



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

*Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali*

*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/10304

Roma, 26/06/2012

Ai Direttori Generali  
Uffici Scolastici Regioni  
Obiettivo Convergenza  
LORO SEDI

Ai Dirigenti Scolastici  
Regioni Obiettivo Convergenza  
LORO SEDI

Oggetto: Programmazione dei Fondi Strutturali Europei 2007-2013 – Programma Operativo Nazionale “Competenze per lo sviluppo” – FSE – 2007 IT 05 1 PO 007; Programma Operativo Nazionale “Ambienti per l'apprendimento” – FESR – 2007 IT 16 1 PO 004..  
Richiamo sulle disposizioni relative alle “Spese ammissibili e non ammissibili”, alla “Selezione esperti madre lingua”; alla “individuazione Enti Certificatori”.

Come è noto, i progetti finanziati con i Fondi Strutturali Europei nell'ambito dell'attuazione dei Programmi Comunitari, devono essere realizzati nel pieno rispetto della normativa comunitaria e nazionale in vigore. A tal fine i Regolamenti Europei prevedono un articolato sistema di controllo affidato alla responsabilità delle tre diverse Autorità competenti: Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit oltre ai controlli della Commissione Europea e della Corte dei Conti Europea. Il rigoroso rispetto delle disposizioni e degli adempimenti previsti da tale sistema di controllo è condizione imprescindibile per la regolare attuazione degli interventi finanziati e per beneficiare di ulteriori finanziamenti.

In ragione di ciò, pertanto, questo Ufficio, Autorità di Gestione dei Programmi Operativi Nazionali FSE e FESR, ritiene necessario richiamare l'attenzione degli Istituti Scolastici titolari di progetti co-finanziati con i Fondi Strutturali Europei (FSE e FESR) su alcuni aspetti ritenuti di fondamentale importanza al fine di attuare le procedure che garantiscono una corretta azione amministrativa ed una efficace attuazione degli stessi progetti. Le risorse, infatti, devono essere amministrate secondo **principi di sana gestione contabile** Regolamento (CE) 1083/2006 art. 48.

Gli adempimenti di carattere generale e specifico sono stati definiti nelle “*Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013*” ed. 2009 e, inoltre, le numerose circolari hanno richiamato le Disposizioni generali e fornito ulteriori specifiche disposizioni per Obiettivo/Azione.

Cfr. <http://archivio.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/news/news09/archivio09.shtml>.

Si ritiene opportuno richiamare l'attenzione sulle conseguenze derivanti dalla inottemperanza alle suddette disposizioni nonché, in particolare, sulla inosservanza dei principi di

richiamo comunitario quali la trasparenza, le pari opportunità, gli appalti pubblici, ecc. Tale inosservanza può comportare una dichiarazione di inammissibilità della spesa e conseguente revoca dei progetti con la richiesta di restituzione dei fondi anche già erogati ai responsabili delle Istituzioni scolastiche. Ciò premesso si ricorda che i Piani e i progetti autorizzati devono trovare piena corrispondenza con le tipologie metodologiche, didattiche ed amministrative previste, in particolare, negli allegati alla Circolare Prot.n. AOODGAI/4462/2011.

Con la presente nota si richiama l'attenzione delle Istituzioni scolastiche in ordine ai seguenti aspetti già, come sopra indicato, diffusamente trattati nelle Disposizioni e nelle circolari:

1. Spese ammissibili e non ammissibili nell'ambito FSE;
2. Spese ammissibili e non ammissibili nell'ambito FESR;
3. Selezione esperti madre lingua e individuazione Enti Certificatori;
4. Selezione esperti ICT e individuazione Enti Certificatori.

## 1. Ammissibilità della spesa

L'ammissibilità delle spese è regolata da:

- Regolamento (CE) n. 1083/2006 del 11 luglio 2006,
- Regolamento (CE) n. 1081/2006 del 5 luglio 2006 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale;
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione, del 8 dicembre 2006, recante disposizioni attuative del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e del Regolamento (CE) n. 1081/2006;
- Decreto del Presidente della Repubblica 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, Gazzetta Ufficiale N. 294 del 17 Dicembre 2008;
- DPR n. 196 del 3 ottobre 2008;
- Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 emanata dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013 – Edizione 2009;
- Vademecum per l'ammissibilità della spesa (*Versione del 2 novembre 2010*).

Sulla base della documentazione sopra indicata, si danno alcune indicazioni specifiche sulle spese ammissibili e non ammissibili relative al Fondo Sociale Europeo ed al Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale al fine di non incorrere in casi di non ammissibilità della spesa.

In via preliminare si precisa che un costo per essere ammissibile deve essere:

- a) **pertinente ed imputabile ad operazioni ammissibili** – *“Una spesa è ammissibile alla partecipazione dei Fondi soltanto qualora sia stata sostenuta per operazioni decise dall'autorità di gestione del programma operativo in questione o sotto la sua responsabilità;”* art. 56 del Reg. (CE) n. 1083/2006;
- b) **effettivo** – *“verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni”* art. 60 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e *“l'ammontare delle spese sia giustificato da documenti contabili aventi un valore probatorio equivalente alle fatture”* art. 56 del Reg. (CE) n. 1083/2006; le spese devono essere state effettivamente pagate dai beneficiari nell'attuazione delle

- operazioni e aver dato luogo a registrazioni contabili conformi alle disposizioni normative, ai principi contabili nonché alle specifiche prescrizioni in materia;
- c) sostenuto nel **periodo di eleggibilità della spesa**; “*Le spese sono ammissibili se sono state effettivamente pagate tra la data di presentazione dei programmi operativi alla Commissione e il 31 dicembre 2015. Le operazioni non devono essere state ultimate prima della data di inizio dell'ammissibilità.*” art. 56 del Reg. (CE) n. 1083/2006; pertanto i costi devono essere sostenuti nell’ambito del periodo temporale di validità del Programma Operativo;
  - d) **comprovabile**, ossia giustificato da fatture quietanzate o altri documenti contabili di equivalente valore probatorio, in regola con la normativa fiscale e contabile art. 56 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e art. 16 del Reg. (CE) n. 1828/2006;
  - e) **tracciabile**, i trasferimenti in denaro devono essere effettuati tramite strumenti finanziari tracciabili, ovvero bonifici, assegni non trasferibili, mandati di pagamento, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico;
  - f) **legittimo**, i costi per essere considerati ammissibili devono essere conformi alla normativa europea e nazionale in materia di Fondi Strutturali (Artt. 60, 61 del Reg. (CE) 1083/2006; art. 16 del Reg. (CE) 1828/2006; DPR n. 196 del 3/10/2008 quanto sostenuto da documentazione conforme alle norme comunitarie e nazionali, ovvero nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nell’ambito del Comitato di Sorveglianza;
  - g) **effettivamente sostenuto e contabilizzato, contenuto nei limiti autorizzati**, I costi, per essere ammissibili, devono aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili definiti dagli atti amministrativi di riferimento
  - h) non essere **espressamente escluso** dalle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali.

Al fine di valutarne l’ammissibilità, tutti i costi devono essere documentati, trasparenti e suddivisi per voci nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza. Le Istituzioni Scolastiche sono tenute ad organizzare e a custodire in un proprio archivio tutti gli atti amministrativi e contabili. A tal proposito si rimanda alla nota prot. AOODGAI/6241 del 13/04/2012 scaricabile dal sito dei Fondi Strutturali <http://www.istruzione.it/web/istruzione/pon/news2012>.

In linea generale, infine, le spese possono essere dichiarate inammissibili nel caso in cui non siano state effettuate attraverso le regolari procedure previste dalla normativa vigente o sia stata riscontrata una irregolarità amministrativa, contabile, civile e penale.

## **2. Spese ammissibili e non ammissibili nell’ambito FSE**

Si ricorda preliminarmente che i progetti cofinanziati dal F.S.E. (diversamente da quelli cofinanziati dal F.E.S.R.) non possono prevedere acquisti di tecnologie informatiche e di materiale soggetto ad essere inventariato (PC – stampanti – Lavagne luminose – fotocopiatrici – TV ecc.). Ove si presentino esigenze strettamente indispensabili e direttamente collegabili allo specifico obiettivo dell’azione, è possibile prendere in affitto tecnologie ed ogni strumentazione necessaria alla realizzazione dell’azione. L’affitto dovrà essere strettamente limitato al tempo di attuazione dello specifico intervento. Anche in caso di ricorso all'affitto – così come in tutte le attività che prevedono acquisto di materiali didattici, ecc. - dovranno essere osservate le norme previste dal D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001 art. 34, dal Dlgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dal Decr. Pres. Cons. Ministri del 6 agosto 1997 n. 452 (*pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 30 dicembre 1997 n. 302*): “Regolamento recante approvazione del capitolato di cui all'articolo 12, comma 1, del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, relativo alla locazione e all'acquisto di apparecchiature informatiche, nonché alla licenza d'uso dei programmi”.

## 2 a) Voci ammissibili alla spesa

Di seguito si riportano le voci ammissibili alla spesa:

- **Spese per la docenza.** Questa voce, sulla base di quanto autorizzato nei piani finanziari dei singoli progetti, copre le ore di formazione di esperti, tutor in rapporto alla durata dell'impegno in ore e del compenso previsto. Tutte le ore, per essere ammissibili, devono essere aggiuntive rispetto al curriculum scolastico. E' evidente che possono essere realizzate anche in periodo estivo. Come indicato nelle "Disposizioni e Istruzioni" nulla è dovuto all'esperto e/o al tutor (ad eccezione del tutor d'obiettivo) per la eventuale partecipazione al Gruppo Operativo di Piano in quanto tale attività rientra nel suo incarico.
- **Spese allievi:** assicurazioni (ove necessario) e spese di viaggio, di trasporto e soggiorno, ove previste. Qualsiasi spesa va sempre documentata con fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale, con titoli di viaggio. In alcuni casi è ammissibile anche il costo di uno snack per gli allievi pendolari che, considerata la distanza dal loro luogo di residenza, non potrebbero rientrare a casa e ritornare a scuola in tempo utile per il corso di formazione pomeridiano. E' ammissibile il materiale didattico, i sussidi didattici specifici per il corso di formazione cui si fa riferimento. Se si tratta di materiale da consegnare individualmente agli allievi la scuola deve acquisire le firme per ricevuta da allegare alla fattura di acquisto dello specifico materiale. **Il materiale e la quantità utilizzata devono essere compatibili con la tipologia e la durata del corso.** Non è quindi ammissibile l'acquisto di materiale non specifico per il corso così come non è ammissibile l'acquisto di materiale di consumo quale risme di carta, toner, cancelleria varia ecc. in quantità sproporzionata non rispondente alle effettive necessità dello specifico corso.  
Per la riproduzione di **dispense**, il relativo costo, da esplicitare in dettaglio, è dato dal costo della carta utilizzata e delle ore di lavoro straordinario da parte della persona addetta, ovvero se la riproduzione è affidata a terzi il costo risulta dalla relativa fattura.  
Qualora le esercitazioni lo richiedano, possono essere distribuiti ai partecipanti, che devono rilasciarne ricevuta, **indumenti protettivi** (tute, camici, stivali, guanti, occhiali, caschi, schermi, dotazioni antinfortunistiche, ecc.).
- **Spese di funzionamento e gestione:** le spese generali sono ammissibili a condizione che siano basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione e che siano imputate con calcolo pro-rata all'operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato, fatte salve eccezioni previste nei regolamenti specifici di ciascun Fondo. Rientrano tra queste spese l'affitto di attrezzature non presenti nell'istituzione scolastica ma necessarie per la realizzazione dello specifico corso, materiali di consumo, retribuzioni e rimborsi al personale ATA, spese di amministrazione. Nel caso di utilizzo del mezzo aereo, ove previsto, il rimborso potrà essere fatto solo in presenza della carta di imbarco rilasciata dalla Compagnia aerea.
- **Spese di organizzazione:** sono ammissibili i compensi per il gruppo operativo di Piano Integrato, (non sono ammissibili le spese della progettazione ex ante degli interventi da sottoporre a valutazione), per gli esami e la relativa certificazione. Sono, altresì, ammesse le eventuali spese per specifiche consulenze solo se debitamente motivate e giustificate da necessità particolari che dovessero sorgere durante lo svolgimento dei corsi. Ad esempio non è ammissibile attribuire l'incarico di direzione e coordinamento ad altri in costanza di servizio del Dirigente Scolastico. Si ritiene, infine, opportuno precisare che, entro i limiti di spesa previsti per le singole azioni, possono essere ammessi a rendicontazione i costi per viaggio e soggiorno sostenuti dagli esperti provenienti da altri ambiti territoriali. In particolare ciò si giustifica per quelle azioni per le quali il reperimento locale di esperti può risultare difficile per le tematiche

oggetto di formazione (es. Ob. F) e per i progetti realizzati in ambito territoriale caratterizzato da isolamento e perifericità.

**Spese per Informazione e Pubblicità.** La pubblicità è un atto obbligatorio Art. 69 Reg. (CE) 1083/2006 e artt. 8 e 9 del Reg. (CE) n. 1828/2006 della Commissione Europea dell'8 dicembre 2006. La spesa è ammissibile a condizione che i prodotti, gli articoli sui giornali, le targhe all'esterno della scuola suddivise per Fondo, i manifesti murali, ed ogni altro prodotto sia contrassegnato dai loghi dell'Unione Europea e del Ministero dell'Istruzione e dall'indicazione che sono realizzati nell'ambito dei Programmi Operativi finanziati con i Fondi Strutturali Europei. Tale azione è finalizzata alla pubblicizzazione degli interventi. L'importo non deve superare la percentuale prevista dal Piano Integrato o dal singolo progetto. E' necessario chiarire che le azioni pubblicitarie sono obbligatorie e sono finalizzate a comunicare al pubblico ed ai destinatari che le iniziative formative sono state finanziate con i Fondi Strutturali Europei. E' evidente che tali spese non possono, tuttavia, prevedere costi superiori alla percentuale prevista, acquisti di beni durevoli, realizzazione di opere infrastrutturali, ecc. La pubblicità che si discosta dalle caratteristiche richieste dai Regolamenti Comunitari comporta la non conformità e può, di conseguenza, determinare l'inammissibilità della spesa.

- **Spese previste dalle voci opzionali di accompagnamento.** Sono ammissibili tutte le spese previste e collegate alle aree di accompagnamento opzionali così come indicate nel Capitolo 2 punto 9.2 delle *“Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013 – Edizione 2009.*
- **I costi indiretti** (spese telefoniche, postali, di riscaldamento, ecc.) I costi sono “indiretti” quando, benché riferibili indirettamente all'operazione, non sono o non possono essere direttamente connessi all'operazione medesima, ma possono anche essere collegati alle attività generali dell'organismo che attua l'operazione (beneficiario). Sono costi per i quali è difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad un'operazione specifica. Tali costi possono quindi essere imputati all'operazione attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale, e documentabile. Essi devono essere dimostrati mediante l'imputazione di una quota parte del costo totale, stabilito in base alla contabilità o da fatture, bollettini, ecc. Tale imputazione dovrà essere riportata sia sul documento originale che sulle copie eventualmente inserite come documentazione dei singoli progetti. Un metodo equo può, ad esempio, essere ricavato dalla seguente formula: costo totale della spesa (ad esempio fattura per il consumo di energia elettrica annuale) diviso il numero degli allievi complessivo della scuola moltiplicato il numero di allievi del dato corso. Altro metodo potrebbe essere definito sulla durata del corso. Per quanto riguarda il traffico telefonico deve essere dimostrato l'utilizzo all'interno del periodo di realizzazione del progetto/modulo. La spesa sarà documentata dalla fattura, dalla ricarica telefonica in caso di utilizzo di schede telefoniche.
- **Assicurazione:** tutte le attività organizzate nell'ambito del PON sono da considerare attività scolastiche, anche agli effetti dell'ordinaria copertura assicurativa INAIL per conto dello Stato. Pertanto, ai sensi del D.P.R. 9 aprile 1999, n. 156 (*Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, concernente la disciplina delle iniziative complementari e le attività integrative delle istituzioni scolastiche*), non è dovuto il pagamento di alcun premio assicurativo all'INAIL, per gli allievi e per tutto il personale impegnato, neppure per le fasi di stage in azienda. Tuttavia possono essere riconosciute assicurazioni aggiuntive per i rischi eventualmente non coperti dalle polizze assicurative dell'istituzione scolastica o per allievi dei corsi che non siano più coperti da altra assicurazione con particolare riguardo agli allievi che abbiano concluso il ciclo scolastico.
- **Costi cumulativi per più progetti** - Le spese (ad esempio, quelle di funzionamento, di pubblicità, ecc), che possono essere effettuate cumulativamente per più progetti, attuati in una

istituzione scolastica, dovranno essere imputate ai singoli progetti nei limiti dei massimali di spesa previsti per ogni singolo progetto. La fattura, pertanto, deve riportare l'indicazione dei codici dei progetti con la relativa quota parte di spesa.

### **Documenti probatori della spesa**

Fatta salva la regolarità prevista delle procedure, oltre ai mandati di pagamento regolarmente quietanzati, tre sono i documenti fiscali che, in genere, devono essere acquisiti a fronte dell'acquisto di beni o di servizi:

- la fattura;
- lo scontrino fiscale alle condizioni sotto specificate;
- la ricevuta fiscale.

**Fattura:** deve contenere:

- *dati identificativi dell'esercente l'attività commerciale (denominazione, ditta o ragione sociale)* e del destinatario;
- numero e data;
- indicazione del/i codice/i di progetto/i di riferimento;
- natura, qualità e quantità dei beni e/o dei servizi ;
- importo dei beni e dei servizi (al netto dell'IVA);
- aliquota IVA applicata;
- l'importo dell'IVA per ogni prodotto;

### **Scontrino/Ricevuta fiscale:**

**Lo scontrino fiscale** deve essere emesso a fronte di acquisto di beni e/o prestazioni di servizi rese nei confronti di utenti finali.

Il documento deve contenere alcuni elementi necessari, quali:

1. dati identificativi dell'esercente l'attività commerciale (denominazione, ditta o ragione sociale o cognome e nome);
2. numero di partita IVA e ubicazione dell'esercizio;
3. corrispettivo, data, ora di emissione e numero progressivo;
4. logotipo fiscale e numero di matricola del registratore;
5. descrizione analitica dell'operazione effettuata (natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi che formano oggetto dell'operazione.

Lo scontrino fiscale, per essere riconoscibile, deve essere integrato con le generalità del fruitore del servizio.

### **La ricevuta fiscale, invece, deve contenere:**

1. la numerazione 'fiscale' attribuita dalla tipografia autorizzata alla stampa ed i riferimenti alla relativa autorizzazione
2. la data di emissione
3. ragione sociale, sede legale, partita IVA ed indirizzo commerciale di chi la emette
4. descrizione dei beni o servizi, quantità, corrispettivi comprensivi di IVA

## **2 b) Voci non ammissibili nell'ambito del FSE**

Di seguito si riportano le voci non ammissibili alla spesa:

- Importi spesi ma non iscritti nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica (Delibera Consiglio di Istituto e/o Decreto del Dirigente Scolastico) ed inseriti nel POF;
- costi orari superiori a quelli indicati nelle Disposizioni, negli Avvisi/Circolari e in particolari casi nella Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 41/2003;
- costi forfetari. Tutte le spese dovranno essere giustificate con l'indicazione analitica degli elementi che concorrono a determinarle; le prestazioni devono essere circostanziate e rimborsate sulla base dell'impegno orario;
- tutti i costi relativi ad attività di persone [docenza, tutor, facilitatore, referente per la valutazione, GOP, personale amministrativo e ausiliario, ecc.] se non selezionate secondo le procedure previste dalle “*Disposizioni e Istruzioni*” (bando ad evidenza pubblica per gli esperti, circolare interna per le figure da selezionare tra il personale della scuola, con comparazione dei curricula);
- tutti i costi relativi ad attività di persone [docenza, tutor, facilitatore, referente per la valutazione, GOP, personale amministrativo e ausiliario, ecc.] ivi compresi quelli di gestione organizzativa ed amministrativa, se non prestate **oltre il regolare orario di servizio**;
- prestazioni prive di regolare contratto d'opera, convenzione o lettera d'incarico. Tale documento dovrà indicare analiticamente l'oggetto della prestazione, il numero di ore assegnato, il relativo compenso orario onnicomprensivo, le ulteriori prestazioni richieste all'interno dello stesso (Es. partecipazione alle riunioni del GOP);
- in assenza di una corretta procedura per la selezione degli esperti e delle altre figure previste per il Piano integrato, l'intera spesa risulterà non ammissibile;
- la mancata corretta pubblicizzazione degli interventi rende il progetto o il Piano totalmente inammissibile; si precisa che la pubblicizzazione degli interventi è valida anche se effettuata a costo zero o con risorse proprie dell'Istituzione scolastica;
- prestazioni per le quali non esiste un documento valido probatorio del lavoro svolto (registri firma, fogli di firma, verbali, ecc.);
- acquisto di apparecchiature (PC – stampanti – Lavagne luminose – fotocopiatrici – ecc.);
- acquisto delle Skill Cards per la certificazione delle competenze informatiche;
- **acquisto di materiale non coerente con la tipologia del corso o comunque in quantità eccessiva rispetto alla effettiva necessità per la realizzazione del corso**. Si tratta, ad esempio, di acquisto di un numero di risme di carta incongruente con il corso. **Si tenga presente che Il FSE non sostiene il costo del funzionamento ordinario delle scuole.**
- spese 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 Programma Operativo salvo se diversamente indicato nelle Disposizioni dell'Autorità di Gestione;
- voci di spesa non previste dai singoli avvisi/circolari;
- spese sostenute per incarichi incompatibili tra loro (Es. esperto e referente per la valutazione, ecc.) Cfr Capitolo 10 delle “*Disposizioni e Istruzioni*”;
- spese per attività delegate ad altri. Sono considerate tali anche le spese derivanti dall'affidamento totale o parziale della progettazione e/o dell'attuazione di una attività a società, enti di formazione, associazioni, ecc., consulenza, produzione di software, ecc.. Fatto salvo dove ciò sia previsto dallo specifico Obiettivo/Azione o progetto (ad es. Obiettivo B, C1 lingue, C3, C5, D, ecc.). Potrà essere oggetto di un bando di gara pubblico l'acquisizione dei servizi (vitto, viaggio, alloggio, noleggio mezzi o apparecchiature ecc.). Si ricorda che il documento (fattura) relativo ai servizi acquisiti deve elencare, nel dettaglio, i servizi acquistati e gli importi pagati. Non può essere messo a bando quanto di competenza specifica dell'Istituzione scolastica (gestione amministrativa gestionale, organizzazione generale ecc.).

- costi per vitto, viaggio e alloggio superiori a quanto indicato dalle vigenti disposizioni in materia (albergo di categoria non superiore a tre stelle, Viaggio in treno in seconda classe, ecc.);
- risparmi risultanti da una minore spesa nell'area formativa e nell'area organizzativo-gestionale possono essere utilizzati, se ritenuto opportuno, a favore dell'area formativa, aumentando il numero di ore di formazione o, in particolari casi, il numero dei destinatari. Non è ammesso l'utilizzo delle eventuali economie delle spese nell'area opzionale;
- mancato rispetto della normativa D.I. 44/2001 e Decreto Leg.vo 163/2006 e ss.mm.ii in merito ai bandi di gara;

Possono portare alla non ammissibilità totale o parziale della spesa errori quali:

1. assenza di firma sui mandati allegati alla CERT;
2. assenza parziale o totale del codice di progetto sui mandati di pagamento relativi ad una determinata certificazione;
3. incongruenza tra la somma dei mandati allegati e l'importo dichiarato certificato;
4. incongruenza tra il periodo a cui fa riferimento la CERT e le date inserite su uno o più mandati relativi alla CERT;
5. assenza di mandati allegati alla CERT (mandati illeggibili e/o inserimento di altra documentazione);
6. assenza di specifica descrizione, in presenza di mandati di pagamento cumulativi, per l'individuazione dell'esatta imputazione della spesa al progetto di riferimento;
7. fatture, o altra documentazione probatoria della spesa, non allegate al modello REND;
8. mancanza del prospetto riepilogativo delle spese relative alle risorse umane (cfr allegato IV alla nota AOODGAI\12697 del 27/10/2010  
<http://archivio.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/news/news10/archivio10.shtml>).

#### Gestione interventi (FSE aspetti amministrativi e procedurali)

1. assenza dei verbali delle riunioni del GOP, ove previsto;
2. assenza, nei verbali del GOP, del riferimento al codice di progetto;
3. verbali del GOP incompleti; ogni verbale deve contenere: i presenti, l'o.d.g., le decisioni prese e l'orario di inizio e fine della riunione, il nominativo del verbalizzante e del Dirigente scolastico;
4. assenza degli allegati relativi al bando di selezione degli esperti;
5. registrazioni delle presenze incomplete o assenti (nel sistema informativo e/o nel registro cartaceo prodotto dalla Istituzione scolastica);
6. mancata vidimazione delle eventuali correzioni da apportare ai registri firma allievi o in altra documentazione;
7. non perfetta rispondenza dell'individuazione dei criteri per la di selezione degli esperti nell'ambito dei progetti co-finanziati dal FSE rispetto alla normativa di riferimento;
8. presenza di casi di incompatibilità tra incarichi istituzionali e quelli previsti nell'ambito dei progetti (esperti, tutor e facilitatore).

Si raccomanda il rispetto delle disposizioni in merito:

- a) alla presentazione della candidatura nei termini di scadenza (giorno e ora); si ricorda che la stessa candidatura deve essere anche protocollata entro i termini previsti dalla scadenza. Qualora il bando prevede come scadenza ultima un orario specifico per la ricezione di una istanza, (ad esempio "il 4 gennaio entro le ore 12:00"), al fine di considerare valida la candidatura presentata l'ultimo giorno utile "giorno 4 gennaio", si rende necessario che l'addetto al protocollo provveda in aggiunta al numero e data di protocollo, all'attestazione



anche dell'ora di consegna. Ciò rende - a fronte di controlli successivi da parte delle Autorità e della Commissione Europea - la candidatura di cui trattasi inconfutabilmente ammissibile..A ciascuna domanda di partecipazione alle selezioni deve essere attribuito un numero di protocollo anche se è uno stesso ente a fornire più curriculum

- b) ai bandi di selezione degli esperti. Essi devono necessariamente essere rivolti ad una pluralità di soggetti e devono rispettare le regole dell'evidenza pubblica, pertanto tali bandi non possono prevedere clausole che limitano la partecipazione ai soli docenti interni all'istituto.
- c) ai pagamenti effettuati in assenza del DURC, quando obbligatorio;
- d) ai pagamenti effettuati senza aver interpellato, nei casi previsti, Equitalia S.p.A.. Mancato rispetto, quindi, del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 18 gennaio 2008, n. 40 sono state dettate le modalità di attuazione del citato art. 48-bis;  
Si ricorda, a tale scopo, che ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le Istituzioni Scolastiche, prima di effettuare a qualunque titolo il pagamento di un importo superiore a diecimila euro verificano, anche in via telematica, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo e, in caso affermativo, non procedono al pagamento e segnalano la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 18 gennaio 2008, n. 40 sono state dettate le modalità di attuazione del citato art. 48-bis.

### **3. Spese ammissibili e non ammissibili nell'ambito FESR;**

Il Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale (FESR) è finalizzato ad interventi di natura strutturale e infrastrutturale, per cui le spese ammissibili sono diverse da quelle previste per il Fondo Sociale Europeo.

L'ammissibilità delle spese è regolata, in linea generale, dall'art. 56 dal Regolamento (CE) n. 1083/2006 del 11 luglio 2006, dal Regolamento Europeo (CE) n. 1080/2006, dalle Disposizioni e Istruzioni per l'Attuazione dei Progetti, dal D.P.R. del 3 ottobre 2008 n. 196 concernente la normativa nazionale sull'ammissibilità della spesa in attuazione del Regolamento (CE) n. 1083/2006. (Gazzetta Ufficiale n. 294 del 17/12/2008). Si precisa, preliminarmente, che gli acquisti devono essere effettuati nel rispetto delle norme nazionali e comunitarie in materia di acquisti di beni nel rispetto del principio della libera concorrenza, le configurazioni e le relative specifiche di costo devono essere coerenti con gli obiettivi e gli standard tecnologici definiti nelle circolari.

Cfr. <http://www.istruzione.it/web/istruzione/pon> nota Prot./AOODGAI/10565 del 4 luglio 2012.

In linea generale le spese possono essere dichiarate inammissibili nel caso in cui non siano state effettuate attraverso le regolari procedure previste dalla normativa vigente o sia stata riscontrata una irregolarità amministrativa, contabile, civile e penale.

#### **3 a) Spese ammissibili nell'ambito FESR**

Le spese ammissibili relative all'Asse I "Società dell'informazione e della conoscenza" del Programma Operativo Nazionale son le seguenti:

- acquisti di beni, attrezzature, o adeguamenti infrastrutturali in relazione a quanto previsto dalle singole Azioni.
- acquisto di apparecchiature finalizzate alla partecipazione di allievi diversamente abili;
- interventi infrastrutturali per garantire la messa in sicurezza delle apparecchiature acquistate;

- Considerata la finalità delle Azioni, in linea generale vengono esclusi acquisti di materiale di facile consumo, le spese di gestione, salvo quelle previste espressamente nel Programma Operativo, come quelle di progettazione e collaudo indicate nel Piano finanziario;
- i costi relativi all'attività di persone (Progettazione, installazione, collaudo e pubblicità), devono essere rapportati a **costi orari unitari** 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, ecc.);
- il costo dell'IVA è un costo ammissibile solo quando non possa essere, in qualsiasi modo, recuperata dal beneficiario finale;
- **Costi cumulativi per più progetti** - Le spese (ad esempio di pubblicità), che possono essere effettuate cumulativamente per più progetti dovranno essere imputate ai singoli progetti nei limiti dei massimali di spesa previsti per ogni singolo progetto. La fattura, pertanto, deve riportare l'indicazione dei codici dei progetti con la relativa quota parte di spesa;

Sono ammissibili, altresì, altri costi coerenti con l'Obiettivo/Azione che vengono, tuttavia, esplicitati di volta in volta nelle note autorizzative e/o nelle disposizioni generali.

Per quanto riguarda l'Asse II "*Qualità degli ambienti scolastici*" specifica nota sui costi ammissibili sarà emanata a seguito invio delle note di autorizzazione.

### 3 b) Spese non ammissibili nell'ambito FESR

Le spese non ammissibili 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) ed inseriti nel POF;
- Spese effettuate senza il rispetto della normativa D.I. 44/2001 e Decreto Leg.vo 163/2006 (Codice dei Contratti pubblici) e ss.mm.ii in merito ai bandi di gara<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> Il **Regolamento (CE) n. 1251/2011** della Commissione del 30 novembre 2011 art. 2 ha modificato le direttive del Parlamento Europeo e del Consiglio 2004/17/CE, 2004/18/CE e 2009/81/CE in merito alle soglie di applicazione per quanto riguarda le procedure di aggiudicazione degli appalti. Pertanto a partire dal primo gennaio 2012 le **soglie europee per gli appalti** previste dall'articolo 28 del D.Lgs. n. 163/2006 devono intendersi così modificate:

- negli appalti di forniture e di servizi la soglia passa dagli attuali **125.000** Euro a **130.000** Euro;
- negli appalti pubblici di servizi la soglia passa dagli attuali **193.000** Euro a **200.000** Euro;

L'articolo 4 del citato Regolamento della Comunità economica europea precisa che il Regolamento stesso entra in vigore il 1° gennaio 2012, e, pertanto, da tale data deve essere applicato in ciascuno degli Stati membri.

Il decreto legislativo n. 163/2006, in attuazione della normativa comunitaria sulle procedure di affidamento degli appalti pubblici, sulla base delle soglie sopra indicate definisce la tipologia di gara ammissibile. Pertanto le Amministrazioni pubbliche possono selezionare il contraente attraverso una delle procedure concorrenziali previste:

- a) procedura aperta (ogni operatore può presentare una offerta);
- b) procedura ristretta (ogni operatore economico può partecipare ma sono ammessi a presentare un'offerta solo quelli fra essi invitati dalla stazione appaltante);
- c) procedura negoziata solo per i casi di cui agli artt. 56 e 57 del D.Leg.vo 163/2006 (l'amministrazione consulta direttamente gli operatori economici da essa scelti, negoziando con uno o più di essi le condizioni del contratto). Questa procedura, dato lo scarso valore è affine a quella prevista dal D.I. 44/2001.

Sulla base dell'art. 125 del D. Leg.vo 163/2006 è possibile "per servizi o forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 e fino alla soglia comunitaria l'affidamento mediante cottimo fiduciario (cioè interpello diretto delle ditte)

- pagamenti effettuati in mancanza del prospetto comparativo delle offerte ricevute, della congruità e della relativa determinazione del Dirigente scolastico. La determina del D.S. per l'aggiudicazione è necessaria, anche, quando la gara viene attribuita in presenza di una sola offerta;
- costi di gestione, se non quelli specificatamente indicati nelle circolari e nelle “*Disposizioni e Istruzioni*”;
- spese sostenute per incarichi incompatibili tra loro (Es. progettista e collaudatore, ecc.);
- spese per incarichi non supportati da tabella comparativa della selezione, ove prevista, da specifica nomina e da documentazione oraria per l'attività svolta (registri o fogli firma, verbali ecc.);
- richiesta di materiale difforme da quello previsto negli standard;
- acquisti di materiale di facile consumo se non strettamente legati all'avvio dell'utilizzazione didattica delle attrezzature e comunque non oltre il 10% dell'importo della voce “Acquisti”;
- l'acquisto di libri se non espressamente previsto nella singola azione;
- spese effettuate prima della data di pubblicazione della relativa nota di autorizzazione inviata agli USR nel sito web dell'Autorità di Gestione;
- pagamenti effettuati in assenza del DURC, quando obbligatorio;
- l'acquisto di attrezzature non in regola con la normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (Decreto 81/08) e con le norme relative alla sicurezza e affidabilità degli impianti (L. 46/90);
- 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. La pubblicità è un atto obbligatorio Art. 69 Reg. (CE) 1083/2006 e artt. 8 e 9 del Reg. (CE) n. 1828/2006 della Commissione Europea dell'8 dicembre 2006;
- presenza di casi di incompatibilità tra incarichi istituzionali e quelli previsti nell'ambito dei progetti (progettista, collaudatore).

Si raccomanda che:

- tutte le spese siano giustificate con l'indicazione analitica degli elementi che concorrono a determinarle; ad esempio il compenso del collaudatore dovrà essere corrispondente all'impegno orario prestato in favore del Piano. Si ricorda, infatti, che non sono ammessi costi forfetari;
- i Piani siano coerenti con gli obiettivi e gli standard tecnologici eventualmente definiti negli allegati alle circolari;
- la percentuale di software sugli acquisti non superi il 30%.
- il saldo del pagamento dei lavori sia disposto solo a seguito dell'emissione del certificato di collaudo o del certificato, per le forniture di valore inferiore a EURO 2000, che attesta la regolarità della fornitura, rilasciato dal dirigente o, su sua delega, dal direttore, o da un verificatore all'uopo nominato (Cfr. D.I. 44/2001 art. 36 comma 4);
- che, nei casi previsti, i pagamenti siano effettuati dopo aver interpellato Equitalia S.p.A.. nel rispetto del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 18 gennaio 2008, n. 40 sono state dettate le modalità di attuazione del citato art. 48-bis.  
Si ricorda, a tale scopo, che ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165,

---

avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

ivi comprese le Istituzioni Scolastiche, prima di effettuare a qualunque titolo il pagamento di un importo superiore a diecimila euro verificano, anche in via telematica, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo e, in caso affermativo, non procedono al pagamento e segnalano la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 18 gennaio 2008, n. 40 sono state dettate le modalità di attuazione del citato art. 48-bis.

Si raccomanda, inoltre, che in merito alla Gestione interventi (FESR aspetti fisici e procedurali):

1. i verbali di collaudo siano coincidenti con la matrice acquisti;
2. i verbali di collaudo descrivano nel dettaglio i beni/strumenti acquistati e/o delle relative quantità;
3. i verbali di collaudo siano firmati dal collaudatore e che il verbale di collaudo sia protocollato;
4. le matrici acquisti inserite nel sistema informativo siano aggiornate;
5. le procedure di individuazione delle ditte fornitrici di beni e servizi siano state fatte nel rispetto della normativa di riferimento.

#### **4. Selezione esperti madre lingua e individuazione Enti Certificatori**

Riguardo alla selezione degli esperti madre lingua e alla individuazione degli Enti Certificatori, considerato che l'obiettivo da raggiungere, a seguito dello specifico percorso di formazione, è quello di garantire la qualità dell'intervento formativo relativo all'apprendimento di una lingua straniera per gli allievi e di conseguenza di una certificazione riconosciuta a livello internazionale, si richiama l'attenzione sulle fasi di seguito indicate per l'attuazione degli interventi formativi:

- autodiagnosi della scuola sulle criticità e sulle eccellenze per quanto riguarda la lingua straniera;
- proposta di Obiettivi/Azioni specifici da inserire all'interno del Piano Integrato d'Istituto, prestando particolare cura alla definizione del livello da conseguire e su cui basare il percorso formativo. I livelli per l'Obiettivo/Azione B.7 - *Interventi per l'aggiornamento del personale scolastico (apprendimento linguistico)* e C.1 - *Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave (comunicazione nelle lingue straniere; competenza nelle lingue straniere)* devono corrispondere a quelli previsti dal *Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue: apprendimento, insegnamento, valutazione* che vanno dal livello base A1 al livello avanzato C2. Per quanto riguarda l'Obiettivo/Azione C.1 - *Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave (comunicazione nelle lingue straniere con stage nei paesi Europei)* del Programma Operativo Nazionale (PON) si ricorda che il percorso formativo è riservato solo agli allievi che siano preventivamente in possesso della certificazione B2 del citato "*Quadro di riferimento*". Si ricorda, altresì, che nella fase di stage nel Paese europeo non è previsto alcun corso di lingua in quanto il progetto già prevede un percorso preliminare di 100 ore da svolgersi presso l'Istituzione scolastica destinataria dell'intervento ma la scuola deve programmare e realizzare un vero stage con totale immersione da parte dei destinatari nel contesto e nella lingua oggetto di studio;
- piano didattico e selezione dell'Ente Certificatore;  
La scuola, anche sulla base di una specifica indagine effettuata e qualora il **limite di spesa preventivamente fissato dal Consiglio d'istituto lo permetta** (art. 34 D.I. 44/2001), provvederà a individuare già in fase preliminare il percorso formativo e l'Ente Certificatore, riconosciuto a livello internazionale, più coerente con le aspettative della scuola per quanto

riguarda la proposta di formazione (piano didattico, metodologia, testing ecc.) finalizzata al conseguimento del livello di certificazione richiesto dai singoli moduli sulla base dell'effettivo livello già in possesso degli allievi.

Per quanto riguarda l'attuazione del percorso formativo si richiama l'attenzione su:

- selezione degli esperti per il percorso formativo.  
La selezione degli esperti tramite bando ad evidenza pubblica dovrà rispettare quanto indicato nelle “*Disposizioni e Istruzioni*” e contenere la precisazione che verrà data priorità assoluta agli esperti che documentino di essere:
  - di lingua madre, vale a dire cittadini stranieri o italiani che per derivazione familiare o vissuto linguistico abbiano le **competenze linguistiche ricettive e produttive** tali da garantire la piena padronanza della lingua straniera oggetto del percorso formativo e siano, quindi:
    - a) in possesso della laurea conseguita nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo; o
    - b) in possesso di diploma di scuola secondaria superiore conseguito nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo e di laurea anche conseguita in Italia;
    - c) In assenza di candidati rispondenti ai punti sopra indicati, la scuola potrà o reiterare il bando oppure fare ricorso ad esperti “non madre lingua” ma che siano, obbligatoriamente, in possesso dei seguenti requisiti:
      - laurea specifica in lingue straniere conseguita in Italia. Il certificato di laurea deve indicare le lingue studiate e la relativa durata. La scelta terrà in considerazione solo la lingua oggetto della tesi di laurea;
      - certificazione abilitante all'insegnamento della lingua oggetto del percorso formativo;
      - ove possibile, certificazione B2 o superiore coerente con il citato “*Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue*” rilasciata da uno degli Enti Certificatori riconosciuti internazionalmente.

Nella pubblicazione del bando le scuole potranno inserire, tra i criteri, la conoscenza, documentata, da parte dell'esperto della metodologia, del piano didattico, del testing proprio dell'Ente certificatore individuato come sopra esposto.

Per la selezione degli esperti le istituzioni scolastiche devono ricorrere al bando ad evidenza pubblica. Rimane confermato che, qualora l'incarico sia attribuibile sulla base della graduatoria ad un esperto appartenente ad un Ente linguistico/scuola il contratto potrà essere stipulato con l'Ente o la scuola di lingua a cui appartiene l'esperto selezionato. La fattura, in quest'ultimo caso dovrà contenere l'indicazione del nominativo dell'esperto, le ore effettuate e l'importo orario pagato.

## 5 - Selezione esperti ICT e individuazione Enti Certificatori

La procedura per la selezione degli esperti e dell'ente certificatore, con le dovute differenziazioni, ed in analogia può seguire quella sopra esposta in merito alla selezione esperti lingua.

Si richiama la nota Prot. AODGAI\8216 del 16/05/2012 relativa alle Certificazioni ICT competenze informatiche ed alle Lettere del Ministero dello Sviluppo Economico Prot. 24893 del 19/03/2009 e nota dell'Autorità del Garante della Concorrenza e del Mercato Prot. 0034763 del 22/05/2009. In particolare si richiama l'ultimo capoverso della nota sopra cita che così recita: ”nel

*rispetto della concorrenza, è opportuno che le Istituzioni scolastiche si attengano, nell'effettuare le proprie scelte, a criteri generali e oggettivi che devono rispondere ed essere coerenti con le esigenze e le finalità del progetto”*

A partire dalla Circolare 4462/2011 le proposte presentate dalle Istituzioni scolastiche di II Ciclo per gli Obiettivi/Azioni B7 – C1 –D1- D4 devono obbligatoriamente prevedere la certificazione rilasciata da uno degli Enti certificatori sopra descritti. Si ricorda che per l'Obiettivo G la certificazione rimane facoltativa. Per le scuole di I Ciclo, invece, sono obbligatorie le certificazioni per gli obiettivi/Azioni B7 e D1 mentre rimane facoltativa la certificazione per l'Obiettivo/azione C1.

Per ogni modulo degli obiettivi/Azioni che prevedono la certificazione obbligatoria, la scuola deve, pertanto, richiederne il relativo finanziamento.

L'importo massimale indicato nelle Disposizioni e Istruzioni è rispettivamente euro 3.000,00 per le certificazioni delle lingue ed euro 2.250,00 per l'ICT: Tali importi comprendono, ovviamente, l'iscrizione (ove richiesta), il costo dell'esame e il trasporto nel caso in cui le prove d'esame avvengano in località diversa dalla sede della scuola.

Nel caso in cui le prove di esame vengano svolte all'interno dell'Istituto (riconosciuto quale Test Center ICT – Lingue) l'importo sopra indicato comprende, anche, il costo necessario per l'assistenza alla prova d'esame da parte degli operatori scolastici. Il costo orario per tale attività è quello previsto dal CCNL (Tab. 5) misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

La spesa è documentata dalla fattura rilasciata dall'Ente certificatore per il costo degli esami svolti presso l'Ente stesso. Nel caso degli Istituti scolastici Test Center, invece, la spesa viene documentata con la fattura di acquisto degli esami e con la documentazione relativa ai costi per il trasporto e per l'assistenza alla prova d'esame ove necessari.

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

### **Comunitaria e Nazionale**

- Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, del 11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione;
- Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, relativo al Fondo Sociale Europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999;
- Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1783/1999;
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione, del 8 dicembre 2006, recante disposizioni attuative del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e del Regolamento (CE) n. 1081/2006;
- Legge 136/2010, pubblicata sulla G.U. del 23 agosto 2010, n. 196;
- Decreto Legge 12 novembre 2010 n. 187;
- Legge 17 dicembre 2010 n. 217 di conversione del D.L. 187/2010;
- VADEMECUM per l'ammissibilità della SPESA al FSE PO 2007-2013 (Versione del 2 novembre 2010);
- Circolare 36 emanata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con prot. 89530 del 22/10/2010 rimborso spese viaggio mezzo proprio;
- Decreto Pres. Repubblica 05/10/2010 n. 207 - Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»;

- Circolare Ministero del Lavoro Sicurezza e Previdenza Sociale (MLSPS) del 2 febbraio 2009, n. 2 “Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo sociale europeo 2007-2013 nell’ambito dei Programmi operativi nazionali (PON)”;
- Decreto del Presidente della Repubblica del 3 ottobre 2008, n. 196 di approvazione del Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione;
- Decreto legislativo 12/04/2006, n. 163, Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche;
- Decreto-Legge 4/07/2006, n. 223 (Decreto Bersani);
- Circolare n. 30 del 6 agosto 2001 del Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Decreto Interministeriale n. 44 del 28 febbraio 2001;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 568/88 che disciplina l’organizzazione e le procedure amministrative del Fondo di Rotazione e successive modifiche e integrazioni;

### **Di settore**

- PON FSE “*Competenze per lo Sviluppo*” (2007 IT 05 1 PO 007);
- PON FESR “*Ambienti per l’apprendimento*” (2007 IT 16 1 PO 004);
- “*Disposizioni e Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013*” ed. 2009;
- Manuale per il controllo di primo livello in loco, prot. n. AOODGAI/9163 del 12 luglio 2010;
- Manuale delle procedure dei controlli di primo livello, prot. AOODGAI/8891 del 16 luglio 2010;
- Manuale delle procedure riguardanti l’attività di *audit*, Ed.1 rev. Dicembre 2010;
- Manuale delle procedure dell’Autorità di Certificazione, Prot. n. AOODGAI/7123 del 27.05.2011;
- Linee Guida per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013 da parte degli Enti in House del MIUR Prot. N. AOODGAI 4564 del 01/04/2011;
- Linee Guida per l’attuazione da parte di Beneficiari degli interventi di riqualificazione degli *edifici pubblici scolastici finanziati a valere sul PON FESR Asse II “Qualità degli ambienti scolastici” ai sensi dell’avviso congiunto MIUR- MATTM del 15 giugno 2010*”
- Circolari del MIUR per l’attuazione degli interventi finanziati dai PON Istruzione emanate negli anni 2007-2012;
- Guida operativa per la gestione finanziaria degli interventi;
- Guida Operativa per gli Utenti per la gestione delle Certificazioni di spesa.

F.to IL DIRIGENTE  
Annamaria Leuzzi