



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

### LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FORMATIVI A FINANZIAMENTO

#### PUBBLICO

**(Determinazione del Direttore Generale n. 27600/1761/DG del 22.06.2007)**

Con il presente documento si vogliono richiamare alcune disposizioni di carattere generale relative alle modalità di monitoraggio e rendicontazione, all'ammissibilità delle spese ed ai massimali di costo riguardanti le proposte di progetto che verranno finanziate con fondi pubblici da parte dell'Assessorato.

I soggetti proponenti e gestori delle attività progettuali, e gli eventuali partner, dovranno predisporre i progetti e gestire le attività di cui risulteranno affidatari secondo le norme e i principi stabiliti dalla normativa comunitaria, con particolare riferimento ai Regolamenti (CE) n. 1260/99 e n. 448/2004, dal documento "Costi ammissibili al finanziamento del FSE" approvato dal Gruppo Risorse Umane Obiettivo 1 e dalla normativa nazionale e regionale di riferimento.

### **PRINCIPI GENERALI**

**Si premettono alcuni principi generali:**

I soggetti attuatori sono tenuti ad adottare un sistema contabile distinto o una codificazione contabile appropriata di tutti gli atti contemplati dall'intervento (vgs. art. 34, lett. F del Regolamento n. 1260/99).
--

".. i pagamenti intermedi sono effettuati.... per rimborsare le spese effettivamente sostenute a titolo dei Fondi e certificate dall'autorità di pagamento...". (vgs. art. 32, par. 3 del Regolamento n. 1260/99).
--

Al riguardo, la normativa nazionale prevede la presentazione di una fideiussione in caso di richiesta di pagamenti a valere sul Fondo di Rotazione e sul FSE: art. 56 Legge 6/2/1966 n. 52 – Decr. Min. Tesoro 22/4/1997 Decr. Dir. UCOFPL 9/5/1997 n. 122) ed ulteriore normativa nazionale di riferimento.
--



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

**In generale, un costo per essere ammissibile deve essere:**

➤ **pertinente ed imputabile ad azioni ammissibili**

*“Le spese connesse ad operazioni possono essere ammesse alla partecipazione dei Fondi soltanto se dette operazioni sono parte integrante dell'intervento considerato”* (art. 30, Regolamento CE 1260/99). I costi per essere considerati ammissibili devono essere riconducibili ad una delle attività indicate dall'art. 3 del Regolamento CE 1784/99.

➤ **effettivo**

Il principio dell'effettività è fondamentale ai fini dell'ammissibilità di un costo.

Il Regolamento CE 1260/99, all'art 32 definisce come costi ammissibili solo le spese corrispondenti ai pagamenti effettuati (costi reali), mentre il Regolamento 448/2004 assimila i pagamenti ai costi la cui evidenza economica non è allineata nel tempo alla movimentazione di denaro (ammortamenti) e ricomprende anche i contributi in natura.

I contributi in natura, ossia quegli apporti di beni o prestazioni volontarie di servizi di cui l'Organismo usufruisce gratuitamente, sono considerati ammissibili solo a titolo di contributo privato da parte dell'Organismo gestore del progetto, purché possano essere fatti oggetto dell'attribuzione di un valore attraverso dei calcoli oggettivi o mediante perizie di professionisti indipendenti nel rispetto della necessaria imparzialità .

➤ **Riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento**

Per essere considerati ammissibili i costi devono essere sostenuti nell'ambito del periodo temporale di validità dell'intervento (art. 30, par. Reg. 1260/99).

➤ **Legittimo**

I costi, per essere considerati ammissibili, devono essere conformi non solo alla normativa europea in materia di Fondi strutturali e del Fondo Sociale Europeo, ma anche alle altre norme comunitarie e nazionali in materia fiscale e giuridica.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

➤ **Contabilizzato**

I costi, per essere ammissibili, devono aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili cioè conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili, nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Amministrazione.

I soggetti attuatori dovranno adottare un sistema contabile, correlato alla contabilità generale, ed una codificazione appropriata dei costi da realizzarsi anche al fine di poter definire in ogni momento le disponibilità relative ad ogni singola voce di costo. Tale sistema dovrà, altresì, consentire di poter dimostrare la congrua ripartizione dei costi indiretti di funzionamento tra le diverse attività svolte.

Per i beni ammortizzabili è obbligatorio il mantenimento del Registro dei cespiti (art. 34, par. 1, lett e) Reg. 1260/99) a prescindere dalle deroghe stabilite dalla normativa civilistica e fiscale nazionale.

➤ **Contenuto nei limiti autorizzati**

I costi devono essere contenuti nei limiti stabiliti (per natura e/o importo) negli atti amministrativi di affidamento in gestione o di finanziamento adottati.

**SOGGETTI ATTUATORI.**

È considerato Soggetto attuatore il soggetto giuridico o l'insieme di soggetti giuridici associati formalmente in ATI, ATS, o Consorzi, che realizza un progetto di intervento finanziato.

E' soggetto attuatore il soggetto che sottoscrive l'atto di convenzione con l'Amministrazione regionale per lo svolgimento dell'attività finanziata, direttamente o in quanto mandante del sottoscrittore.

Nel corso delle presenti linee guida i termini "Soggetto attuatore", "Organismo gestore," saranno considerati tra loro sinonimi.

**SOGGETTI PARTNER**

Parti di attività progettuali possono essere svolte anche da soggetti partner originariamente indicati come tali nel progetto o, da consorziati e associati qualora il soggetto proponente sia il consorzio o l'associazione di appartenenza. Viene altresì considerato partner l'impresa appartenente allo stesso gruppo ai sensi dell'art. 2359 c.c. dal soggetto proponente. Il Soggetto presentatore del progetto è



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

obbligato ad indicare in sede progettuale le aziende associate o consorziate nonché le imprese appartenenti al medesimo gruppo ai sensi dell'art. 2359 c.c alle quali intende affidare parti dell'attività progettuale, dando dimostrazione, su richiesta degli Organi di controllo, dell'effettiva esistenza del controllo/collegamento. Eventuali affidamenti non previsti nel progetto potranno essere eccezionalmente autorizzati dall'Amministrazione previa valutazione delle motivazioni addotte.

Ne consegue che:

- il rapporto tra tali Soggetti non è configurabile come delega a terzi ed è assimilabile ad un mandato senza rappresentanza. L'Organismo gestore del progetto rimane comunque unico interlocutore responsabile nei confronti dell'Amministrazione finanziatrice;
- in quanto partecipanti diretti all'attività, beneficiario, attuatore, partner, consociati, associati e imprese dello stesso gruppo operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate dando esplicita autorizzazione al controllo.

**ASSOCIAZIONI TEMPORANEE (A.T.I. e A.T.S.)**

Parzialmente diversa è l'ipotesi in cui il partenariato tra i soggetti risulti strutturato, sin dalla fase di presentazione dell'attività progettuale, attraverso un'Associazione Temporanea di Imprese (o ATI) o un'Associazione Temporanea di Scopo (ATS); va innanzitutto chiarito che in questa fattispecie l'ATI o l'ATS nel suo insieme costituisce il Soggetto proponente.

Pertanto:

- anche in questo caso il rapporto tra i soggetti aderenti all'Associazione non è configurabile come delega a terzi;
- l'atto costitutivo, da redigere tramite atto pubblico o scrittura privata autenticata, dovrà indicare espressamente le attività che ciascun partner ha il compito di svolgere nell'ambito del progetto come ivi indicato;
- i singoli componenti l'Associazione Temporanea – sempre che si tratti di affidamento in concessione amministrativa - operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate;
- ciascun componente, in sede di certificazione periodica o di rendicontazione finale delle spese, deve produrre attraverso il capofila le pezze giustificative in originale relative alle spese di propria competenza. Non devono essere inserite nel rendiconto di spesa eventuali fatture o altri documenti riepilogativi dei partner con i quali le spese di cui sopra vengono ribaltate al capofila;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

- il capofila dell'A.T.I. o A.T.S. tiene operativamente i rapporti con l'Amministrazione finanziatrice del progetto e il soggetto da esso incaricato del controllo e ha il potere/dovere di incassare il finanziamento.

Eventuali variazioni nelle attività di competenza dei partner o nelle quote di finanziamento dovranno essere oggetto di comunicazione preventiva all'Amministrazione regionale. Qualora la variazione nelle attività determini una modifica nelle quote finanziarie superiore al 20% del finanziamento, la stessa dovrà essere oggetto di approvazione da parte dell'Amministrazione regionale.

**SOGGETTI TERZI A CUI VENGONO DELEGATE SINGOLE ATTIVITÀ.** L'Organismo affidatario del progetto non può delegare a terzi la gestione in toto delle attività progettuali. È consentita, purché preventivamente autorizzata dall'Amministrazione Pubblica referente, la delega a terzi di parti dell'attività progettuale purché si tratti:

1. di apporti integrativi specialistici di cui gli organismi gestori non possono disporre in maniera diretta;
2. di iniziative aventi carattere di comprovata urgenza, tale da non consentire l'organizzazione delle stesse all'interno dell'ente beneficiario nei tempi utili per la loro tempestiva realizzazione;

Nell'ipotesi di cui al punto 1) la delega delle attività dovrà essere espressamente prevista nell'offerta progettuale, al fine di valutarne le caratteristiche in sede di selezione dei progetti, ferma restando la necessaria autorizzazione da parte dell'Amministrazione.

Nell'ipotesi di cui al punto 2) l'Organismo gestore dovrà presentare all'atto della richiesta una relazione dettagliata che evidenzi le motivazioni del ricorso alla delega, specifichi le caratteristiche e le modalità di espletamento del servizio nonché il dettaglio economico al fine di valutare l'economicità e congruità della richiesta stessa.

L'autorizzazione alla delega è soggetta ai seguenti vincoli:

- 1) la delega non deve comportare l'erogazione di corrispettivi e conseguenti oneri fiscali di valore complessivo superiore al 30% del costo totale approvato di ogni singolo progetto affidato in gestione (sommatoria atti di delega). Nel caso in cui il soggetto delegante sia un Ente che accede ai finanziamenti per le spese del personale previsti dalla L.R. n. 42/89, l'autorizzazione alla delega è subordinata ad una verifica dalla quale emerga che le attività oggetto di delega non possono essere svolte dal personale per il quale l'Ente stesso riceve i finanziamenti dall'Amministrazione regionale.
- 2) Il terzo delegato dovrà possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento, da documentare al momento della richiesta dell'autorizzazione e non potrà, a sua volta, delegare ad altri soggetti l'esecuzione, anche parziale, dell'attività.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

- 3) il Soggetto attuatore deve rimanere pienamente e direttamente responsabile, a tutti gli effetti, del rispetto delle norme e delle disposizioni che regolano la gestione dei progetti di cui trattasi;
- 4) l'incarico relativo all'attività delegata deve essere formalmente accettato dal terzo e deve essere formalizzato prima dell'inizio dell'attività cui si riferisce;
- 5) non deve sussistere nei confronti del Soggetto delegato (detto anche sub affidatario) alcuno dei divieti previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica 3 giugno 1998, n. 252 in materia di normativa antimafia, ove applicabile;

Per l'individuazione del terzo delegato da parte di soggetti Capofila non aventi il carattere di Ente pubblico, dovranno essere acquisiti almeno tre preventivi di spesa per la scelta del più conveniente, salva dimostrata impossibilità di reperimento e fatto salvo il caso di lavori la cui fornitura è esclusiva di un'unica ditta, la quale detiene un brevetto non ceduto a terzi.

Gli Enti pubblici territoriali e non territoriali, nel caso in cui svolgano attività progettuali con ricorso a strutture esterne, dovranno comunque attenersi alla normativa sugli appalti pubblici; la Corte di Giustizia delle Comunità Europee ha infatti individuato il principio della parità di trattamento, della trasparenza, della proporzionalità e del mutuo riconoscimento, come elementi cardine dell'attività delle Pubbliche Amministrazioni. La portata di tali principi supera l'ambito degli appalti pubblici in senso stretto, trovando applicazione anche in fattispecie analoghe, quali gli appalti sottosoglia, e le concessioni, cosicché anche in tali frangenti sarà obbligatorio rendere trasparente la procedura di scelta del soggetto, che dovrà essere selezionato in base a criteri obiettivi, proporzionati rispetto all'oggetto della procedura, fissati e conosciuti dai partecipanti *ab inizio*. La modalità dell'affidamento diretto quando non consentita dalle deroghe espressamente previste dalla normativa di settore e dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia delle Comunità Europee, costituisce infatti una violazione delle norme e dei principi riportati, dando origine a situazioni nelle quali l'Amministrazione si riserva a suo insindacabile giudizio di valutare l'ammissibilità delle spese sostenute.

Nei casi in cui il soggetto attuatore sia un'impresa che realizza attività formative per i propri dipendenti, questa può affidare la realizzazione dell'intervento ad altro soggetto a condizione che quest'ultimo sia accreditato.

Non è considerata delega l'affidamento di incarichi a persone fisiche non esercitanti attività di impresa ai sensi degli artt. 2082 e 2555 c.c. Non è parimenti considerata delega l'affidamento della realizzazione delle attività da parte di una associazione o consorzio agli associati o consociati o consorziati, ovvero ad impresa appartenente allo stesso gruppo ai sensi dell'art. 2359 c.c.. Con riferimento tali situazioni, **che dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dalla Regione**, si rimanda a quanto



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

indicato sopra sui soggetti partner, **con particolare riferimento alle spese ammissibili e alle modalità di rendicontazione delle stesse.**

In nessun caso la delega può riguardare:

1. attività di direzione, coordinamento ed amministrazione dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso;
2. attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
3. accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal soggetto attuatore con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.

In caso di delega la documentazione contabile – prodotta con le stesse modalità del soggetto attuatore - dovrà essere integrata da copia della convenzione, del contratto o della lettera d'incarico, dove dovranno essere analiticamente indicati i dati identificativi dell'affidatario, l'oggetto dettagliato dell'incarico ed il relativo corrispettivo articolato per voci di costo. Il terzo affidatario, conformemente alla norma n. 1, par. 3.2, del regolamento CE 448/2004 si impegna a fornire agli organi di revisione e controllo tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto della delega.

## REGISTRI

I registri costituiscono un supporto fondamentale per tutti i tipi di controllo (amministrativo, didattico e contabile) in quanto forniscono dati ed informazioni essenziali per il monitoraggio e la verifica amministrativo-contabile dell'attività.

Oltre alla tenuta dei registri previsti dalla normativa civilistica e fiscale e del registro di protocollo generale, sono da ritenersi obbligatori i seguenti registri, i quali devono essere preliminarmente vidimati dall'Amministrazione regionale:

### **Registro didattico**

### **Registro di carico e scarico**

### **Registro dei beni prodotti**

**Registro convenzioni personale docente e non docente** (unico per tutte le attività finanziate con l'Amministrazione regionale)

### **Registro cassa e partitario**

Il soggetto attuatore deve uniformarsi a modelli i cui contenuti corrispondano alle esigenze degli organi di controllo.

Qualora il soggetto adotti una registrazione di tipo informatizzato, tali registri, ad eccezione di quello didattico, possono essere sostituiti da estratti computerizzati; tali estratti devono comunque prevedere



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

una adeguata e specifica codificazione delle registrazioni che riguardano l'attività finanziata o riconosciuta.

Quanto ai tempi di compilazione, è essenziale che le registrazioni avvengano contestualmente agli atti compiuti dal soggetto attuatore e comunque nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il luogo di conservazione dei registri deve essere comunicato agli organi di controllo contestualmente alla comunicazione di inizio dell'attività.

Le disposizioni di seguito indicate sostituiscono quelle inserite nelle note di specificazione al piano di formazione per l'anno 1999.

### **Registro Didattico**

Il registro didattico è il documento fondamentale dell'attività formativa in quanto consente di verificare:

- le presenze dei partecipanti
- l'orario, i docenti, gli argomenti trattati in corrispondenza al progetto di fattibilità approvato ed al programma didattico di dettaglio.

Il frontespizio del registro deve recare ogni riferimento utile per l'individuazione dell'attività formativa finanziata, ovvero;

- il riferimento all'asse e misura del P.O.R, o altra linea di finanziamento;
- annualità e codice corso;
- denominazione del progetto e figura professionale;
- sede di svolgimento;
- durata e fase dell'attività;
- estremi della convenzione o dell'atto di adesione.

Più in dettaglio il registro didattico, con riferimento ad ogni ora di insegnamento, deve fornire i seguenti dati: ora di inizio e termine, firma del docente, dell'eventuale codocente e del tutor, e argomenti trattati.

Al riguardo va precisato che, a prescindere dalla durata effettiva dell'unità didattica, l'unità di misura ai fini del calcolo del costo di docenza è l'ora di 60 minuti.

Il direttore o coordinatore didattico deve apporre la propria firma sul registro, per certificarne la veridicità del contenuto, nonché ad ogni accesso in aula o nel luogo di svolgimento dell'attività formativa, come visto di controllo.

I docenti, o altro personale incaricato, devono annotare puntualmente le assenze dei partecipanti, sbarrando gli spazi vuoti in corrispondenza dei rispettivi nominativi, all'inizio delle lezioni antimeridiane e/o pomeridiane e curare che la firma dei presenti venga apposta all'atto dell'entrata e all'atto dell'uscita.

Tutto ciò rende possibile il controllo didattico e contabile mediante conteggio delle ore di presenza dei singoli partecipanti e di quelle totali riportate negli appositi riepiloghi, nonché delle ore di docenza.





REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Il registro didattico deve essere tenuto, distintamente per ciascuna attività, nella sede in cui essa si svolge.

In caso di stage o tirocinio individuale si devono istituire appositi registri preventivamente vidimati, da tenere nella sede di svolgimento del modulo formativo e la circostanza deve essere annotata nel registro originario a fianco del nominativo dei partecipanti interessati. Ciò vale anche in caso di sdoppiamento delle attività formative in moduli diversificati per gruppi di partecipanti.

Le firme di tutti i soggetti che a qualunque titolo sono previste nel registro didattico e tutti gli altri elementi in esso contenuti devono essere leggibili.

**Registro di protocollo generale**

Il registro protocollo, istituito dal soggetto attuatore, per il quale non è previsto alcun visto da parte dell'Amministrazione competente, risponde all'esigenza di verificare che tutte le domande degli aspiranti partecipanti, pervenute al soggetto attuatore nei termini previsti, siano state prese in considerazione per la corretta sostituzione di partecipanti dimissionari.

Tale registro rende possibile il controllo della corrispondenza in entrata ed in uscita con l'annotazione delle relative spese ed inoltre il controllo dell'eventuale inserimento di uditori o altri partecipanti risultati idonei nella graduatoria di selezione iniziale.

**Registro di carico e scarico**

In tale registro andrà annotato il carico e lo scarico del materiale di consumo, sia che si tratti di materiale individuale (cioè consegnato ai partecipanti), sia che si tratti di materiale in dotazione collettiva (cioè per esercitazioni pratiche). In tale registro devono essere indicati, in ordine cronologico e per voci merceologiche raggruppate in modo omogeneo, i materiali acquistati o prelevati dalle scorte di magazzino a fronte di quelli distribuiti gratuitamente ai partecipanti (materiale didattico individuale, indumenti protettivi) o utilizzati per le esercitazioni pratiche.

Per ciò che concerne i materiali di consumo utilizzati nell'ambito delle esercitazioni pratiche, quanto riportato nel presente registro dovrà risultare attinente alle attività risultanti dal registro didattico (data e tipologia dell'esercitazione e quantità del materiale utilizzato). Dovrà inoltre essere prodotta, in aggiunta alla documentazione contabile ordinaria (fatture e pagamenti), anche quella riferita al trasporto dei materiali presso la sede di svolgimento delle esercitazioni.

I materiali distribuiti ai partecipanti devono comunque essere riportati anche su schede o elenchi individuali di consegna firmati dal docente o dal tutor incaricato e controfirmati per ricevuta dai partecipanti stessi.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

### **Registro dei beni prodotti**

Se l'attuazione formativa dà luogo a produzione di beni (anche dell'intelletto), di semilavorati o residui di lavorazione, deve essere presa nota nel registro dei beni prodotti.

Tale registro deve essere tenuto in correlazione a quello del materiale di consumo nella eventualità che l'azione formativa produca beni o semilavorati fruibili.

**Per ciò che concerne i beni prodotti si rinvia alle disposizioni riportate al successivo “Disposizioni riguardanti specifiche voci di costo – Materiali di consumo”.**

### **Registro cassa e partitario**

Su tale registro devono essere annotate cronologicamente tutte le entrate e le uscite di cassa riferite alle operazioni svolte. A tal fine l'Organismo attuatore dovrà adottare un sistema di codifica appropriato che consenta la tracciabilità di tutte le movimentazioni finanziarie relative ai progetti finanziati.

## **DISPOSIZIONI RIGUARDANTI SPECIFICHE VOCI DI COSTO - DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE AGLI ORGANI DI CONTROLLO.**

Per tutte le altre attività, per le quali non esistono parametri riscontrabili nelle presenti linee guida, i costi debbono essere quelli del libero mercato, suffragati da almeno tre preventivi, a dimostrazione di una scelta economicamente corretta.

Di seguito si elencano le disposizioni di riferimento riguardanti le singole voci di costo e la documentazione da predisporre e tenere a disposizione degli organi di controllo in occasione della verifica delle dichiarazioni bimestrali di spesa e del rendiconto finale. I soggetti attuatori, in base alla normativa vigente, sono tenuti a conservare i documenti in originale ed esibirli in sede di controllo su richiesta degli incaricati dell'Amministrazione.

**L'Organismo gestore del progetto dovrà presentare entro e non oltre 60 giorni dal termine dell'attività il bilancio consuntivo completo dell'elenco dei giustificativi di spesa pagati codificati per voce di spesa.**

### **Dal punto di vista formale la documentazione:**

- deve essere esibita in originale;
- deve recare una data riferita al periodo di tempo in cui si è svolta l'azione finanziata;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

- deve riportare in maniera dettagliata le caratteristiche della prestazione ed indicare l'azione finanziata ed il corso cui si riferisce;
- deve essere conforme alla normativa vigente in materia dal punto di vista fiscale e giuridico;
- se il titolo di spesa è riconducibile a più di una voce delle tipologie previste e/o a più azioni, l'importo complessivo deve essere imputato pro-quota esplicitando l'eventuale calcolo, secondo le modalità appresso riportate, che dovrà essere allegato (rilegato) alla documentazione contabile di riferimento. Sul titolo spesa dovrà essere indicato con apposito timbro, il progetto/progetti ai quali viene imputato e i relativi importi.

**In sede di controllo in itinere, oltre alla documentazione relativa alle spese già sostenute (pagamenti effettuati a fronte di regolare documentazione di spesa) dovranno essere esibiti tutti i documenti disciplinanti gli impegni di spesa giuridicamente vincolanti (ad esempio, accordi per delega di attività ad altri soggetti, contratti di locazione, contratti di leasing, contratti con i soggetti ospitanti attività di stage, ecc.) che non hanno ancora generato spese alla data del controllo, ma che formeranno oggetto di rendicontazione in periodi successivi.**

La documentazione esposta di seguito costituisce un minimum documentale a supporto della verifica dell'ammissibilità delle spese sostenute dai Soggetti attuatori. L'Amministrazione ha quindi facoltà di richiedere ed acquisire ulteriori documenti, quali report, relazioni o dichiarazioni che consentano un più compiuto esame sull'ammissibilità delle spese esposte nel rendiconto. In particolare, la presentazione di documenti cumulativi riferiti a più prestazioni o soggetti dovrà necessariamente essere corredata da un prospetto esplicativo che indichi la quota imputata a ciascuna prestazione o soggetto.

**Pagamenti**

I pagamenti delle spese oggetto di rendicontazione devono essere effettuati solo ed esclusivamente a mezzo assegno circolare, assegno bancario non trasferibile, bonifico bancario e ricevuta bancaria.

In nessun caso sono ammessi pagamenti in contanti ad eccezione di versamenti effettuati a mezzo bollettini di c/corrente postale e per le spese di immediata necessità (spese postali, marche da bollo e minuta cancelleria, ecc.) corredata da giustificativi di spesa debitamente quietanzati e per importi comunque non superiori ad Euro 300,00.

**I pagamenti in contanti superiori ad Euro 300,00 determineranno la non ammissibilità dell'intero documento di spesa che, pertanto, rimarrà a totale carico del soggetto attuatore.**

I pagamenti in contanti superiori ai limiti fissati dalla normativa antiriciclaggio (L 197/91 e s.m.i.) formeranno oggetto di segnalazione agli Organismi competenti.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

**Documentazione richiesta per l'attestazione del pagamento:**

- fotocopia dell'assegno bancario debitamente compilato, con la clausola di non trasferibilità
- fotocopia dell'assegno circolare emesso e originale del relativo cedolino dell'Istituto di Credito
- originale del bollettino di c/corrente postale, debitamente quietanzato dall'Istituto postale
- originale della contabile bancaria prodotta dall'Istituto di Credito per i pagamenti con bonifico e ricevuta bancaria
- estratti di c/corrente bancario e/o lista dei movimenti monetari debitamente controfirmata dall'Istituto di Credito (per ciò che concerne i pagamenti più recenti, per i quali ancora non risulta pervenuto l'estratto di c/corrente bancario originale)
- per i soli pagamenti in contanti di importo inferiore a Euro 300,00, scontrino fiscale e quietanza di pagamento.

**Progetti finalizzati all'assunzione presso le aziende in raccordo.**

Il preventivo economico-finanziario di tali progetti dovrà essere redatto prendendo come massimale un parametro costo ora/allievo di Euro 18,00.

Il finanziamento di competenza dell'Organismo di formazione non potrà superare la somma determinata dal prodotto tra il numero degli allievi previsti, le ore corsuali della parte teorica e il costo ora/allievo.

**Progetti di aggiornamento e riqualificazione del personale occupato presso aziende o enti pubblici e privati.**

Il preventivo economico-finanziario di tali progetti dovrà essere redatto prendendo, come principio generale, un parametro massimo costo ora/allievo di Euro 13,50, laddove non diversamente specificato sulla base degli importi a base d'asta indicati per le singole linee di intervento o lotti.

In linea generale sono ammissibili i costi relativi alla retribuzione corrisposta ai corsisti nelle ore di frequenza dell'attività formativa fino ad un massimo del 40% del costo orario calcolato secondo il metodo indicato nella parte relativa al personale interno dell'Organismo gestore. Fanno eccezione i progetti di formazione continua finanziati ai sensi della L. 236/93, per i quali tali costi sono ammissibili solo a titolo di cofinanziamento privato dell'operazione e per l'importo totale del costo pagato, e i progetti formativi rivolti agli apprendisti per i quali tale costo orario non è mai ammissibile.

Non sono ammissibili i costi relativi all'acquisto o utilizzo di beni e attrezzature (e spese connesse alle stesse) inerenti il processo produttivo caratteristico dell'ente o azienda.

**Risorse umane impiegate nel progetto.**

Il personale impiegato nelle attività può appartenere a varie categorie professionali (liberi professionisti, dipendenti enti pubblici e di formazione, tecnici di aziende, docenti universitari, dirigenti della P.A., titolari



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

di imprese, ecc.) riconducibili, comunque, in due tipologie a seconda che siano interni o esterni al soggetto attuatore.

In caso di ATI/ATS i dipendenti di tutti i soggetti attuatori rientrano tra il personale interno.

Sia in caso di personale esterno sia in caso di personale interno, l'incarico specifico deve essere formalizzato prima dell'inizio dell'attività e deve essere corrispondente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale della persona incaricata.

Non sono ammessi compensi forfettari.

**Personale esterno**

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale esterno degli Enti attuatori finalizzata alla gestione delle tipologie progettuali.

La collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate.

In questa voce non devono essere riportate spese per prestazioni professionali non inequivocabilmente riconducibili a persone fisiche.

**Personale interno**

Per individuare il costo del personale interno occorre fare riferimento alla retribuzione di cui il dipendente utilizzato è già in godimento entro i limiti contrattuali di riferimento.

La retribuzione deve essere rapportata alle ore di impegno nell'attività.

L'Organismo gestore dovrà presentare un prospetto che evidenzi il calcolo del costo orario secondo la seguente procedura:

- costo mensile lordo del dipendente (oneri diretti e oneri riflessi) + quota 13/ma ove prevista + quota 14/ma ove prevista + quota ferie + quota festività sopresse + quota altri oneri derivanti da istituti contemplati dai vigenti contratti + quota TFR (accantonamento dell'esercizio).
- Tale somma andrà poi divisa per il numero di ore convenzionali mensili previsto dal contratto di riferimento.
- Il risultato andrà moltiplicato per le ore di effettivo impiego nell'ambito delle attività formative.

Esempio - (gli importi di seguito indicati hanno carattere indicativo e possono subire modifiche a seconda del contratto collettivo nazionale o privato di riferimento)

A1- stipendio lordo mensile da contratto	Euro	1000,00
A2- quota 13/ma mensilità (A1/12)	Euro	83,33
A3- quota 14/ma mensilità (A1/12)	Euro	83,33
A4- quota ferie e festività sopresse	Euro	149,99
Totale A (A1+A2+A3+A4)	Euro	1316,65



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

B1 Oneri a carico del datore di lavoro (al netto della fiscalizzazione o altri sgravi) (A1+A2+A3+A4)*%ONERI – FISCALIZZAZIONE	Euro	573,55
Totale B (totale A + B1)	Euro	1890,20
C1 quota mensile indennità di TFR (A1+A2+A3)/13,5 Non è ammessa la quota di rivalutazione del TFR	Euro	86,42
Totale costo mensile C (C+B1)	Euro	1976,62
Ore convenzionali mensili da contratto n.165 D1 Costo orario del dipendente (Totale C/165)	Euro	11,97
Ore imputate sul progetto n. 65 Costo imputabile (11,97*65)	Euro	778,05

Alcune tipologie di contratto di lavoro dipendente<sup>1</sup> potrebbero non consentire di effettuare un attendibile calcolo del costo orario, in quanto l'orario minimo complessivo annuo è notevolmente inferiore a quello definito nella maggior parte dei contratti collettivi nazionali. In tali casi, in cui il calcolo del costo orario porterebbe ad importi unitari molto elevati, si applicherà un limite massimo pari al costo orario previsto per le fasce dei consulenti previste al punto Consulenti.

Nel caso in cui il personale interno venga impiegato in più attività, l'attribuzione pro-quota del relativo costo deve essere esplicitata mediante apposito prospetto.

Per il personale docente interno legato al soggetto attuatore da contratto di lavoro del settore della scuola o di quello della formazione professionale vale quanto stabilito dai rispettivi contratti per il calcolo del costo orario relativo alle ore di docenza.

La modalità di rendicontazione delle spese per il personale dipendente è la seguente:

- una registrazione complessiva determinata dall'applicazione del costo orario lordo calcolato secondo il prospetto esplicativo e il tempo effettivamente lavorato nel progetto.

**Non saranno ritenute ammissibili altre modalità di rendicontazione delle suddette spese.**

**Documentazione richiesta.**

---

<sup>1</sup> Per esempio alcuni contratti previsti per i Professori universitari.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

**Personale dipendente**

Lettera d'incarico;

Cedolini paga mensili;

Documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze nette;

F24 attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali e prospetto esplicativo qualora sia un documento di pagamento cumulativo;

Prospetto riepilogativo del costo orario del lavoratore.

**Prospetto mensile di tutte le ore di lavoro svolte dal lavoratore, sottoscritto dal datore di lavoro e dal lavoratore stesso, ripartito per tutte le attività, anche quelle non sottoposte a controllo (*time sheet*).**

**Documentazione alternativa da produrre da parte delle Pubbliche Amministrazioni:**

Le pubbliche amministrazioni che effettuano il pagamento degli oneri fiscali e previdenziali mediante girofondi di tesoreria, dovranno consegnare:

- a) la copia conforme del mandato di pagamento mensile cumulativo di tutti gli oneri;
- b) la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà firmata dal legale rappresentante o dal responsabile degli uffici finanziari che attesti il pagamento degli oneri per il personale dipendente imputato al progetto.

Il cedolino paga, il documento attestante l'avvenuto pagamento e il *time-sheet* andranno rilegati in un unico fascicolo. **La mancata esibizione anche di uno solo dei suddetti documenti comporterà nel caso di verifiche *in itinere*, la sospensione della erogazione dell'importo in esame e, nel caso di verifiche a saldo, la non ammissibilità dell'importo chiesto a rimborso.**

**Personale collaboratore esterno**

Nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza (nel caso di dipendenti pubblici).

Curriculum che giustifichi la scelta del collaboratore.

Lettera d'incarico indicante l'oggetto, la durata della prestazione e l'importo totale pattuito.

Report mensile delle ore svolte al fine di consentire la verifica del rispetto dei massimali stabiliti.

Cedolino, ricevuta, fattura, parcella o altro documento che attesti la prestazione fornita.

Documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze nette.

F24 attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali.

**Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale.**

È previsto, nei limiti e massimali indicati per le singole categorie di beneficiari, il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute, purché esse siano documentate e inerenti rispetto all'attività principale cui si riferiscono.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Le spese di viaggio, vitto e alloggio per il personale interno possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento.

Le suddette spese, in carenza di trattamento previsto contrattualmente, dovranno essere determinate, anche per quanto riguarda il personale esterno, in maniera analoga al trattamento previsto dal CCNL del personale dell'Amministrazione regionale, le cui norme e limiti di spesa sono di seguito riassunti:

- per incarichi di missione di durata superiore alle 12 ore giornaliere è ammissibile il rimborso di due pasti a persona (D.P.R. n. 395/88 – art. 5), con i massimali di spesa, per un pasto e complessivi, già comunicati agli addetti alla rendicontazione e che comunque si riepilogano:

Località:	1 pasto:	2 pasti:
Territorio nazionale	€ 27,79	€ 55,47
Eestero	€ 41,63	€ 83,15

- ciascun partecipante alla missione deve presentare distinta ricevuta fiscale (o fattura), a lui intestata, per i pasti consumati; è possibile cumulare i due pasti giornalieri, qualora se ne abbia diritto, purché non si superi il massimale complessivo previsto. Ad esempio, se un soggetto in missione per oltre 12 ore in territorio nazionale presenta una ricevuta per pranzo di 15 €, lo stesso ha poi la facoltà di presentarne una per la cena di importo anche superiore ai 27,79 €, purché si mantenga all'interno del suddetto massimale giornaliero (55,47 €);

- riguardo ai rimborsi chilometrici per l'uso dell'auto propria, ricordando che l'indennità non compete per percorrenze inferiori ai 10 km, la stessa non può essere riconosciuta per spostamenti all'interno della località di residenza o di abituale dimora, a prescindere dalla distanza dall'ordinaria sede di servizio (L. n. 836/73);

- per le spese di alloggio, è ammesso il soggiorno presso alberghi di categoria massima 3 stelle; eccezionalmente, per il personale direttivo o particolarmente qualificato (cat. D) , è consentito l'alloggio presso strutture di categoria 4 stelle. Le suddette spese sono ammissibili solo se strettamente connesse ad esigenze didattiche ed organizzative dell'azione finanziata (es. irreperibilità su piazza dei profili professionali richiesti, sede di svolgimento delle attività distante dal luogo di residenza o di abituale lavoro, ecc.).

In linea di massima per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici. Il legale rappresentante del soggetto attuatore può autorizzare l'uso del mezzo proprio in presenza di comprovata necessità, nel qual





**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

caso è riconoscibile la relativa spesa nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio della benzina per ogni Km percorso con riferimento alle tabelle chilometriche delle distanze.

Non sono ammesse le spese relative al noleggio di autovetture o al taxi, salvo casi di comprovata necessità, motivati dal legale rappresentante dell'Organismo gestore e soggetti al sindacato dell'Amministrazione finanziatrice.

Sono ammesse le schede carburanti da utilizzarsi solo per auto di proprietà dell'Organismo gestore purché documentate e inerenti rispetto all'attività principale cui si riferiscono.

**Documentazione richiesta rimborso spese di viaggio**

Ricevuta fiscale o fattura quietanzata, biglietti di viaggio vidimati.

Dichiarazione di responsabilità e prospetto riepilogativo dal quale risultino le date degli spostamenti, le date di svolgimento della prestazione principale, le distanze percorse e i costi imputati, al fine di verificare l'inerenza fra tali spese e la prestazione principale svolta dal soggetto che chiede il rimborso.

Schede carburanti con allegate relazioni e prospetti riepilogativi dai quali si possa verificare l'inerenza tra le spese specificate nelle schede e le prestazioni svolte dal soggetto che utilizza l'auto.

**MACROVOCE "SPESE PER GLI ALLIEVI"**

**INDENNITÀ DI FREQUENZA (RICONOSCIBILE SOLO AGLI ALLIEVI NON OCCUPATI).**

È corrisposta in base alle effettive ore di frequenza degli allievi, moltiplicate per il massimale orario. Le ore di assenza, anche se giustificate, non possono essere liquidate.

Massimale orario: **€ 1,50.**

**Documentazione richiesta.**

Prospetto riepilogativo delle presenze e delle indennità erogate, controfirmato dal corsista.

Documento attestante l'avvenuto pagamento.

**INDENNITÀ DI TRASPORTO (RICONOSCIBILE SOLO AGLI ALLIEVI NON OCCUPATI).**

È pari all'importo della tariffa ARST dell'abbonamento mensile per 26 corse A/R, calcolato sulla base della distanza chilometrica tra la residenza dell'allievo e la sede del corso. Oltre i 100 km. si autorizza il regime convittuale. Qualora l'attività formativa si protragga solo per una frazione di mese, l'indennità



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

verrà ridotta pro-quota, sulla base del rapporto tra il numero dei giorni di lezione effettivamente svolti e le 26 corse previste per l'abbonamento mensile.

L'allievo ha diritto all'indennità intera solo se frequenta almeno i 2/3 del monte ore mensili. In caso di frequenza in misura inferiore ai 2/3 l'indennità sarà erogata proporzionalmente alle ore frequentate.

**Documentazione richiesta.**

Dichiarazione sostitutiva di certificazione della residenza dei corsisti.

Prospetto riepilogativo delle presenze e delle indennità erogate, controfirmato dal corsista.

Documento attestante l'avvenuto pagamento.

**MENSA.**

L'erogazione di un pasto caldo agli allievi è ammissibile nel caso l'attività formativa si protragga anche al pomeriggio o sia comunque superiore alle sei ore giornaliere. Essa può essere garantita attraverso un servizio a gestione diretta da parte dell'Organismo attuatore, oppure tramite l'affidamento ad un'azienda terza, sempre nei limiti del massimale di cui sotto.

Qualora si tratti di personale dipendente è ammissibile il trattamento previsto dal contratto di lavoro.

a) Nel caso di servizio mensa gestito dal soggetto attuatore, il costo dei pasti effettivamente consumati dai partecipanti dovrà essere calcolato unitariamente sulla base dei costi per materie prime, ammortamento impianti e personale addetto.

b) Se il servizio mensa è esterno, cioè fornito da terzi, il costo del singolo pasto deve risultare dagli accordi stipulati dal soggetto attuatore con il fornitore.

c) In assenza del servizio di cui al punto a) e b), in luogo del vitto, è consentita la distribuzione di "buoni-pasto" o "tickets" da consumarsi presso esercizi convenzionati oppure l'indennità sostitutiva di mensa.

Massimale:

€ 8,00 per singolo pasto.

**Documentazione richiesta.**

**Servizio esterno:**

Convenzione stipulata tra l'Organismo gestore e il Soggetto erogatore del servizio.

Fatture o ricevute con l'indicazione delle giornate di presenza degli allievi e del numero dei pasti erogati.

Prospetto riepilogativo presenze dei corsisti.

Documento attestante l'avvenuto pagamento.

**Servizio interno:**



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Documentazione prevista per il personale interno impiegato nell'attività;

Fatture relative alle merci consumate e ad altri costi sostenuti;

Documentazione prevista per l'ammortamento di attrezzature;

Prospetto riepilogativo presenze dei corsisti.

Documento attestante l'avvenuto pagamento.

**Erogazione di tickets:**

Prospetto riepilogativo presenze dei corsisti.

Ricevuta di consegna agli allievi;

Fattura o ricevuta;

Documento attestante l'avvenuto pagamento.

**CONVITTO.**

Nel caso in cui l'allievo risieda oltre i 100 km dalla sede del corso ha diritto al regime convittuale che sarà commisurato ai giorni effettivi di permanenza, senza alcun rimborso delle spese di viaggio da sostenersi per l'eventuale ritorno al Comune o frazione di residenza. Il regime convittuale (vitto e pernottamento) deve essere instaurato con la stipula d'apposita convenzione tra l'Organismo e la pensione o convitto che accoglie l'allievo beneficiario.

Massimale:

€ 35,00 più I.V.A. al giorno.

**Documentazione richiesta.**

Convenzione stipulata tra l'Organismo gestore e la pensione o il convitto.

Fatture o ricevute emesse mensilmente da cui risultino le giornate di presenza dell'allievo.

Prospetto riepilogativo presenze dei corsisti.

Documento attestante l'avvenuto pagamento.

**VIAGGI PER F.P. ALLIEVI.**

In tale voce sono compresi i costi documentati relativi agli spostamenti degli allievi dalla propria residenza verso la sede corsuale ed i costi di trasporto per l'effettuazione di stage o visite guidate al di fuori della sede principale del corso. Deve comunque trattarsi di spostamenti effettuati tramite mezzi pubblici o automezzi noleggiati dall'Organismo gestore (in tal caso l'Organismo dovrà acquisire tre preventivi per dimostrare la congruità della scelta). Non è ammesso l'uso da parte degli allievi di taxi e autovetture noleggiate o private. Eventuali eccezioni, possono consentirsi a fronte di particolari situazioni da valutare di volta in volta (es. partecipanti handicappati con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici). La circostanza, tuttavia, se prevedibile e non eccezionale, deve essere motivatamente rappresentata ed approvata in sede di progettazione.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Sono ammissibili le spese di viaggio riferite al trasporto dei partecipanti occupati dalla sede abituale di lavoro o dalla residenza alla sede dell'attività formativa qualora tali sedi non coincidano.

**Documentazione richiesta:**

Prospetto riepilogativo delle presenze dei corsisti.

Fatture, ricevute fiscali e biglietti di viaggio.

Documento attestante l'avvenuto pagamento.

Certificato di residenza o dichiarazione sostitutiva d'atto di notorietà dalla quale risulti la residenza degli allievi.

**STAGE.**

Si tratta di una fase di applicazione diretta di quanto appreso teoricamente, che non si svolge presso la sede operativa del soggetto attuatore, ma presso aziende, studi professionali o altre strutture produttive private o pubbliche.

Lo *stage* può essere di tipo conoscitivo (osservazione di attività svolta da altri) o applicativo (attività pratica non produttiva in affiancamento).

Tale fase deve essere regolata da convenzione fra soggetto attuatore dell'attività formativa ed ente ospitante dalla quale siano rilevabili:

- la tipologia e le modalità dello stage (durata, frequenza, orario);
- il nominativo/i del partecipante/i e le mansioni attribuite;
- i diritti e gli obblighi tra le parti;
- nominativo del/dei tutor del soggetto attuatore e del/dei tutor aziendale.

Fermo restando che fra il soggetto ospitante e gli ospitati non viene instaurato alcun rapporto di lavoro, questi ultimi devono essere assicurati dal soggetto attuatore contro gli infortuni sul lavoro nonché per la responsabilità civile. I relativi premi sono imputabili al progetto.

E' ammesso a rendicontazione il costo del tutor aziendale, (se trattasi di tutor dipendente dell'azienda occorre fare riferimento alla retribuzione di cui il dipendente utilizzato è già in godimento entro i limiti contrattuali di riferimento per il numero delle ore di stage) .

Massimali alloggio: albergo due stelle

Massimale vitto: € 18,00

**Documentazione richiesta:**

Convenzione tra l'Organismo gestore e l'azienda ospitante, contenente le informazioni minime suesposte;  
Fattura;

Relazione dettagliata relativa alle spese di gestione ed organizzazione dello Stage da parte dell'Azienda;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Relazione conclusiva delle attività svolte;  
Prospetto dal quali risulti il costo orario del tutor aziendale;  
Documento attestante l'avvenuto pagamento.

**La mancanza dei requisiti minimi succitati nella convenzione tra l'Organismo gestore e l'azienda ospitante determinerà la non ammissibilità delle spese presentate nel rendiconto.**

#### **ASSICURAZIONI ALLIEVI.**

L'apertura di una posizione assicurativa presso l'Inail è obbligatoria per i soggetti che ne siano sprovvisti e per l'intera durata dell'azione formativa, inclusi eventuali stage.

Ulteriori assicurazioni a favore dei partecipanti all'attività formativa potranno essere ammesse soltanto nel caso in cui garantiscano espressamente la copertura di rischi non previsti dalla assicurazione presso l'Inail. La somma presentata a rendiconto deve comunque riferirsi alla durata dell'azione formativa.

#### **Documentazione richiesta.**

denuncia di esercizio INAIL;  
attestato di pagamento dell'assicurazione INAIL;  
polizza e attestato di pagamento delle assicurazioni aggiuntive.

#### **MACROVOCE “ALTRE SPESE”**

MASSIMALE: 9 % del valore del finanziamento complessivo del progetto.

#### **INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ E DIFFUSIONE RISULTATI.**

Per tali attività il costo è ammissibile solo per l'informazione e la pubblicità relative al singolo intervento: bandi di ricerca degli allievi, manifesti, inserzioni, spot radiofonici e televisivi, ecc. Tale attività dovrà essere realizzata nel rispetto dei principi stabiliti dal Regolamento (CE) n. 1159 del 2000 della Commissione Europea.

Per quanto riguarda, in particolare, la diffusione dei risultati, essa potrà prevedere :

- elaborazione di materiale informativo inerente all'azione;
- manifestazioni conclusive.

#### **Documentazione richiesta.**



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Avvisi pubblici (manifesti, locandine, giornali, etc.), materiale informativo (brochure, etc.);

Fatture;

Documento attestante l'avvenuto pagamento.

### **MONITORAGGIO, CONTROLLO DELLA QUALITÀ E VERIFICA DEI RISULTATI DEGLI INTERVENTI.**

Comprende il costo del personale impegnato, dei materiali e degli strumenti impiegati per lo svolgimento delle attività. Unitamente alla documentazione prevista per la rendicontazione di tali costi l'Organismo gestore dovrà produrre una relazione riguardante le modalità di monitoraggio adottate durante la realizzazione del progetto.

#### **Documentazione richiesta:**

Affidamento a personale interno o esterno: documentazione prevista per tale tipologia di personale.

Affidamento a società o altre persone giuridiche:

Convenzione;

Fattura o altro documento fiscale;

Documento attestante l'avvenuto pagamento.

### **SELEZIONE CORSISTI.**

La selezione degli allievi può avvenire attraverso test psicoattitudinali, colloqui, prove di abilità, ecc..

La predisposizione e l'organizzazione della selezione può essere effettuata da personale interno o esterno all'Ente attuatore.

Le relative spese sono calcolabili e documentabili secondo quanto previsto per le risorse umane impiegate nel progetto.

#### **Documentazione richiesta:**

Affidamento a personale interno o esterno: documentazione prevista per tale tipologia di personale.

Affidamento a società o altre persone giuridiche:

Convenzione;

Fattura o altro documento fiscale;

Documento attestante l'avvenuto pagamento.

Relazione contenente le attività svolte e le modalità di selezione utilizzate.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

### **PROGETTAZIONE FORMATIVA.**

Si tratta della funzione che riguarda l'ideazione e la strutturazione dell'architettura del progetto complessivo delle attività che si intende svolgere.

Si precisa che per progettazione non si intende la compilazione della domanda di contributo, né la predisposizione del progetto sui formulari di rito, ma la programmazione dell'intervento formativo comprendente:

- eventuali momenti di incontro e scambio di esperienze fra organizzatori;
- progettazione esecutiva dell'intervento (progetto di fattibilità) intesa nel senso della descrizione dettagliata del percorso formativo, dei contenuti del profilo professionale da conseguire, dello sviluppo dei moduli didattici, dell'individuazione dei docenti, della metodologia didattica, dell'elaborazione del calendario di massima delle lezioni, della puntuale descrizione dell'eventuale stage o tirocinio e di quant'altro necessario per programmare l'intervento stesso.
- eventuali momenti di incontro e di messa a punto del progetto o di alcune sue parti per esigenze non aprioristicamente valutabili.

Qualora si tratti di progetto/intervento formativo innovativo il costo massimo sarà riconoscibile entro il limite del 3% sull'importo ammesso a finanziamento.

Qualora si tratti di progetto reiterato o affine a profili professionali già finanziati le spese relative alla progettazione risultano ammissibili unicamente se relative ad aggiornamenti o integrazioni adeguatamente dimostrati dall'Organismo gestore, ed il costo massimo sarà riconoscibile entro il limite massimo dello 0,5%.

### **Documentazione richiesta:**

Documentazione prevista per il personale dipendente o per i collaboratori esterni.

Elaborati di progettazione firmati dai progettisti.

Verbali d'eventuali riunioni.

Documento attestante l'avvenuto pagamento.

### **ELABORAZIONE TESTI E MATERIALE.**

Si tratta di un'attività la cui complessità varia in relazione alla complessità dell'attività formativa. I relativi costi devono riferirsi a elaborati originali (opere dell'ingegno) predisposti per approfondimenti specifici del programma d'insegnamento che esulino dall'attività di progettazione dei contenuti dell'attività.

I costi in esame sono riferiti unicamente all'utilizzazione degli elaborati nell'ambito dell'attività finanziata e non comprendono i diritti d'autore.



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Al fine di garantire l'originalità degli elaborati, l'autore deve rilasciare apposita dichiarazione sotto la propria responsabilità.

E' ovvio che il costo di tali elaborati potrà formare oggetto di rendiconto una sola volta e pertanto non potrà essere esposto a consuntivo qualora si tratti di intervento formativo reiterato, se non per il costo di eventuali copie, né potrà essere oggetto di altri finanziamenti pubblici qualunque sia la fonte.

Tali circostanze devono essere certificate dal soggetto attuatore. Eventuali aggiornamenti o integrazioni devono essere adeguatamente dimostrati.

**Documentazione richiesta:**

Documentazione prevista per il personale dipendente o per i collaboratori esterni.

Testi e dispense predisposti.

Dichiarazione d'originalità a firma degli autori.

**ORIENTAMENTO.**

Sono ammissibili le spese relative a moduli di motivazione e orientamento, finalizzati alle singole attività formative e all'inserimento lavorativo, appositamente previsti nel progetto approvato.

Si ritengono ammissibili le seguenti spese finalizzate alla specifica attività e ad essa coerenti:

- personale impegnato;
- materiale e strumentazione impiegati per lo svolgimento della specifica attività.

**MACROVOCE “DOCENZE”**

**DOCENZA.**

E' la funzione che riguarda l'erogazione di contenuti formativi ai partecipanti. Essa può articolarsi in ulteriori funzioni:

- funzione di docenza vera e propria;
- funzione di codocenza, ovvero funzione di affiancamento della docenza per aspetti di natura prevalentemente pratica ed applicativa, o per l'esercizio della funzione di docenza nei confronti di partecipanti appartenenti all'area dello svantaggio. Tale ultima funzione per essere ammissibile deve essere prevista e giustificata nel progetto approvato dall'Amministrazione.

Nell'ambito delle risorse umane esterne sono individuate quattro fasce di livello definite in base alle caratteristiche ed all'esperienza come segue:





REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Fascia A: docenti di ogni grado del sistema universitario e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; funzionari dell'Amministrazione pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza. Docenti del sistema scolastico superiore con esperienza almeno decennale.

Fascia B: docenti del sistema scolastico non ricompresi nella fascia A. Ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o specializzazione; ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.

Fascia C: assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.

MASSIMALE di costo orario:

FASCIA A	EURO 70,00 + IVA
FASCIA B	EURO 56,00 + IVA
FASCIA C	EURO 35,00 + IVA
CODOCENTI	EURO 25.00 + IVA

Tali massimali si intendono al lordo di Ire, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

#### DIREZIONE DIDATTICA

Si tratta della funzione di controllo delle attività previste dal progetto (comprese le eventuali attività di *stage*) e di verifica periodica dei risultati. La/le persona/e che svolge/svolgono tale funzione è/sono responsabile/i dell'attuazione del progetto, curando in quest'ambito anche l'individuazione dettagliata dei singoli interventi e del relativo calendario.



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

MASSIMALE orario: 1/3 delle ore corso

Massimale di costo: parametri previsti per le fasce B e C relative ai consulenti.

**COORDINAMENTO.**

Si tratta della funzione di coordinamento didattico generalmente prevista nell'ambito di progetti articolati in più attività formative; è una funzione di supporto a quella di direzione di progetto, principalmente per la gestione dei rapporti con il personale docente.

MASSIMALE orario: 1/3 delle ore corso

Massimale di costo: parametri previsti per le fasce B e C relative ai consulenti.

**TUTORSHIP.**

Tale funzione assomma in sé una serie di funzioni di assistenza nei confronti dei partecipanti che possono configurarsi come:

- attività di assistenza didattica;
- collegamento fra docenti e partecipanti, sia per quanto attiene i contenuti formativi che per gli aspetti pratico-logistici;
- tenuta dell'aula con possibilità di momenti di docenza connessi alla funzione principale di tutoraggio;
- assistenza nelle attività di stage.

La tutorship può svolgere altre funzioni di supporto ad attività di formazione a distanza.

Il tutor deve essere individuato prioritariamente, nell'ambito del proprio personale e dotato d'adeguata competenza tecnica.

Nell'eventualità in cui detto incarico dovesse essere conferito a soggetti esterni, dovrà essere applicata la medesima procedura prevista per il reclutamento del personale docente. L'impegno orario complessivo non potrà superare il 50 % della durata totale del corso. Tale impegno potrà essere portato fino al 100% qualora la lezione si effettua in FAD o nell'ipotesi in cui gli allievi beneficiari rientrino nelle categorie svantaggiate previste dal Reg. CEE n. 68/2001 del 12.01.2001 art. 2 let. g. Qualora un aggiuntivo impegno lavorativo, a carico del medesimo tutor, derivi da prestazione di effettivo insegnamento, quest'ultimo non potrà superare il limite massimo di 3 ore settimanali. L'Organismo gestore potrà stipulare più convenzioni, temporalmente coincidenti, con lo stesso collaboratore esterno, da impiegare in più corsi. E' consentita la stipula di più convenzioni, anche con Organismi diversi. Al consuntivo finale ciascun Organismo dovrà allegare una dichiarazione redatta dal tutor, nella quale risultino gli estremi delle convenzioni stipulate.

MASSIMALE per il personale esterno:

€ 20,00 all'ora al lordo di Ire, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

### **ATTIVITÀ DI FORMAZIONE FORMATORI**

Qualora nell'ambito di un progetto finanziato siano previste attività di formazione formatori, queste ultime dovranno essere chiaramente descritte ed evidenziate nell'ambito del preventivo ed approvate dall'Amministrazione competente.

### **RIMBORSI PER I MEMBRI DEGLI ORGANI STATUTARI**

I titolari di cariche sociali sono impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività progettuale quando operano in tale veste. In questo caso il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione), deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute e rientra nelle spese generali.

Per le spese di viaggio ed alloggio resta valido quanto stabilito per il personale dipendente.

E' possibile tuttavia che i membri degli organi statutari vengano delegati a svolgere specifiche funzioni strettamente inerenti le azioni progettuali, appositamente remunerate; in tal caso l'incarico dovrà essere formalizzato dall'organo competente, di cui dovrà essere redatto apposito verbale, alla cui seduta l'incaricato dovrà obbligatoriamente astenersi dal partecipare. Successivamente l'incarico dovrà necessariamente essere formalizzato in un apposito contratto contenente l'oggetto della prestazione, la durata e l'importo della relativa retribuzione.

#### **Documentazione richiesta:**

atto di nomina dei rappresentanti gli organi statutari;  
prospetto riepilogativo dei viaggi;  
eventuale delibera del Consiglio di Amministrazione sulla regolamentazione dei viaggi;  
relativi giustificativi di spesa (biglietti, ricevute, etc.).

### **COMITATI TECNICI E SCIENTIFICI**

L'attività svolta da comitati tecnici e scientifici ovvero organi similari, in quanto espressamente previsti dal progetto approvato, comprende l'esercizio di una serie di funzioni condotte in forma collegiale. Pertanto, ai fini dell'ammissibilità del costo, sarà necessario comprovare effettivamente la collegialità del lavoro compiuto attraverso una serie di documenti.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- Atto costitutivo del Comitato tecnico scientifico e relativo regolamento da cui risultino in dettaglio i compiti attribuiti nello specifico ambito dell'attività progettuale; il gettone di presenza per ogni seduta non potrà superare € 50,00 nel caso di riunioni collegiali;
- ordine del giorno e verbali delle sedute.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

## **SPESE DI FUNZIONAMENTO E DI GESTIONE - SPESE GENERALI**

Sono riconducibili a questa voce tutte le spese “indirette” che sono ricollegabili alla funzionalità della struttura in quanto impegnata nell’attività progettuale cofinanziata o “dirette”, qualora siano riconducibili alla specifica operazione o azione progettuale.

Le spese indirette dovranno essere determinate secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato e riconducibili al progetto in modo proporzionale.

**I criteri di ripartizione pro-quota dei costi indiretti dovranno essere chiaramente indicati nel preventivo allegato alla convenzione e non dovranno subire variazioni per tutta la durata dello stesso. L’assenza di chiari e inequivocabili criteri di ripartizione determinerà la non ammissibilità delle spese rendicontate.**

### **PERSONALE NON DOCENTE DIPENDENTE**

L'utilizzo del personale non docente, intendendo per tale quel personale che svolge attività di supporto, a tempo pieno o a tempo parziale, all'attività finanziata, deve essere rapportato alle effettive esigenze ed alla durata dell'attività stessa.

In tale categoria di personale è compreso il personale amministrativo e il personale tecnicoprofessionale. Nel personale amministrativo è compreso il personale di amministrazione e segreteria nonché quello ausiliario (commesso, custode, ecc.). Non sono ammesse spese per viaggio, vitto e alloggio del personale se non per motivate attività.

Le funzioni amministrative per attività di formazione di breve durata possono essere svolta dal personale interno che abbia già altro incarico (direttore, tutor, docenti) fermo restando che in questo caso non sarà previsto alcun compenso aggiuntivo a meno che tale compito comporti un impegno orario supplementare. Il costo del personale non docente deve essere determinato con il metodo già descritto per il personale docente interno ed esterno. Nel caso in cui il personale amministrativo/tecnico-professionale operi contemporaneamente su più attività finanziate il costo deve essere ripartito pro-quota sulle stesse.

### **CONSULENTI**

Si tratta di personale impegnato attraverso rapporti consulenziali aventi ad oggetto prestazioni professionali specialistiche direttamente riferibili alle attività progettuali espletate sotto la propria diretta responsabilità e con l'utilizzo di risorse proprie.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Tali rapporti potranno anche essere oggetto di contratti a progetto e di collaborazione coordinata e continuativa ove consentita dalla legge, qualora l'attività consulenziale risponda, per caratteristiche e sua propria natura, agli elementi e termini strutturali del contratto stesso, così come sopra sintetizzati.

Anche nell'ambito dei consulenti sono previste tre fasce di livello così ripartite:

fascia A: docenti di ogni grado del sistema universitario impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti dell'Amministrazione Pubblica; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività consulenziali proprie del settore di appartenenza con esperienza professionale almeno quinquennale; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di consulenza con esperienza professionale almeno quinquennale inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse. Docenti del sistema scolastico superiore con esperienza almeno decennale.

MASSIMALE di costo orario = max. € 51,65

fascia B: docenti del sistema scolastico non ricompresi nella fascia A. ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività di consulenza proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori junior con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti od esperti con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

MASSIMALE di costo orario = max € 41,31

fascia C: assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale.

MASSIMALE di costo orario = max € 20,00

Anche i suddetti importi sono da considerarsi al lordo dell'Irpe ed al netto dell'Iva e della quota di contributo previdenziale obbligatorio se dovuti. Sarà in ogni caso riconosciuta ammissibile la spesa per il lavoro effettivamente svolto fino ad un massimo di 8 ore giornaliere.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Le fasce A e B sono riferite a figure che svolgono attività altamente specialistiche, pertanto le attività di tipo ripetitivo, poco specializzato, solitamente caratterizzate da un numero elevato di ore giornaliere, potranno essere retribuite esclusivamente secondo i massimali di fascia C, anche se svolte da consulenti dotati di curriculum delle fasce A e B.

### **LOCAZIONE, AMMORTAMENTO E MANUTENZIONE IMMOBILI, SPESE CONDOMINIALI E PULIZIE**

Questa voce comprende le spese relative alle sedi degli Enti beneficiari utilizzate nella realizzazione delle attività progettuali. I relativi costi e canoni potranno essere riconosciuti limitatamente al diretto utilizzo del bene in relazione alle effettive necessità progettuali e, comunque, nei limiti della durata progettuale, per la quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzate.

#### **LOCAZIONE.**

L'Organismo deve acquisire un parere di congruità rilasciato da un tecnico abilitato. L'Amministrazione regionale, ove lo ritenga opportuno, si riserva la possibilità di far verificare tali certificazioni da esperti di propria fiducia.

Il parere di congruità redatto da un tecnico abilitato dovrà contenere le seguenti informazioni minime, **pena l'inammissibilità delle spese rendicontate:**

- chiara identificazione dell'immobile oggetto di perizia (indirizzo, estremi catastali, superficie, ecc.);
- illustrazione dei criteri di analisi della congruità adottati
- illustrazione delle fonti ufficiali di informazione utilizzate (ad es. agenzie immobiliari, rapporti Federazione Italiana Agenti Immobiliari, ecc.)
- data di sottoscrizione della perizia
- chiara identificazione del perito (n. iscrizione all'ordine professionale, anagrafica, ecc.)

#### **Documentazione richiesta.**

Parere di congruità rilasciato da un tecnico abilitato, contenente i requisiti minimi succitati

Contratto d'affitto.

Fattura/Ricevuta fiscale periodica contenente la marca da bollo secondo la legislazione vigente

Documento attestante l'avvenuto pagamento.

#### **AMMORTAMENTO**

L'ammortamento degli immobili costituisce spesa ammissibile a condizione che:

gli immobili oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici o, in tal caso, nei limiti del maggior valore rispetto al finanziamento pubblico ricevuto;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti (Dpr 600/73 e Dpr 917/86) ed in base ai coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;  
il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell'attività progettuale;  
il bene sia inserito nel libro dei cespiti.

Per gli Organismi e/o le aziende che non hanno obbligo di tenuta del libro cespiti e/o dei bilanci societari, dovranno essere prodotte, pena l'inammissibilità delle spese rendicontate, le fatture di acquisto (o documentazione equipollente comprovante il titolo di proprietà e del costo storico degli stessi) e un prospetto di dettaglio dal quale risulti la percentuale di ammortamento adottata, la quota parte dello stabile utilizzato per l'azione formativa e il periodo di effettivo utilizzo compatibile con l'azione formativa, risultante dai registri e dalla documentazione disponibile.

**Documentazione richiesta:**

Registro dei beni ammortizzabili.

Bilancio di esercizio.

Dichiarazione dalla quale si evinca se il bene è stato acquistato attraverso altri contributi pubblici.

Prospetto di calcolo della quota parte della spesa imputabile al progetto dal quale risulti la percentuale annua d'ammortamento utilizzata, la superficie dell'immobile impiegata per lo svolgimento delle attività e il periodo di utilizzo.

**MANUTENZIONE E PULIZIA.**

Sono ammissibili le spese per la manutenzione ordinaria e la pulizia degli immobili di proprietà o locati. In quest'ultimo caso tali spese saranno ammissibili solo se non incluse nel contratto di affitto. Le spese ammissibili sono riferite ai materiali eventualmente acquistati e al costo della manodopera utilizzata.

**LOCAZIONE, LEASING, AMMORTAMENTO E MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE**

In questa voce sono inserite le spese relative alle attrezzature di proprietà, noleggiate e in leasing.

**LOCAZIONE.**

Nel caso di locazione d'attrezzature l'Organismo deve produrre almeno tre preventivi ed acquisire un parere di congruità rilasciato da un tecnico abilitato. L'Amministrazione regionale, ove lo ritenga opportuno, si riserva la possibilità di far verificare tali certificazioni da esperti di propria fiducia.

Il parere di congruità redatto da un tecnico abilitato dovrà contenere le seguenti informazioni minime, **pena l'inammissibilità delle spese rendicontate:**

- chiara identificazione dei beni oggetto della perizia (marca, modello, anno di costruzione, funzionalità dei beni, n. serie, ecc.);



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

- illustrazione dei criteri di analisi della congruità adottati
- illustrazione delle fonti ufficiali di informazione utilizzate (ad es. listino prezzi ufficiali delle aziende produttrici, ecc.)
- data di sottoscrizione della perizia
- chiara identificazione del perito (n. iscrizione all'ordine professionale, anagrafica, ecc.)

**Documentazione richiesta:**

Tre preventivi.

Parere di congruità rilasciato da un tecnico abilitato.

Contratto d'affitto.

Fattura

Documento attestante l'avvenuto pagamento.

**LEASING**

Relativamente al leasing, esso è ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua convenienza economica in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene (es. locazione semplice del bene o noleggio) o in rapporto all'acquisizione in proprietà del bene stesso, qualora ne sia consentito l'acquisto.

Pertanto, l'Ente beneficiario dovrà preliminarmente acquisire almeno tre preventivi da parte di fornitori specializzati contenenti: la durata del contratto; il canone mensile dello stesso; il raffronto con contratto di locazione semplice/noleggio dello stesso bene per lo stesso periodo contrattuale; il raffronto con il prezzo di acquisto a valore corrente di mercato del bene stesso. Sono esclusi dal riconoscimento gli oneri amministrativi, bancari e fiscali legati al contratto di leasing.

**AMMORTAMENTO**

L'ammortamento è consentito per i beni e le attrezzature che costituiscono immobilizzazione. Le immobilizzazioni, costituite da beni a fecondità ripetuta, comprendono sia beni materiali che immateriali.

L'ammortamento dei suddetti beni costituisce spesa ammissibile a condizione che:

i beni oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici o, in tal caso, nei limiti del maggior valore rispetto al finanziamento pubblico ricevuto;

il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti (Dpr 600/73 e Dpr 917/86) ed in base ai coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;

il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell'attività progettuale;

il bene sia inserito nel libro dei cespiti.





REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Per gli Organismi e/o le aziende che non hanno obbligo di tenuta del libro cespiti e/o dei bilanci societari, dovranno essere prodotte, pena l'inammissibilità delle spese rendicontate, le fatture di acquisto delle attrezzature (o della documentazione equipollente comprovante il titolo di proprietà e del costo storico delle stesse) e un prospetto di dettaglio dal quale risulti la percentuale di ammortamento adottata e il periodo di effettivo utilizzo compatibile con la durata dell'azione formativa, risultante dai registri e dalla documentazione disponibile.

**Documentazione richiesta:**

Registro dei beni ammortizzabili.

Bilancio di esercizio.

Dichiarazione dalla quale si evinca se il bene è stato acquistato attraverso altri contributi pubblici.

Prospetto di calcolo della quota parte della spesa imputabile al progetto dal quale risulti la percentuale annua d'ammortamento utilizzata e il periodo di utilizzo delle attrezzature.

**ATTREZZATURE AMMORTIZZABILI DI VALORE INFERIORE A € 516,00**

In questo caso l'operatore, che in base all'art. 67 del Dpr 917/86 deduce integralmente il costo dal proprio reddito, potrà portare a rendiconto la quota parte, in dodicesimi, del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività progettuale cofinanziata.

**Nota bene:** Non rientrano in questa voce spese per l'acquisto di beni di importo inferiore a € 516,00 la cui funzionalità è strettamente connessa all'acquisto di altre attrezzature (ad es. non è ammissibile la suddivisione delle diverse componenti di un PC – monitor, case, tastiera e mouse - in spese di importo unitario inferiore ad Euro 516,00. In questi casi si farà riferimento alle modalità di rendicontazione indicate al paragrafo precedente.

**MANUTENZIONE**

E' ammissibile il costo della manutenzione ordinaria effettuata durante il periodo di svolgimento delle attività progettuali per mantenere efficiente l'utilizzo delle attrezzature di proprietà o locate. In quest'ultimo caso tali spese saranno ammissibili solo se non incluse nel contratto di affitto. Le spese ammissibili sono riferite ai materiali eventualmente acquistati e al costo della manodopera utilizzata.

**MATERIALE DI CONSUMO.**

In questa categoria di costi sono compresi il materiale in dotazione collettiva e quello in dotazione individuale dei partecipanti effettivi alle attività. Non possono essere riconosciute le spese relative a materiale in dotazione individuale sostenute dal soggetto attuatore per gli allievi uditori;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Per quanto riguarda il materiale in dotazione collettiva, si tratta del materiale didattico necessario per la docenza o d'uso in comune (testi, software, video-audio-cassette, lavagne, ecc.) e della materia prima per le esercitazioni dei partecipanti in relazione al profilo professionale da conseguire.

Il materiale è affidato ai docenti, tutors o altro personale che ne sottoscrive la presa in consegna.

Il materiale e la qualità utilizzata devono essere compatibili con le esercitazioni previste dal programma del corso.

Di norma le esercitazioni pratiche non devono produrre beni e, pertanto, i partecipanti non potranno essere adibiti a mansioni produttive se non per il tempo strettamente necessario ad acquisire la professionalità che loro si richiede.

Al riguardo occorre distinguere le esercitazioni eseguite nell'ambito di strutture aziendali all'interno del ciclo produttivo e quelle eseguite in strutture formative o comunque al di fuori di strutture produttive.

Nel primo caso, come per i costi relativi alle attrezzature non sono ammissibili spese per materiali di consumo.

Nel secondo caso le spese per materiale di consumo sono ammissibili tenendo conto della quantità acquistata o prelevata da magazzino, della quantità del materiale utilizzato durante l'esecuzione delle esercitazioni, dei beni prodotti e del materiale residuo; il tutto risultante dai previsti registri.

Per maggior chiarezza, potranno darsi i seguenti casi:

**1. le esercitazioni sono produttive e si svolgono nell'ambito di strutture produttive o in affiancamento alla produzione:**

- i costi sono a carico del soggetto attuatore;
- i beni eventualmente prodotti restano di proprietà del soggetto attuatore stesso.

**2. le esercitazioni sono improduttive:**

- i costi sono ammissibili.

**3. le esercitazioni si svolgono presso strutture economicamente improduttive** (strutture formative) ma determinano prodotti finiti o semilavorati riutilizzabili:

- i costi sono ammissibili;
- i beni eventualmente prodotti sono assoggettati alla seguente regolamentazione:

**Beni consumabili e deteriorabili:** gli Organismi gestori dovranno evidenziare in sede di presentazione del progetto i beneficiari a cui gli stessi verranno destinati, nelle more di quanto previsto dal D.L. 155 del 1997 (relativo all'autocontrollo sulla corretta prassi igienica) (enti morali e di beneficenza, comunità terapeutiche, case di riposo, case-famiglia, etc.);

**Beni non consumabili ma deteriorabili nel medio termine:** una volta appurata la consistenza dei beni, l'Assessorato ne disporrà la destinazione, segnalando di volta in volta ed in relazione al tipo di beni prodotti, i beneficiari degli stessi, i quali sono comunque ricompresi nell'elenco di cui al punto precedente;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Beni mobili ed immobili non consumabili né deteriorabili nel tempo:* per tali beni, appuratane la consistenza, l'Assessorato potrà disporre che vengano assegnati, prioritariamente, alle Amministrazioni comunali interessate che ne facciano richiesta, ovvero ad enti per il conseguimento di finalità sociali di assistenza e beneficenza o ad altri enti ed istituzioni pubbliche le cui finalità statutarie abbiano attinenza con l'uso dei beni di cui trattasi.

I beni prodotti presso strutture carcerarie o comunità terapeutiche potranno essere concessi in comodato gratuito dietro specifica richiesta delle strutture medesime.

Qualora i beni prodotti rivestano particolare valore artistico o testimonianza storica potranno essere provvisoriamente assegnati dall'Assessorato per mostre fisse ed itineranti.

Analogamente si procederà per i beni dichiarati fuori uso, per i semilavorati nonché per i materiali residuati.

Se trattasi di beni inutilizzabili o di scarti di lavorazione si potrà procedere a distruzione od al trasporto alla discarica. Tali operazioni dovranno essere eseguite e documentate nelle forme di rito.

Il materiale didattico di uso individuale è quello consegnato gratuitamente e senza obbligo di restituzione ai partecipanti (penne, quaderni, block notes, libri, dispense, attrezzatura minuta, ecc.).

Detto materiale può essere acquistato o prelevato da magazzino.

Se il materiale consiste nella riproduzione di dispense elaborate all'interno del soggetto attuatore, il relativo costo, da esplicitare in dettaglio, è dato dal costo delle fotocopie in termini di ammortamento della fotocopiatrice, carta utilizzata e persona addetta per il tempo impiegato, ovvero dalla relativa fattura se la riproduzione è affidata a terzi.

Qualora le esercitazioni lo richiedano ai partecipanti possono essere distribuiti indumenti protettivi (tute, camici, stivali, guanti, occhiali, caschi, schermi, dotazioni antinfortunistiche, ecc.); tali indumenti si configurano a tutti gli effetti come materiali ad uso individuale.

Il costo di tali indumenti non è ammissibile se la formazione pratica comporta partecipazione alla produzione.

E' ammesso l'acquisto di materiale di consumo usato per lo svolgimento di esercitazioni secondo le specifiche previste per tale tipologia di acquisto dal Reg. CE 448/2004. Sono esclusi da questa tipologia di acquisto i software.

Massimale: è ammissibile il costo di acquisto di materiali purché siano di valore unitario non superiore a €. 516,00.

**Documentazione richiesta:**

- registro di carico e scarico del materiale, redatto secondo le indicazioni riportate nella sezione "Registri" del presente volume;
- registro dei beni prodotti;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

- fatture corredate del buono d'ordine e di consegna;
- bolle di prelievo da magazzino, qualora il soggetto attuatore disponga di scorte di materiali acquisiti in precedenza (magazzino), firmate per consegna e ricevuta, nonché fattura dimostrativa del costo unitario;
- elenco riepilogativo del materiale utilizzato in ciascuna esercitazione pratica, con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi;
- schede o elenchi individuali di consegna del materiale didattico e degli indumenti protettivi distribuiti ai partecipanti alle attività, firmate dal rappresentante del soggetto attuatore e controfirmate per ricevuta dai partecipanti stessi;
- verbale di distruzione di beni inutilizzabili e/o di scarti di lavorazione ovvero ricevuta della scarica.

**ATTENZIONE:** La documentazione succitata ha l'obiettivo di accertare l'utilizzo improduttivo dei materiali di consumo, soprattutto se trattasi di quantitativi e importi complessivi rilevanti (ad es. nei corsi effettuati con l'apporto di aziende in raccordo). Nei casi in cui l'assenza e/o la carenza di uno solo dei documenti richiesti non permetterà tale accertamento, l'intera spesa sostenuta sarà a carico del soggetto attuatore.

**ILLUMINAZIONE, FORZA MOTRICE, RISCALDAMENTO E CONDIZIONAMENTO**

I costi di illuminazione e della forza motrice devono essere determinati, in modo proporzionale in relazione alla durata dell'azione finanziata, alla superficie dei locali utilizzati, al numero degli utilizzatori e dei destinatari delle attività progettuali.

**Documentazione richiesta:**

prospetto esplicativo dell'imputazione dei costi alle attività;  
fatture;  
documento attestante l'avvenuto pagamento.

**POSTA, TELEFONO E COLLEGAMENTI TELEMATICI**

Per quanto concerne le spese postali, sono riconoscibili, per il periodo ed in relazione alle attività progettuali, spese per raccomandate, assicurate, telegrammi, vaglia telegrafici, pacchi, servizi di corriere espresso, nonché il costo di uso e manutenzione della macchina affrancatrice.

Analogo criterio vale per le spese telefoniche e di collegamento telematico. In caso di contemporaneo svolgimento di più attività si dovrà ripartire la spesa in modo proporzionale secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

In riferimento alle spese di telefonia mobile esse sono considerate ammissibili qualora il Soggetto attuatore stipuli un contratto tipo “dual” o similari che consenta la distinzione tra le telefonate effettuate ad uso privato e quelle inerenti l'attività finanziata. Ciascun utilizzatore dovrà produrre una dichiarazione sostitutiva di atto notorio nella quale evidenzia che le telefonate non contrassegnate come private sono state fatte con specifico riferimento all'attività. L'Amministrazione si riserva la possibilità di verificare la veridicità delle dichiarazioni attraverso un controllo incrociato con il listato delle telefonate effettuate.

**Documentazione richiesta:**

prospetto esplicativo dell'imputazione dei costi alle attività;  
fatture;  
documento attestante l'avvenuto pagamento.  
contratto per la macchina affrancatrice.

**COSTI RELATIVI A SERVIZI FINANZIARI E LEGALI**

*Criteri di ammissibilità dei costi relativi a servizi finanziari e legali*

Le spese ammissibili sono quelle connesse a:

Stipula di garanzia fideiussoria. Sono ammissibili le spese relative a fideiussioni rilasciate esclusivamente da banche, imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni oppure da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale tenuto dalla Banca d'Italia, previsto dall'art. 107 del Dlg. N. 385/93.

Spese notarili connesse alla costituzione di eventuali ATS/ATI richieste dal bando, consistenti in:

- (a) onorario notarile per la stipula dell'atto costitutivo o l'autentica delle firme
- (b) imposte di bollo

In questa voce rientrano anche le spese sostenute per le perizie di congruità atte da tecnici abilitati.

Non sono ammissibili le spese per interessi passivi.

**Documentazione richiesta:**

fatture analitiche;  
pagamenti;  
contratto di fideiussione.

**IMPOSTE, TASSE ED ALTRI ONERI TRIBUTARI.**

L'I.V.A. può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dall'Organismo o dai partner; in tal caso dovrà essere acquisita una dichiarazione di responsabilità che specifichi il motivo per il quale tale imposta è un costo. L'I.V.A. che può essere in qualche modo



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

recuperata, non può essere considerata ammissibile anche se non è effettivamente recuperata dall'Organismo o dai partner.

**SCOSTAMENTI RISPETTO AL PREVENTIVO DI SPESA.**

Sono consentite, dietro semplice comunicazione al competente Servizio, le seguenti variazioni al piano finanziario:

- storni, senza alcun limite percentuale, all'interno delle quattro macrovoci di spesa del preventivo (Spese per allievi, Preparazione corsi, Docenze, Spese di funzionamento e gestione), da effettuarsi entro il 70% del monte ore corsuale;
- storni tra le quattro macrovoci di spesa nel limite del 20 % del valore originario della macrovoce di maggiore importo, da effettuarsi entro il 70% del monte ore corsuale;

Eventuali storni tra le quattro macrovoci di spesa superiori al sopracitato limite del 20 % dovranno essere oggetto di autorizzazione espressa da parte del Servizio e potranno essere consentiti nel limite massimo di due richieste da effettuarsi sempre entro il 70 % del monte ore corsuale.

**MONITORAGGIO PERIODICO DELLE ATTIVITA' COFINANZIATE.**

L'Organismo gestore del progetto affidato ha l'obbligo di effettuare il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale delle attività finanziate. In particolare, al fine di consentire all'Amministrazione regionale la presentazione delle domande di pagamento agli Organismi comunitari, l'Organismo gestore deve trasmettere bimestralmente la certificazione delle spese effettivamente sostenute per ciascun progetto, sulla base della normativa vigente in materia di costi ammissibili. Tale trasmissione, da effettuarsi entro il decimo giorno successivo al bimestre di riferimento, si basa sulla compilazione dei seguenti modelli appositamente predisposti dall'Assessorato:

- scheda riepilogativa dei dati fisici, finanziari e procedurali delle attività svolte;
- elenco dettagliato dei pagamenti effettuati distinti per singolo corso, riportante i dati riepilogativi di ciascun documento di spesa, la data del pagamento, la macrovoce e la voce specifica di spesa di riferimento;
- dichiarazione di spesa per singolo corso.

Il monitoraggio finanziario delle voci di spesa dovrà essere effettuato utilizzando il criterio di cassa (fanno eccezione quei soli costi la cui manifestazione economica si presenta differita nel tempo rispetto all'uscita di cassa, come ad esempio gli ammortamenti, il rateo di t.f.r., ed eventuali altri casi analoghi). In riferimento ad alcuni costi non monetari, i quali vengono imputati in bilancio al termine di ciascun



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

esercizio finanziario (come ammortamenti e t.f.r.), è consentita la certificazione della spesa pro-quota in ciascun bimestre, anziché alla fine dell'anno.

Il monitoraggio fisico e procedurale consiste nella puntuale trasmissione dei dati di attuazione del corso (date presunte ed effettive di avvio e conclusione dei corsi, numero degli allievi iscritti e frequentanti, monte ore allievo del corso, durata del corso espressa in giorni e ore) e delle anagrafiche dei corsisti, complete dei dati relativi al codice fiscale, sesso, titolo di studio, condizione nel mercato del lavoro, età e cittadinanza degli stessi.

È fatto obbligo ai Soggetti attuatori di trasmettere tali dati attraverso il sistema informatico "Gestional Net" in uso da parte della Regione.

La qualità e la tempestività da parte degli Organismi gestori nella trasmissione dei dati di monitoraggio è essenziale in quanto incide sul livello della spesa certificabile agli Organi comunitari, con ovvie ripercussioni sul raggiungimento della soglia di disimpegno automatico delle risorse P.O.R. e sulla regolarità dei flussi finanziari dell'Amministrazione regionale. Inoltre la regolare e completa trasmissione dei dati di monitoraggio fisici, finanziari e procedurali influisce sulla partecipazione della Regione ad alcune riserve di premialità nazionali con la connessa possibilità di disporre di risorse aggiuntive per il finanziamento di nuove attività.

### **CONTROLLO RENDICONTALE DELLE ATTIVITA' COFINANZIATE.**

Il Soggetto attuatore si impegna a consentire le attività di verifica, di vigilanza e di controllo per la realizzazione del progetto espletate da funzionari regionali, nazionali e comunitari competenti o da altri soggetti appositamente incaricati ad esercitare l'attività di controllo.

Il servizio di verifica amministrativo-contabile e di controllo della documentazione di spesa riguarderà sia le dichiarazioni periodiche (verifiche in itinere), sia i rendiconti a consuntivo (verifiche finali).

In riferimento alle verifiche in itinere sulle dichiarazioni di spesa per l'erogazioni degli acconti, le Agenzie formative dovranno trasmettere tale dichiarazione in formato cartaceo corredata da un'attestazione che le spese dichiarate corrispondono al dettaglio delle pezze giustificative trasmesso in formato elettronico nella "stanza rendicontazione" del forum disponibile sul sistema informatico "Gestional Net". La verifica amministrativo-contabile riguarderà esclusivamente l'importo indicato nella dichiarazione di spesa, il cui dettaglio risulta disponibile nel sopracitato sistema Gestional Net. Eventuali ulteriori spese pagate non inserite nella dichiarazione potranno formare oggetto di controllo solo in sede di verifica di una successiva dichiarazione di spesa.

In riferimento alle verifiche sui consuntivi finali di spesa le Agenzie formative dovranno trasmettere tale consuntivo in formato cartaceo corredata da un'attestazione che le spese ivi indicate corrispondono al



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

dettaglio delle pezze giustificative trasmesso in formato elettronico nella “stanza rendicontazione” del forum disponibile sul sistema informatico “Gestional Net”.

In riferimento a progetti formativi gestiti in raccordo con aziende L'Organismo dovrà redigere prospetti consuntivi ed elenchi dei giustificativi di spesa separati per le spese di competenza dell'Organismo di formazione e di ciascuna azienda in raccordo e dovrà presentare in originale sia la propria documentazione che quella dell'azienda (giustificativi di spesa, contratti, convenzioni, preventivi, perizie, prospetti ripartizione costi, etc.).

Il Soggetto attuatore dovrà garantire l'avvio delle operazioni di controllo entro e non oltre 5 giorni dalla comunicazione del funzionario incaricato dello stesso, salvo cause di forza maggiore, debitamente motivate e opportunamente comunicate alla Regione Autonoma della Sardegna.

In caso di A.T.S. l'Organismo Capogruppo si impegnerà a coordinare le operazioni di verifica che dovranno essere comunque effettuate presso la sua sede, salvo cause di forza maggiore, debitamente motivate e preventivamente comunicate ed autorizzate dalla Regione Autonoma della Sardegna.

Al termine del sopralluogo il funzionario incaricato del controllo compilerà un verbale di presenza, debitamente sottoscritto dalle parti, nel quale saranno tra l'altro richieste le eventuali integrazioni documentali necessarie per il completamento delle operazioni di verifica. Le suddette integrazioni dovranno tassativamente pervenire entro e non oltre 15 giorni, all'indirizzo indicato dal funzionario incaricato della verifica.