



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

**UCOFPL
- Divisione III -**

**Circolare MINISTERO LAVORO UCOFPL n. 11 del
7 aprile 2003**

***OGGETTO: Adempimenti concernenti la documentazione relativa alle
attività cofinanziate nell'ambito dei PON FSE 2000-2006***

Ambito di applicazione

Fermi restando gli adempimenti derivanti dalla legislazione comunitaria e nazionale, con la presente Circolare si intende fornire disposizioni in ordine alla documentazione concernente la gestione e rendicontazione delle attività cofinanziate attraverso il FSE rientranti nella diretta responsabilità dall'UCOFPL quale Autorità di Gestione o nel caso di coinvolgimento dei Servizi Ispettivi ministeriali in ordine alle attività di competenza di altre Amministrazioni individuate come Organismi intermedi da parte del Ministero del Lavoro.

Ove ritenuto opportuno, tali Amministrazioni/Organismi intermedi potranno, comunque, integrare, per quanto di competenza e per gli aspetti non contemplati, le presenti disposizioni prevedendo ulteriori adempimenti procedurali o il coinvolgimento di ulteriori uffici.

Al fine di omogeneizzare le procedure ed evitare, per quanto possibile, comportamenti differenziati, si prevedono qui di seguito la regolamentazione generale e gli adempimenti documentali ai quali gli operatori devono fare riferimento nella gestione dei predetti contributi.

La presente Circolare tenendo conto delle tipologie di attività e della nuova strutturazione dei PON, individua, a seconda della tipologia di attività da realizzare (formativa o non formativa), i documenti specifici da predisporre e/o inviare.

Natura giuridica del rapporto

Ulteriore considerazione preliminare attiene alla natura giuridica del rapporto tra l'Amministrazione ed il Soggetto attuatore, poiché gli adempimenti relativi alla documentazione assolvono ad una diversa funzione a seconda se tale rapporto sia configurabile come concessione di pubblico servizio o come rapporto contrattuale.

Nel primo caso, l'affidamento è, di norma, preceduto dall'espletamento di una procedura concorsuale di tipo strettamente pubblicistico effettuata attraverso un Avviso Pubblico secondo i principi di cui all'art. 12 della Legge 241 del 1990, con l'intento di perseguire finalità di ordine generale e di interesse collettivo;

Nel secondo caso si tratta, invece, di un appalto di servizi aggiudicato all'esito di un Bando di gara ai sensi delle Direttive Comunitarie in materia (in primis: Direttiva 92/50/CE e Decreto Legislativo n. 157/95 e successive modificazioni) o delle analoghe disposizioni nazionali in caso di procedure c.d. "sotto soglia".

Fatta questa premessa di ordine generale, ne consegue, infatti, come nel regime concessorio gli adempimenti procedurali e documentali vengano ad assumere una valenza amministrativa strettamente vincolante per i Soggetti attuatori; la necessità, inoltre, per la stessa Amministrazione di omogeneizzare le proprie determinazioni quali espressione del potere discrezionale, sottende il puntuale assolvimento di adempimenti procedurali e documentali predeterminati da parte dei Soggetti destinatari della concessione, con i quali si instaura un rapporto di servizio, con le connesse responsabilità anche sotto il profilo contabile-amministrativo.

Nel caso, invece, di affidamenti riconducibili a rapporti di tipo contrattuale, ne consegue come gli oneri documentali e procedurali non possano essere considerati come condizionanti dell'autonomia organizzativa degli affidatari, quanto, più propriamente, come uno dei momenti di visibilità dell'andamento delle attività, della coerenza, della modularità e dell'articolazione temporale dei servizi appaltati e, quindi, in buona sostanza, dell'adempimento od inadempimento rispetto al contratto, al capitolato d'oneri ed alla documentazione di gara. Chiaramente, nell'eventualità che in tali documenti siano dettagliate la quantità o gli standard qualitativi delle prestazioni oggetto del servizio appaltato, l'assolvimento degli oneri documentali costituirà la necessaria ed imprescindibile condizione per la verifica da parte dei preposti organi od uffici ispettivi.

In relazione alla suddetta distinzione, per una maggiore chiarezza espositiva, si ritiene opportuno distinguere:

I. l'ipotesi di affidamento in concessione;

II. l'ipotesi di affidamento contrattuale.

I AFFIDAMENTI IN REGIME CONCESSORIO

Dopo la sottoscrizione dell'atto di concessione, preceduta dall'assolvimento degli obblighi in materia di antimafia e degli altri adempimenti previsti per legge il soggetto beneficiario dovrà uniformarsi alle seguenti prescrizioni.

Presentazione fideiussione

In caso di richiesta di anticipi e/o di pagamenti intermedi, i beneficiari dovranno presentare al Ministero del lavoro e delle politiche sociali – UCOFPL - o all'Organismo intermedio, prima dei relativi pagamenti, idonee fideiussioni bancarie o assicurative redatte in base allo schema di cui al Decreto del Ministero del Tesoro del 22/04/1997 pubblicato sulla G.U. n. 96 del 26/04/1997 distinte per importo relativo alla quota FSE ed alla quota al cofinanziamento nazionale.

Tali fideiussioni saranno liberate a seguito della verifica amministrativo-contabile finale delle attività rendicontate e delle spese effettivamente sostenute.

La presentazione delle suddette fideiussioni non è richiesta in ordine alle quote di finanziamento relative ad enti pubblici.

Il relativo pagamento avverrà dietro presentazione di fatture intestate al Ministero e/o note di debito, anch'esse distinte per quote di FSE e di cofinanziamento nazionale, emesse dall'Ente beneficiario del finanziamento o, nel caso di ATI o ATS, da ogni componente della Associazione ed inviate dal mandatario. Tali fatture o note di debito dovranno indicare le coordinate bancarie dell'Ente beneficiario o, in caso di ATI o ATS, del capofila della stessa associazione.

Pubblicizzazione dell'azione cofinanziata

In ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento CE n.1260/99 e dal Regolamento CE 1159/2000, il beneficiario del finanziamento è tenuto a dare adeguata pubblicità al finanziamento concesso. In particolare, esso dovrà osservare quanto previsto per l'utilizzo dei loghi da riportare su tutta la documentazione, secondo le indicazioni disponibili presso il Ministero del lavoro o l'Organismo intermedio.

Comunicazioni e informazioni: modalità attuative

Tutte le comunicazioni inviate al Ministero o all'Organismo intermedio devono contenere almeno i seguenti riferimenti: PON, Avviso o bando, Decreto di finanziamento, n. fascicolo e denominazione del progetto.

Resta, ovviamente, impregiudicata la facoltà per la P.A. di richiedere specifici adempimenti relativi a particolari situazioni.

Comunicazioni iniziali

Gli Enti devono comunicare con almeno 15 giorni di anticipo – tramite lettera raccomandata A.R. – la data di inizio, il luogo di svolgimento delle azioni

contenute nel progetto approvato, nel rispetto dell'articolazione prevista dallo stesso progetto o da successive variazioni autorizzate..

Tale comunicazione dovrà essere contestualmente inviata:

- alla Amministrazione che finanzia il progetto (Ministero del lavoro - UCOFPL od Organismo intermedio);
- alla Direzione Regionale del Lavoro – Settore ispezione, in quanto incaricata dell'espletamento delle verifiche amministrativo-contabili;
- alla Direzione Provinciale del Lavoro – Servizio ispezione, in quanto incaricata dell'espletamento delle verifiche amministrativo-contabili, e/o ad altro organismo di controllo eventualmente designato dall'Organismo intermedio;

Nel caso in cui nell'ambito delle Azioni di Sistema previste dai PON- FSE, siano contemplate attività a carattere formativo, prima dell'inizio delle relative azioni, gli Enti dovranno altresì inviare, alla sola Direzione Provinciale del lavoro – Servizio ispezione, o ad altro organismo delegato al controllo ordinario, i seguenti documenti in riferimento all'applicazione del disposto di cui alla legge 626/94:

1. comunicazione dell'avvenuta elaborazione della relazione sulla valutazione dei rischi da parte del responsabile della sicurezza e del piano di sicurezza, custodito presso l'azienda ovvero l'unità produttiva;
2. comunicazione del nominativo del medico competente nei casi previsti dalla normativa vigente;
3. comunicazione dei nominativi dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi ;
4. comunicazione dei nominativi del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione.

Nel caso di svolgimento diretto di attività formative da parte del datore di lavoro, lo stesso è tenuto, in sostituzione della documentazione di cui ai punti da 1 a 4, a trasmettere:

- a) una dichiarazione attestante la propria capacità ad adempiere allo svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dei rischi;
- b) una dichiarazione attestante gli adempimenti relativi alla valutazione dei rischi, alla redazione del piano di sicurezza e custodia dello stesso.

La predetta documentazione dovrà essere integrata dai seguenti certificati:

- 5) nulla osta tecnico-sanitario della U.S.L. competente per la rispondenza dei locali all'uso didattico;

6) certificato di prevenzione incendi, ovvero nulla osta provvisorio per attività soggette alle verifiche dei VVFF e, comunque, adeguata documentazione che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa antinfortunistica (estintori, ecc.);

7) verbali di collaudo e di verifica periodica degli impianti, attrezzature e macchine (ascensori, montacarichi, impianti di terra, dispositivi contro le scariche atmosferiche) o certificazione di auto protezione nelle previsioni delle norme CEE, conformità degli impianti tecnologici ai criteri della legge n. 46/90, adempimenti previsti dal Decr. Leg.vo n. 277/91.

Nelle more del rilascio della certificazione di cui ai punti 5, 6 e 7 può essere consentito l'utilizzo delle strutture previa perizia tecnica giurata, firmata da un tecnico abilitato e corredata da planimetria dei locali.

Comunicazioni successive all'inizio delle attività

Entro i successivi 15 giorni dall'inizio delle attività dovranno essere inoltrati alla sola Direzione Provinciale del lavoro – Servizio Ispezione, o ad altro organismo delegato al controllo ordinario territorialmente competenti, la seguente documentazione:

- 1) la documentazione dell'eventuale pubblicità d'inizio delle azioni;
- 2) l'elenco degli eventuali destinatari delle attività a carattere corsuale, con dati anagrafici, residenza e condizione professionale degli stessi;
- 3) gli elenchi del personale docente e non docente e relativi curricula professionali;
- 4) il calendario delle lezioni delle attività corsuali su base mensile o integrale;
- 5) la polizza di assicurazione INAIL per le persone ed i tempi di attività formativa non coperti da polizza preesistente e/o in atto;
- 6) in caso di attività progettuali non corsuali, il calendario degli incontri già previsti e/o programmati nell'ambito del progetto tra i diversi Soggetti partner ed i destinatari (dei quali dovrà essere redatta e resa disponibile per eventuali controlli un'apposita verbalizzazione sottoscritta dai presenti, con l'indicazione della rispettiva qualifica e ruolo nell'ambito delle attività). In caso di eventi quali Seminari, Conferenze, Workshop, sarà necessario inviare, unitamente al calendario, il relativo programma.
- 7) l'elenco delle strutture utilizzate;
- 8) l'elenco delle attrezzature didattiche utilizzate.
- 9) in caso di attività di rete (informatizzata o non) sarà necessario indicare l'indirizzo/figura di riferimento/smistamento della rete, del portale e/o del sito web costituito, indicando la data di inizio/messa on line, di inizio del forum tra i destinatari.

Contestualmente, si raccomanda di indicare agli organi di controllo la sede presso la quale è conservata tutta la documentazione amministrativa e contabile comprendente i registri obbligatori, copia del progetto approvato e delle comunicazioni alle quali il soggetto gestore è tenuto.

Comunicazioni in itinere

Nel corso dell'attività l'Ente è tenuto ad inviare, nei termini sottoindicati, alla Amministrazione che finanzia il progetto ed alla Direzione Prov.le del Lavoro – Servizio Ispezione territorialmente competente o ad altro Organismo delegato per le verifiche amministrativo-contabili:

- 1) le variazioni al preventivo di spesa nei limiti consentiti dalle disposizioni vigenti;
- 2) ogni eventuale variazione intervenuta rispetto alle segnalazioni effettuate in riferimento alla documentazione presentate all'inizio dell'attività;
- 3) la data d'inizio degli eventuali stage con almeno 8 giorni di anticipo. In proposito, si consiglia di effettuare comunque la comunicazione anche nel caso in cui possano prevedersi variazioni in rapporto alla disponibilità della struttura ospitante, salvo procedere successivamente ad una ulteriore comunicazione di aggiornamento o di rettifica;
- 4) ai fini dei pagamenti intermedi successivi all'erogazione del primo acconto, essi potranno avvenire, dietro presentazione all'UCOFPL o agli Organismi intermedi, di una dichiarazione di spesa a firma del legale rappresentante dell'Ente o del mandatario (in caso di ATS o ATI) ai sensi del DPR n.445/2000, relativa alle spese già effettivamente sostenute corredata da copie dei singoli giustificativi di spesa che, ai sensi dell'art.32 del Regolamento CE n. 1260/99, devono corrispondere a pagamenti effettuati e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- 5) tale documentazione dovrà essere inviata all'UCOFPL o all'Organismo intermedio, entro le seguenti date: 31 gennaio, 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre di ogni anno. Le certificazioni inviate al di fuori di tali scadenze potranno essere rimborsate in base alle effettive disponibilità di risorse.
A tale scopo il legale rappresentante dell'Ente o il mandatario (in caso di ATS o ATI) dovranno anche utilizzare il supporto informatico SIPRO fornito dal Ministero, che consente il collegamento informatico con l'Ente stesso o l'ATS/ATI per la comunicazione in tempo reale della documentazione contabile relativa alle spese inerenti il progetto approvato.

Si rammenta che l'Ente e/o i componenti l'ATS dovranno assicurare l'utilizzazione di un sistema contabile distinto o di una codificazione contabile appropriata di tutti gli atti contemplati dall'intervento (Regolamento CE n.1260/99, art.34, punto 1, lett. e), da realizzarsi attraverso l'istituzione di un adeguato sistema contabile, correlato alla contabilità generale, 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 progetto e di funzionamento tra le diverse attività svolte.

6) il legale rappresentante dell'Ente o mandatario dell'ATS o ATI dovranno fornire contestualmente una relazione sullo stato di avanzamento delle attività realizzate, comprendente anche le informazioni sulle procedure adottate;

Ove il legale rappresentante dell'Ente o il mandatario dell'ATS o ATI non presentassero entro le scadenze fissate le richieste di rimborso corredate da dichiarazione delle spese effettivamente sostenute e dalla relazione succitata, l'UCOFPL o l'Organismo intermedio potranno chiedere la restituzione della somma erogata a titolo di anticipo.

In ogni caso, si precisa che il riconoscimento definitivo delle spese sostenute durante la realizzazione del progetto sarà subordinato all'esito della verifica amministrativo-contabile finale del rendiconto generale delle spese;

7) nel caso il beneficiario del contributo voglia apportare qualsiasi modifica al progetto approvato, la relativa variazione dovrà essere preventivamente autorizzata dall'UCOFPL o dall'Organismo intermedio su espressa richiesta del legale rappresentante dell'Ente o del mandatario dell'ATS o ATI, da far pervenire al competente Ufficio almeno 30 giorni prima della modifica da apportare, al fine di consentire all'Ufficio stesso di esprimersi su tale richiesta. Le spese relative alla parte del progetto modificata senza autorizzazione non saranno riconosciute, salvo quanto previsto dalle disposizioni sugli storni di spesa.

Per quanto riguarda le ATS o ATI, si rammenta che in particolare, eventuali modifiche della compagine prevista per la costituzione dell'ATS/ATI dovranno essere debitamente motivate e autorizzate dall'Ufficio responsabile, fermo restando che almeno due dei soggetti proponenti iniziali devono essere mantenuti;

8) resta inteso che il beneficiario del contributo è tenuto ad adempiere ad ogni eventuale ulteriore prescrizione o adempimento richiesto dall'Amministrazione.

Comunicazioni Finali

Il saldo del progetto sarà disposto in seguito a verifica amministrativo-contabile del rendiconto generale delle spese in quanto effettivamente quietanzate e pagate. Tale verifica verrà espletata dai competenti Servizi Ispettivi mediante appositi Verbali, anche informatizzati.

A tal fine il legale rappresentante dell'Ente o il mandatario dell'ATS/ATI dovranno presentare all'UCOFPL o all'Organismo intermedio e all'Organo di controllo incaricato della verifica amministrativo-contabile, entro 40 giorni (salvo diversa disposizione contenuta nell'Atto di concessione) dal termine dell'attività di cui al progetto, il rendiconto di tutte le spese corredato da una relazione sull'attività svolta e sugli obiettivi raggiunti. Tale documentazione dovrà essere esibita in sede di verifica amministrativo contabile unitamente ad ogni altro documento e giustificativo di spesa in originale.

La mancata presentazione del rendiconto e della relativa documentazione entro il suddetto termine può costituire motivo di revoca del contributo concesso.

Si rammenta, ancora, che in caso di accertata irregolarità, oltre alle eventuali sanzioni penali, potranno essere applicate le disposizioni di cui all'art.38 lett. H) del Regolamento CE n.1260/99.

Qualora l'ente non realizzi in tutto o in parte il progetto, l'UCOFPL o l'Organismo intermedio chiederanno, oltre alla restituzione della somma anticipata e non correttamente utilizzata, anche gli interessi legali maturati sulle quote di FSE e gli interessi dovuti in ragione del tasso ufficiale di sconto, sostituito dal tasso ufficiale di riferimento per gli strumenti giuridici indicizzati alla cessata ragione normale dello sconto, maturati sulle quote di Fondo di Rotazione ex lege 183/87, calcolati dalla data di erogazione a quella del rimborso.

La restituzione dovrà avvenire secondo quanto previsto dall'art.38 lett. H) del Regolamento CE n.1260/99 e dalla normativa nazionale relativa al Fondo di Rotazione ex lege 183/87 e al FSE.

Conservazione della documentazione

Fatte salve le disposizioni nazionali concernenti l'obbligo di conservazione della documentazione contabile (art. 2220 cod. civ.), si richiamano gli oneri relativi alla documentazione contabile ed amministrativa stabiliti dal Regolamento CE n. 1260/99 (art. 38 par. 6) e dal Regolamento CE n. 438/01, come integrato dal Regolamento CE n. 2355/02.

Controdeduzioni

Avverso le risultanze delle verifiche amministrativo-contabili, è ammessa la facoltà per l'Ente beneficiario del finanziamento di presentare, in via gerarchica, all'Autorità di gestione o all'Organismo Intermedio, controdeduzioni al Verbale, in analogia e secondo i termini e le modalità stabilite dalla Circolare 31/7/2000 n. 57 (pubblicata sulla G.U. del 22/9/2000 n. 222).

Ulteriore possibilità di controdedurre è ammessa avverso le risultanze delle eventuali visite ispettive; in quest'ultimo caso, esse dovranno pervenire nel termine di 15 giorni all'Autorità di Gestione (o all'Organismo Intermedio) e, contestualmente, all'Organo che ha effettuato la verifica.

MONITORAGGIO

Al fine di consentire il monitoraggio fisico e procedurale delle azioni cofinanziate con il FSE, l'Ente beneficiario e/o i componenti l'ATI o ATS dovranno fornire al Ministero ogni informazione necessaria sul progetto approvato e in particolare sui risultati raggiunti e sugli effetti prodotti.

Ai fini del monitoraggio finanziario, il legale rappresentante dell'Ente e/o il mandatario dell'ATI –ATS dovrà inviare, con cadenza trimestrale all'UCOFPL o all'Organismo intermedio, entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento (entro il 20 aprile, 20 luglio, 20 ottobre, 20 gennaio) l'apposita dichiarazione per il monitoraggio indicante le spese effettuate.

Inoltre, al fine di consentire il monitoraggio fisico delle azioni cofinanziate dal FSE, dovrà fornire all'UCOFPL o all'Organismo intermedio, in seguito ad

apposite richieste, ogni informazione necessaria sul progetto approvato e in particolare sui risultati raggiunti e sugli effetti prodotti.

Utilizzazione materiale

Il materiale, sia cartaceo che informatico, elaborato sia dall'Ente beneficiario che dagli eventuali componenti l'ATI o ATS, nell'espletamento dell'attività di cui al progetto approvato, deve essere autorizzato dal Ministero per un eventuale utilizzo a fini non strettamente legati al progetto stesso.

II. AFFIDAMENTI CONTRATTUALI

Nell'ipotesi di affidamenti contrattuali, essendo questi preceduti da bandi di gara e connessi capitolati, gli oneri e le prestazioni previste da tale documentazione di gara e dal contratto costituiranno la principale fonte che gli affidatari saranno tenuti ad osservare, fermi restando, ovviamente, gli obblighi derivanti dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti.

Ciò premesso in termini generali, l'affidatario dovrà comunque presentare all'Amministrazione appaltante relazioni sugli stati di avanzamento trimestrali (salvo diversa periodicità stabilita nella documentazione di gara) secondo l'articolazione ed il programma di attività contenute nel capitolato e nell'offerta presentata.

La stessa Amministrazione valuterà, a seconda della tipologia e natura del servizio appaltato, le specifiche modalità di elaborazione e presentazione di dette relazioni e l'eventuale ulteriore documentazione da presentare a corredo delle stesse (esempio: elenco descrittivo dei servizi e delle prestazioni effettuate; luogo di svolgimento; data di svolgimento; numero ed individuazione destinatari/utenti; materiali prodotti/distribuiti).

Nel caso in cui sia previsto o sia stato istituito dall'Amm.ne appaltante una Commissione/Comitato per la verifica di detti stati di avanzamento, tali relazioni saranno esaminate, unitamente ad ogni altro elemento in possesso dell'Amministrazione, da detta Commissione/Comitato.

Eventuali modifiche al piano di attività, all'offerta tecnica presentata, al team di progetto, ecc. potranno essere effettuate soltanto in quanto espressamente autorizzate in via preventiva dall'Amministrazione appaltante che, all'uopo, dovrà quindi essere dettagliatamente informata sulle motivazioni che hanno ingenerato la richiesta delle stesse.

Per quanto riguarda le ATS o ATI, si rammenta che in particolare, eventuali modifiche della compagine prevista per la costituzione dell'ATS dovranno essere debitamente motivate e autorizzate dall'Ufficio responsabile, fermo restando che almeno due dei soggetti proponenti iniziali devono essere mantenuti

La presente circolare sostituisce la lettera circolare UCOFPL – Div. VI - n. 2400 del 22 luglio 1997.

Generale
Bulgarelli

Il Direttore
Dott.ssa Aviana