisca a Convenzioni o si acquistino i prodotti tramite RDO su MEPA e tale servizio non sia disponibile, è possibile provvedere ad un ulteriore affidamento tramite procedure ad evidenza pubblica. Nel caso di affidamento di un servizio, la procedura da seguire è quella già indicata in merito alla selezione del

fornitore. Nel caso in cui ci si rivolga all'individuazione di personale esperto, si rimanda a quanto già indicato per gli incarichi relativi a progettazione e collaudo.

Esecuzione e collaudo degli interventi

- Presenza di verbale di collaudo/certificato di regolare esecuzione/verifica di conformità completi e conformi alla normativa (sono presenti data e protocollo, ora di inizio e fine lavori, indicazione del codice di progetto, lista del materiale acquistato, firma di un rappresentante della scuola o del tecnico incaricato del collaudo e di un rappresentante della ditta fornitrice).
- Rispetto degli obblighi di pubblicità.

Regolarità amministrativo-contabile di ogni certificazione di spesa (CERT)

- Corretta compilazione del modello di certificazione della spesa (CERT) con riferimento allo specifico periodo temporale.
- Verifica dell'ammissibilità della spesa in coerenza con quanto previsto dall'Avviso nonché dal quadro economico di progetto.
- Verifica che il compenso del personale interno sia pari al prodotto tra il compenso orario previsto per il profilo professionale specifico e il monte ore di servizio prestato, documentato da*timesheet*/registri che evidenzino lo svolgimento delle attività oltre l'orario di lavoro ordinario nonché corretta compilazione dell'apposito modello per la rendicontazione delle spese del personale interno.
- Verifica che il compenso per il personale esterno sia entro i limiti previsti dal contratto/lettera di incarico.
- Verifica che le date dei documenti di pagamento (mandati) siano comprese nel periodo di riferimento della CERT.
- Verifica che la documentazione giustificativa di spesa presenti i requisiti necessari: dati emittente corretti, presenza di data, numero documento, oggetto, importo corretto, presenza di CUP, del codice di progetto e, se fornitore, di CIG.
- Verifica che i documenti giustificativi di spesa siano accompagnati da DURC.
- Prima di procedere a pagamenti superiori a € 5.000,00, esecuzione di apposita indagine Equitalia.
- Assicurarsi che la documentazione di pagamento (mandato) presenti i requisiti necessari: data, causale, importo, presenza di CUP, codice progetto e, se pagamento a fornitori, di CIG, quietanza di pagamento.
- Verifica della corrispondenza tra l'importo della CERT, la somma degli importi dei documenti giustificativi di spesa, la somma degli importi dei mandati quietanzati di pagamento, la somma delle spese inserite in dettaglio sul SIF2127.

23 Fascicolo operazione (FESR)

Ai sensi dell'art. 82 par. 1 del Regolamento (UE) 2021/1060, l'Autorità di Gestione garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'autorità di gestione al Beneficiario.

Nel rispetto dell'orizzonte temporale sopra indicato, l'Istituzione Scolastica deve organizzare e conservare un fascicolo informatico per ogni progetto che contenga i documenti in formato digitale a testimonianza della realizzazione del progetto autorizzato.

I documenti digitali prodotti dal Beneficiario devono essere immodificabili. Ai fini della conservazione, i formati più idonei sono il pdf o il pdf.p7m, in caso di documentazione firmata digitalmente. Non sono considerati validi, ai fini dell'archiviazione, i documenti sprovvisti dei requisiti indispensabili alla loro legalità, ovvero firma digitale e/o protocollo.

Si fa presente che, nel caso eccezionale di documenti cartacei prodotti, la scansione e l'eventuale inserimento sui sistemi informativi di gestione non esime il Beneficiario dall'archiviazione del documento cartaceo originale.

Si indicano di seguito i documenti che devono comporre il fascicolo di progetto e si raccomanda vivamente di seguire lo schema sotto riportato, anche al fine di facilitare i controlli in loco.

- circolare/Avviso emanato dall'Autorità di Gestione per la presentazione delle proposte progettuali;
- copia delle delibere/verbali del Consiglio di Istituto e/o del Collegio dei docenti che dispongono la partecipazione all'Avviso;
- copia della proposta progettuale inviata dal Beneficiario, sottoscritta e vidimata dal Responsabile e inserita nella sezione dedicata del Sistema Informativo;
- lettera di autorizzazione (la lettera è di norma inserita nel Sistema Informativo "Gestione Finanziaria" dall'Autorità di Gestione e deve essere scaricata a cura del singolo Istituto);
- copia della Delibera del Collegio dei Docenti riferita all'inserimento del progetto nel PTOF;
- copia della Delibera del Consiglio d'Istituto e/o decreto del DS relativi all'iscrizione dell'importo del progetto nel bilancio;
- copia del Regolamento di istituto o di apposita Delibera degli organi collegiali contenente i criteri per la selezione del personale e per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture servizi (cfr. Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 e Decreto Legislativo del 31 marzo 2023 n. 36 e s.m.i);
- copia originale delle dichiarazioni di avvio e chiusura del progetto;
- incarico al personale dell'Ufficio tecnico in qualità di progettista o, alternativamente di collaudatore;
- originale degli atti delle procedure di selezione di personale (progettista, collaudatore, formatore per utilizzo attrezzature), in particolare: avvisi per la selezione di personale interno e/o esterno, documentazione che evidenzi l'avvenuta pubblicazione degli Avvisi su albo e/o sito internet per il periodo prestabilito, istanze ricevute e relativa documentazione allegata (in particolare curricula), eventuale nomina di Commissione per valutazione/comparazione dei curricula, provvedimento definitivo relativo alla selezione da parte del Dirigente Scolastico, documentazione che evidenzi la pubblicazione della

graduatoria per il periodo prestabilito;

- originali degli atti relativi a acquisizione di beni/servizi, in particolare: determina a contrarre, bando di gara/lettera di invito e relativi allegati (capitolato, disciplinare, ecc..), documentazione che evidenzi la pubblicazione del bando di gara in conformità alla normativa ovvero tutte le lettere di invito protocollate con documentazione che evidenzi l'avvenuta trasmissione e consegna, offerte di gara protocollate e comprendenti tutta la relativa documentazione trasmessa da ogni offerente, atto di nomina di eventuale Commissione di gara, verbali di valutazione offerte, proposta di aggiudicazione, provvedimento di aggiudicazione, comunicazioni relative all'esito della gara ai concorrenti, documentazione che evidenzi la pubblicazione dell'esito di gara secondo la normativa vigente;
- originali dei provvedimenti di nomina del personale interno incaricato ovvero delle lettere di incarico/contratti del personale esterno;
- contratto con il fornitore di bene o servizio e DURC rilasciato prima della stipula del contratto e valido in fase di stipula;
- *timesheet* relativi all'impiego del personale interno che riportino date e orari di prestazione delle attività, opportunamente firmati;
- collaudo/certificato di regolare esecuzione/verifica di conformità con riferimento ai lavori e alle forniture, completi e conformi alla normativa (sono presenti data e protocollo, ora di inizio e fine lavori, indicazione del codice di progetto, lista del materiale acquistato, firma di un rappresentante della scuola o del tecnico incaricato del collaudo e di un rappresentante della ditta fornitrice);
- modelli di certificazione (CERT) e di rendicontazione (REND) firmati digitalmente dal DS o dal DSGA;
- originali delle fatture e di tutti i documenti giustificativi di spesa pertinenti per progetto (solo costi reali). Le fatture devono contenere CIG, CUP, codice di progetto ed eventualmente l'imputazione pro-quota;
- mandati di pagamento quietanzati dall'istituto cassiere e distinti per singola CERT (solo costi reali);
- DURC e, ove previsto, indagine Equitalia prima del pagamento;
- originale del prospetto riepilogativo dei costi del personale;
- registro di carico/scarico del materiale di consumo;
- dichiarazione di ricezione del materiale da parte dei discenti;
- documentazione relativa alle azioni di pubblicità intraprese per il progetto cofinanziato (es. documentazione fotografica di cartelloni e targhe affissi in luoghi adeguati, ecc..);
- ogni altra documentazione afferente al progetto o oggetto di corrispondenza con l'Autorità di Gestione (es. richieste di proroga, di deroga, di modifica, ecc..).

24 Informazione e pubblicità(FESR)

Per gli obblighi in materia di informazione e pubblicità e identità visiva riferiti agli interventi finanziati dal FESR, si fa rinvio al paragrafo 14 e ai suoi sottoparagrafi (14.1, 14.2 e 14.3), in quanto gli adempimenti ivi descritti si applicanosia alle operazioni finanziate con il Fondo Sociale Europeo (FSE+)sia a quelle sostenute dalFondo di Sviluppo Regionale.

Si specifica inoltre che, per gli interventi finanziati dal FESR, il beneficiario dovrà esporre targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, recanti l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato IX del Regolamento (UE) 2021/1060, non appena inizia l'attuazione materiale delle operazioni che comportano investimenti materiali o quando siano installate le attrezzature acquistate, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 50 del medesimo Regolamento.

25 Integrazioni, modifiche del progetto, proroghe e rinunce

25.1Rettifiche delle certificazioni e della rendicontazione

Nel caso in cui le Istituzioni ScolasticheBeneficiarie incorrano in errori materiali nella certificazione e rendicontazione delle spese, è prevista la possibilità di modificare sia i modelli CERT che il modello REND.

Nel caso, pertanto, in cui la scuola debba effettuare modifiche ai modelli di certificazione già inviati, bisogna distinguere se gli stessi rappresentano o meno spese già dichiarate alla Commissione Europea.

Laddove le modifiche da apportare riguardino CERT non ancora ufficializzate alla Commissione Europea,nel caso di progetti a costi reali, l'Istituzione Scolastica dovrà mettersi in contatto con i referenti dell'Autorità di Gestione. Questi, tramite il Sistema Informativo, opereranno per consentire all'Istituzione Scolastica di effettuare le modifiche necessarie. Nel caso, invece, di progetti gestiti a costi standard, l'Istituzione Scolastica contatterà i referenti dell'Autorità di Gestione, i quali provvederanno a riaprire la certificazione di modo che l'Istituzione Scolastica possa apportare, sull'Area dedicata del Sistema Informativo, le dovute correzioni/integrazioni.

Laddove, invece, le rettifiche riguardino CERT già ufficializzate alla CE, e quindi non modificabili autonomamente dalle Istituzioni Scolastiche, le modifiche saranno oggetto di valutazione da parte dell'Autorità di Gestione. In questi casi, a seconda del tipo di errore, sarà necessario procedere attraverso l'inserimento di:

- CERT negativa. Si tratta di un modello di certificazione con valore negativo che consente di decurtare un importo erroneamente certificato nella CERT di riferimento (ad esempio per errata imputazione o digitazione o per disallineamento temporale);
- CERT integrativa. Si tratta di un modello di certificazione che consente di certificare eventuali ulteriori mandati di pagamento emessi nello stesso periodo di riferimento della CERT già ufficializzata ma non inseriti per errore materiale.

SuSIF2127, a seconda della tipologia di errore, l'Istituzione Scolastica effettueràla richiesta di modifica specificandone le motivazioni, avendo cura di indicare l'importo rettificato della CERT o i giustificativi di spesa e pagamento non certificati. Una volta inviata, tale richiesta viene valutata dai referenti dell'Autorità di

Gestione, che possono accettarla o rifiutarla, indicando, in quest'ultimo caso, le motivazioni che saranno comunicate all'Istituzione Scolastica.

Nel caso di errata imputazione o digitazione o per disallineamento temporale, il controllo è effettuato direttamente dai referenti dell'Autorità di Gestione.

Per quanto riguarda, infine, la rettifica del modello REND, per la gestione a costi reali, occorre fare una distinzione tra progetti per i quali non sia stato ancora erogato il saldo finale, e progetti che abbiano già ricevuto la totalità dei finanziamenti. Nel primo caso, si procederà con l'autorizzazione alla modifica secondo le modalità sopra descritte.

Nel secondo caso, invece, l'Istituzione Scolastica, effettuerà una richiesta formale tramite l'apposita sezione, così da poter apportare le modifiche, fornendo le dovute motivazioni; la richiesta verrà valutata dai referenti dell'Autorità di Gestione, che potranno rifiutarla (motivandola) o accettarla. In quest'ultimo caso, oltre ad effettuare le modifiche al modello, potranno consentire l'erogazione di un ulteriore importo, nel caso di modifiche in aumento, ovvero richiederanno la restituzione all'Istituzione Scolastica delle somme eccedenti già incassate, nel caso di modifiche in diminuzione.

25.2 Richieste di proroghe e rinunce

Nel caso in cui l'Istituzione Scolastica si trovasse nelle condizioni di non poter rispettare la tempistica relativa all'attuazione del progetto, dovrà procedere con la richiesta di proroga all'Autorità di Gestione, opportunamente motivata.

Nel caso in cui, invece, la l'Istituzione Scolastica volesse rinunciare alla realizzazione di uno o più moduli, oppure dell'intero progetto, perché impossibilitata a proseguire le attività per diverse ragioni (ad esempio, per indisponibilità delle figure formative, per il ritiro dei partecipanti, ecc..), la richiesta di rinuncia da parte della scuola o di revoche d'ufficio saranno gestite daSistema Informativo SIF2127.

26 I controlli, il trattamento delle irregolarità, revoche, rettifiche e recuperi FSE+ e FESR

26.1Attività di controllo

Il Programma prevede un sistema di controlli volto ad assicurare la migliore efficacia e trasparenza nell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Nella seguente tabella viene schematizzato il sistema dei controlli previsti dal Programma conformemente alla normativa di riferimento.

ORGANISMO RESPONSABILE	TIPO DI CONTROLLO	OGGETTO DEL CONTROLLO
Autorità di Gestione (AdG) Unità di missione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Ufficio IV	Verifiche amministrative	**Controllo a distanza desk:**riguarda le verifiche amministrative eseguiteattraverso un controllo della documentazione inserita nel Sistema Informativo (SIF2127).
	Verifiche in loco	**Verifiche in loco**: sui **progetti FESR** vengono eseguiti **controlli sul posto** mediante controllo fisico, tecnico e qualitativo che mirano alla verifica della corrispondenza tra la documentazione di progetto agli atti del Beneficiario e quanto registrato attraverso i sistemi informativi nonché all'effettivo output delle attività progettuali; sui **progetti FSE+** vengono eseguite **verifiche in itinere**, svolte senza preavviso, aventi lo scopo di accertare l'esistenza delle operazioni nonché lo svolgimento effettivo e conforme delle attività previste dal progetto finanziato.
Autorità di Audit (AdA)	Controllo di secondo livello	**Controlli di secondo livello**:vengono eseguiti dall'Autorità di Audit su un campione di operazioni certificate in ciascun periodo contabile ai sensi dell'art. 79 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e del Regolamento Delegato (UE) n. 67/2023 della Commissione.

Tabella 5– Controlli previsti per il Programma

Distinte tipologie di controlli, verifiche e accertamenti possono essere disposti da soggetti esterni: Commissione Europea, Corte dei Conti, OLAF (Ufficio europeo per la lotta antifrode), Guardia di Finanza, Amministrazione Capofila del Fondo, che durante tutto il ciclo di vita del Programma possono sottoporre a verifica singole operazioni o i Sistemi di Gestione e Controllo dei diversi Programmi.

Particolare rilevanza assumono le verifiche amministrative dell'Autorità di Gestione che, ai sensi dell'art. 74 del Reg.(UE) 2021/1060, ha la responsabilità di verificare che:(i) i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti; (ii) per le operazioni rendicontate a costi reali, le spese dichiarate dai Beneficiari in relazione alle operazioni siano state realmente sostenute e documentate in conformità con le norme comunitarie e nazionali e che sia assicurata una contabilità separata per le spese cofinanziate;(iii) per i costi rimborsati in base a Opzioni Semplificate di Costo, siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al Beneficiario. Dovrà, inoltre, essere verificato che per la stessa spesa sostenuta non sussista un doppio finanziamento attraverso altri Programmi, nazionali o comunitari.

La procedura adottata dall'Autorità di Gestione del MIM prevede due modalità per le verifiche amministrative di gestione: on desk e in loco.

Le verifiche on deskverificano la correttezza delle procedure adottate, la regolarità formale della documentazione inserita, la coerenza delle azioni svolte con l'intervento autorizzato e, più in generale, con gli obiettivi del Programma, e ove necessario, la corrispondenza tra i documenti giustificativi di spesa e pagamento con quanto dichiarato nella Domanda di Rimborso (Modello di certificazione CERT) e nella

rendicontazione a consuntivo REND, analizzando i documenti inseriti nel Sistema Informativo nelle fasi di avvio, attuazione e conclusione delle attività progettuali.

Le verifiche sul posto (controlli in loco), a completamento dell'azione di controllo, hanno l'obiettivo di verificare presso il beneficiario alcuni aspetti che non possono essere verificati in fase di verifiche desk.

Più dettagliatamente, svolgono una funzione complementare alle verifiche amministrative e sono finalizzate a valutare i rischi legati all'effettiva realizzazione dell'operazione e quindi alla realtà della spesa, della fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni del progetto ammesso, i progressi fisici dell'attività, l'avvenuto raggiungimento degli obiettivi fissati dal progetto e dall'avviso di selezione, il rispetto delle norme europee sulla pubblicità, cioè tutti gli aspetti che non possono essere coperti pienamente dalle verifiche amministrative.

I controlli in loco possono essere distinti in:

- **verifiche in itinere**per le Operazioni a costi standard: svolte senza preavviso, hanno lo scopo di accertare l'esistenza delle operazioni nonché lo svolgimento effettivo e conforme delle attività previste dal progetto finanziato ed è relativa alle operazioni rimborsate sulla base di Opzioni di Semplificazione dei Costi;
- **verifiche in loco**, propriamente dette,per le operazioni a costi reali; esse vengono preannunciate al beneficiario e sono volte a verificare l'effettiva realizzazione dell'investimento e/o delle attività progettuali, nonché la corretta e completa tenuta della documentazione di progetto, con particolare riferimento ai documenti amministrativi, alla contabilità separata e agli obblighi collegati, altrimenti non verificabili a livello desk.

Il controllo di I livello, on desk o in loco sui progetti dei beneficiari, può concludersi con:

- Esito Positivo: la spesa sostenuta dall'Istituto Scolastico è considerata ammissibile; pertanto, il beneficiario riceverà il contributo richiesto.
- Esito Negativo: la spesa è ritenuta in tutto o in parte non ammissibile. Questo può accadere, ad esempio, se durante le verifiche emergono irregolarità procedurali, carenze documentali o difformità rispetto ai criteri stabiliti dall'Autorità di Gestione nell'Avviso.

Nel caso di esito negativo, dovrà essere attivata una **fase di contraddittorio**, al fine di permettere al Beneficiario di fornire eventuali controdeduzioni e/o ulteriori documenti o elementi integrativi.

L'esito irregolare del controllo renderà necessario procedere, per l'AdG, alla rideterminazione del quadro della spesa ammissibile o, se del caso, alla revoca (totale o parziale) del finanziamento, con eventuale richiesta di recupero del contributo eventualmente già erogato.

Le verifiche automatizzate

Un'ulteriore tipologia di verifiche è costituita dalle verifiche automatizzate, uno strumento di autocontrollo da parte del Beneficiario in sede di presentazione a sistema delle domande di rimborso incluse le spese e gli atti procedurali ad esse correlati ed obbligatori per la loro attuazione. Tali verifiche vengono realizzateattraverso una serie di procedure informatizzate che, attivando specifici blocchi di sistema, avvisano il Beneficiario di eventuali anomalie durante l'inserimento dei dati dell'operazione nel sistema di gestione. Allo stesso modo, sono presenti degli alert che segnalano al controllore la presenza di eventuali difformità rispetto alla regolarità della procedura.

Si evidenzia che si tratta di un sistema automatico e sarà, dunque, cura del controllore verificare il contenuto dei documenti inseriti che possono presentare delle eccezioni non rilevabili dal sistema. I controlli automatizzati, come emerso nel corso della precedente programmazione, consentono di limitare la presenza

di errori e permettono agli incaricati della funzione di controllo amministrativo di concentrare le attività di verifica in via prevalente sulla completezza e correttezza formale della documentazione amministrativa e dei giustificativi di spesa prodotti dai Beneficiari.

26.2 Trattamento delle irregolarità

L'AdG, in fase di attuazione e di verifica della rendicontazione delle operazioni finanziate dal PN, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità connesse alla rilevazione di spese inammissibili, in osservanza del Reg. (UE) 2021/1060.

Per irregolarità si intende qualsiasi violazione del diritto applicabile, europeo o nazionale, derivante da un'azione o un'omissione, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione a seguito dell'imputazione a tale bilancio di una spesa indebita.

Le irregolarità possono essere rilevate, oltre che in sede di controllo di I livello, dasoggetti sia interni sia esterni all'Amministrazione titolare del PN. In particolare, possono segnalare irregolarità presunte o accertate:

- il personale incardinato nella struttura dell'Autorità di Gestione, incluso il personale incaricato dell'esecuzione delle verifiche di gestione;
- le articolazioni territoriali del Ministero con competenze ispettive (Uffici Scolastici Regionali);
- l'Autorità di Audit;
- Organismi di controllo nazionali (come ad esempio: Corte dei Conti);
- Organismi di controllo europei (come ad esempio: Commissione Europea, Corte dei Conti Europea);
- soggetti terzi (come ad esempio: organi di stampa, cittadini)

Tra le irregolarità segnalate da soggetti terzi rientrano i presunti illeciti oggetto di comunicazione mediante whistleblowing in conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 24/2023, che recepisce la Direttiva (UE) 2019/1937, nota come "Direttiva Whistleblowing".

In tali casi, l'Autorità di Gestione procede ad attivare le procedure più idonee per accertare, anche per il tramite degli USR competenti sul territorio ed eventualmente instaurando un contraddittorio con l'Istituzione scolastica beneficiaria, l'effettiva sussistenza o meno dell'irregolarità e per l'adozione dei consequenziali provvedimenti.

A fini cautelativi, nelle more del suddetto accertamento, l'Autorità di Gestione può decidere di sospendere le erogazioni finanziarie relativeal/i progetto/i oggetto di approfondimento ovvero al beneficiario.

27 Monitoraggio degli interventi

L'art. 69, comma 4, del Reg. (UE) 2021/1060 prevede che gli Stati membri assicurano la qualità, l'accuratezza e l'affidabilità del sistema di sorveglianza e dei dati riguardanti gli indicatori. A tale scopo è preposto il sistema per il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario di tutti i progetti cofinanziati.

In relazione a tale obbligo e alla contemporanea necessità di semplificare i procedimenti amministrativi messi in atto, le Istituzioni Scolastiche che beneficiano di finanziamenti a valere sul PN "Scuola e competenze" sono tenute ad alimentare il Sistema InformativoSIF2127, che costituisce il supporto portante della gestione del Programma per tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione dello stesso:AdG, Istituzioni Scolastiche, Enti *in house*, AdA, Corte dei conti, Commissione Europea, ecc.

Il sistema è accessibile dalla pagina tematica del PN (https://pn20212027.istruzione.it) ed è presente anche fra i servizi dell'area riservata del portale del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Il Sistema gestionale SIF2127 si occupa di registrare e conservare in formato elettronico i dati identificativi di ciascuna operazione, i dati degli interventi formativi, i dati dei soggetti Beneficiari e dei singoli partecipanti.

Il sistema garantisce la registrazione dei dati sopra citati e permette l'elaborazione di report specifici, con particolare riguardo ai dati di attuazione fisica e finanziaria. Inoltre, offre la possibilità di effettuare estrazioni finalizzate alla valorizzazione degli indicatori di Programma e sulla base di quanto richiesto dai regolamenti comunitari, consentendo di registrare:

- tutte le operazioni attivate e il relativo stato di avanzamento (autorizzato, avviato, concluso, revocato);
- tutti i dati anagrafici e fisici dei destinatari degli interventi;
- le tipologie di acquisti e le specifiche degli interventi di infrastrutture realizzati.

Il Sistema Informativo, oltre a consentire il trasferimento di tutti i dati elaborati alla Ragioneria Generale dello Stato e, per il tramite di quest'ultima, alla Commissione Europea, permette di gestire in maniera automatizzata tutte le fasi progettuali, a partire dalla formulazione delle proposte, fino alla gestione didattica e amministrativa degli interventi autorizzati e alla loro valutazione.

L'esigenza è, infatti, quella di semplificare il lavoro delle scuole, automatizzando la procedura e la gestione delle attività.

La funzione di monitoraggio non è, tuttavia, solamente un mero strumento informativo sullo stato di avanzamento del Programma, ma è una leva di supporto fondamentale alle attività di gestione delle Autorità. Siccome l'attuazione completa del Programma è strettamente legata alla capacità di spesa dei Beneficiari, solo grazie ad un monitoraggio efficiente l'AdG riesce a garantire un flusso ottimale delle risorse comunitarie.

Le Istituzioni Scolastiche, quindi, adempiendo in maniera puntuale all'inserimento della documentazione di progetto, alla registrazione dei dati fisici e alla rendicontazione dei progetti, garantiscono il corretto funzionamento dei flussi finanziari e di conseguenza un efficace funzionamento della gestione dei pagamenti. Il sistema, inoltre, è stato progettato per mettere a disposizione, come già fatto per la precedente programmazione, strumenti per la formazione a supporto dei Beneficiari. Saranno realizzati *WebBased Training* (WBT) indirizzati ai diversi soggetti coinvolti nell'attuazione del programma. I prodotti saranno realizzati per soddisfare le diverse esigenze di formazione dei soggetti interessati, saranno integrati nel Sistema Informativo e saranno disponibili *on-line*, fruibili direttamente dalla rete. I documenti ufficiali sono

firmati digitalmente e inseriti nel Sistema Informativo tramite funzioni di upload ed è prevista, laddove necessaria, l'integrazione con il sistema di protocollo del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Il sistema permette la registrazione e la conservazione di tutti i dati contabili, relativi a ciascuna operazione, e garantisce l'estrazione dei dati finanziari per la predisposizione delle domande di pagamento. I Beneficiari degli interventi registrano le richieste di domande di rimborso attraverso la compilazione di appositi format, disponibili sul sistema e predisposti sulla base delle caratteristiche specifiche delle singole azioni. Tali format sono soggetti alle verifiche automatizzate previste dal sistema e successivamente, ove previsto, diventano oggetto di controllo da parte dell'AdG. Dopo tali verifiche, il sistema permette la definizione delle domande di pagamento da inoltrare alla Commissione.

28 Valutazione degli interventi

Nella gestione dei Fondi Strutturali Europei 2021-2027, la Commissione Europea evidenzia la necessità di orientare gli investimenti alla massimizzazione dei risultati, in termini di efficienza ed efficacia, e di attivare adeguati e sistematici processi valutativi per verificare il conseguimento degli obiettivi previsti. (cfr. artt. 44 e 45 del Reg. (UE) 2021/1060).

L'Autorità di Gestione presentail Piano di Valutazione al Comitato di Sorveglianza entro un anno dalla decisione di approvazione del Programma. L'autorità di Gestione, ai fini della valutazione garantisce che siano predisposte le procedure per produrre e raccogliere i dati necessari alle valutazioni.

Le valutazioni del Programma riguardano uno o più dei seguenti criteri: efficacia, efficienza, rilevanza, coerenza e valore aggiunto dell'Unione, al fine di migliorare la qualità della progettazione e dell'attuazione degli interventi.

Riguardo le tempistiche delle valutazioni,è prevista una valutazione intermedia a metà periodo di programmazione ed entro il 30 giugno 2029 viene effettuata una valutazione finale del Programma per analizzarne l'impatto.

Nel Piano di valutazione predisposto dall'autorità di Gestione devono essere pianificate tutte le attività valutative da realizzare nel corso dell'intero periodo di programmazione, volte a quantificare i risultati, correlati con gli indicatori del programma, individuati in relazione alle azioni, per misurarne i prodotti realizzati (**indicatori di realizzazione**) e intercettarne gli effetti generati sui partecipanti o sulle entità coinvolte (**indicatori di risultato**).

Le Istituzioni Scolastiche devono partecipare obbligatoriamente a tutte le azioni valutative messe in campo da parte dell'autorità di Gestione, al fine di verificare nel modo migliore l'utilizzo delle risorse in termini di efficacia ed efficienza rispetto agli obiettivi prefissati nel Programma.

In particolare, le Istituzioni Scolastiche devono rendersi disponibili a:

- partecipare alle attività valutative previste dal Piano di Valutazione (interviste, questionari, *focus group*, ecc..);
- fornire i dati necessari all'alimentazione degli indicatori del Programma e partecipare alle prove INVALSI sulla misurazione degli apprendimenti (essenziali per la misurazione dell'impatto del programma);
- partecipare ai processi di autovalutazione e valutazione esterna previsti dal Sistema Nazionale di Valutazione;

- fondare la progettazione degli interventi e le relative richieste di finanziamento su una corretta individuazione delle aree di fabbisogno su cui intervenire;
- fornire le informazioni aggiuntive richieste da interventi specifici (es: votazioni curricolari; verifica delle competenze in ingresso e uscita dagli interventi; grado di soddisfazione dei destinatari, ecc..).

Tenuto conto delle esigenze valutative sopra esposte e della necessità di assicurare un'adeguata raccolta dei dati, nonché la puntuale documentazione delle attività, ciascuna Istituzione Scolastica si impegnerà a:

- verificare le competenze in ingresso prima di avviare gli interventi;
- inserire nel Sistema Informativo i dati sui livelli iniziali degli studenti;
- verificare le competenze in uscita e inserire in piattaforma i dati richiesti su: risorse impiegate, esiti raggiunti, criticità;
- trasferire i risultati conseguiti con i percorsi del PN nelle valutazioni curriculari degli alunni partecipanti;
- laddove previsto, in relazione a ciascun destinatario: inserire, *on line,* la votazione nelle principali materie curriculari pre e post-intervento, nonchéla documentazione delle prove di verifica delle competenze in ingresso e in uscita dagli interventi; somministrare questionari *online* sulla percezione dell'offerta formativa.

Sono previste inoltre, come nel periodo di programmazione 2014-2020, valutazioni promosse e gestite a livello centrale, a cura dell'INVALSI, volte a verificare l'impatto degli interventi sui livelli di apprendimento degli alunni e sulla regolarità del percorso di ciascun allievo, anche al fine di accrescere la qualità e l'equità del sistema scolastico. Per una più rigorosa stima degli effetti conseguiti, tali valutazioni saranno condotte anche attraverso metodologie controfattuali, tenuto conto che la valutazione dell'impatto del Programma rappresenta una delle principali strategie che l'Unione Europea propone per la gestione razionale ed efficace dei fondi strutturali 2021-2027 e per la verifica della capacità di una politica pubblica di modificare nella direzione desiderata i comportamenti o le condizioni di un determinato *target* di destinatari, consentendo di valutare l'eterogeneità degli effetti degli interventi per diversi sotto-gruppi di destinatari e per diversi contesti territoriali. Pertanto, al fine di creare le condizioni necessarie per valutare in modo rigoroso l'efficacia delle azioni messe in campo e stabilire quali siano gli effetti sui livelli di apprendimento degli studenti, le scuole che parteciperanno agli Avvisi che verranno pubblicati devono essere consapevoli, fin da subito, che potranno essere oggetto di specifiche azioni valutative, contestualmente all'attuazione dei progetti finanziati, per le quali sarà necessario e obbligatorio garantire la massima disponibilità e ogni forma di collaborazione utile al conseguimento degli obiettivi valutativi.

È prevista, inoltre, un'azione di accompagnamento e valutazione in itinere che possa verificare gli effetti degli interventi realizzati e garantire un'azione accompagnatoria a supporto dell'implementazione del PN.Con tale tipologia di intervento la valutazione sarà focalizzata principalmente sull'avanzamento, l'attuazione e la gestione del programma e ne analizzerà gli aspetti di carattere procedurale e operativo, monitorando il raggiungimento dei risultati pianificati ad inizio programmazione e l'avvicinamento agli obiettivi prefissati.

In ultimo, considerata l'importanza della valutazione, è opportuno che presso ciascuna Istituzione Scolastica titolare del progetto sia individuata la figura di un referente per la valutazione, che avrà il compito di coordinare le attività valutative inerenti tutto il progetto della scuola, nonché di costituire un punto di collegamento con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del Programma, in particolar modo con l'INVALSI.

29 Altre indicazioni per i Beneficiari

29.1 Principi orizzontali

Il PN 2021-2027 a titolarità del MIM è stato predisposto in coerenza con i principi orizzontali stabiliti dai Regolamenti Europei (cfr. art. 9 Reg. (UE) 2021/1060), che garantisconoil rispetto dei diritti fondamentali e la conformità alla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, la parità tra uomini e donne, l'integrazione di genere e l'integrazione della prospettiva di genere. Questi principi devono essere presi in considerazione e promossi in tutte le fasi della preparazione, dell'attuazione, della sorveglianza, della rendicontazione e della valutazione dei Programmi.

A tal fine, l'Autorità di Gestione adotta tutte le misure necessarie per prevenire qualsiasi discriminazione fondata su genere, origine razziale o etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale durante le fasi di preparazione, attuazione, sorveglianza, rendicontazione e valutazione dei Programmi.

Tale approccio consente di realizzare azioni volte a promuovere pari opportunità di accesso agli interventi (anche attraverso incentivi o borse di studio rivolti a *target* e categorie specifiche, servizi di conciliazione, azioni di informazione e sensibilizzazione, ecc.), di realizzare azioni di sostegno e prevenzione nei confronti di *target* ad alto rischio di marginalità, di attivare interventi rivolti a gruppi specifici (es:corsi di alfabetizzazione per stranieri, azioni di formazione e sensibilizzazione dei docenti, ecc.), di utilizzare la leva degli interventi infrastrutturali e del potenziamento delle dotazioni tecnologiche per facilitare l'accessibilità di strutture scolastiche e contenuti didattici.

Il Programma, inoltre, garantisce il pieno rispetto del principio di parità tra uomini e donne attraverso azioni volte a promuovere pari opportunità di accesso agli interventi e a rimuovere gli ostacoli spesso incontrati dalla componente femminile (anche attraverso incentivi, servizi di conciliazione, azioni di informazione e sensibilizzazione, ecc.), nonché a valorizzare le specificità di genere (ad esempio promuovendo una maggiore connessione dei percorsi formativi della componente femminile ai fabbisogni del mercato del lavoro, piuttosto che intervenendo sui fattori che determinano maggiori livelli di abbandono e di ritardo scolastico da parte dei ragazzi).

Gli obiettivi del PN sono perseguiti in linea con l'obiettivo di promuovere lo sviluppo sostenibile di cui all'art. 11 TFUE, tenendo conto degli obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite, dell'Accordo di Parigi e del principio «non arrecare un danno significativo».

A tal fine, il PN tiene in considerazione non solo azioni volte a ridurre effetti dannosi per l'ambiente, ma anche in grado di garantire risultati che apportino benefici sociali, ambientali e climatici netti, in linea con il principio dello sviluppo sostenibile di preservare, tutelare e migliorare la qualità dell'ambiente attraverso azioni finanziate sia dal FESR (riqualificazione degli edifici secondo criteri ecosostenibili) che dal FSE+ (azioni di educazione e sensibilizzazione ambientale, nonchél'integrazione delle problematiche ambientali all' linterno di tutte le azioni più significative).

29.2Incompatibilità

Nell'attribuzione degli incarichi al personale da coinvolgere nel progetto, si raccomanda il rispetto della normativa nazionale relativa all'incompatibilità, con particolare riferimento al DPR 62/2013 Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici" .

Si precisa, altresì, che tutte le attività previste e cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei devono essere realizzate in orario aggiuntivo a quello di lavoro, ove previsto contrattualmente.

Da quanto sopra esposto, possono derivare una serie di attivitàritenuteincompatibili, come di seguito evidenziato:

- le persone incaricate della valutazione dei *curricula* per la nomina delle risorse umane necessarie alla realizzazione del progetto non possono essere nel contempo candidate nello stesso processo di selezione;
- nessun componente delle Commissioni di valutazione può svolgere funzioni di esperto, tutor o docente nelle varie attività previste all' interno delle voci dei piani oggetto di valutazione;
- le persone incaricate della valutazione dei *curricula* non possono svolgere tale incarico qualora tra i candidati ci siano persone a loro legate da vincoli di parentela;
- non può far parte, a qualsiasi titolo, dei Nuclei di valutazione nominati dagli Uffici Scolastici Regionali, il Dirigente Scolastico o il docente di una Istituzione Scolastica che abbia presentato Progetti relativi al PN per l'anno in corso; pertanto, i componenti dei Nuclei di valutazione sono tenuti a rilasciare esplicita dichiarazione;
- i dipendenti dell'amministrazione centrale o periferica che svolgono funzioni di verifica e controllo non possono, in ragione delle loro funzioni, essere nominati quali esperti nella realizzazione dei progetti a cofinanziamento europeo; pertanto, i Revisori dei conti del MIM non possono (in quanto direttamente coinvolti nelle attività di controllo di I Livello) svolgere funzioni o ruoli all'interno delle attività finanziate dai fondi strutturali;
- non possono essere affidati incarichi di consulenza, progettazione, docenzae valutazione,all'interno dei progetti, agli Ispettori tecnici collocati sia presso l'amministrazione centrale che presso le sue strutture territoriali. Tale incompatibilità non sussiste, ovviamente, per i compiti d'ufficio e per le azioni di sostegno, supporto e valutazione ed in tutti gli altri casi in cui sia autorizzato dall'autorità di Gestione;
- Il DS, nel caso in cui ricopra la funzione di RUP (responsabile unico di progetto), non può rivestire l'incarico di collaudatore;
- il personale, interno e/o esterno alle Istituzioni Scolastiche, che svolga in qualsiasi forma funzioni di collaudo per forniture e/o servizi, non può aver svolto o svolgere funzioni di progettazione, direzione, gestione, esecuzioni lavori, o essere membro della Commissione di gara per lo stesso progetto;
- nell'ambito dello stesso modulo, nessun operatore (esperto/tutor) può essere iscritto come corsista. Si precisa che, nulla osta che, in presenza di specifica autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico della scuola di servizio, i docenti incaricati nel ruolo di tutor completino il loro incarico residuale anche se, per trasferimento o altro, perdono la loro titolarità di servizio presso l'istituzione Scolastica di riferimento nel dato anno scolastico;
- gli esperti (in particolare per i moduli di Lingue e ICT) non possono al contempo essere formatori nei

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

moduli e membri delle Commissioni di esami per la certificazione esterna qualora appartenenti agli Enti certificatori:

- in caso di appalti, deve essere osservata la disciplina prevista dall'art. 16 del d. lgs. 36/2023 sul conflitto di interessi.

29.3Passaggio delle Consegne

Il passaggio di consegne èun'operazione obbligatoria che il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che cessa il suo ufficio deve svolgere. La normativa prevede che venga effettuata una ricognizione dei beni in contraddittorio con il subentrante e che di tale passaggio venga dato riscontro in apposito verbale.

In analogia con quanto la normativa prevede per i DSGA, il subentro di un nuovo DS nell'istituzione Scolastica deve prevedere un momento di confronto e di scambio di informazioni tra il Dirigente uscente e il Dirigente entrante, benché questo non sia formalmente individuato nel Decreto interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 che costituisce il Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche". È necessario, dunque, che avvenga un formale passaggio di consegne (Passaggio di gestione) relativo alla gestione dei progetti cofinanziati da fondi SIE al fine di facilitare la corretta amministrazione degli adempimenti richiesti e contestualmente definire i profili di responsabilità associati alla figura dirigenziale.

Pertanto, è opportuno che il DS uscente e quello subentrante predispongano un apposito verbale che precisi per ogni progetto (cofinanziato da FESR o FSE) lo stato di attuazione, la gestione finanziaria e un elenco esaustivo della documentazione prodotta.

29.4Comunicazioni tra le Istituzioni Scolastiche e l'Autorità di Gestione

Le comunicazioni con il Ministero dell'Istruzione e del Merito relative al Programma "PN Scuola e competenze 21-27" devono avvenire tramite il sistema di ticketing accessibile direttamente dal sistema informativo SIF2127. L'accesso al servizio avviene cliccando il pulsante "Assistenza" e, a seconda della tipologia di supporto richiesto, si sceglie tra «Supporto sistema informativo» o «Supporto amministrativo». Per quanto attiene le richieste specifiche relative al sistema informativo è possibile anche ricorrere al servizio di assistenza telefonicadedicata raggiungibile al numero 06 9522 5612 (dal lunedì al venerdì, eccetto i giorni festivi dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 18:00). Si segnala inoltre la disponibilità di documentazione di illustrazione di SIF 2127 al seguente link: https://pn20212027.istruzione.it/wp-content/uploads/2025/05/Guida-per-laccesso-al-Sistema-SIF2127.pdf).

29.5Trattamento dei dati personali

Nell'ambito della programmazione 2021-2027, i Sistemi di Gestione e Controllo devono rispondere ai requisiti previsti dalla normativa comunitaria (Cfr. art.4 Reg. (UE) 2021/1060) che prevedono che la Commissione e le AdG dei PN sono autorizzati a trattare i dati personali solo se necessario al fine di adempiere i rispettivi obblighi a norma del Regolamento generale, in particolare per quanto riguarda la sorveglianza, la rendicontazione, la comunicazione, la pubblicazione, la valutazione, la gestione finanziaria, le verifiche e gli audit e, se del caso, per determinare l'idoneità dei partecipanti. I dati personali sono trattati in conformità del regolamento (UE) 2016/679 o del regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio (40), a seconda dei casi.

Al fine di garantire che tutte le Amministrazioni regionali e nazionali titolari dei Programmi 2021-2027 possano dotarsi di strumenti informativi di supporto alla prevenzione delle frodi, a partire dal 2016 l'IGRUE ha promosso l'utilizzo del Sistema ARACHNE (nota 77038 del 4.10.2016).

Pertanto, tutte le informazioni correlate all'attuazione del PN "Scuola e Competenze" sono automaticamente trasmesse anche al sistema ARACHNE e l'adesione ai progetti presuppone anche il tacito consenso al trattamento dei dati inseriti nel Sistema Informativo del PN.

Pertanto, i dati inseriti nel Sistema Informativo del PN alimentano il Sistema unitario nazionale di Monitoraggio e di conseguenza il Sistema ARACHNE con le informazioni relative ai singoli Programmi.

Pertanto, nel rispetto di quanto sopra, tutti i dati personali di cui il Beneficiario venga in possesso in occasione dell'espletamento delle presenti disposizioni devono essere trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

29.6Disposizioni integrative e interpretative

I Beneficiari sono tenuti all'osservanza degli atti ministeriali, di natura integrativa o interpretativadelle presenti disposizioni, che fossero emanati in relazione a fattispecie non espressamente previste ovvero a carattere esplicativo delle medesime disposizioni.

30 Riferimenti normativi

Le fonti normative attualmente in vigore relative alla realizzazione dei progetti finanziati dal Programma sono di seguito elencate. Si invitano le Istituzioni Scolastiche a seguire gli eventuali aggiornamenti o l'emanazione di nuove norme.

NORMATIVA E DISCIPLINA UE

- Reg.(UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, recante adozione delle 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 e 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.
- Reg. (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il Regolamento (UE) n. 1296/2013. Tale Regolamento è stato ulteriormente modificato dai seguenti Regolamenti:
    - Reg. (UE) 2024/795 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 29 febbraio 2024, che istituisce la piattaforma per le tecnologie strategiche per l'Europa (STEP) e modifica la direttiva 2003/87/CE e i regolamenti (UE) 2021/1058, (UE) 2021/1056, (UE) 2021/1057, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) 2021/1060, (UE) 2021/523, (UE) 2021/695, (UE) 2021/697 e (UE) 2021/241.
    - Reg. (UE) 2024/3236 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 dicembre 2024, che modifica i regolamenti (UE) 2021/1057 e (UE) 2021/1058 per quanto riguarda il sostegno regionale di emergenza per la ricostruzione (RESTORE).
- Reg. (UE) 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24/06/2021, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione. Tale Regolamento è stato ulteriormente modificato dai seguenti Regolamenti:
    - Reg. (UE) 2024/795 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 29 febbraio 2024, che istituisce la piattaforma per le tecnologie strategiche per l'Europa (STEP) e modifica la direttiva 2003/87/CE e i regolamenti (UE) 2021/1058, (UE) 2021/1056, (UE) 2021/1057, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) 2021/1060, (UE) 2021/523, (UE) 2021/695, (UE) 2021/697 e (UE) 2021/241.
    - Reg. (UE) 2024/3236 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 dicembre 2024, che modifica i regolamenti (UE) 2021/1057 e (UE) 2021/1058 per quanto riguarda il sostegno regionale di emergenza per la ricostruzione (RESTORE).
- Reg. Delegato (UE) 2014/240 della Commissione del 07 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei.
- Reg. (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

- Reg. (UE, EURATOM) 2020/2093 del Consiglio del 17 dicembre 2020 che stabilisce il Quadro Finanziario Pluriennale (QFP) per il periodo 2021-2027. Tale Regolamento è stato ulteriormente modificato dai seguenti Regolamenti:
    - Reg. (UE, EURATOM) 2022/2496 del Consiglio del 15 dicembre 2022 recante modifica del regolamento (UE, EURATOM) 2020/2093 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2021-2027.
    - Reg. (UE, EURATOM) 2024/765 del Consiglio del 29 febbraio 2024 recante modifica del Regolamento (UE, EURATOM) 2020/2093 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2021-2027.
- Reg. Delegato (UE) 2021/702 della Commissione del 10 dicembre 2020 recante modifica del Reg. Delegato (UE) 2015/2195 che integra il Reg. (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute.
- Codice Unico di Progetto (CUP) di cui all'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3. Comunicazione della Commissione Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi disciplinati dal Reg. (UE) 2021/1060 (Regolamento recante disposizioni comuni) (C/2024/7467).
- Reg. (UE, EURATOM) 2024/2509 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 settembre 2024 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione (rifusione).
- Reg. (UE) 2024/795 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 febbraio 2024che istituisce la Piattaforma per le Tecnologie Strategiche per l'Europa (STEP)
- Accordo di Partenariato per la Programmazione della politica di coesione 2021-2027 CCI 2021IT16FFPA001 approvato con Decisione n. (2022)4787 del 15 luglio 2022.
- Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea CDFUE (2000/C 364/01).
- DecisioneC(2022)9045 del 1 dicembre2022 della Commissione Europea recante approvazione del testo definitivo della prima versione del Programma Nazionale "PN Scuola e Competenze 2021-2027" - CCI 2021IT05FFPR001.
- Decisione C(2023)6885 del 8 ottobre 2023 della Commissione Europea, di approvazione della versione 2.1 del predetto Programma Nazionale.
- Decisione C(2025) 5977 del 1° settembre 2025 della Commissione Europea, di approvazione della versione 3.1 del predetto Programma Nazionale.

NORMATIVA E DISCIPLINA ATTUATIVA

Selezione delle operazioni

- Reg. (UE) 2021/1060 artt. 5, 6, 9, 40, 63, 72, 118.
- Riferimenti normativi nazionali: D. lgs. n. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici, disciplina le procedure di affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, nonché i concorsi di progettazione" ss.mm.ii., valido per le procedure di appalto esperite fino al 30/06/2023.

Verifiche di gestione

- Reg. (UE) 2021/1060 artt. 40, 53 par.1, 54, 55, 56, 63, 72, 73 par. 2, 74 par.1 lett. a), 74 par.1 lett. b), 75, 76, 91, 94 par.2, allegati V, VI.
- Linee Guida della Commissione CPRE_23-0005-00 03/04/2023"Verifiche di gestione basate sul rischio - Articolo 74 (2) RDC 2021-2027.
- Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi disciplinati dal Reg. (UE) 2021/1060 (regolamento recante disposizioni comuni) (C/2024/7467).
- Reg. (UE) 2018/1046 (Regolamento "Omnibus") come modificato dal Reg. (UE) 2022/2034.
- D.lgs. n. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici, disciplina le procedure di affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, nonché i concorsi di progettazione" ss.mm.ii., valido per le procedure di appalto esperite fino al 30/06/2023;
- D. lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 "Nuovo Codice dei Contratti Pubblici", applicabile alle procedure esperite a partire dal 1° luglio 2023, così come modificato ed integrato dal successivo D.lgs. n. 209 del 31 dicembre 2024;

Misure e procedure antifrode

- Reg. (UE) 2021/1060 artt. 74 par.1 lett. a), 74par.1 lett. c), 75, 76, 91, 94 par.2, allegati V, VI, XII.
- Reg. (UE, EURATOM) 1046/2018, art. 63, par. 2, c.d. Regolamento Finanziario.
- Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, elaborata in base all'articolo K.3 del Trattato sull'Unione Europea e definita in seno al Consiglio dell'Unione Europea del 26 luglio 1995 (con pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. C 316 del 27 novembre 1995);
- D. lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- D. lgs. n.150/2009 – Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, efficienza e trasparenza delle PA, così come modificato e integrato in particolare dal D. lgs. n. 74/2017 recante "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015", attuativo della c.d. Riforma Madia**.**
- Circolare Ministeriale n.88/2010 - Procedimenti e provvedimenti disciplinari a carico del personale scolastico ai sensi del D. lgs.150/2009
- L. n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione", c.d. "Legge Severino" o "Legge anticorruzione", così come modificata e integrata in particolare dal D. lgs. n. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle

disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"

- D. lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 in materia di "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (attuativo della L. n. 190/2012), c.d. "Decreto Trasparenza", così come modificato e integrato in particolare dal D. lgs. n. 97/2016, dalla L. n. 124/2017 e dalla L. n. 58/2019;
- D. lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 recante disposizioni per la Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- D. lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico";
- DPR n. 81 del 13 giugno 2023 - Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» (GU Serie Generale n.150 del 29-06-2023)
- D.M. n. 105 del 26 aprile 2022 adozione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Ministero dell'Istruzione e del merito;
- Delibera n. 430 del 13/04/2016 recante le "Linee guida sull'applicazione alle Istituzioni Scolastiche delle disposizioni di cui alla Legge 06/11/2012 n. 190 e al D. lgs. 14/03/2013, n. 33
- Decreto ministeriale n. 127 del 26 maggio 2022 di approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza PTPCT 2022-2024;
- D.L. n 80 del 9 giugno 2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"
- EGESIF (*Expert Group on EuropeanStructural and Investment Funds*) 14-0021-00 del 16 giugno 2014 in materia di "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode";
- Comunicazione della Commissione Europea "*Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario*" (2021/C 121/01);
- Nota. n. 917 del 04/03/2014, adozione della Whistleblowing Policy - segnalazione di illeciti e irregolarità;
- D. lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, in 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" che introduce la nuova disciplina del cd. *whistleblowing* in Italia, abrogando la previgente disciplina di cui alla Legge n. 179/2017.
- D. lgs. n. 39 del 8 aprile 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.
- D. lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 recante disposizioni per la Revisione e semplificazione delle

disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

- Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode ARACHNE, del 22 luglio 2019, definite dal Gruppo di Lavoro nazionale istituito con Determina del Ragioniere Generale dello Stato del 18 gennaio 2019;
- Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 - Aggiornamento 2024 Piano Nazionale Anticorruzione - PNA 2022.

Trattamento delle irregolarità

- Reg. (UE) 1995/2988 del Consiglio del 18 dicembre 1995 (con pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. L 312 del 23 dicembre 1995) relativo alla Tutela degli interessi finanziari della Comunità;
- Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, elaborata in base all'articolo K.3 del Trattato sull'Unione Europea e definita in seno al Consiglio dell'Unione Europea del 26 luglio 1995 (con pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. C 316 del 27 novembre 1995);
- Direttiva (UE) 2017/1371 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2017, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale, cd. "Direttiva PIF, recepita con D. lgs.n. 75/2020";
- D. lgs. n. 75 del 14 luglio 2020, in attuazione della Direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale, così come successivamente modificato ed integrato dal Decreto legislativo n. 156 del 4 ottobre 2022;
- Reg. (UE) 2021/1060: art. 2, parr. 31, 32 e 33; art. 69, parr. 2 e 12; art. 74, par. 1, lett. d); art. 103, par. 1, All. XI Requisiti fondamentali dei sistemi di gestione e controllo e loro classificazione; All. XII Modalità dettagliate e modello di segnalazione delle irregolarità;
- D. lgs. n. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici, disciplina le procedure di affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, nonché i concorsi di progettazione" ss.mm.ii., valido per le procedure di appalto esperite fino al 30/06/2023;
- D. lgs. n. 36 del 31 marzo2023 "Nuovo Codice dei Contratti Pubblici", applicabile alle procedure esperite a partire dal 1° luglio 2023, così come modificato ed integrato dal successivo Decreto legislativo n. 209 del 31 dicembre 2024;
- "Linee guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi", approvate dalla Delibera del Ministro per gli Affari Europei n. 20 del 22/10/2019 del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea (COLAF);
- Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Europee del 12 ottobre 2007 (GU n. 240 del 15/10/2007) – modalità di comunicazione alla CE di irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario.

Regolarità delle spese e pista di controllo

- Reg. (UE) 2021/1060 artt. 74, par. 1, lett.f), 98, par. 1, lett. b);
- Reg. (UE) 2021/1060, artt. 69 par.8, 72 par. 1 lettera e), 82 par. 1, Allegato XIII - Elementi per la pista di controllo, Allegato XIV - Sistemi elettronici per lo scambio di dati tra le autorità del programma e i Beneficiari; Allegato XVII Dati da registrare e conservare elettronicamente relativi a ciascuna operazione.
- Reg. (UE, EURATOM) 2020/2092 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 16 dicembre 2020, relativo a un regime generale di condizionalità per la tutela del bilancio dell'Unione;
- DPR 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 (Fondo europeo di sviluppo regionale; Fondo sociale europeo Plus; Fondo per una transizione giusta; Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura; Fondo asilo, migrazione e integrazione; Fondo sicurezza interna; Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti).

Esame dei ricorsi amministrativi-denunce

- Reg. (UE) 2021/1060, art. 69 par.7;
- D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 - Testo Unico del pubblico impiego - art 54-bis;
- DPR 24 novembre 1971, n. 1199 - Semplificazione dei procedimenti in materia di ricorsi amministrativi;
- L. 7 agosto 1990, n. 241 - legge sul procedimento amministrativo.
- D. lgs. n. 104 del 2 luglio 2010, in attuazione dell'articolo 44 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo, cd. Codice del processo amministrativo – c.p.a.

Documentazione di Programma

- Programma nazionale "Scuola e competenze 2021-2027" (FSE+ e FESR) CCI2021IT05FFPR001 (link al sito dedicato: Programma nazionale – Programma Nazionale 2021-2027)