



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per la Programmazione*

*Direzione Generale per gli Affari Internazionali*

*Ufficio IV. Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali*

*per lo sviluppo e la coesione sociale*

Prot. n: AOODGAI\ 4038

Roma, 14/05/2014

Al Direttore Generale  
Ufficio Scolastico Regionale  
per la Regione Puglia  
Via Castromediano, 123  
70126 - BARI

Alle Istituzioni Scolastiche delle Regioni  
dell'Obiettivo Convergenza  
Calabria, Puglia e Sicilia  
LORO SEDI

**Oggetto:** Programmazione dei Fondi Strutturali 2007/2013 – Circolare straordinaria prot. n. 676 del 23/01/2014 relativa alle azioni **C1** “*Interventi formativi per lo sviluppo delle competenze chiave – comunicazione nelle lingue straniere*” del Programma Operativo Nazionale: “Competenze per lo Sviluppo”. - 2007IT051PO007 - finanziato con il FSE. Anno scolastico 2013/14. – Attuazione PON Regioni Ob. Convergenza. Ammissibilità dei progetti e Impegno di spesa.

Si fa riferimento alla Circolare in oggetto ed alle iniziative destinate agli studenti delle ultime classi delle scuole di istruzione secondaria di secondo grado, finalizzate a favorire l'apprendimento delle lingue comunitarie al fine di migliorare le competenze spendibili per l'inserimento nel mercato del lavoro. Le iniziative sono state promosse per rafforzare gli interventi in favore del settore istruzione, per ottenere ulteriori risultati che abbiano un impatto sulle competenze di base degli studenti, l'abbattimento del tasso di abbandono scolastico e per facilitare la transizione scuola- lavoro.

Ciò premesso, a conclusione dell'esame di ammissibilità effettuata da questo Ufficio sulla base dei criteri definiti nella citata circolare, è stata elaborata la graduatoria delle Istituzioni scolastiche che hanno presentato la propria candidatura. Si comunica, di conseguenza, che sono stati dichiarati ammissibili al finanziamento i progetti presentati dalle Istituzioni Scolastiche, di cui all'allegato elenco che fa parte integrante della presente nota.

In base alle risorse disponibili a valere sull'Asse I del PON, pertanto, sono stati individuati i progetti finanziabili il cui importo complessivo per la Regione Puglia ammonta ad **Euro 31.294.590,48 (trentunmilioniduecentonovantaquattromilacinquecentonovanta/48).=**

**Si precisa che la pubblicazione della presente nota rappresenta, anche per le istituzioni scolastiche attuatrici, la formale autorizzazione all'avvio delle attività. La data della pubblicazione determina anche l'inizio dell'ammissibilità dei costi.** Si invita, pertanto, codesto Ufficio a dare la massima diffusione alla presente che consente l'avvio immediato delle attività.

Come di consueto, la nota autorizzativa della singola istituzione scolastica sarà disponibile nel sito dei Fondi Strutturali "*Gestione degli Interventi*". Sarà cura delle stesse istituzioni stamparne una copia e tenerla agli atti del progetto.

Per garantire il celere avanzamento della spesa ed i tempestivi pagamenti alle scuole attuatrici, la scadenza per la realizzazione dei progetti è fissata, come indicato nella Circolare in oggetto, al **29 novembre 2014** e la rendicontazione al **15/12/2014**.

Il finanziamento dei progetti è coperto al 50% da una quota comunitaria e al 50% da una quota nazionale a carico dell'IGRUE (Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea).

Le quote saranno corrisposte agli Istituti scolastici su espressa indicazione dell'Autorità di Gestione, sulla base della disponibilità finanziaria, tramite il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ispettorato Generale per Rapporti con l'Unione Europea (IGRUE), con accreditamento sul conto corrente acceso presso l'Istituto Bancario che svolge il servizio di tesoreria.

I progetti autorizzati, per quanto riguarda le modalità di attuazione e di gestione, le tipologie ed i costi, devono essere attuati in piena corrispondenza con quanto specificamente previsto nei documenti di riferimento, in particolare nell'avviso Prot. n. AOODGAI/676 del 23/01/2014, nelle "**Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013**" e nelle circolari generiche e specifiche indicate nel paragrafo 5 "Normativa di riferimento":

Nel rispetto dei regolamenti comunitari, si fa presente che eventuali irregolarità nella gestione del progetto comporteranno la sospensione immediata dei finanziamenti e la restituzione da parte dell'Istituto dei fondi eventualmente già erogati.

Sono state escluse dall'elenco sopra indicato le istituzioni scolastiche che presentano irregolarità nella gestione amministrativo-contabile..

Come previsto dalle norme comunitarie, e come indicato nelle suddette "*Disposizioni ed Istruzioni*", è indispensabile che la gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati sia tenuta distinta da quella delle altre spese di funzionamento nel bilancio della scuola in modo che possa essere specificamente individuata ed esibita per ogni eventuale verifica amministrativo-contabile da parte degli organi comunitari e ministeriali.

E' di fondamentale importanza che i progetti autorizzati siano completamente realizzati e certificati entro la data sopra indicata. E' necessario, quindi, che le Istituzioni scolastiche effettuino rapidamente i pagamenti, a fronte degli importi ricevuti, e certifichino immediatamente tali pagamenti al fine di permettere a questo Ufficio il controllo di I livello e la susseguente certificazione alla Unione Europea da parte dell'Autorità di Certificazione del PON FSE 2007/2013 entro i tempi previsti per consentire l'accelerazione della spesa.

Per quanto riguarda le modalità per il monitoraggio fisico e finanziario le scuole seguiranno le normali procedure già utilizzate per il Programma Operativo Nazionale “*Competenze per lo Sviluppo*”.

Come previsto per i Piani Integrati del PON FSE “*Competenze per lo Sviluppo*”, anche per i progetti di cui alla circolare 676/2014 il CUP sarà richiesto direttamente da questo Ufficio.

Per quanto riguarda i costi massimali per gli esperti, i tutor e le altre risorse umane necessarie alla realizzazione del progetto, si deve fare riferimento a quanto previsto dalle “*Disposizioni e Istruzioni ed. 2009*”, nonché da ogni altra disposizione attuativa di cui al punto 5 della presente nota.

Tutti i documenti citati sono disponibili nel sito Web di questa Direzione Generale <http://www.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/>.

Si ritiene opportuno, altresì, richiamare nel seguito l’attenzione, in particolare, su alcune disposizioni cui le istituzioni scolastiche devono ottemperare.

#### **A) Procedure per l’acquisizione dei servizi**

Per quanto riguarda le procedure per l’acquisizione dei servizi si richiama l’attenzione su quanto indicato nelle “*Disposizioni e Istruzioni ed. 2009*” nonché sulle note Prot. AOODGAI/10565 del 04/07/2012 “*Chiarimenti e istruzioni in ordine alle procedure per l’acquisizione in economia di lavori e servizi*”, Prot. AOODGAI/10566 del 04/07/2012 “*Istruzioni ai sensi dell’art. 48 del D.P.R. 603/73 - Segnalazione ad Equitalia*” - (<http://www.istruzione.it/web/istruzione/pon>) ed in particolare sulle recenti note Prot. n. AOODGAI/1406 del 13 febbraio 2014 - *Procedure selettive per l’attuazione dei progetti beneficiari dei programmi operativi cofinanziati con fondi strutturali europei – Sintesi delle note di chiarimento e indicazioni* e sulla nota Prot. n. AOODGAI/3200 del 11 aprile 2014 *Implementazione di nuove funzionalità nel sistema di gestione e monitoraggio GPU “Gestioni degli Interventi”. Indicazioni per avvisi di gara a valere sul C1 – C5*”.

Tuttavia, tenendo conto della natura dei servizi da acquisire – che per lo più rientrano nell’ambito dell’Allegato II B al Decreto Leg.vo 163/2006 (c.d. Codice degli Appalti) - si forniscono ulteriori precisazioni a supporto della corretta gestione delle procedure.

Le istituzioni scolastiche, per realizzare i progetti approvati, dovranno procedere ad acquisire molteplici servizi, ed in particolare a:

- selezionare i soggetti che erogano i servizi di formazione;
- selezionare il soggetto che eroga i servizi di vitto ed alloggio;
- selezionare il soggetto che eroga i servizi di trasporto, quali il trasporto aereo, ferroviario, con autobus.

Al fine di selezionare i soggetti affidatari dei diversi servizi richiesti, le istituzioni scolastiche, nei limiti dell’importo totale autorizzato e per le voci di costo stabilite, potranno mettere in atto distinte procedure in ragione della differente natura dei servizi da acquisire oppure possono optare per la combinazione di due o di tutte le ipotesi di cui sopra.

Per la realizzazione dei progetti relativi alle azioni C1, è consentito l’affidamento a terzi dei servizi che occorre acquisire, con relativa ammissibilità del costo dei servizi e delle eventuali spese di organizzazione di tali servizi; fermo restando che le spese di coordinamento, progettazione e tutoraggio restano non esternalizzabili e, quindi, in capo all’Istituzione Scolastica.

Sarà cura delle Istituzioni Scolastiche individuare gli operatori in grado di fornire il servizio o servizi richiesti, garantendo la migliore coerenza con le caratteristiche tecnico/qualitative indicate nel progetto, seguendo le procedure individuate dalla normativa di settore per l'acquisizione dei servizi necessari per l'attuazione dei progetti.

Ai fini della scelta degli operatori economici da invitare alle procedure di gara funzionali alla realizzazione dei progetti, gli Istituti Scolastici potranno utilizzare l'elenco fornitori già in possesso dell'Istituto ovvero procedere mediante indagine di mercato. Con riferimento all'azione C1, sarà possibile far ricorso anche agli istituti di cultura italiana nei paesi Europei prescelti o alle ambasciate dei rispettivi paesi in Italia.

Le Istituzioni Scolastiche beneficiarie sono tenute a verificare il possesso dell'abilitazione allo svolgimento dei servizi affidati tramite idonee certificazioni prima di procedere all'affidamento del servizio, inoltre potranno provvedere al pagamento dei servizi resi dall'affidatario con le procedure sopra descritte a seguito di presentazione di regolare fattura, con l'indicazione del costo dei servizi prestati.

Per quanto riguarda il regime fiscale si applicano le norme vigenti per le operazioni svolte in Italia e/o in ambito comunitario.

Si precisa, infine, che ciascuna istituzione scolastica può decidere autonomamente circa la necessità di aumentare il numero dei tutor e la loro organizzazione per la vigilanza degli studenti, entro i limiti dell'importo finanziario autorizzato. Per garantire una maggiore flessibilità nella programmazione dell'intervento, è inoltre possibile, nei limiti degli importi previsti per l'area formativa e quella organizzativa/gestionale, una differente ripartizione ad esclusivo favore dell'area formativa.

Si ricorda che, al fine di non incorrere in spese non ammissibili, il contratto da stipulare con i fornitori di servizi deve prevedere chiaramente che le spese da liquidare sono solo quelle per le quali si sono usufruiti i servizi definiti nel contratto. Il corrispettivo individuato nel contratto non può comunque essere superiore all'importo aggiudicato.

Ciò posto - fermo restando che è assolutamente necessario fare sempre riferimento alla normativa di riferimento, la quale è in costante evoluzione - qui di seguito si forniscono alcune sintetiche indicazioni sulle procedure di gara da porre in essere ai fini dell'acquisizione degli specifici servizi funzionali per la realizzazione dei progetti oggetto di finanziamento, al fine di dotare le scuole di uno strumento di orientamento e lettura della normativa medesima.

Al riguardo, peraltro, anche a fronte delle difficoltà ed incoerenze rispetto alla normativa di settore rilevate nella gestione delle procedure di gara con riferimento ai progetti C1 "Comunicazione nelle lingue straniere", finanziati a valere sul PON), **preliminarmente, corre l'obbligo di sottolineare che eventuali errori nell'espletamento delle procedure di gara potrebbero, a seguito di controlli di I livello a cura dell'Autorità di Gestione e di II livello da parte delle Autorità di Audit, determinare l'inammissibilità della relativa spesa e dunque la richiesta di restituzione totale o parziale dei fondi spesi.**

Come noto, questa Autorità di Gestione **ha già fornito istruzioni in merito alle diverse tipologie di procedure di gara di cui le stazioni appaltanti possono scegliere di avvalersi**, qualora ne ricorrano i presupposti; istruzioni alle quali si rinvia. In questa sede, tuttavia, è opportuno richiamare l'attenzione sulla circostanza che nell'ambito dei progetti C1 - in considerazione della natura dei servizi da acquisire - viene in rilievo la disciplina prevista per i servizi di cui all'Allegato II B del Codice degli Appalti (c.d. servizi esclusi).

In particolare, nell'ipotesi di acquisizione:

- di servizi di agenzie di viaggi per il rilascio di titoli di viaggio (compresi titoli di viaggio aereo e terrestre), individuazione dell'Istituto/scuola di lingua per la formazione e della sistemazione logistica, di pianificazione ed organizzazione del viaggio e assistenza accessoria, ovvero

- in via diretta (i.e. senza intermediazione di agenzie), da parte delle Istituzioni Scolastiche, di servizi alberghieri, servizi di ristorazione, servizi di formazione<sup>1</sup>, servizi di trasporto diverso da quello aereo e terrestre (i.e. mediante autobus),

le scuole sono tenute ad applicare la disciplina tratteggiata dagli artt. 20, comma 1, e 27 del Codice degli Appalti con riferimento ai servizi di cui all'Allegato II B del Codice degli Appalti (c.d. "servizi esclusi") e compendiata qui di seguito (cfr. sub a)).

Diversamente, qualora le scuole decidano di procedere all'acquisizione in via diretta (cioè senza intermediazione di agenzie) di servizi di trasporto aereo e terrestre, le stesse dovranno provvedere all'affidamento in coerenza con la disciplina del Codice degli Appalti, atteso che i servizi di trasporto aereo e terrestre (i.e. mediante autobus) devono ricondursi nell'alveo dei servizi di cui all'Allegato II A al Codice degli Appalti, i quali, ai sensi dell'art. 20, comma 2, rientrano integralmente nell'ambito di applicazione del Codice degli Appalti medesimo (cfr. sub b)).

#### **a) Acquisizione di servizi esclusi**

Con riferimento alla disciplina prevista per i c.d. servizi esclusi si evidenzia quanto segue.

L'affidamento di tali servizi deve in ogni caso avvenire nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, rotazione e proporzionalità (ai sensi dell'art. 27, comma 1, prima parte, del Codice degli Appalti). Il Codice poi richiama alcune regole operative che comunque devono essere rispettate ai fini delle acquisizioni in parola; nello specifico:

- l'affidamento deve essere preceduto da invito ad almeno cinque concorrenti, se compatibile con l'oggetto del contratto (art. 27, comma 1, seconda parte, del Codice degli Appalti);
- l'affidamento è assoggettato alle norme del Codice degli Appalti relative alle specifiche tecniche. Le specifiche tecniche, a mente dell'art. 68 del Codice degli Appalti, devono essere obbligatoriamente indicate nei documenti di gara e consistono nei requisiti tecnici afferenti in particolare i livelli di qualità, di sicurezza etc. che nel loro insieme caratterizzano il servizio richiesto e che consentono alle istituzioni scolastiche di verificarne la rispondenza all'uso al quale il servizio è destinato (art. 20, comma 1, del Codice degli Appalti);
- l'affidamento dei servizi esclusi che superino la soglia di rilevanza comunitaria (che ai sensi dell'art. 28 del Codice degli Appalti è pari a 200.000 euro) è assoggettato alle norme sugli avvisi di avvenuta aggiudicazione degli appalti di cui all'art. 65 del Codice degli Appalti (art. 20, comma 1, del Codice degli Appalti)<sup>2</sup>; tale obbligo non sussiste per gli appalti di importo inferiore a 200.000 euro;
- occorre in ogni caso agire in conformità ai principi di cui all'art. 2, commi 2, 3 e 4 del Codice medesimo e dunque l'affidamento deve essere effettuato nel rispetto delle disposizioni sul procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e delle norme del codice civile.

Si ricorda inoltre che la Commissione Europea, con la comunicazione interpretativa relativa al diritto comunitario applicabile alle aggiudicazioni di appalti non o solo parzialmente disciplinate dalle direttive "appalti pubblici" (2006/C 179/02), ha fornito chiare indicazioni in merito ai presidi da adottare per garantire il rispetto dei principi comunitari nella gestione di procedure di affidamento di servizi esclusi "sopra soglia" (sopra i 200.000 euro).

<sup>1</sup> Si fa riferimento, in particolare, alle scuole di lingua presso cui realizzare il corso (C1).

<sup>2</sup> In particolare, in ipotesi di affidamento di servizi esclusi sopra soglia (200.000 euro), ai sensi dell'art. 65 e dell'art. 66, al quale il 65 rinvia) è necessario procedere alla pubblicazione su: G.U.U.E. per via elettronica; G.U.R.I. serie speciale relativa ai contratti pubblici; Profilo del Committente della stazione appaltante; sito informatico presso l'Osservatorio (sito della Regione); per estratto, almeno due dei principali quotidiani a diffusione nazionale e almeno due a maggiore diffusione locale nel luogo ove si eseguono i contratti.

Ciò premesso, alla luce di quanto sopra, la selezione dei soggetti che erogano servizi di agenzie di viaggio come pure la selezione senza l'intermediazione delle agenzie di servizi di formazione<sup>3</sup>, servizi di vitto ed alloggio e di trasporto - ove si tratti di trasporto diverso da quello aereo o terrestre (mediante autobus) - deve avvenire espletando procedure di acquisizione coerenti con la disciplina prevista per i servizi esclusi nell'ambito del Codice degli Appalti sopra compendiata. Conseguentemente:

- occorrerà che l'Istituto scolastico proceda ad invitare il maggior numero (minimo 5) di operatori qualificati a presentare offerta, sempre che ciò sia compatibile con l'oggetto dell'appalto; tale ultima situazione si verifica nelle ipotesi in cui, in virtù del servizio richiesto, sia oggettivamente impossibile reperire un tale numero di possibili affidatari;
- i soggetti da invitare dovranno essere selezionati nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento e dunque sulla base di criteri obiettivi; non è mai possibile che l'individuazione dei soggetti da invitare avvenga su base fiduciaria;
- in virtù del principio di trasparenza, l'invito dovrà contenere il dettaglio della procedura (Disciplinare), le caratteristiche tecniche dei servizi richiesti (Capitolato) e la base d'asta; occorrerà altresì dichiarare l'applicabilità limitata del Codice degli Appalti, facendo esplicito riferimento nei documenti di gara all'art. 20 e 27 del Codice degli Appalti;
- ai fini del rispetto del divieto di discriminazione e dei principi di parità di trattamento e di imparzialità, occorrerà che le "regole" riportate negli atti di gara siano strutturate in modo tale da impedire un irragionevole favore per determinate categorie di soggetti e da fornire chiari criteri di valutazione e i relativi punteggi ad essi attribuiti.

Resta fermo che è comunque in facoltà delle Istituzioni Scolastiche procedere utilizzando le procedure già formalizzate nel Codice degli Appalti e, in particolare, procedure idonee a garantire il rispetto dei principi sopra enucleati. La procedura più adeguata - considerata la necessità di invitare almeno 5 soggetti e con particolare riferimento alle ipotesi di importi a base d'asta di esiguo valore - appare la procedura di cottimo fiduciario disciplinata dall'art. 125 del Codice degli Appalti, con riferimento alla quale si è provveduto a fornire modelli (cfr. Circolare AOODGAI/10565 del 4/07/2012).

Resta fermo che rientra nella discrezionalità della stazione appaltante ricorrere alle procedure di gara disciplinate dal Codice degli Appalti (cottimo fiduciario, procedura aperta o ristretta), sulla base di una valutazione di opportunità. E' importante, al riguardo sottolineare, che nel caso si scelga di avvalersi di procedure "codificate", la stazione appaltante rimane vincolata alla procedura prescelta nel bando e a tutti gli adempimenti ad essa connessi previsti dalla normativa di riferimento.

Così, per esemplificare, qualora, le scuole decidano di richiamare la specifica disciplina del cottimo fiduciario nei documenti di gara, le stesse dovranno rigorosamente attenersi alle prescrizioni di cui all'art. 125 del Codice degli Appalti.

**Tuttavia, in considerazione dei vantaggi che discendono dalla disciplina "attenuata" prevista per i servizi esclusi, si raccomanda alle scuole di richiamare nei documenti di gara unicamente gli articoli relativi ai servizi esclusi (art. 20, comma 1, e 27 del Codice degli Appalti) e, qualora si scelga di utilizzare i modelli messi a disposizione dal MIUR sopra richiamati, di espungere ogni riferimento all'art. 125 del Codice degli Appalti. Si richiama l'attenzione altresì sulla necessità di identificare i servizi esclusi avvalendosi della nomenclatura del vocabolario comune per gli appalti pubblici (CPV), adottato con regolamento CE n. 213/2008.**

Si precisa, a tal proposito, che la maschera "*Inserimento Bando Fornitura*" contiene tra le "*Modalità di espletamento del bando*" la dizione specifica "*Servizi di cui all'art. 20 del DLgs*

<sup>3</sup> Si fa riferimento, in particolare, alle scuole di lingua presso cui realizzare il corso (C1).

163/2006". (Cfr. Manuale relativo alle Procedure per servizi e forniture allegato alla nota Prot. AOODGAI/3200 del 14/04/2014.) <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/news2014>.

**b) Procedure per l'acquisizione di servizi di trasporto aereo o terrestre (i.e. autobus) senza intermediazione di agenzie**

Nella ipotesi in cui le scuole decidano di procedere all'acquisizione di servizi di trasporto aereo o terrestre (i.e. autobus) senza l'intermediazione di agenzie:

- per importi pari o superiori a 40.000 Euro e fino a 134.000 Euro, ci si può avvalere della procedura di cottimo fiduciario di cui all'art. 125 del Codice degli Appalti, e cioè consultare, mediante invito almeno 5 operatori individuati nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento (e dunque sulla base di criteri obiettivi);
- quando i relativi importi risultino inferiori a 40.000 Euro, occorrerà procedere ai sensi del combinato disposto dell'art. 125, comma 11 ultima parte, del Codice degli Appalti e dell'art. 34 del D.I. 44/2001, ossia previa acquisizione di almeno tre preventivi da parte delle compagnie fornitrici di detti servizi, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento (e dunque sulla base di criteri obiettivi);
- sotto i 2.000 euro o sotto la maggiore soglia fissata dal Consiglio di Istituto, si può procedere all'affidamento diretto ai sensi dell'art. 125, comma 11, del Codice e dell'art. 34 del DI 44/2001; anche in tal caso andranno rispettati i principi comunitari ai fini della individuazione dell'affidatario.

**c) Precisazioni di carattere generale**

Da ultimo ed in via generale, si raccomanda:

- (i) di attenersi agli adempimenti prescritti dalla normativa in materia di acquisti mediante convenzioni Consip di cui al D.L. 95/2012 ed alla legge 228/2012 e tratteggiati da questa Autorità di Gestione nella nota prot. AOODGAI/2674 del 5 marzo 2013 e nella nota prot. AOODGAI del 20 marzo 2013.
- (ii) di avvalersi, qualora i servizi sopra indicati siano acquisiti indirettamente, preferibilmente di Agenzie di viaggio e turismo, soggetti tenuti per legge a stipulare polizze assicurative a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi assunti verso i clienti con il contratto di viaggio in relazione al costo complessivo dei servizi offerti (art. 19 del D. Lgs. n. 79/2011); le Agenzie di viaggio e turismo selezionate dovranno essere in possesso di apposita autorizzazione rilasciata dalla Provincia o Regione di appartenenza, del certificato di iscrizione presso la CCIAA e della copertura assicurativa obbligatoria;
- (iii) di provvedere agli adempimenti di cui alla circolare prot. AOODGAI/10566 del 04/07/2012 "Istruzioni ai sensi dell'art. 48 del D.P.R. 603/73 - Segnalazione ad Equitalia - Intervento sostitutivo delle Istituzioni scolastiche in qualità di stazioni appaltanti, in caso di inadempienza dei contraenti rispetto all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento o rispetto agli obblighi contributivi, accertata in fase di liquidazione di SAL o di fatture"; nello specifico, si raccomanda di porre particolare attenzione nel verificare che gli operatori economici selezionati siano in regola sotto il profilo del DURC;
- (iv) di trasmettere le lettere di invito secondo modalità idonee a garantire l'effettività della comunicazione (a mezzo posta raccomandata con ricevuta di ritorno, via posta certificata). Si

raccomanda di conservare agli atti i documenti attestanti la trasmissione e l'avvenuta ricezione delle lettere di invito ai fini dei successivi controlli;

- (v) di inserire nel contratto stipulato con le agenzie/fornitori le clausole sulla tracciabilità dei flussi finanziari, in coerenza con all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s. m. e i. e con in coerenza con gli indirizzi di vigilanza espressi dall'AVCP nella determinazione n. 4 del 7 luglio 2011;
- (vi) di stipulare contratti di importo non superiore a quello posto a base di gara;
- (vii) di costituire obbligatoriamente una cauzione del 10% dell'importo contrattuale a norma dell'Art. 113 del Codice dei Contratti Pubblici.

**Si fa presente che sono a disposizione delle Istituzioni Scolastiche le slide, predisposte da questo Ufficio, che sintetizzano tutte le istruzioni per le procedure di gara. Le slide sono disponibili nel sito dell'Autorità di Gestione [http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/programmazione\\_2007\\_2013/seminari](http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/programmazione_2007_2013/seminari)**

## **B) Attuazione**

Pur essendo consentito, con riferimento a queste azioni, l'affidamento a terzi, con la relativa ammissibilità del costo dei servizi correlati e delle eventuali spese di organizzazione di tali servizi, resta fermo che le spese di coordinamento, progettazione e tutoraggio restano non esternalizzabili e quindi in capo all'Istituzione Scolastica.

Per quanto riguarda il regime fiscale si applicano le norme vigenti per le operazioni svolte in Italia e/o in ambito comunitario.

Si ricorda l'obbligatorietà che tutte le spese devono essere supportate da idonea documentazione probatoria. Si sottolinea che qualora il viaggio venga effettuato a mezzo aereo, l'istituzione scolastica deve mantenere agli atti la relativa fattura completa delle carte di imbarco.

Si precisa, infine, che ciascuna istituzione scolastica potrà decidere autonomamente circa la necessità di aumentare il numero dei tutor e la loro organizzazione per la vigilanza degli studenti, entro i limiti dell'importo finanziario autorizzato. Per garantire una maggiore flessibilità nella programmazione dell'intervento, è inoltre possibile, nei limiti degli importi previsti per l'area formativa e quella organizzativa/gestionale, una differente ripartizione ad esclusivo favore dell'area formativa.

Si ricorda che, al fine di non incorrere in spese non ammissibili, il contratto da stipulare con i fornitori di servizi preveda chiaramente che le spese da liquidare siano solo quelle per le quali si è usufruito del servizio. **In particolare vanno specificati i termini per eventuali defezioni di partecipanti prima della partenza in quanto, si ricorda, infatti, che non sono ammissibili i costi per persone che non abbiano partecipato alle attività avendo rinunciato anche all'ultimo momento.** Ogni defezione comporta la rimodulazione del piano finanziario sulla base dei partecipanti effettivi.

Per quanto riguarda l'acquisto di esami per la certificazione linguistica da parte degli Enti certificatori, riconosciuti a livello internazionale, le Istituzioni scolastiche attuatrici seguiranno la normale procedura sopraindicata prevista anche dalle "Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013" (ed. 2009), reperibili a:

[http://archivio.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/allegati/disposizioni\\_fse\\_fesr200713\\_annualita\\_2009.pdf](http://archivio.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/allegati/disposizioni_fse_fesr200713_annualita_2009.pdf) .

Si ricorda che gli esami per il conseguimento della certificazione possono essere sostenuti anche al rientro in Italia.

Per quanto riguarda l'individuazione degli Enti Certificatori riconosciuti si rimanda al Decreto Direttoriale Prot. AOODGAU/5967 del 21/05/2013 e successivi eventuali aggiornamenti.

Come prassi consolidata, l'AVVIO viene registrato nel sistema di "*Gestione degli Interventi*" e corrisponde all'espletamento di una serie di passi, tutti obbligatori:

- validare la struttura e inserire le anagrafiche dei corsisti;
- documentare, con la procedura sopra indicata, almeno un'azione di pubblicità relativa al modulo o al progetto nel suo complesso. Le azioni di pubblicità vanno documentate nella specifica area accessibile dalla sezione di "*Gestione dei Piani*".

Una copia della ricevuta a stampa della dichiarazione di avvio per il primo modulo, firmata dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, va inviata, via posta, a questo Ufficio. Questo documento testimonia lo start up del corso e giustifica l'erogazione di un anticipo sull'importo autorizzato.

La ricevuta a stampa dell'avvio dei progetti, cioè la "dichiarazione di inizio delle attività" controfirmata da DS e DSGA, per tutti i moduli va comunque conservata agli atti nel fascicolo del progetto.

Per quanto riguarda le modalità di attuazione, si rimanda a quanto indicato nelle "*Disposizioni e istruzioni*" ed. 2009. In particolare, si ricorda che:

- Gli importi imputabili alle singole specifiche voci includono gli oneri sociali e fiscali previsti e sono in particolare, comprensivi di IVA, se dovuta.
- l'IVA è ammissibile nei costi dell'azione solo se non sia detraibile.
- Le spese telefoniche sono ammissibili se connesse con il progetto in oggetto; per le spese telefoniche possono essere prese in considerazione le seguenti opzioni: a) utilizzo di linea dedicata in via esclusiva; b) attribuzione in quota parte sul totale della spesa che l'istituto sostiene per lo stesso servizio rapportata alla durata del progetto ed al suo utilizzo effettivo; c) Traffico telefonico per telefonia mobile purché riferita al periodo di attuazione del progetto e ai destinatari dello stesso;
- Le spese postali sono ammissibili se connesse con l'azione finanziata. La documentazione giustificativa può essere ricercata attraverso il registro protocollo, le varie distinte di spedizione, le ricevute dei telegrammi, le copie della corrispondenza.
- Qualsiasi emolumento in favore del personale dipendente dalla amministrazione deve essere supportato da una normativa di riferimento propria della categoria di appartenenza e che le ore retribuite devono essere state prestate oltre il regolare orario di servizio.
- In base alla vigente normativa comunitaria, il finanziamento non può essere utilizzato per acquisti di attrezzature.

Per un maggior dettaglio delle spese ammissibili/non ammissibili si faccia riferimento alla nota Prot. AOODGAI 10304 del 26/06/2012.

## **1. Obbligo di utilizzazione della codificazione contabile**

L'art. 60, lettera d) del Regolamento (CE) **1083/2006** prevede l'utilizzazione di una **codificazione contabile** di tutte le iniziative cofinanziate con i fondi strutturali. E' pertanto necessario 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. Pertanto i finanziamenti dovranno essere iscritti nelle ENTRATE – modello A, **aggregato 04 – “Finanziamenti da enti territoriali o da altre Istituzioni Pubbliche”**, e imputati alla **voce 01– “Finanziamenti UE”** (Fondi vincolati) del Programma annuale previsto dal Decr. Intermin. n. 44 del 01/02/2001 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche).

La registrazione delle uscite nel suddetto **Mod. A** dovrà essere effettuata esclusivamente **per azione**, e in esse dovrà sempre essere riportato il codice di azione assegnato.

## **2. Obbligo di conservazione della documentazione**

A norma dei Regolamenti comunitari, tutta la documentazione relativa ai Piani autorizzati e realizzati dalle istituzioni scolastiche e la relativa contabilità dovrà essere **conservata** agli atti almeno fino al terzo anno successivo alla definitiva conclusione del PON FSE 2007/2013. **Per quanto riguarda la corretta archiviazione dei documenti dei progetti si rimanda alla circolare AOODGAI6241 del 13/04/2012.**

## **3. Funzioni di controllo e responsabilità nella gestione delle irregolarità**

### **3.1 Controlli di I livello (in loco e on line)**

Il controllo di I livello sarà effettuato dall'Autorità di Gestione, mentre la Certificazione di spesa alla Comunità Europea e le attività di controllo di II livello saranno a carico rispettivamente dell'Autorità di Certificazione e dell'Autorità di Audit del PON. Pertanto tutte le certificazioni di spesa (CERT) inserite dalle istituzioni scolastiche saranno controllate dal MIUR - Direzione Generale Affari Internazionali – Uff. IV per il controllo di I livello, mentre gli ulteriori controlli saranno effettuati sia dall'Autorità di Certificazione che dall'Autorità di Audit del Programma Operativo Nazionale.

L'Ufficio IV della Direzione Generale Affari Internazionali provvederà ad effettuare i controlli di primo livello sulla base delle Procedure definite per il PON “*Competenze per lo Sviluppo*” 2007-2013 (Circolare Prot. 5567 del 11 dicembre 2007 Programmazione dei Fondi Strutturali e Fondo Aree Sottoutilizzate 2007-2013 e successive disposizioni emanate dall'Autorità di Gestione nell'ambito del Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione -Prot. n. 6105 del 3 Maggio 2011 - e dei Manuali delle Procedure dei controlli di primo livello AOODGAI Prot. n. 13046 del 13/12/2013 e delle Procedure per il controllo di primo livello in loco - Prot. n. 9613 del 12 Luglio 2010). Si sollecitano, pertanto, da parte delle USR, specifici interventi di controllo per verificare la corretta gestione dei progetti in relazione ai vincoli di diversa natura indicati nel Programma Operativo Nazionale, nelle “*Disposizioni ed Istruzioni ed 2009*” ed alla normativa comunitaria e nazionale.

Laddove, a seguito dei suddetti controlli, si riscontrino condizioni di non ammissibilità della spesa o di irregolarità, l'Autorità di Gestione è tenuta a revocare l'autorizzazione, indipendentemente dallo stato di attuazione del progetto. E' necessario, pertanto, che qualsiasi irregolarità riscontrata sia segnalata a questa Direzione – Uff. IV nel più breve tempo possibile utilizzando l'apposito formulario, come indicato nelle già citate “*Disposizioni ed Istruzioni ed. 2009*”.

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e attuazione dei progetti finanziati coi Fondi Strutturali ed è tenuto, secondo il comma b) del predetto art. 60, a "verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali".

A tal fine saranno effettuate le "verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria" che "consentono di accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali" (Cfr art. 13 del Regolamento (CE) 1828/2006 in applicazione del predetto Regolamento Comunitario (CE) n. 1083/2006, al § 2).

I controlli di I livello dovranno coprire il 100% delle certificazioni. Al fine, pertanto, di facilitare il compito delle persone addette al controllo, in particolare ai controlli a distanza (on line), le scuole devono obbligatoriamente inserire nel sito "*Gestione Finanziaria*" quanto appresso indicato:

**Area Gestione Certificazioni:** modello CERT.

Ogni modello deve contenere:

- le date relative al periodo (dal..... al....) oggetto della CERT;
- gli importi effettivamente pagati nel periodo di riferimento dello specifico CERT suddivisi per le macrovoci presenti nel modello informatico;
- numero e data del/dei mandato/i di pagamento relativi agli importi pagati;
- vanno inoltre allegati, attraverso la specifica funzione prevista all'interno di ogni CERT il/i file generati dalla scansione dei singoli mandati quietanzati contenenti le firme del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, i timbri ecc. in formato pdf (con estensione non superiore a 800KB);
- su ciascun mandato allegato deve essere riportata l'indicazione completa del codice di Progetto (Es. C-1-FSE-2014-xxx).

Per ogni documento probatorio allegato è necessario riportare l'indicazione completa del codice di Progetto autorizzato al fine di identificare univocamente la spesa sostenuta (è comunque possibile, eventualmente, indicare più progetti indicando per ognuno di essi la quota parte pertinente).

Per quanto riguarda i modelli CERT e REND si richiamano le circolari AOODGAI/7756 del 12/07/2013. AOODGAI/7848 del 17/07/2013 e AOODGAI/1820 del 26/02/2014 riguardanti la verifica dei mandati quietanzati e l'applicazione della dematerializzazione per le ricevute dei modelli CERT e REND.

**Area Gestione Certificazioni:** modello REND.

Il REND deve contenere:

- l'indicazione puntuale degli impegni giuridicamente vincolanti assunti per il progetti suddivisi per le macrovoci presenti nel modello informatico;
- a ciascun modello di rendicontazione occorre allegare la relativa documentazione probatoria di spesa: Fatture, Ricevute fiscali, e il Prospetto Riepilogativo dei pagamenti effettuati a favore degli esperti, dei tutor, delle figure di piano e del personale ATA, da

cui risultino il numero delle ore pagate, l'importo orario e le ritenute effettuate (cfr. allegato n. 4 alla circolare Prot. n. 12697 del 27/10/2010);

- per ogni documento probatorio allegato è necessario riportare l'indicazione completa del codice di Progetto autorizzato al fine di identificare univocamente la spesa sostenuta (è comunque possibile, eventualmente, indicare più progetti indicando per ognuno di essi la quota parte pertinente).

Si ricorda che tutti i documenti giustificativi della spesa (fatture, ecc.) devono contenere il codice di progetto a cui afferiscono.

### **3.2 Controlli II Livello**

Il controllo di II livello è di competenza dell'Autorità di Audit del Programma Operativo Nazionale "Obiettivo Convergenza" del FSE 2007-2013.

## **4. Obblighi di Pubblicità e Informazione**

L'attività di comunicazione e pubblicità, elemento obbligatorio di ogni intervento finanziato con i Fondi Strutturali, deve essere programmata a livello di singolo intervento. E' esplicita richiesta della Comunità europea che vengano evidenziati le attività ed i risultati realizzati con il contributo dei Fondi Strutturali Europei.

Alla base della politica di comunicazione sta dunque l'obbligo di avvicinare l'Europa ai suoi cittadini e tra le finalità di tale politica vi è anche quella di cercare di instaurare un autentico dialogo con il pubblico e di diffondere contenuti chiari. Infatti, *"l'esperienza ha mostrato che i cittadini dell'Unione non sono sufficientemente consapevoli del ruolo svolto dalla Comunità nel finanziamento dei programmi destinati a potenziare la competitività economica, a creare posti di lavoro e a rafforzare la coesione interna"* (Regolamento (CE) n.1828/2006). Si tratta, quindi, di operare al meglio per superare questo distacco e per **coinvolgere i cittadini** nella gestione dei processi di policy making a diversi livelli.

Oltre agli obblighi di informazione e pubblicità che gravano sull'Autorità di Gestione dei programmi, si sottolinea che vi sono obblighi a carico degli attuatori delle attività. E' previsto, in generale, per ogni progetto finanziato dai Fondi Strutturali, – oltre alle iniziative condotte dall'Autorità di Gestione – l'obbligo, da parte dell'ente beneficiario, di svolgere una specifica azione di informazione, sensibilizzazione e pubblicità, sostenuta da specifiche risorse. *Le scuole hanno quindi delle precise responsabilità rispetto alle misure di informazione e pubblicità verso il pubblico e la loro platea scolastica.* La scuola beneficiaria deve garantire che i soggetti coinvolti dall'intervento siano informati della partecipazione finanziaria dell'Unione Europea e del tipo di Fondo fruito. A tal fine il beneficiario espone un avviso visibile in cui si informa del fatto che il progetto che si sta attuando è stato selezionato nell'ambito di un programma cofinanziato dal FSE o dal FESR.

Di conseguenza, ogni documento in formato elettronico o cartaceo prodotto nell'ambito del progetto finanziato dalla circolare in esame deve menzionare il cofinanziamento del FSE. E' obbligatorio collocare sui prodotti, sul frontespizio di eventuali pubblicazioni, anche se di tipo informatico (C.D. rom ecc.), sui manifesti, - preferibilmente in alto ed in orizzontale - il seguente logo comunitario (bandierina rettangolare blu con stelline gialle):

<p><b>Unione Europea</b></p>  <p><b>Fondo Sociale Europeo</b></p>	<p>Logo del PON</p> 
<p>Programma Operativo Nazionale CCI – 2007IT051PO007</p>	

Le disposizioni comunitarie rendono inammissibile la spesa per le azioni che non siano state pubblicizzate. Qualora ciò si verificasse la scuola dovrà restituire tutte le risorse erogate.

L'attività di informazione e pubblicizzazione sarà oggetto di monitoraggio e valutazione, in itinere ed ex post, per controllarne qualità e completezza e per verificarne l'impatto e i risultati.

## 5. Normativa di riferimento

Si richiamano:

- Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale,
- PON-FSE 2007 IT 05 1 PO007: "Competenze per lo Sviluppo", approvato con decisione della Commissione Europea n. 5483 del 07/11/2007,
- PON-FESR 2007 IT 16 1 PO004: "Ambienti per l'apprendimento", approvato con decisione della Commissione Europea n. 3878 del 7.08.2007,
- "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013 - Edizione 2009" reperibili nel sito Web [www.istruzione.it/fondistrutturali](http://www.istruzione.it/fondistrutturali)).
- CCNL 2006-2009, per il personale della scuola;
- Legge 836/73 e DPR n. 395/88 art. 5 e successive modifiche per quanto riguarda le spese relative al rimborso per vitto, trasporto ed alloggio.
- D.L. 78/2010 art.6, com. 12, convertito in L. 122/2010, per quanto riguarda l'uso del mezzo proprio. Circ. 36 del Ministero dell'Economia e delle Finanze emanata con Prot. 89530 del 22/10/2010;
- Delibera CIPE 1/2011 e documento "Meccanismi di accelerazione della spesa del QSN 2007-13" approvato con Decisione del Comitato di Coordinamento e Sorveglianza del QSN del 30 marzo 2011;
- Vademecum della spesa ammissibile al Fondo Sociale Europeo – Ministero del Lavoro, approvato nell'incontro annuale plenario FSE del 16 dicembre 2010.
- Decreto legislativo del 12 aprile 2006, n. 163, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e successive modificazioni ed integrazioni;
- Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

- Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 "*Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività cofinanziate dal fondo sociale europeo nell'ambito dei programmi operativi nazionali (P.O.N.)*;
- DPR 3 ottobre 2008 , n. 196 "Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione. (GU n. 294 del 17 dicembre 2008);
- *Disposizioni e Istruzioni per l'Attuazione delle Iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei* (ed. 2009) e successivi aggiornamenti;
- Bandi/Avvisi per la presentazione dei progetti prodotti dall'Autorità di Gestione nelle annualità 2007 (Prot. 872 del 01/08/2007), 2008 (prot. 8124 del 15/07/2008), 2009 (Prot. 2096 del 03/04/2009), 2010 (Prot 3760 del 31/03/2010), 2011 (Prot. 4462/2011); 2013 (2373/2013);
- Circolare 36 del 22/10/2010 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Legge n. 122 del 30/07/2010;
- AOODGAI 6241 del 13/04/2012 Corretta archiviazione dei documenti dei progetti;
- Circolare AOODGAI/10304 del 26 giugno 2012 *Richiamo sulle disposizioni relative alle "Spese ammissibili e non ammissibili", alla "Selezione esperti madre lingua"; alla "individuazione Enti Certificatori"*;
- Prot. n. AOODGAI/1406 del 13 febbraio 2014 - Procedure selettive per l'attuazione dei progetti beneficiari dei programmi operativi cofinanziati con fondi strutturali europei – Sintesi delle note di chiarimento e indicazioni
- Prot. n. AOODGAI/3200 del 11 aprile 2014 Implementazione di nuove funzionalità nel sistema di gestione e monitoraggio GPU "Gestioni degli Interventi". Indicazioni per avvisi di gara a valere sul C1 – C5.

**Non potranno essere presi in considerazione, nell'ambito del saldo a carico del Fondo Sociale Europeo, i costi non contemplati dai documenti sopraindicati.**

Copia della presente nota e degli elenchi allegati sarà resa disponibile nel sito Web dei Fondi Strutturali - Programmazione 2007/2013:

<http://archivio.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/default2007.shtml>.

Si ringrazia per la collaborazione.

F.to IL DIRIGENTE  
 Autorità di Gestione  
 Annamaria Leuzzi