

**PROGRAMMA NAZIONALE
INCLUSIONE E LOTTA ALLA POVERTÀ 2021-2027
CCI 2021IT05FFPR003**

**Organismo Intermedio Ministero della Giustizia
Dipartimento per l'Innovazione tecnologica della giustizia
Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione**

Piano di utilizzo dei finanziamenti “Una giustizia più inclusiva – Inclusione socio-lavorativa delle persone sottoposte a misura penale anche tramite la riqualificazione delle aree trattamentali”

***Azione 3: “Attuazione modelli di intervento
per l'inclusione attiva di minori e giovani adulti”
(AMA MI)***

Progetti a valere sul Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+)

**LINEE GUIDA
PER I BENEFICIARI E PER I SOGGETTI ATTUATORI**

Versione 2

del 27/04/2026

INDICE

INTRODUZIONE	6
1. DEFINIZIONE E OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO E DEL SOGGETTO ATTUATORE	8
1.1. Identificazione Soggetto Beneficiario	8
1.2. Obblighi e adempimenti generali del Beneficiario	8
1.3. Identificazione Soggetto Attuatore	11
1.4. Obblighi e adempimenti generali del Soggetto Attuatore	12
2. PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI	14
2.1. Generazione del CUP - Codice Unico di Progetto	14
2.2. Avvio e termine degli interventi	15
2.2.1 Avvio intervento Beneficiari	15
2.2.2 Termine intervento Beneficiari	16
2.2.3 Avvio attività Soggetti Attuatori	16
2.2.4 Termine attività Soggetti Attuatori	17
2.3. Referente del progetto	17
2.4. Utenza del Sistema Informativo Multifondo	18
2.5. Attuazione degli interventi	20
2.6. Procedura di selezione per l'attuazione degli interventi	20
2.6.1. Procedura di co-progettazione	20
2.7. Variazioni di progetto	24
2.7.1 Variazioni di progetto per i Beneficiari	24
3. AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	25
3.1. Principi generali	25
3.2. Tipologie di spese ammissibili	28
3.2.1 Personale interno del CGM	28
3.2.2. Reclutamento di personale esterno	29
3.3.1. Natura dei beni e principio della dote individuale	29
4. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	32
4.1. Rendicontazione delle spese sostenute – Principi generali	32
4.2. Rendicontazione a Costi Reali	34
4.2.1. Giustificativi di spesa	34
4.2.2. Giustificativi di pagamento	35
4.3. Rendicontazione a Costi Semplificati	36
4.3.1. Costi Unitari Standard	36
5. PROCEDURA DI EROGAZIONE DELLE RISORSE	43
5.1 Richiesta di anticipazione del Soggetto Attuatore al Beneficiario	44
5.2. Erogazione dei pagamenti intermedi per le spese sostenute dal Soggetto Attuatore e dal Beneficiario	45

<u>6. PROCEDURE DI VIGILANZA E CONTROLLO DELLE OPERAZIONI</u>	48
6.1. Autocontrollo del Beneficiario.....	49
6.2. Misure correttive in esito alle verifiche	50
6.2.1 Misure per i Beneficiari	50
6.2.2. Misure per i Soggetti Attuatori	51
6.3. Misure antifrode e conflitto di interessi	51
<u>7. CRITERI GENERALI PER LA CONSERVAZIONE E L'ESIBIZIONE DEI DOCUMENTI - CORRETTA TENUTA DEL FASCICOLO DI PROGETTO</u>	54
<u>8. PROCEDURE DI MONITORAGGIO</u>	56
8.1. Adempimenti di Monitoraggio relativi al Beneficiario	56
8.2. Adempimenti di Monitoraggio relativi al Soggetto Attuatore.....	58
<u>9. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ</u>	60
9.1. Adempimenti Beneficiario	60
9.2. Adempimenti Soggetto Attuatore	61
<u>10. TRATTAMENTO DATI PERSONALI</u>	62

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	10.03.2026	Prima emissione
2.0	Bozza del 17.04.2026	<p>Integrazione del capitolo 3 sull'ammissibilità della spesa con l'inserimento del paragrafo 3.3. Focus – Spese relative ai beni strumentali a supporto dei percorsi per l'autonomia.</p> <p>Adeguamento delle procedure di rendicontazione e di erogazione delle risorse previste ai capitoli 3 e 4 e allineamento agli allegati previsti dalla manualistica dell'OI aggiornata.</p> <p>Inserimento dei seguenti Allegati alle Linee Guida:</p> <p>15A - Verbale di consegna e presa in carico del bene strumentale</p> <p>15B - Atto di cessione del bene strumentale</p> <p>16 Istruzioni operative per il monitoraggio Azione AMA MI</p>

Elenco delle principali abbreviazioni

Abbreviazione	Descrizione
AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di Gestione
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
CE	Commissione Europea
CdS	Comitato di Sorveglianza
CGM	Centri per la giustizia minorile
CIG	Codice Identificativo Gare
CLP	Codice Locale di Progetto
CO.LA. F.	Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea
CTS	Codice del Terzo Settore
CUP	Codice Unico di Progetto
DdR	Domanda di Rimborso
DGCOE	Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione
DGMC	Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità
DGMR	Direzione Generale per la Giustizia Minorile e Riparativa
DIA	Dichiarazione di inizio attività
DIT	Dipartimento per l'Innovazione Tecnologica della Giustizia
D.M.	Decreto Ministeriale
DP	Disposizione di Pagamento
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
EAP	Ente Attuatore Partner
ETS	Enti del Terzo Settore
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE+	Fondo Sociale Europeo Plus
Fondi SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europeo
MLPS	Ministero del lavoro e delle politiche sociali
OFC	Organismo di Funzione Contabile
OI - OOII	Organismo Intermedio – Organismi Intermedi
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PA	Pubblica Amministrazione
Par.	Paragrafo
PIAO	Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione
PN Inclusion	Programma Nazionale Inclusion e lotta alla povertà 2021- 2027
RDC	Regolamento (Ue) n. 2021/1060
Reg.	Regolamento
RUP	Responsabile Unico di Progetto
SA	Soggetto Attuatore
SAL	Stato di Avanzamento Lavori
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e Controllo
UCS	Unità di Costo Standard
UE	Unione Europea
USSM	Ufficio di Servizio sociale per i minorenni

INTRODUZIONE

Le presenti Linee Guida costituiscono uno **strumento operativo** a supporto dei Beneficiari e dei Soggetti Attuatori dell'Azione 3 AMA MI (Attuazione modelli di intervento per l'inclusione attiva di minori e giovani adulti) del Piano di utilizzo dei finanziamenti "Una Giustizia più inclusiva" (di seguito "Piano") del Ministero della Giustizia - Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione.

Attraverso tale Azione si intendono sviluppare nuovi modelli di intervento per accompagnare verso l'autonomia, l'inclusione e il reinserimento sociale i minori (da 14 a 17 anni) e i giovani adulti (da 18 a 25 anni) collocati in comunità sulla base di un provvedimento dell'Autorità giudiziaria minorile per l'esecuzione di misure cautelari, messa alla prova e misure di comunità in fase di uscita dal circuito penale.

Il documento ha l'obiettivo di fornire indicazioni chiare e uniformi per l'avvio, l'attuazione, la rendicontazione e il monitoraggio degli interventi cofinanziati nell'ambito del Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 (di seguito PN Inclusione), assicurando la corretta gestione delle risorse e il rispetto delle regole comunitarie e nazionali.

Si intende, in tal modo, dotare i Soggetti Beneficiari e i Soggetti Attuatori di uno **strumento di orientamento** che chiarisca le attività da svolgere nelle diverse fasi di realizzazione dei progetti, evidenziando gli step procedurali e gli adempimenti di gestione, monitoraggio e controllo da attuare.

In particolare, le Linee Guida mirano a:

- supportare i Beneficiari e i Soggetti Attuatori nell'adempimento degli obblighi previsti dalle normative nazionali e comunitarie, riducendo i rischi di disallineamento procedurale e di incertezza interpretativa;
- favorire la trasparenza, la tracciabilità e la qualità nella gestione degli interventi;
- contribuire alla massimizzazione dell'impatto sociale delle azioni finanziate, promuovendo un utilizzo efficace ed efficiente delle risorse disponibili.

Le disposizioni contenute nel presente documento si applicano a tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione degli interventi previsti dal Piano e in particolare ai Beneficiari e ai Soggetti Attuatori, per i quali sono previste le necessarie specifiche operative. Esse costituiscono un riferimento per la corretta attuazione delle attività, in coerenza con i principi e le finalità del PN Inclusione.

Conformemente a quanto previsto, le presenti Linee Guida sono redatte in armonia con i seguenti documenti normativi e operativi:

- il Piano di utilizzo dei finanziamenti del Ministero della Giustizia - Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione del Ministero della Giustizia, in qualità di Organismo Intermedio (di seguito OI) del PN Inclusione 21-27 (versione del 4 aprile 2025, trasmesso con nota prot. n. 734 e approvato dall'AdG con nota prot. n. 5028 del 14 aprile 2025);
- il *Sistema di Gestione e Controllo* (a seguire Si.Ge.Co) *dell'AdG*, approvato con Decreto Direttoriale del Dipartimento per le Politiche Sociali, del Terzo Settore e Migratorie - Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà n. 206 del 4 agosto 2025 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e adottato dall'OI con Decreto del 1°

settembre 2025¹;

- le Linee Guida per la verifica del conflitto di interesse nell'ambito delle operazioni finanziate dal PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027;
- il *Manuale delle Procedure sulle specificità dell'OI e relativi allegati* (versione 3.0 di aprile 2026);
- il *Manuale per i Beneficiari dell'AdG e relativi allegati* (versione 3 del gennaio 2026 e ss.mm.ii);
- i Manuali operativi per l'utilizzo delle diverse funzionalità dedicate ai Beneficiari mediante il Sistema Informativo del PN Inclusione (di seguito anche Piattaforma Multifondo);
- le Linee Guida per la comunicazione dei Beneficiari versione 2 del settembre 2025;
- il *Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione e dell'Organismo Intermedio* (Versione 5.0 del novembre 2025), e relativi allegati pubblicati sul sito web del Programma.

Il presente documento, elaborato dalla Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione del Ministero della Giustizia, **rappresenta uno strumento di lavoro operativo integrativo**, rispetto alla manualistica sopra richiamata, nonché espressione dell'evoluzione normativa e regolamentare di riferimento.

Il documento manterrà una struttura flessibile e aggiornabile, in funzione di eventuali revisioni periodiche o modifiche derivanti da aggiornamenti della manualistica predisposta dall'Autorità di Gestione e dall'OI, o da evoluzioni normative e/o procedurali.

Tutte le revisioni saranno formalizzate dall'OI e tempestivamente trasmesse a tutti i soggetti coinvolti nella gestione e nell'attuazione del Piano.

Le presenti Linee Guida sono diffuse attraverso la pubblicazione sul sito web del Piano: [Ministero della giustizia | Inclusione socio lavorativa dei soggetti in esecuzione penale - Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 - Azioni AMA DE - AMA ES - AMA MI.](#)

¹ Protocollo m_dg.DGCP.C.31/01/2025.0000059.ID

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Con riferimento al framework normativo, si rinvia, al “*Quadro normativo di riferimento*” indicato nel Manuale per i Beneficiari (versione n. 3 del gennaio 2026 e ss.mm.ii.) con riferimento alla normativa comunitaria, nazionale e a quanto previsto per il PN Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027.

1. DEFINIZIONE E OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO E DEL SOGGETTO ATTUATORE

1.1. Identificazione Soggetto Beneficiario

I Beneficiari dell’Azione 3 AMA MI del Piano sono i Centri per la Giustizia Minorile (CGM). Questi ultimi realizzeranno le attività inerenti all’attuazione dei percorsi di autonomia in collaborazione con gli Enti del Terzo Settore (ETS) iscritti all’*Elenco nazionale, articolato su base territoriale*, in qualità di *Enti Attuatori Partner (EAP) accreditati* e, selezionati a seguito di Avviso per manifestazione di interesse.

Come indicato nel Manuale per i Beneficiari dell’AdG, al paragrafo 1.1.1, il Beneficiario, in considerazione della normativa UE, si identifica nel soggetto che:

- **acquista il bene, il servizio o la prestazione** quando il relativo titolo ha natura contrattuale poiché, in tale caso, è responsabile dell’avvio dell’operazione;
- **fornisce il bene, il servizio o la prestazione** quando il relativo titolo ha natura concessoria (di sovvenzione) poiché, in tale caso, è responsabile dell’avvio e dell’attuazione dell’operazione.

Nello specifico, oltre agli adempimenti procedurali obbligatori riepilogati nei successivi paragrafi, il Beneficiario assume la diretta responsabilità dell’esecuzione dell’intervento da realizzarsi conformemente al progetto approvato e alle eventuali variazioni. Dette variazioni dovranno rientrare tra i casi tassativi e nei limiti previsti dalla vigente normativa nazionale e unionale della Convenzione tra l’OI e ciascun CGM.

1.2. Obblighi e adempimenti generali del Beneficiario

Il Beneficiario è tenuto a rispettare le indicazioni contenute nel presente documento in merito alla gestione amministrativa e organizzativa, al fine di garantire la corretta presentazione, avvio, realizzazione e rendicontazione degli interventi nell’ambito del PN Inclusion.

Inoltre, come previsto e sottoscritto dalla Convenzione firmata con l’OI, il Beneficiario è tenuto a:

- a) assicurare, nel corso dell’intero periodo di attuazione del progetto, i necessari **raccordi con l’OI**, impegnandosi ad adeguare i contenuti delle attività ad eventuali indirizzi o a specifiche richieste formulate dall’OI;
- b) attuare gli interventi approvati nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di **pari opportunità e non discriminazione** nonché di **tutela dell’ambiente** e di promozione dello sviluppo sostenibile, garantire il rispetto della normativa comunitaria, nazionale sull’ammissibilità delle spese;

- c) garantire l'attuazione dell'operazione ammessa a finanziamento attraverso procedure ispirate a **criteri di uniformità e trasparenza**, nel rispetto di quanto disciplinato dalla Legge n. 241 del 1990 e ss.mm.ii., ove non diversamente disciplinato, dal D. Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 e ss.mm.ii;
- d) garantire la corretta attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 e ss.mm.ii. ("Codice dei contratti pubblici") e delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 117 del 3 luglio 2017 e ss.mm.ii. ("Codice del terzo settore") e relative linee guida (D.M. n. 72 del 31 marzo 2021);
- e) generare il **Codice Unico di Progetto** (CUP), da mantenere per tutta la durata dell'intervento;
- f) comunicare ai Soggetti Attuatori il Codice Unico di Progetto (CUP) e il Codice Identificativo Gare (CIG), ove applicabile;
- g) **garantire l'indicazione, su tutti i documenti di procedura e spesa** riferiti al progetto, del PN Inclusionione, dell'Obiettivo specifico e dell'Azione pertinenti, del titolo dell'operazione, del Codice Unico di Progetto (CUP) e, ove applicabile, del Codice Identificativo Gare (CIG);
- h) **rispettare**, ove applicabili, le disposizioni contenute nel **Manuale** delle procedure dell'AdG e degli OO.II., nel Manuale sulle specificità dell'OI e nel Manuale per i Beneficiari;
- i) **adottare tutte le misure** previste dalla vigente disciplina in materia di prevenzione e repressione della **corruzione** e dell'**illegalità** nella Pubblica Amministrazione (ivi inclusi atti quali il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ove venga data effettiva attuazione al principio di rotazione del personale nelle aree esposte a rischio corruzione, venga prevista la formazione in ambito di prevenzione alla corruzione per i dipendenti operanti nelle aree particolarmente esposte a potenziali rischi e vengano poste in essere tutte le cautele per il contrasto a fenomeni di corruzione), rendendosi fin d'ora disponibile alle verifiche che l'OI effettuerà in itinere;
- j) garantire, ove applicabile, **il mantenimento di un sistema di contabilità separata** o l'utilizzo di codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione, una codificazione contabile adeguata a tutte le relative transazioni nonché la riconciliazione contabile periodica per evidenziare il ricevimento e l'utilizzo dei Fondi comunitari;
- k) **dare piena attuazione al progetto** così come illustrato nella proposta progettuale, ammessa a finanziamento dall'OI del PN Inclusionione, rispettando la tempistica prevista dal relativo cronoprogramma di progetto;
- l) **predisporre proprie procedure di controllo** interno in conformità con le indicazioni contenute nel Manuale per i Beneficiari in vigore;
- m) **adottare il sistema informativo (SI) del Programma o più specificatamente la Piattaforma Multifondo**, istituito in conformità all'articolo 72, paragrafo 1, lett. e) e all'Allegato XVII "Dati da registrare e conservare elettronicamente relativi a ciascuna operazione – articolo 72, paragrafo 1, lettera e)", assicurandone l'utilizzo e la costante implementazione per la registrazione e la conservazione delle informazioni e dei dati contabili relativi all'operazione;
- n) **conservare e garantire** un'archiviazione ordinata, predisponendo il relativo fascicolo di progetto, di **tutta la documentazione amministrativa e contabile**, sotto forma di originali o di copie autenticate, su supporti comunemente accettati, registrando, in forma puntuale e

completa, nelle piste di controllo, le modalità di archiviazione e garantendone la rintracciabilità, funzionale ai necessari controlli, per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento da parte dell'OI, e comunque nel rispetto dei vincoli stabiliti dall'art. 82 del Reg. (UE) n. 2021/1060 e dalla normativa nazionale;

- o) **fornire una previsione di avanzamento attuativo** articolata per trimestre nell'arco temporale in cui è prevista l'attuazione dell'intervento, e compilata secondo l'apposito format reso disponibile attraverso specifica funzionalità del Sistema Informativo Multifondo;
- p) **gestire, predisporre e presentare le Domande di Rimborso**, nel rispetto delle scadenze e delle condizioni previste dall'OI e tramite il Sistema Informativo Multifondo istituito dall'AdG, così come specificatamente indicato nel dettaglio della Convenzione, allegando la documentazione necessaria a comprovare le spese e le attività realizzate in relazione all'operazione ammessa a cofinanziamento;
- q) **consentire l'accesso a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile** connessa all'operazione cofinanziata, da parte delle strutture competenti (Autorità di Gestione, Organismo Funzione Contabile, Autorità di Audit), del Ministero dell'economia e delle finanze (IGRUE), dei Servizi ispettivi della Commissione UE, nonché di tutti gli organismi deputati allo svolgimento di controlli sull'utilizzo dei fondi comunitari;
- r) **fornire i documenti e le informazioni necessarie secondo le tempistiche previste** e le scadenze stabilite dai Regolamenti comunitari, dal PN Inclusione, dal Comitato di Sorveglianza, dall'AdG e per tutta la durata del progetto;
- s) **fornire** agli esperti o organismi deputati alla valutazione interna o esterna del PN Inclusione **tutti i documenti necessari allo scopo**;
- t) inviare, secondo i modi e i tempi stabiliti dalla manualistica del PN Inclusion e dall'AdG/OI, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del **monitoraggio procedurale, finanziario e fisico**, garantendo al contempo che il trattamento dei dati personali avvenga nel rispetto della normativa europea e nazionale in materia di *data protection* (GDPR, *Codice privacy*, Linee Guida del *European Data Protection Board* - EDPB, pareri/istruzioni dell'Autorità Garante per la protezione dei dati);
- u) **fornire**, in modo corretto e completo, i **dati di monitoraggio quali-quantitativo**, alimentando il Sistema di Monitoraggio del PN Inclusion e che rappresenta lo strumento applicativo dedicato alla registrazione e conservazione dei dati di monitoraggio necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit delle operazioni, compresi i dati relativi ai singoli partecipanti;
- v) **valorizzare e aggiornare**, obbligatoriamente, nell'ambito dei dati di monitoraggio inseriti sul sistema di monitoraggio, **gli indicatori previsti** dai singoli progetti, secondo le modalità indicate dall'AdG/OI;
- w) **garantire il rispetto** dell'art. 9 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, "**Principi orizzontali**", affinché la parità tra uomini e donne, l'integrazione di genere e l'integrazione della prospettiva di genere siano prese in considerazione e promosse in tutte le fasi della preparazione, dell'attuazione, della sorveglianza, della rendicontazione e della valutazione dei programmi;

- x) **garantire il rispetto** degli obblighi in materia di **informazione e pubblicità** di cui agli articoli 47 e 50 e all'Allegato IX del Reg. n. (UE) n. 2021/1060, dettagliati nel Manuale per i Beneficiari;
- y) **trasmettere all'OI i dati e le informazioni per l'aggiornamento del sito web del Programma**, di cui all'art. 49, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e pubblicare anche sul sito web e sui social media ufficiali del Beneficiario una breve descrizione dell'operazione, compresi i risultati e le finalità, evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione in coerenza con quanto definito nell'ambito del Piano di comunicazione del PN Inclusione e da eventuali linee guida specifiche;
- z) **informare tempestivamente l'OI e l'AdG in merito a modifiche degli assetti organizzativi** che possano avere un impatto sulle procedure dell'Autorità del PN Inclusione, garantendo al tempo stesso la capacità del Beneficiario di continuare ad adempiere agli obblighi convenuti;
- aa) **garantire una tempestiva diretta informazione agli organi preposti**, tenendo informati l'OI e le Autorità del PN Inclusione sull'avvio e l'andamento di eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni oggetto del progetto;
- bb) **assicurare la legittimità e regolarità delle spese** e adottare tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi;
- cc) **partecipare, ove richiesto, al Comitato di Sorveglianza** del PN Inclusione o ad altre riunioni convocate dall'AdG e dall'OI;
- dd) **garantire il rispetto degli obblighi** (suindicati) **della Convenzione con l'OI** anche da parte dei Soggetti Attuatori per le attività ad essi delegate.

Come indicato nel Manuale per i Beneficiari dell'AdG (paragrafo 1.1.2, versione 3 del gennaio 2026 e ss.mm.ii), il Beneficiario è tenuto a realizzare le attività nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e del contenuto dei progetti approvati, nei termini previsti dalle disposizioni di riferimento e secondo quanto indicato nel presente documento. In particolare, il Beneficiario è tenuto a effettuare la contabilizzazione delle spese e delle entrate derivanti da finanziamenti pubblici in conformità alla normativa vigente, al fine di garantire il rispetto del **divieto di doppio finanziamento**.

1.3. Identificazione Soggetto Attuatore

Nell'ambito dell'attuazione dell'Azione 3 del Piano, i Soggetti Attuatori sono gli Enti del Terzo Settore (ETS) iscritti all'*Elenco nazionale, articolato su base territoriale*, in qualità di *Enti Attuatori Partner (EAP) accreditati*. I Soggetti Attuatori realizzano le attività inerenti all'attuazione dei percorsi di autonomia in collaborazione con i Beneficiari, i CGM.

In ambito di politiche e programmi finanziati con i Fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE) — e più in generale nell'attuazione di interventi cofinanziati dall'Unione Europea — il termine Soggetto Attuatore si riferisce al soggetto che assume la responsabilità operativa per la realizzazione di un intervento.

Il Soggetto Attuatore è il soggetto pubblico o privato che provvede alla realizzazione dell'intervento/progetto finanziato.

Si precisa che il Soggetto Attuatore assume la qualifica di *Ente Attuatore Partner* a seguito di esito positivo dell'istruttoria prevista dall'Avviso pubblico.

1.4. Obblighi e adempimenti generali del Soggetto Attuatore

Il Soggetto Attuatore è tenuto a rispettare le indicazioni contenute nel presente documento in merito alla gestione amministrativa e organizzativa, al fine di garantire la corretta presentazione, avvio, realizzazione e rendicontazione degli interventi nell'ambito del PN Inclusionione.

Il Soggetto Attuatore è tenuto a:

- a) assicurare, nel corso dell'intero periodo di attuazione del progetto, i necessari **raccordi con i Beneficiari** impegnandosi ad adeguare i contenuti delle attività ad eventuali indirizzi o a specifiche richieste formulate dal CGM;
- b) garantire l'avvio tempestivo delle attività progettuali per non incorrere in ritardi attuativi e concludere il progetto nella forma, nei modi e nei tempi previsti dall'Avviso pubblico e dai relativi allegati;
- c) attuare gli interventi approvati nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di **pari opportunità e non discriminazione** nonché di **tutela dell'ambiente** e di promozione dello sviluppo sostenibile, garantire il rispetto della normativa comunitaria, nazionale sull'ammissibilità delle spese;
- d) garantire l'attuazione dell'operazione ammessa a finanziamento attraverso procedure ispirate a **criteri di uniformità e trasparenza**, nel rispetto di quanto disciplinato dalla Legge n. 241 del 1990 e ss.mm.ii., ove non diversamente disciplinato dal D. Lgs. n.36 del 31 marzo 2023 e ss.mm.ii;
- e) garantire la corretta attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 e ss.mm.ii ("Codice dei contratti pubblici") e delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 117 del 3 luglio 2017 e ss.mm.ii, ("Codice del terzo settore") e relative linee guida (D.M. n. 72 del 31 marzo 2021);
- f) **garantire l'indicazione, su tutti i documenti di procedura e spesa** riferiti al progetto, del PN Inclusionione, dell'Obiettivo specifico e dell'Azione pertinenti, del titolo dell'operazione, del Codice Unico di Progetto (CUP) e, ove applicabile, del Codice Identificativo Gare (CIG);
- g) **rispettare**, ove applicabili, le disposizioni contenute nel **Manuale** delle procedure dell'AdG e degli OOII, nel Manuale sulle specificità dell'OI e nel Manuale per i Beneficiari;
- h) **adottare tutte le misure** previste dalla vigente disciplina in materia di prevenzione e repressione della **corruzione** e dell'**illegalità** nella Pubblica Amministrazione;
- i) **rispettare** le vigenti disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e, pertanto, a comunicare il conto corrente, bancario o postale, appositamente dedicato, su cui saranno registrati tutti i movimenti finanziari afferenti al progetto, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tale conto e ogni eventuale variazione dei suindicati dati.
- j) **dare piena attuazione al progetto** così come illustrato nella proposta progettuale, ammessa a finanziamento dall'OI del PN Inclusionione, rispettando la tempistica prevista dal relativo cronoprogramma;
- k) **conservare**, predisponendo il relativo fascicolo di progetto, **tutta la documentazione amministrativa e contabile**, sotto forma di originali o di copie autenticate, su supporti comunemente accettati, registrando, in forma puntuale e completa, nelle piste di controllo, le modalità di archiviazione e garantendone la rintracciabilità, funzionale ai necessari controlli, per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è

effettuato l'ultimo pagamento da parte dell'OI, e comunque nel rispetto dei vincoli stabiliti dall'art. 82 del Reg. (UE) n. 2021/1060 e dalla normativa nazionale;

- l) **fornire una previsione di avanzamento attuativo** articolata per trimestre nell'arco temporale in cui è prevista l'attuazione dell'intervento, e compilata extra-sistema Multifondo;
- m) **gestire, predisporre e presentare i giustificativi di spesa**, nel rispetto delle scadenze e delle condizioni previste, allegando la documentazione necessaria a comprovare le spese e le attività realizzate in relazione all'operazione ammessa a cofinanziamento;
- n) **consentire l'accesso a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile** connessa all'operazione cofinanziata, da parte delle strutture competenti (Autorità di Gestione, Organismo Funzione Contabile, Autorità di Audit), del Ministero dell'economia e delle finanze (IGRUE), dei Servizi ispettivi della Commissione UE, nonché di tutti gli organismi deputati allo svolgimento di controlli sull'utilizzo dei fondi comunitari;
- o) **fornire i documenti e le informazioni necessarie secondo le tempistiche previste** e le scadenze stabilite dai Regolamenti comunitari, dal PN Inclusion, dal Comitato di Sorveglianza, dall'AdG e per tutta la durata del progetto;
- p) **fornire** agli esperti o organismi deputati alla valutazione interna o esterna del PN Inclusion **tutti i documenti necessari allo scopo**;
- q) inviare al Beneficiario, secondo i modi e i tempi stabiliti dalla manualistica del PN Inclusion e dall'AdG/OI, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del **monitoraggio procedurale, finanziario e fisico extra-sistema**, garantendo al contempo che il trattamento dei dati personali avvenga nel rispetto della normativa europea e nazionale in materia di *data protection* (GDPR, *Codice privacy*, Linee Guida del *European Data Protection Board* -EDPB, pareri/istruzioni dell'Autorità Garante per la protezione dei dati);
- r) **garantire il rispetto** dell'art. 9 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, "**Principi orizzontali**", affinché la parità tra uomini e donne, l'integrazione di genere e l'integrazione della prospettiva di genere siano prese in considerazione e promosse in tutte le fasi della preparazione, dell'attuazione, della sorveglianza, della rendicontazione e della valutazione dei programmi;
- s) **garantire il rispetto** degli obblighi in materia di **informazione e pubblicità** di cui agli articoli 47 e 50 e all'Allegato IX del Reg. n. (UE) n. 2021/1060, dettagliati nel Manuale per i Beneficiari;
- t) **trasmettere ai Beneficiari i dati e le informazioni per l'aggiornamento del sito web del Programma**, di cui all'art. 49, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e pubblicare anche sul sito web e sui social media ufficiali del Soggetto Attuatore una breve descrizione dell'operazione, compresi i risultati e le finalità, evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione in coerenza con quanto definito nell'ambito del Piano di comunicazione del PN Inclusion e da eventuali linee guida specifiche;
- u) **informare tempestivamente i Beneficiari in merito a modifiche degli assetti organizzativi** che possano avere un impatto sulle procedure dell'OI e dell'Autorità del PN Inclusion, garantendo al tempo stesso la capacità del Soggetto Attuatore di continuare ad adempiere agli obblighi convenuti;
- v) **garantire una tempestiva diretta informazione agli organi preposti**, tenendo informati i Beneficiari sull'avvio e l'andamento di eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni oggetto del progetto;
- w) **assicurare la legittimità e regolarità delle spese** e adottare tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi.

In coerenza con le previsioni contenute nel Manuale per i Beneficiari dell'AdG (paragrafo 1.1.2, versione 3 del gennaio 2026 e ss.mm.ii.), anche il Soggetto Attuatore è tenuto a realizzare le

attività nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e del contenuto dei progetti approvati, nei termini previsti dalle disposizioni di riferimento e secondo quanto indicato nel presente documento.

2. PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

2.1. Generazione del CUP - Codice Unico di Progetto

Come indicato nel Manuale per i Beneficiari dell'AdG (paragrafo 2.2, versione 3 di gennaio 2026 e ss.mm.ii.), il Codice Unico di Progetto (CUP) è il **codice che identifica un progetto d'investimento pubblico** e la sua richiesta è obbligatoria per tutti gli interventi finanziati, in tutto o in parte, con fondi europei, ai sensi dell'art. 11, co. 1 della Legge 16 gennaio 2003 n. 3.

Il CUP è costituito da una stringa alfanumerica di 15 caratteri, che accompagna ciascun progetto di investimento pubblico a partire dall'atto amministrativo che stabilisce la realizzazione del progetto.

Di seguito sono riportati gli step dettagliati che conducono alla generazione del CUP:



1) SOTTOSCRIZIONE DELLA CONVENZIONE TRA OI E CIASCUN CGM

2) REGISTRAZIONE INFORMAZIONI SUL SISTEMA INFORMATIVO MULTIFONDO

- L'OI registra sul Sistema Informativo Multifondo le informazioni (anagrafiche di progetto) relative alle operazioni ammesse a cofinanziamento.
- Il sistema genera il "codice locale di progetto - CLP".
- L'OI inserisce sul sistema i dati relativi al progetto.
- Per poter operare sul sistema, il Beneficiario deve richiedere l'abilitazione di apposite utenze.

3) ACCREDITAMENTO E RICHIESTA DEL CUP SUL "SISTEMA CUP"

- Il Beneficiario può procedere alla richiesta del CUP accreditandosi nella piattaforma "Sistema CUP", ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003 (Sistema CUP: <https://cupweb.rgs.mef.gov.it/CUPWeb/>).
- Il Beneficiario ottiene il CUP sulla piattaforma "Sistema CUP".
- Il Beneficiario riceve una conferma con il riepilogo delle informazioni del proprio progetto.

4) INSERIMENTO DEL CUP SUL SISTEMA INFORMATIVO MULTIFONDO

Il Beneficiario può procedere all'inserimento del CUP sul Sistema Informativo Multifondo, nell'apposita sezione "Gestione delle operazioni", sottosezione "Gestione dei progetti". Pertanto:

- dovrà inserire il numero del CUP nell'apposito campo;
- caricare, sottoforma di allegato, il relativo file di conferma in formato PDF (cosiddetto cedolino CUP).

5) **COMUNICAZIONE CUP, CLP E CIG**

I Beneficiari sono tenuti a comunicare ai Soggetti Attuatori i dati inerenti al CUP, al CLP e al CIG, ove previsto.

Di seguito alcune note importanti:

- a) il codice CUP va richiesto per ciascun progetto approvato e oggetto di Convenzione, prima di avviare le relative spese. Nel caso in cui un CGM gestisca operazioni a valere su categorie di Regione diverse (meno sviluppate, in transizione e più sviluppate), esso dovrà richiedere un CUP per ogni categoria di Regione.*
- b) Il CUP e il CLP accompagnano il progetto sino alla sua conclusione e devono essere utilizzati in tutta la gestione, a partire da quella informatizzata.*
- c) Il CUP e il CLP devono essere utilizzati obbligatoriamente in tutti i documenti di spesa e di pagamento e nelle relative certificazioni di spesa sul sistema informativo.*
- d) In caso di modifiche necessarie al corredo informativo del CUP, si rimanda alle indicazioni previste in merito dal Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica della Presidenza del Consiglio al seguente link: [Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica - Modalità richiesta CUP e modifiche consentite](#).*

2.2. Avvio e termine degli interventi

2.2.1 Avvio intervento Beneficiari

La fase di gestione prende avvio dalla comunicazione di avvenuta registrazione del Decreto di approvazione della Convenzione tra OI e CGM ex art. 15 L. n. 241/1990 da parte dei competenti organi di controllo.

Dalla notifica della registrazione del provvedimento che approva l'atto convenzionale, il Beneficiario dispone di 30 giorni per avviare le attività progettuali e per darne comunicazione all'OI (salvo diverse disposizioni stabilite nella convenzione, o in un relativo addendum). L'avvio dell'operazione è attestato dalla DIA, ossia dalla **Dichiarazione di Inizio Attività** (*Allegato 16, **Format di Dichiarazione Inizio Attività**, al Manuale delle procedure sulle specificità dell'OI*) che deve essere trasmessa tramite l'apposita funzionalità del Sistema Informativo Multifondo. Detto termine può essere prorogato previa autorizzazione dell'Organismo Intermedio.

Sempre successivamente alla trasmissione della DIA, il personale dei CGM assegnato all'attuazione del progetto rende una dichiarazione di impegno ai sensi del Codice di comportamento del Ministero della Giustizia (*Allegato 6c- **Modello Dichiarazione di impegno dei dipendenti**, al Manuale delle procedure sulle specificità dell'OI*).

Il mancato avvio dell'intervento nel termine previsto e/o il mancato invio all'OI per il tramite del Sistema Informativo Multifondo della Dichiarazione di Inizio Attività e di eventuale

documentazione a supporto richiesta possono determinare la revoca della sovvenzione autorizzata.

In presenza di interventi complessi, che prevedono la realizzazione di più attività, l'avvio del progetto coincide con l'inizio della prima attività.

2.2.2 Termine intervento Beneficiari

La fase di gestione termina con la conclusione dell'intervento attestata dall'invio della relativa **Dichiarazione di chiusura delle attività** secondo l'apposito format reso disponibile attraverso la specifica funzionalità del Sistema Informativo Multifondo, unitamente alla **Relazione finale delle attività**, quale documentazione a corredo della domanda di rimborso (DdR) finale. Al momento della presentazione a sistema della Domanda di Rimborso finale, il Beneficiario potrà scaricare dal sistema informativo il format Relazione finale, compilarlo, firmarlo digitalmente e ricaricarlo a sistema. La comunicazione è corredata dalla documentazione richiesta in sede di Avviso, alla conclusione dell'operazione. Anche in questo caso è prevista la possibilità da parte del Beneficiario di richiedere una proroga dei termini, inviando istanza debitamente motivata all'Organismo Intermedio.

2.2.3 Avvio attività Soggetti Attuatori

La fase di realizzazione delle attività relative alla progettualità AMA MI prende avvio dalla comunicazione dell'attivazione del tavolo di co-progettazione e dell'assegnazione del minore/giovane adulto all'EAP (Allegato 7 - **Format Attivazione tavolo di co-progettazione** all'Avviso rivolto agli Enti del Terzo Settore per l'attuazione dell'Azione AMA MI e **Allegato 2 - Format Comunicazione assegnazione destinatario** alle Linee Guida). La comunicazione dell'assegnazione (anche denominata "presa in carico") costituisce il primo accesso formalizzato ai servizi finanziati dall'Avviso AMA MI.

Al fine di garantire completezza delle informazioni e tracciabilità del processo di assegnazione del destinatario all'EAP, il Beneficiario CGM provvede, inoltre, alla compilazione dell'**Allegato 1 - Format Attestazione Destinatario** alle presenti Linee Guida che verrà successivamente trasmesso all'EAP nel corso delle sessioni di co-progettazione.

Il documento "*Format Attestazione destinatario*" deve essere compilato dal CGM, in collaborazione con l'USSM competente, al momento dell'assegnazione del minore/giovane adulto al Soggetto Attuatore per lo svolgimento delle attività per le quali si intende coinvolgere il destinatario. Oltre alla sezione dedicata ai dati anagrafici, è necessario indicare in modo chiaro e sintetico la motivazione che ha portato alla scelta del minore/giovane adulto, evidenziando i criteri che hanno determinato l'inserimento nell'intervento.

A seguito delle procedure propedeutiche all'assegnazione del destinatario, il CGM e l'EAP stipuleranno apposita Convenzione per la quale si rinvia al par. 2.6.1 "Procedura di co-progettazione" delle presenti Linee Guida.

Successivamente, il Soggetto Attuatore compilerà la Dichiarazione di Inizio Attività, al momento dell'avvio delle attività di progetto, mediante il format **Allegato 3 - Format Dichiarazione Inizio Attività EAP** alle presenti Linee Guida.

L'avvio delle attività da parte del Soggetto Attuatore è gestito extra-sistema Multifondo, e la presentazione della DIA costituisce il requisito formale necessario ai fini dell'ammissibilità delle spese sostenute.

La dichiarazione di inizio attività ha la funzione di formalizzare l'effettivo avvio delle attività progettuali, a decorrere dalle quali hanno inizio le operazioni previste. Tale data assume rilievo ai fini dell'ammissibilità della spesa, poiché tutte le spese sostenute dal Soggetto Attuatore saranno considerate ammissibili a partire dal giorno indicato nella dichiarazione, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale vigente.

A decorrere dalla data indicata nella dichiarazione di inizio attività, saranno considerate ammissibili tutte le spese sostenute dal Soggetto Attuatore.

2.2.4 Termine attività Soggetti Attuatori

La fase di realizzazione delle attività si conclude con la Dichiarazione di chiusura delle attività unitamente alla Relazione Finale, quale documentazione a completamento della rendicontazione, presentata extra-sistema informatico da parte del Soggetto Attuatore al Beneficiario.

Il Soggetto Attuatore (EAP) è infatti tenuto a presentare, entro e non oltre 60 giorni dalla conclusione delle attività, una Relazione finale, delle attività svolte e concluse, con evidenza dei risultati raggiunti per i singoli progetti, sottoscritta digitalmente.

2.3. Referente del progetto

Ciascun Beneficiario provvede a individuare un **Referente di progetto** che assicuri il necessario supporto e la dovuta collaborazione in relazione agli adempimenti sottoscritti mediante la Convenzione tra OI e CGM.

Tale supporto è rivolto esclusivamente alla gestione degli obblighi e delle attività connesse alla Convenzione tra OI e Beneficiario e non è destinato ai Soggetti Attuatori.

Pertanto, in sede di compilazione della Scheda Progetto (Allegato 4, **Format di scheda progetto per l'Azione 3 - AMA MI**, al Manuale delle Procedure sulle specificità dell'OI), ciascun CGM è tenuto a indicare al paragrafo 1 (Anagrafica del progetto), nella sezione "Referente del progetto" il **Dirigente del CGM**, quale coordinatore dell'attuazione degli interventi previsti ed eventualmente uno o più **Responsabili delle attività** collegate alla gestione operativa degli interventi.

Qualora, nel corso dell'attuazione, si verifichi una variazione del Referente del Progetto o dei Responsabili delle attività rispetto a quanto indicato nella Scheda Progetto, il nuovo nominativo dovrà essere tempestivamente comunicato all'OI per i conseguenti adempimenti di competenza sulla base dei format predisposti **Allegato 4 - Format Comunicazione sostituzione Dirigente CGM** e **Allegato 5 - Format Comunicazione sostituzione RUP CGM** alle presenti Linee Guida.

I Soggetti Attuatori, per quanto di propria competenza, sono tenuti a comunicare tempestivamente al Beneficiario eventuali variazioni.

2.4. Utenza del Sistema Informativo Multifondo

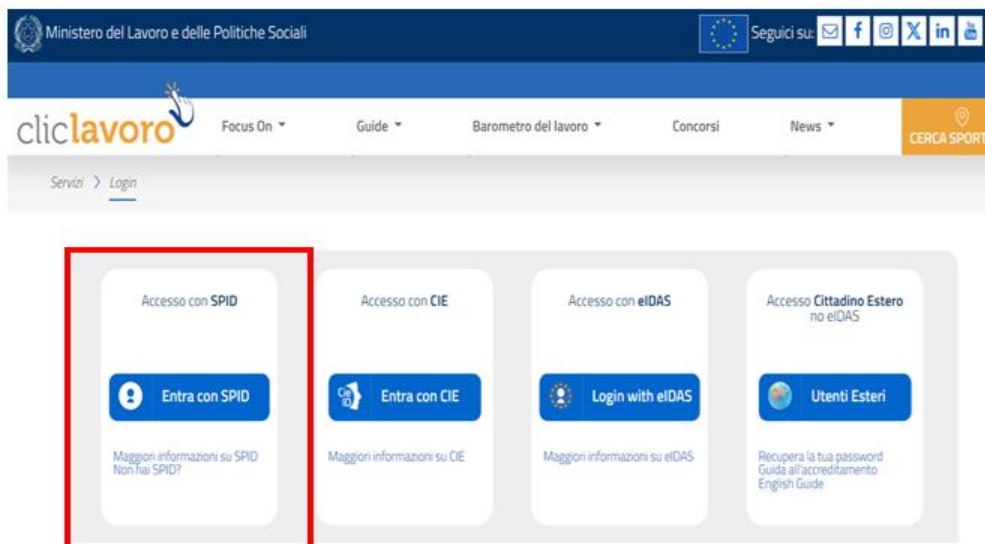
Tutti gli adempimenti dei Beneficiari nelle diverse fasi delle operazioni del PN sono supportati dal Sistema Informativo Multifondo, attraverso specifiche funzionalità web. Pertanto, i Beneficiari sono tenuti a presentare apposita richiesta all'OI per l'abilitazione delle utenze che opereranno sul Sistema Informativo Multifondo, fornendo il nominativo o i nominativi del soggetto o dei soggetti referenti per la successiva profilazione (unitamente agli altri dati richiesti dalla piattaforma).

Il Sistema Informativo garantisce lo scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nell'attuazione e permette di inserire, verificare e validare gli avanzamenti finanziari, fisici, procedurali dei progetti finanziati dal Programma, garantendo un flusso di controllo del dato capace di assicurare la qualità delle informazioni da trasmettere al Sistema Nazionale di Monitoraggio.

Il sistema informativo dell'AdG, piattaforma Multifondo, attraverso i suoi moduli/sezioni (unitamente alla registro/dossier di progetto), riflette i flussi gestionali e di controllo applicabili al PN Inclusion e al Piano e consente, quindi, il mantenimento di una Pista di controllo adeguata in forma elettronica.

L'Organismo Intermedio e i suoi Beneficiari adottano il Sistema Informativo Multifondo per registrare, conservare e archiviare, in formato elettronico, i dati e i documenti per ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati sui singoli destinatari delle operazioni e una ripartizione dei dati relativi agli indicatori.

Il Portale Servizi Lavoro del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, accessibile all'indirizzo <https://servizi.lavoro.gov.it/Public/login?retUrl=https://servizi.lavoro.gov.it/&App=ServiziHome>, consente l'accesso alla Piattaforma mediante SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale).



La Piattaforma è strutturata in specifiche funzionalità relative alle diverse fasi del ciclo di vita delle operazioni, per ognuna delle quali sono resi disponibili appositi Manuali operativi per i Beneficiari, consultabili una volta accreditati all'accesso sulla Piattaforma.



L'utilizzo dei Manuali, la risoluzione di problematiche frequenti e, più in generale, la facilitazione all'utilizzo delle funzionalità web è supportata da specifiche sessioni formative a distanza, organizzate dall'AdG, con il supporto del fornitore impegnato nello sviluppo e gestione della Piattaforma, e dall'affiancamento di referenti territoriali di Assistenza tecnica.

Nella tabella seguente sono indicate le sezioni del Sistema Informativo Multifondo 21-27 accessibili ai Beneficiari, con l'indicazione di sintesi dei principali obblighi di trasmissione documentale, che sono dettagliati nella Manualistica operativa di ciascuna funzionalità.

Sezione del SI Multifondo 21-27	Descrizione delle funzionalità
Configurazione, attivazione e gestione delle operazioni	<p>In questa sezione del sistema sono previste tutte le funzionalità che permettono la configurazione, l'avvio e la gestione delle diverse fasi attuative delle operazioni, con la conseguente registrazione e conservazione delle informazioni correlate.</p> <p>All'avvio, attraverso apposite funzionalità il Beneficiario provvede all'inserimento del CUP e alla trasmissione della Dichiarazione di Inizio Attività (DIA).</p> <p>A seguito dell'approvazione della DIA da parte dell'OI sulla Piattaforma Multifondo, il Beneficiario può procedere, attraverso apposita funzionalità, alla richiesta della quota del finanziamento in anticipazione (per conto degli Enti Attuatori Partner).</p> <p>Per la gestione delle diverse fasi attuative delle operazioni successive all'avvio e fino alla conclusione delle verifiche, comprese le eventuali rimodulazioni dei progetti e dei relativi piani finanziari sono disponibili specifiche funzionalità.</p>
Monitoraggio e Indicatori	<p>In questa sezione è possibile inserire le informazioni relative ai dati di monitoraggio fisico, correlati agli indicatori di output e di risultato per ciascuna operazione, nonché le relative schede compilate dai Beneficiari.</p>

Sezione del SI Multifondo 21-27	Descrizione delle funzionalità
Rendicontazione	In questa sezione del sistema sono previste tutte le funzionalità che permettono la gestione finanziaria delle operazioni. I Beneficiari generano le Domande di Rimborso, caricando a corredo tutti i documenti giustificativi delle spese sostenute e dei relativi pagamenti quietanzati (laddove le modalità di rendicontazione siano a costi reali), secondo le modalità descritte nel successivo paragrafo 5.
Verifiche e controlli	In questa sezione del sistema sono previste tutte le funzionalità che permettono le attività di verifica e controllo di I livello. In questa sezione sono archiviati tutti i documenti relativi agli esiti delle verifiche effettuate a sistema. Comprensive della documentazione attestante la fase di controdeduzione tra i controllori e i Beneficiari le cui operazioni verranno sottoposte a verifica.

Il Soggetto Attuatore non è chiamato ad alimentare il Sistema Informativo Multifondo, né a richiedere la profilatura su tale sistema.

2.5. Attuazione degli interventi

La procedura per l'attuazione dell'Azione 3 - AMA MI è descritta nel *Manuale delle procedure sulle specificità dell'OI* (versione 3.0 e ss.mm.ii.), al paragrafo 4.5, **“Procedura tramite Accordi tra Pubbliche Amministrazioni, Stazioni appaltanti o Enti concedenti”**.

In coerenza con la manualistica in uso per il PN Inclusione e con l'impianto dell'Azione definito nel *Piano dell'OI* (versione del 4 aprile 2025, trasmesso con nota prot. n. 734 e approvato dall'AdG con nota prot. n. 5028 del 14 aprile 2025), si riportano di seguito le modalità attuative per la realizzazione degli interventi previsti.

2.6. Procedura di selezione per l'attuazione degli interventi

I Beneficiari potranno adottare la procedura attuativa descritta nel *Manuale delle procedure sulle specificità dell'OI* v. 2.0, per favorire l'accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità.

In relazione alle ulteriori “procedure di selezione per l'attuazione degli interventi”, si rinvia, per quanto compatibile, al *Manuale delle Procedure sulle specificità dell'OI*, par. 4.4 e 4.5, nonché al *Manuale per i Beneficiari dell'AdG* (versione 3 del gennaio 2026 e ss.mm.ii.), par. 2.4.

2.6.1. Procedura di co-progettazione

Nel rispetto delle procedure di selezione descritte nel *Manuale per i Beneficiari* (par. 2.4.10.2) dell'AdG nonché nel *Manuale delle procedure sulle specificità dell'OI* e nello specifico al par. 4.5, è prevista la procedura di co-progettazione come istituto mediante il quale la Pubblica Amministrazione può attivare un rapporto di collaborazione con un Ente del Terzo Settore

(ETS), per la realizzazione di specifici progetti di servizio e al contempo soddisfare esigenze comuni pubblico-private.

Per l'Azione 3 - AMA MI, la **procedura di co-progettazione** si articola come segue:

Fase di Pubblicazione dell'Avviso

1. Preavviso: pubblicazione sul sito dell'OI e dell'AdG del preavviso finalizzato alla selezione di Enti del Terzo Settore (ETS) per l'attuazione dell'Azione AMA MI, con funzione di pubblicità/notizia e trasparenza per la candidatura.
2. Avviso: pubblicazione con cui si manifesta la volontà di procedere all'attivazione della procedura ad evidenza pubblica per l'individuazione di Enti del Terzo Settore che realizzano le attività secondo modalità previste dall'istituto della co-progettazione:
 - i CGM per svolgere le attività progettuali si avvalgono della collaborazione degli ETS selezionati sulla base dei criteri specificati nell'Avviso.
 - alla procedura possono partecipare ETS già accreditati ed iscritti nell'Elenco di cui al Ministero della Giustizia, Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità, istituito con precedente Avviso pubblico del 29 dicembre 2017 e aggiornato con Avviso pubblico del 1° luglio 2024.

Nell'Avviso sono indicati:

- le finalità del procedimento;
- l'oggetto del procedimento;
- la durata del partenariato;
- il quadro progettuale ed economico di riferimento;
- i requisiti di partecipazione e cause di esclusione;
- le fasi del procedimento e modalità di svolgimento;
- i criteri di valutazione delle proposte;
- l'insieme delle risorse messe a disposizione dall'amministrazione procedente ed utilizzabili nell'esecuzione delle attività di progetto;
- le modalità di conclusione del procedimento.

All'Avviso sono allegati i seguenti documenti:

- Scheda delle attività e spese ammissibili;
- Domanda di partecipazione;
- Scheda progettuale;
- Modalità di rendicontazione;
- Scheda tavolo di co-progettazione (sostituita e integrata dall'Allegato 7A delle Linee Guida);
- Definizioni progettuali;
- Dichiarazione sostitutiva;

- Dichiarazione di impegno a costituirsi in forma associata;
 - Dichiarazioni attività progettuali per Ente associato;
 - Patto di integrità;
 - Format attivazione tavolo di co-progettazione;
 - Schema di Convenzione;
 - Informativa sul trattamento dei dati personali;
 - Tabella con i CUP acquisiti da ciascun CGM.
3. FAQ: pubblicazione delle FAQ relative ai quesiti inviati dagli ETS all'indirizzo di posta elettronica certificata, nel rispetto dei termini indicati nell'Avviso. Le FAQ sono pubblicate sul sito dell'OI entro i termini stabiliti dall'art. 14 dell'Avviso.

Fase istruttoria e selezione delle candidature

1. Nomina della Commissione: dopo la scadenza del termine stabilito nell'Avviso per la ricezione delle domande di partecipazione da parte degli ETS, viene adottato un atto di nomina di una Commissione composta da tre membri. I membri della Commissione dovranno rendere le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi.
2. Verifica di regolarità formale: il RUP, individuato da ogni CGM, effettua una verifica della regolarità formale delle domande di adesione dopo la chiusura del termine indicato nell'Avviso.
3. Valutazione della proposta progettuale: la Commissione nominata dal CGM territorialmente competente, esamina le candidature e le proposte progettuali ammissibili.
4. Attribuzione dei punteggi: la Commissione effettua la valutazione di merito sulla base dei criteri indicati nell'Avviso.
5. Verbale di valutazione: la Commissione redige apposito verbale, con indicazione dei punteggi attribuiti e l'elenco degli ETS idonei. La soglia di idoneità dei progetti ammessi è $\geq 55/100$.
6. Elenco nazionale: costituzione di un elenco nazionale, suddiviso in sezioni macroregionali, degli ETS qualificati come "Enti Attuatori Partner" disponibili alla co-progettazione di percorsi per l'autonomia e di accompagnamento dei minori tra i 14 e i 17 anni e dei giovani adulti tra i 18 e i 25 collocati in comunità, e alla relativa co-gestione delle attività. L'elenco è approvato e aggiornato a cura del DGMC.
7. Pubblicazione: l'OI/DGMC pubblica l'Elenco sul sito istituzionale del Ministero della Giustizia alla pagina dedicata al PN Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027.

Fase di Co-progettazione

1. Sessioni di lavoro: il CGM territorialmente competente avvia sessioni di co-progettazione con l'EAP inserito nell'elenco della macroregione. Per l'avvio del tavolo di co-progettazione è prevista la compilazione e l'invio all'EAP dell'Allegato 7 - **Format Attivazione tavolo di co-progettazione** all'Avviso rivolto agli Enti del Terzo Settore per l'attuazione dell'Azione AMA MI e dell'Allegato 2 - **Format Comunicazione assegnazione destinatario** alle Linee Guida, in collaborazione con l'USSM di riferimento. Ogni sessione intermedia del tavolo viene conclusa con la compilazione dell'Allegato 6 - **Format Verbale sessione di**

co-progettazione alle presenti Linee Guida.

2. **Esiti:** la sessione conclusiva termina con un verbale finale di co-progettazione (**Allegato 7 - Format Verbale finale di co-progettazione** alle presenti Linee Guida), contenente:
 - il progetto definitivo di co-progettazione (**Allegato 7A - Format Progetto definitivo di co-progettazione** alle Linee Guida) comprensivo del Piano economico-finanziario e del Cronoprogramma (compilato secondo il modello dell'**Allegato 7B - Format Piano economico-finanziario e Cronoprogramma** alle Linee Guida).

Il **progetto definitivo di co-progettazione** costituirà parte integrante della Convenzione tra CGM e EAP.

Fase di sottoscrizione della Convenzione

1. **Provvedimento RUP:** il risultato definitivo del tavolo di co-progettazione sarà formalizzato con successivo provvedimento di approvazione del progetto a firma del RUP del CGM, all'esito delle verifiche e dei controlli sui requisiti richiesti per contrattare con la Pubblica Amministrazione.
2. **Stipula della Convenzione:** il CGM e l'EAP sottoscrivono la Convenzione secondo l'**Allegato 8 - Schema di Convenzione** all'Avviso rivolto agli Enti del Terzo Settore per l'attuazione dell'Azione AMA MI per disciplinare i reciproci rapporti nella realizzazione delle attività progettuali. Alla presente Convenzione sono allegati il Progetto definitivo di co-progettazione (**Allegato 7A - Format Progetto definitivo di co-progettazione** alle Linee Guida) e il Patto Integrità (**Allegato 6.2 - Patto Integrità** dell'Avviso)
3. **Contenuti obbligatori** della Convenzione:
 - durata, obiettivi e attività;
 - risorse assegnate e modalità di erogazione dei finanziamenti;
 - obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controlli;
 - clausole di tracciabilità finanziaria, in applicazione alla disciplina vigente;
 - obblighi di comunicazione e visibilità (PN Inclusionione 2021- 2027).
4. **Decreto di approvazione e impegno di spesa:** l'avvenuta sottoscrizione della Convenzione con l'EAP viene formalizzata da parte del CGM con il Decreto di approvazione della Convenzione e di relativo impegno di spesa da parte del CGM.

A seguito dell'approvazione del presente Decreto, il CGM competente condividerà con il Soggetto Attuatore EAP la Convenzione sottoscritta con i relativi allegati inerenti alla documentazione progettuale per il corretto avvio delle attività in favore dei destinatari, nonché supporterà l'EAP stesso nelle fasi di attuazione dei percorsi per l'autonomia.

Per gli adempimenti inerenti all'avvio delle attività progettuali, si rinvia al par. 2.2.1 delle presenti Linee Guida.

Al fine di realizzare le attività progettuali rivolte a ciascun destinatario, il **percorso per l'autonomia** sarà definito e formalizzato congiuntamente dal Centro per la Giustizia Minorile e dal Tutor per l'Autonomia designato per seguire il minore/giovane adulto, utilizzando il documento di cui all'**Allegato 8 - Format Percorso per l'Autonomia** alle presenti Linee Guida.

Il percorso per l'autonomia costituisce il documento principale di progettazione e monitoraggio del percorso individualizzato, descrivendo in maniera dettagliata:

- le attività previste e gli obiettivi da raggiungere;
- le modalità di attuazione e i tempi di realizzazione;
- i risultati attesi, in coerenza con le finalità dell'intervento.

Il documento deve essere redatto in fase di attivazione del percorso, quale strumento di pianificazione condivisa e aggiornato al termine dello stesso, al fine di documentare lo sviluppo delle attività realizzate e gli esiti conseguiti.

Per le procedure non descritte nelle presenti Linee Guida si rinvia al Manuale per i Beneficiari dell'AdG (versione n. 3 del gennaio 2026 e ss.mm.ii.) par. 2.4.10.2.

2.7. Variazioni di progetto

2.7.1 Variazioni di progetto per i Beneficiari

Nel corso dell'attuazione, nel caso risultino compiutamente trasmessi sia la Dichiarazione Inizio Attività (DIA) che le dichiarazioni trimestrali di monitoraggio, possono essere operate variazioni progettuali inerenti al contenuto e alla tempistica delle attività previste se:

- non modificano le finalità del progetto;
- non comportano aumento del contributo assegnato o una sua diminuzione superiore al 50%;
- non comportano una proroga temporale che risulti incompatibile con la tempistica generale di attuazione del PN.

Il Beneficiario, nel corso dell'attuazione dell'intervento e fino a 30 giorni precedenti alla sua conclusione prevista, può operare variazioni progettuali di tipo non sostanziale o sostanziale.

Le variazioni non sostanziali sono quelle che:

- comportano una riduzione dell'importo assegnato non superiore al 20% nell'ambito della stessa linea di budget o dello stesso Obiettivo specifico;
- comportano una variazione di assegnazione di risorse tra linee di budget o Obiettivi specifici diversi non superiore al 20% dell'importo minore;
- in ogni caso non comportano alcuna modifica dei valori target degli indicatori di output e di risultato;
- in ogni caso non comportano variazioni in aumento della tempistica attuativa prevista.

Si considerano variazioni non sostanziali anche le variazioni meramente anagrafiche che non determinano alcun impatto sul contenuto e sulla realizzazione del progetto, quali, a titolo esemplificativo:

- variazione nell'indirizzo della sede del Beneficiario se nell'ambito della stessa Regione;
- variazione nel nominativo del legale rappresentante del Beneficiario a seguito di un atto motivato.

Le variazioni sostanziali sono quelle che:

- comportano una variazione dell'importo assegnato compreso tra il 21% e il 50%;
- comportano modifica dei valori target degli indicatori di output e di risultato;
- comportano variazioni in aumento della tempistica attuativa prevista;
- comportano variazioni del partenariato.

Nel caso di variazione non sostanziale il Beneficiario, attraverso apposita funzionalità del Sistema Informativo Multifondo, comunica la variazione per la quale si procederà alla presa d'atto.

Nel caso di variazione sostanziale, il Beneficiario presenta, attraverso apposita funzionalità del Sistema Informativo Multifondo, una specifica richiesta di autorizzazione alla variazione, che sarà verificata dall'OI con il supporto della Direzione Generale per la Giustizia Minorile e Riparativa. All'esito positivo di tale verifica, la richiesta di variazione sarà formalmente autorizzata dall'OI.

L'OI si riserva la facoltà di non riconoscere ovvero di non approvare spese relative a variazioni delle attività del progetto preventivamente non autorizzate.

L'OI si riserva comunque la facoltà di apportare qualsiasi modifica al progetto che ritenga necessaria, al fine del raggiungimento degli obiettivi del PN, previa consultazione con il Beneficiario e la Direzione Generale per la Giustizia Minorile e Riparativa.

Le modifiche alle Schede Progetto non comportano la revisione delle Convenzioni stipulate tra l'OI e CGM.

2.7.2. Variazioni di progetto per i Soggetti Attuatori

I Soggetti Attuatori, per quanto di propria competenza, sono tenuti a comunicare tempestivamente al Beneficiario eventuali variazioni, al fine di richiedere l'approvazione preventiva.

3. AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

3.1. Principi generali

L'ammissibilità della spesa è definita dalle disposizioni contenute nei principali Regolamenti dell'Unione europea e nella normativa nazionale applicabile, che definiscono le condizioni per il sostegno delle operazioni da parte dei Fondi, indipendentemente dal fatto che i rimborsi avvengano sulla base di costi effettivamente sostenuti dal Beneficiario o utilizzando le opzioni di costo semplificate previste dall'articolo 53 par.1 del Regolamento (UE) n. 2021/1060.

Per quanto riguarda l'ammissibilità della spesa **in ambito FSE+**, relativamente alla normativa comunitaria si fa riferimento a quanto previsto dal:

- Regolamento (UE) n. 2021/1060 (anche "RDC"), Titolo V Capo III - Regole di Ammissibilità della spesa;
- Regolamento (UE) n. 2021/1057 art. 16 e art. 22.

A livello nazionale si fa riferimento al Decreto del Presidente della Repubblica (D.P.R.) del 10 marzo 2025, n. 66, "*Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi*

cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027".

Per essere ammissibili al finanziamento del FSE+, le spese riferite ad un'operazione devono soddisfare le seguenti condizioni:

- **ric conducibilità della forma dell'operazione:** contratto o altre forme di sostegno di cui all'art. 52 del Reg. (UE) n. 2021/1060 ovvero sovvenzioni, strumenti finanziari o premi ovvero una combinazione di tali modalità;
- **pertinenza agli scopi del Fondo:** in riferimento agli artt. 3 e 4 del Reg. n. 2021/1057 per il FSE+;
- **conformità alle norme e alle politiche dell'UE:** l'operazione è conforme alle norme applicabili del diritto dell'Unione e al relativo diritto nazionale e regionale (il "diritto applicabile") che attua direttamente o indirettamente tali norme (Considerando n. 55 e art. 74 del Reg. (UE) n. 1060/2021), ovvero rispetta le norme e le politiche dell'UE, in particolare gli appalti pubblici, l'ambiente, le pari opportunità, gli aiuti di stato, l'informazione e pubblicità;
- **conformità alle procedure, metodologie e criteri di selezione:** approvati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza (art. 38 del Reg. (UE) n. 1060/2021) e coerenti con i dispositivi dell'AdG/OO.II. che specificano le condizioni per il sostegno;
- **rispetto di sana gestione finanziaria:** (art. 69 Reg. (UE) n. 1060/2021) vale a dire i principi di economicità, efficienza ed efficacia;
- **principio di territorialità:** in relazione all'art. 63 paragrafo 4 del Reg. (UE) n. 1060/2021, "un'operazione può essere attuata integralmente o parzialmente al di fuori di uno Stato membro, come anche al di fuori dell'Unione, a condizione che essa contribuisca al conseguimento degli obiettivi del programma". L'operazione rispetta il principio di stabilità nel tempo, laddove applicabile. Nel caso del FSE+, art. 65 par. 2 del Reg. (UE) n. 1060/2021, "le operazioni restituiscono il sostegno se sono soggette all'obbligo di mantenimento degli investimenti ai sensi della normativa sugli aiuti di Stato";
- **rispetto del periodo di ammissibilità delle spese:** la spesa o l'attività si riferisce temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del PN Inclusion. Nel caso di operazioni, o parte di operazioni, finanziate a costi reali la spesa dell'operazione deve, cioè, essere stata sostenuta tra il 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2029. Nel caso di operazioni, o parte di operazioni, attuate a costi semplificati, le attività realizzate dal Beneficiario devono svolgersi nel periodo di ammissibilità compreso tra il 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2029. Quando è approvato un nuovo programma, le spese sono ammissibili dalla data di presentazione della corrispondente domanda alla Commissione (art. 63, par. 8, del Reg. (UE) n. 1060/2021).
- Il suddetto periodo di ammissibilità potrebbe essere soggetto a variazioni o proroghe, per le quali di rimanda ai riferimenti normativi e programmatori del PN e dei Regolamenti europei, medio tempore vigenti in materia.

Pertanto, le spese riferite a un'operazione, per essere ammissibili a finanziamento devono essere:

- **nel caso di rimborso a costi reali,** effettivamente sostenute dal Beneficiario e comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in **casi debitamente giustificati,** da idonea documentazione che fornisca

una ragionevole garanzia che la spesa sia stata effettivamente sostenuta; nel caso di utilizzo di opzione di semplificazione dei costi giustificate secondo le modalità previste nella apposita metodologia di definizione;

- **pertinenti all'operazione selezionata;**
- **tracciabili**, ovvero verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare l'esistenza di un'adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'articolo 69, paragrafo 6 del Reg. (UE) n. 2021/1060. Al riguardo, si rappresenta che i pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento, fermo restando il divieto di frazionamento artificioso previa presentazione della documentazione attestante l'avvenuta movimentazione finanziaria (ad esempio esibizione di estratti conto, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., ecc.);
- **contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili.**

Non sono ammissibili, ai sensi dell'articolo 64 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, in combinato disposto per il FSE+ con l'art. 16 del Regolamento (UE) n. 2021/1057, le seguenti spese:

1. gli interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono di interessi o di commissioni di garanzia;
2. l'acquisto di terreni per un importo superiore al 10% delle spese totali ammissibili dell'operazione interessata; per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15%; per gli strumenti finanziari, le percentuali indicate si applicano al contributo del programma versato al destinatario finale o, nel caso delle garanzie, all'importo del prestito sottostante;
3. l'imposta sul valore aggiunto («IVA»), salvo:
 - per le operazioni il cui costo totale è inferiore a 5 000 000 EUR (IVA inclusa) a meno che l'Avviso o l'atto di concessione del finanziamento non dispongano diversamente;
 - per le operazioni il cui costo totale è pari ad almeno 5.000.000 EUR (IVA inclusa) nei casi in cui non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA;
 - gli investimenti realizzati dai destinatari finali nel contesto degli strumenti finanziari; se tali investimenti sono sostenuti da strumenti finanziari combinati con un sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni di cui all'articolo 58 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, paragrafo 5, l'IVA non è ammissibile per la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni, a meno che l'IVA per il costo dell'investimento non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA o se la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni è inferiore a 5.000.000 EUR (IVA inclusa).

Ulteriori costi non ammissibili possono essere individuati dagli aggiornamenti del regolamento.

Le disposizioni e i relativi adempimenti in materia di ammissibilità della spesa si applicano anche ai Soggetti Attuatori, i quali sono tenuti a rispettare le regole previste dal PN Inclusionione.

3.2. Tipologie di spese ammissibili

Per la realizzazione dei progetti in capo a ciascun CGM, sono ammissibili le spese sostenute successivamente alla data di Dichiarazione di avvio delle attività e fino al termine ultimo, previsto per il **30 giugno 2029** in coerenza alla Convenzione stipulata con l'OI, fatte salve eventuali proroghe o rinnovi come definiti dall'OI stesso.

Qualsiasi spesa non riconducibile direttamente agli interventi proposti e alle categorie sopraindicate non sarà ammissibile.

Nello specifico, sono ammesse:

- le spese per il coordinamento tecnico amministrativo;
- le spese per il costo delle risorse dotati;
- le spese per il costo dei tutor dell'autonomia.

Si riportano di seguito le tipologie di spesa ammissibili:

- i costi relativi al personale interno;
- i costi diretti per il personale esterno;
- i costi per la realizzazione delle attività in co-progettazione;
- i costi indiretti.

Per ulteriori dettagli o precisazioni in ordine all'ammissibilità della spesa e alle modalità di rendicontazione ammissibili si rimanda all'Allegato 1 - **Scheda delle attività e spese ammissibili** e all'Allegato 3.1 - **Modalità di rendicontazione** all'Avviso di manifestazione di interesse rivolto agli ETS per l'attuazione dell'Azione AMA MI.

3.2.1 Personale interno del CGM

Con riferimento al personale assunto da parte del Beneficiario, occorre distinguere:

- a) il personale interno assunto a *tempo indeterminato*, per il quale è ammissibile solo il costo relativo al lavoro svolto fuori dalle ore ordinarie o il costo relativo a ore ordinarie purché derivante da incarico conferito formalmente al personale dipendente e purché sia chiaro e documentabile il contributo di tale personale all'attuazione del progetto;
- b) il personale assunto a *tempo determinato* selezionato per il progetto (per far fronte ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 1652).

I costi relativi al personale sono ammissibili a condizione che il personale sia coinvolto nella realizzazione delle operazioni e che sia chiaro e documentabile il relativo contributo al raggiungimento dell'obiettivo specifico.

Per i massimali di costo, rendicontabili a costo reale, occorre fare riferimento al costo orario determinato sulla base del CCNL di riferimento, nonché alle normative vigenti in materia.

Sarà ammissibile al FSE+ il tempo di lavoro delle risorse impiegate nel progetto adeguatamente tracciato e supportato dalla documentazione a fondamento giuridico della spesa (es. *contratto*

2 Di norma, ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, per esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le Pubbliche Amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato. Rimane comunque valido il principio secondo il quale per i contratti a tempo determinato è necessario esperire procedure concorsuali.

di lavoro, Ordine di servizio, Lettera d'incarico) e dei documenti giustificativi della stessa (es. timesheet attestato dal Responsabile di progetto/ Dirigente responsabile riportante almeno: codice progetto, nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, descrizione dettagliata delle attività svolte, mese di riferimento, firma del dipendente, CUP di progetto) come rappresentato in dettaglio nella Tabella riportata al successivo paragrafo 4.3.

3.2.2. Reclutamento di personale esterno

Trattasi di personale incaricato dal Beneficiario, con contratti di lavoro autonomo, nel rispetto di quanto previsto ai commi 6 e 6 bis dell'art. 7 del D. Lgs. n. 165 del 30 dicembre 2001 e ss.mm.ii. Per i relativi massimali di costo, rendicontabili a costo reale, si fa riferimento al costo orario determinato sulla base del CCNL di riferimento, nel limite dei massimali previsti dal D.D. n. 30/2024 di aggiornamento del costo medio orario del lavoro dalle cooperative del settore socio-sanitario-assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo, nonché alle normative vigenti in materia.

Le Amministrazioni pubbliche beneficiarie delle operazioni possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale (c.d. Personale esterno) previste dal Codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti ed entro i limiti connessi alle caratteristiche proprie del pubblico impiego.

Le norme sul rapporto di lavoro privato si possono estendere ai rapporti di lavoro pubblico in quanto richiamate dal D. Lgs. n. 165/2001, ma solo per le parti compatibili con le caratteristiche proprie del pubblico impiego.

In particolare, in relazione al conferimento di incarichi a prestatori d'opera esterni, il personale deve essere sempre selezionato sulla base di procedure comparative e previa ricognizione delle professionalità interne già esistenti.

Si fornisce nel capitolo che segue una descrizione dettagliata dei principi generali e delle procedure di rendicontazione delle spese da seguire, unitamente ad una tabella riassuntiva dei documenti da produrre e archiviare per ciascuna voce di spesa ammissibile.

3.3 Focus – Spese relative ai beni strumentali a supporto dei percorsi per l'autonomia

3.3.1. Natura dei beni e principio della dote individuale

Nell'ambito dell'Azione 3 "AMAMI", i beni strumentali sono qualificati come strumenti di supporto individuale inclusi nella dote del singolo destinatario e finalizzati al raggiungimento degli obiettivi del percorso per l'autonomia.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa relativa ai beni strumentali nell'ambito dell'Azione 3 "AMAMI" del Programma Nazionale Inclusione 2021–2027, si applicano le disposizioni di cui:

a) l'articolo 64 del Regolamento (UE) 2021/1060 individua le categorie di spesa non ammissibili ai fondi strutturali, tra le quali non rientra la cessione di beni acquistati in favore dei destinatari finali di operazioni FSE+. Il successivo articolo 63, paragrafo 1, stabilisce il principio generale secondo cui l'ammissibilità della spesa è determinata sulla base delle norme nazionali, salvo diversa previsione del Regolamento stesso o delle norme specifiche di Fondo;

b) l'articolo 16 del Regolamento (UE) 2021/1057 (FSE+), nel disciplinare l'ammissibilità di specifiche categorie di spesa, prevede, alla lettera b), che i costi per l'acquisto di mobili, attrezzature e veicoli siano ammissibili qualora l'acquisto sia necessario per il conseguimento

degli obiettivi dell'operazione, ovvero i beni siano completamente ammortizzati durante l'operazione, ovvero l'acquisto rappresenti l'opzione più economica. Tali condizioni sono alternative e non cumulative: è sufficiente che ne ricorra anche solo una perché l'acquisto sia ammissibile. Nel caso dei beni acquistati nell'ambito della Dote, la condizione della necessità rispetto agli obiettivi dell'operazione si intende soddisfatta in quanto l'acquisto del bene individuale costituisce lo strumento essenziale per la realizzazione del percorso di autonomia del destinatario;

c) il D.P.R. 66/2025, applicabile alla programmazione FSE+ 2021–2027, definisce i criteri generali di ammissibilità della spesa per i Fondi strutturali. L'articolo 15 individua le spese non ammissibili in via residuale, tra le quali non figurano i beni acquistati nell'ambito di doti individuali in favore dei destinatari di operazioni di inclusione sociale. Il medesimo decreto, inoltre, riconosce l'ammissibilità delle indennità di partecipazione e delle altre forme di sostegno economico diretto ai destinatari, confermando la coerenza della Dote per l'autonomia con i principi generali di ammissibilità. I principi di pertinenza, tracciabilità e rendicontabilità della spesa impongono che ogni acquisto sia adeguatamente documentato, riferibile al singolo destinatario e coerente con il progetto personalizzato approvato, senza tuttavia precludere la permanenza del bene nella disponibilità del beneficiario al termine del percorso.

Alla luce del quadro normativo sopra richiamato, l'acquisto di beni strumentali nell'ambito dell'Azione "AMA MI" è ammissibile in quanto funzionale al perseguimento degli obiettivi dell'operazione e direttamente riferibile al destinatario finale.

In coerenza con quanto previsto al paragrafo 3.2 dell'Allegato 1 all'Avviso, la dote per l'autonomia assume natura strettamente individuale e personale ed è configurata quale plafond di risorse attribuito al singolo destinatario, con massimali di spesa nominalmente riferiti alla persona e non all'Ente Attuatore Partner.

Ne consegue che l'architettura finanziaria dell'intervento, costruita su base individuale e caratterizzata da limiti di spesa mensili per beneficiario e dall'esclusione delle spese già coperte dalla retta ordinaria della comunità, è incompatibile con una destinazione dei beni acquistati alla dotazione strutturale dell'ente attuatore.

3.3.2. Regime di utilizzo e destinazione dei beni

In conformità ai chiarimenti forniti dall'Autorità di Gestione³, anche su richiesta dell'Organismo Intermedio DGCOE del Ministero della Giustizia, si dispone quanto segue:

- a) il bene strumentale è assegnato in via esclusiva al singolo destinatario quale componente della sua dote individuale
- b) il bene è utilizzato direttamente dal destinatario nell'ambito del percorso personalizzato;
- c) il bene è coerente e funzionale agli obiettivi del progetto individuale;
- d) al termine delle attività progettuali, il bene permane nella disponibilità del destinatario finale.

³ Riscontro AdG Registro Ufficiale prot. n. U.0004771 del 20 marzo 2026 acquisito dalla DGCOE con prot. n. MDG.AD31DEB.DIT.0009180E del 20 marzo 2026

Il bene acquistato non costituisce dotazione strutturale della comunità o dell'ente attuatore, né accresce il patrimonio dell'ente, ma rappresenta uno strumento funzionale al progetto di vita del destinatario.

Non è ammesso l'utilizzo promiscuo o collettivo dei beni acquistati nell'ambito della presente Azione.

La disciplina sopra richiamata risulta coerente con la ratio dell'intervento, orientato alla promozione dell'autonomia personale, sociale e lavorativa dei destinatari.

In particolare:

- le risorse della dote finanziano esclusivamente acquisti individuali aggiuntivi, non sovrapponibili alle dotazioni ordinarie della comunità;
- è escluso l'utilizzo delle risorse per dotare o integrare la struttura comunitaria;
- i beni sono funzionali alla continuità degli effetti dell'intervento anche oltre la conclusione del percorso.

A titolo esemplificativo, nell'ambito della dote formativa l'acquisto di strumenti musicali o di libri e attrezzature per la frequenza di corsi, sostenuti nell'ambito del progetto personalizzato, restano nella disponibilità del destinatario.

Analogamente, nell'ambito della dote lavoro, strumenti o materiali necessari all'esercizio di una professione sono acquisiti in favore del singolo e rimangono nella sua disponibilità in quanto funzionali alla futura autonomia lavorativa.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, i beni strumentali devono:

- essere necessari, pertinenti e proporzionati rispetto agli obiettivi del percorso individuale;
- essere espressamente previsti e motivati nel progetto personalizzato;
- essere direttamente riconducibili al destinatario finale;
- non configurare dotazioni strutturali ordinarie dell'ente attuatore;
- non riguardare spese già coperte dalla retta ordinaria della comunità.

3.3.3 Obblighi dei Beneficiari e dei Soggetti Attuatori

In conformità alle prescrizioni previste nel Manuale dei beneficiari e nello Schema di Convenzione, i Beneficiari e più in particolare i Soggetti Attuatori sono tenuti a:

- documentare analiticamente ogni acquisto effettuato nell'ambito della dote, con riferimento al singolo destinatario e al relativo progetto personalizzato, nel rispetto dei principi di tracciabilità e rendicontabilità della spesa;
- garantire la tracciabilità dell'assegnazione e dell'utilizzo del bene;
- acquisire dal destinatario un impegno formale alla conservazione del bene e al suo utilizzo per le finalità previste, per un periodo congruo rispetto alla durata del percorso;
- conservare la documentazione giustificativa ai fini dei controlli di primo livello da parte degli Uffici competenti, delle verifiche dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Audit e degli organi europei.

I beni strumentali devono essere oggetto di:

- registrazione inventariale ed etichettatura, ove previsto;
- formale assegnazione al destinatario mediante verbale o scheda di consegna secondo l'**Allegato 15A – Format Verbale di consegna e presa in carico del bene strumentale** per garantire la corretta rendicontazione;
- eventuale atto formale di cessione al destinatario **Allegato 15B – Format atto di cessione del bene strumentale** adeguatamente motivato e corredato dalla motivazione del trasferimento e dell'indicazione degli obblighi in capo al destinatario in termini di utilizzo, conservazione e disponibilità ai controlli.

La mancata osservanza delle presenti disposizioni comporta la non ammissibilità della spesa relativa ai beni strumentali.

I beni acquistati con le risorse della dote per l'autonomia nell'ambito dell'Azione "AMAMI" devono rimanere nella disponibilità del destinatario finale al termine del percorso, in quanto la loro cessione alla persona è funzionale al raggiungimento degli obiettivi dell'operazione, coerente con i principi di ammissibilità della spesa e incompatibile con una loro qualificazione quale dotazione strutturale della comunità o dell'ente attuatore.

4. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

4.1. Rendicontazione delle spese sostenute – Principi generali

La rendicontazione delle attività svolte da parte del Beneficiario può avvenire, a costi reali o facendo ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi, così come previsto dagli art. 53 lett. b) - d) e all'art. 54 del Regolamento (UE) n. 2021/1060.

Le modalità di rendicontazione (a costi reali o con opzioni di semplificazione dei costi) e la documentazione giustificativa oggetto di controllo sono richiamate nella tabella di cui al paragrafo 4.3.1 del presente documento, unitamente alle principali regole di ammissibilità.

Nel caso di **attività rendicontate a costi reali** nella domanda di rimborso, il Beneficiario è tenuto alla rendicontazione di tutti i costi diretti e indiretti del progetto, allegando le fatture quietanzate e/o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente comprovanti le spese effettivamente sostenute.

Ai fini di tale previsione, si rammenta che:

- a) i **costi diretti** sono quelli direttamente connessi all'operazione, ovvero direttamente imputabili e adeguatamente documentabili all'operazione finanziata.
- b) i **costi indiretti**, ancorché imputabili all'operazione in quanto collegati alle attività generali del soggetto Beneficiario, non sono o non possono essere direttamente connessi all'operazione medesima. Sono costi per i quali è difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad un'operazione specifica. Pertanto, l'imputazione all'operazione di tali costi si esegue su base proporzionale (pro rata), in ragione di parametri stabiliti in modo equo.

Laddove l'Amministrazione abbia previsto nei propri atti dispositivi **attuativi l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi**, di cui agli art. 53 lett. b) - d) e all'art. 54 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, il Beneficiario utilizza, in sede di rendicontazione, l'opzione di costo prevista, secondo le modalità indicate nell'Avviso, nella Convenzione di Sovvenzione o altra documentazione o manualistica in cui le stesse sono previste, a cui si rimanda.

Se il costo totale di un'operazione non supera 200.000 EUR, il contributo fornito al Beneficiario assume la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari (art. 53, par. 2 del Regolamento (UE) n. 2021/1060). Fanno eccezione all'obbligo e possono quindi essere riconosciuti in base ai costi reali effettivamente sostenuti dai Beneficiari:

- le operazioni il cui sostegno configura un aiuto di Stato;
- le operazioni nel settore della ricerca e dell'innovazione, che siano esentate dall'obbligo dall'Autorità di Gestione previa approvazione del Comitato di sorveglianza;
- le indennità e gli stipendi versati ai partecipanti.

Nel caso di ricorso ai costi semplificati, il tracciato dei singoli documenti finanziari di supporto non è più necessario. I costi semplificati infatti modificano il concetto di spesa "sostenuta" dai Beneficiari.

In particolare, nel caso di UCS e somme forfettarie, la "spesa sostenuta" che viene rendicontata è quella calcolata sulla base delle quantità realizzate e controllate; nel caso di finanziamento a tasso forfettario, i costi forfettizzati sono considerati "sostenuti" dai Beneficiari in proporzione ai costi presi come base di calcolo ritenuti ammissibili.

Le suddette modalità di rendicontazione potranno altresì combinarsi tra loro nell'ambito della stessa operazione o progetto, laddove nei dispositivi attuativi l'Amministrazione si sia avvalsa della facoltà, riconosciuta all'art. 53 lett. e) del Regolamento (UE) n. 2021/1060, di combinare i costi semplificati con il rimborso di costi effettivamente sostenuti o abbia ricorso ad una o più opzioni di semplificazione.

I costi dell'intervento sono caricati a sistema secondo l'articolazione dettagliata per singola voce di spesa definita nei piani finanziari approvati per varie tipologie di operazioni, a cui si rimanda.

Il Beneficiario dovrà altresì trasmettere a corredo della Domanda di rimborso, unitamente a quanto eventualmente indicato ai successivi paragrafi 4.2 e 4.3, le checklist di autocontrollo, come da procedura, allegate al Manuale delle procedure sulle specificità dell'OI e di seguito indicate:

- Allegato 29, **Autocontrollo del Beneficiario - Trasmissione della documentazione contrattuale** extra-sistema;
- Allegato 30, **Autocontrollo del Beneficiario - Trasmissione della documentazione di spesa** extra-sistema;
- Allegato 31, **Autocontrollo del Beneficiario - Trasmissione della documentazione contrattuale (Multifondo)**;
- Allegato 31bis, **Autocontrollo del Beneficiario – Trasmissione della documentazione di spesa e di pagamento (Multifondo)**⁴

Gli allegati suindicati vanno trasmessi sia nel caso di espletamento delle procedure di affidamento sia per le spese di progetto.

Il Beneficiario in fase di trasmissione della Domanda di rimborso carica sul sistema Multifondo le check list 31 e 31bis a corredo della documentazione provvederà al caricamento delle checklist 29 e 30 compilate e sottoscritte extra-sistema nell'apposito slot "carica documentazione" all'interno del tab "Domanda di rimborso.

⁴. Sul sistema Multifondo questi Allegati sono numerati e denominati rispettivamente CL 12 e CL13, in quanto essi corrispondono agli Allegati 12 e 13 del Manuale delle procedure dell'AdG

Tutte le checklist devono essere datate, sottoscritte e validate dal Responsabile di progetto o dal Responsabile dell'Ufficio che ha effettuato l'autocontrollo.

A completamento della documentazione sopra indicata, il Beneficiario deve presentare le relazioni sulle attività svolte e sui risultati raggiunti con l'attuazione del progetto, secondo i modelli che saranno eventualmente forniti dall'AdG/OI.

4.2. Rendicontazione a Costi Reali

Come anticipato, le operazioni a costi reali sono rimborsate a fronte della presentazione di documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata.

Con riferimento al costo del personale, al momento della redazione del presente documento, la rendicontazione a costi reali è ammessa per il personale esterno e per il personale dipendente non rientrante nel comparto funzioni locali, comparto sanità e comparto UNEBA per i quali è prevista la sola opzione di rimborso tramite Unità di costo standard, come di seguito descritta, salvo diverse disposizioni previste dai singoli avvisi. È inoltre prevista la rendicontazione a costi reali per il personale esterno che non è indicato nel D.D. n. 308 del 26 settembre 2024 rendicontabile a UCS, con specifico riferimento all'attività formazione e tirocini.

In merito al personale interno dipendente della Pubblica Amministrazione, con contratto a tempo indeterminato, è necessario che l'impegno nelle attività progettuali sia formalizzato attraverso un apposito ordine di servizio, che riporti in modo puntuale le attività assegnate e il numero di ore dedicate al progetto.

È ritenuto ammissibile il rimborso esclusivamente delle ore (ordinarie e/o lavorate fuori dall'orario di lavoro) effettivamente lavorate sul progetto, puntualmente indicate nel cedolino paga.

Per i massimali di costo orario, fare riferimento al costo orario determinato sulla base del CCNL di riferimento.

Il suddetto personale potrà essere rendicontato tramite la metodologia UCS approvata con Decreto n. 0000009.ID del 9 gennaio 2026 dall'Organismo Intermedio.

Nel capitolo 4 "Ammissibilità della spesa" è riportato a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, un prospetto riepilogativo della documentazione a corredo della domanda di rimborso per ciascuna tipologia di macro-voce di spesa che dovrà essere caricata sul Sistema Informativo Multifondo, conservata ed esibita ai fini delle verifiche di ammissibilità espletate dall'OI, dall'Autorità di Gestione o dai successivi organismi di controllo, o su richiesta dell'Amministrazione.

4.2.1. Giustificativi di spesa

Le operazioni a costi reali sono rimborsate a fronte della presentazione di documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata.

I giustificativi di spesa, quali **fatture, parcelle, ricevute, cedolini/buste paga e altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente**, sono documenti che consentono di comprovare l'effettivo sostenimento della spesa. Si segnala che, dal 1° gennaio 2019, è in vigore l'obbligatorietà della fatturazione elettronica di cui alla L. n. 205/2017.

Per ogni costo rendicontato è necessario fornire relativo giustificativo di spesa.

È altresì previsto, ai sensi della Delibera CIPE n. 24/2004, l'obbligo di riportare il corrispondente Codice unico di progetto (CUP) su tutta la documentazione amministrativa e contabile cartacea e informatica riferita al progetto medesimo.

Inoltre, l'art 25, co. 2 e 3 del D.L. n. 66/2014, convertito nella Legge n. 89/2014, stabilisce, che: *"2. Al fine di assicurare l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, le fatture elettroniche emesse verso le stesse pubbliche amministrazioni riportano: il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 2-bis. Le pubbliche amministrazioni non possono procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportano i codici CIG e CUP ai sensi del comma 2".*

Pertanto, tutti i documenti di procedura e spesa riferiti al progetto dovranno riportare i dati, del PN Inclusionione, dell'Obiettivo specifico, dell'Azione pertinenti, del titolo dell'operazione, del Codice Unico di Progetto (CUP), utilizzando la seguente dicitura:

Dicitura per le fatture

Cofinanziato dal FSE+ entro il PN Inclusionione e lotta alla povertà 2021-2027 - *Obiettivo specifico K [ESO 4.11]* - Piano del Ministero della Giustizia, *"Una giustizia più inclusiva"* - Azione 3 AMA MI – Progetto del CGM *[denominazione del CGM]*, *"[titolo del progetto]"*.

CUP: _____, CLP: _____

Contratto/Accordo/Convenzione n. ____ del ____, CIG: _____ (ove presente)

4.2.2. Giustificativi di pagamento

I documenti giustificativi di spesa devono essere supportati da documentazione prodotta dall'Istituto cassiere/tesoriere attestante il trasferimento finanziario in oggetto. **Le spese rendicontate sono considerate ammissibili se costituiscono un costo effettivamente sostenuto** (vale, cioè, per esse il criterio di "cassa") e quindi corrispondente a spese effettivamente sostenute e a pagamenti eseguiti.

Il giustificativo di pagamento è costituito dal mandato di pagamento e/o dal bonifico bancario, nonché da altro documento attestante l'effettività e la tracciabilità della spesa (per il dettaglio si veda quanto indicato nel prosieguo). Non saranno in ogni caso accettate autodichiarazioni di pagamento prodotte dal Beneficiario.

In generale, il Beneficiario deve provare l'avvenuto sostenimento della spesa fornendo fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili di valore probatorio equivalente, fatto salvo

quanto previsto per le forme di sostegno di cui agli artt. 53, paragrafo 1, lett. b), c) d), e) ed f), art. 54, art. 55, e art. 56 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

I documenti giustificativi di spesa devono essere quietanzati, cioè supportati da documentazione adeguata a comprovare il trasferimento finanziario in oggetto.

In particolare, i documenti che consentono di provare l'avvenuto pagamento sono:

- atti di liquidazione;
- DP del sistema SAP-IGRUE quietanzata rilasciata dalla Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione, da cui si evinca la riconducibilità del pagamento al giustificativo correlato;
- documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. DP del sistema SAP-IGRUE quietanzata);

I documenti attestanti i pagamenti dovranno riportare oltre i dati indicati al paragrafo precedente, utilizzando la seguente dicitura:

Diciture per i giustificativi di pagamento

DP SAP-IGRUE quietanzata che riporti CUP, CLP, CIG e numero e data della fattura pagata.

4.3. Rendicontazione a Costi Semplificati

Nell'ambito del PN Inclusione, in linea con gli orientamenti della CE in materia di semplificazione, sono previsti l'introduzione e l'utilizzo di modelli semplificati per la rendicontazione dei progetti co-finanziati.

Essi sono riferibili oltre alle previsioni di cui agli artt. 53, 94 e 95 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, anche alla Comunicazione della Commissione - Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE) - (2021/C 200/01) Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC): finanziamenti a tasso forfettario, tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie. Edizione riveduta a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046.

Di seguito si rappresentano l'opzione di semplificazione in uso a valere sul PN Inclusione per l'Azione 3 AMA MI.

4.3.1. Costi Unitari Standard

Nel caso dei costi unitari (art. 53, paragrafo 1, lettera b) del Reg. (UE) n. 1060/2021), tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione sono calcolati sulla base di attività, output o risultati quantificati, moltiplicati per gli importi unitari stabiliti dall'Amministrazione di riferimento, tenendo conto delle caratteristiche degli interventi da finanziare (tipologia e durata dell'operazione, tipologia e numero di destinatari, ecc.).

Tale opzione è utilizzabile quando è possibile individuare facilmente dei parametri quantitativi (in termini di "processo", di "risultato" o entrambi), che dovranno essere comprovati da parte dei Beneficiari ai fini del rimborso. Per la determinazione dell'ammontare finale della sovvenzione

è infatti unicamente rilevante l'avanzamento fisico dell'operazione (effettiva realizzazione delle attività o dei prodotti previsti nelle quantità dichiarate), senza la necessità che il Beneficiario giustifichi i costi reali sottostanti, ma unicamente le quantità effettive.

Per le diverse tipologie di costo a cui possono essere applicate le OCS (es. personale interno) e per quanto non specificato nel presente paragrafo, si rimanda alla *“Metodologia di individuazione dei costi semplificati applicabili al personale del comparto Ministero”* e alla tabella riportata nel prosieguo.

In tabella, infatti, si fornisce, per ciascuna tipologia di spesa, un riepilogo contenente l'indicazione delle principali regole di ammissibilità, della documentazione a supporto delle attività di controllo, delle procedure di rendicontazione e dei relativi documenti giustificativi richiesti, in base alla modalità di rendicontazione a costi reali e tramite le Unità di Costo Semplificato, qualora applicabili.

Con riferimento al personale esterno coinvolto nel progetto per lo svolgimento di attività di propria competenza, relativamente al periodo di rendicontazione, è prevista la compilazione della Relazione **Allegato 9 - Format Relazione Personale Esterno** alle presenti Linee Guida.

La relazione ha la funzione di:

- descrivere in modo chiaro e puntuale le attività svolte nel periodo di riferimento;
- documentare l'apporto professionale fornito dal personale esterno ai fini del monitoraggio e della valutazione degli interventi;
- costituire documentazione di supporto obbligatoria per la rendicontazione delle spese relative alle prestazioni rese.

Il contenuto minimo obbligatorio del documento è costituito dai seguenti elementi:

- dati identificativi del professionista (nome, cognome, codice fiscale e, se applicabile, ente/organizzazione di appartenenza);
- periodo di riferimento della relazione;
- descrizione dettagliata delle attività svolte, con indicazione dei risultati conseguiti.

Rif.	Tipologia di Spesa/ Rif. normativo	Regola ammissibilità	Documentazione oggetto del controllo	Fondo
1	<p>Costi relativi al personale interno</p> <p>(Rif. Art. 53 lett. b) e Art.55 del Reg. (UE) n. 1060/2021)</p>	<p>Trattasi del personale assunto a tempo determinato o indeterminato da parte del Beneficiario, per il quale è ammissibile solo il costo relativo a lavoro straordinario o il costo relativo a ore ordinarie purché derivante da incarico conferito al personale dipendente e purché sia chiaro e documentabile il contributo di tale personale all'attuazione del progetto.</p> <p>I costi relativi al personale sono, infatti, ammissibili a condizione che il personale sia coinvolto nella realizzazione delle operazioni e che sia chiaro e documentabile il relativo contributo al raggiungimento dell'obiettivo specifico.</p> <p>Sarà ammissibile al FSE+ il tempo di lavoro di tali risorse impiegate nel progetto e tracciate adeguatamente (es. timesheet).</p> <p>Le modalità di rendicontazione previste sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costo standard sulla base di quanto disciplinato dalla "Metodologia di individuazione dei costi semplificati applicabili al personale del comparto Ministero". - A costi reali. <p>Per quel che riguarda il personale dipendente, in tutti casi in cui le ore ordinarie rendicontate sforino le ore previste da CCNL, per evitare la decurtazione delle ore in eccesso, dovrà, in sede di rendicontazione, essere fornita la prova</p>	<p>➤ <u>PROCEDURA (personale a tempo indeterminato)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordine di servizio/lettera di incarico o atto amministrativo equivalente con indicazione del ruolo e delle attività da svolgere nell'ambito del progetto, la durata dell'incarico, le ore complessive da dedicare al progetto e dell'impegno percentuale - Documento d'identità in corso di validità - Curriculum vitae - Riepilogo delle risorse umane impegnate <p>➤ <u>PROCEDURA (Personale a tempo determinato selezionato per il progetto, cfr. art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Atti di ricerca delle competenze/professionalità interne all'Amministrazione - Atti di espressione del fabbisogno - Determina a contrarre dell'avvio della procedura di selezione - Avviso pubblico - Evidenza di avvenuta pubblicazione - Atto istitutivo della Commissione - Dichiarazioni di assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità rese dai membri della Commissione - Verbali della Commissione - Domande presentate dai candidati e relativa protocollazione - Documento d'identità in corso di validità - Curriculum vitae - Determina/Decreto approvazione verbali - Evidenza di avvenuta pubblicazione - Determina/Decreto approvazione graduatoria definitiva 	FSE+

		<p>(mediante dichiarazione resa in forma di autocertificazione dal Legale rappresentante dell'Ente, o altro strumento di pari efficacia probatoria), che le ore in eccedenza rappresentino una compensazione rispetto ad un minore impegno prestato nell'arco dell'intero periodo rendicontato.</p> <p>Si precisa che previa specifica ed espressa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza sarà possibile rendicontare anche le ore di lavoro straordinario se effettivamente svolte sul progetto.</p> <p>Fare riferimento al costo orario determinato sulla base del CCNL di riferimento.</p> <p>In merito alle ore rendicontate dal personale dipendente sulla base del periodo rendicontato, in tutti i casi in cui la valorizzazione delle ore lavorate per il medesimo periodo preveda frazioni di ora, si dovrà procedere all'arrotondamento per difetto all'ora o alla mezz'ora rispetto alla somma delle ore totali rendicontate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evidenza di avvenuta pubblicazione - Disciplinare d'incarico/Contratto - Delibere/Determina proroga/variazione (eventuale) <p>❖ <u>RENDICONTAZIONE UCS (rif. Art. 53 lett. b del Reg. (UE) n. 1060/2021)</u></p> <p>(Utilizzo di tabelle di costi standard così come previste dalla "Metodologia di individuazione dei costi semplificati applicabili al personale del comparto Ministero")</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodologia approvata da AdG - Timesheet timbrato e firmato per singolo addetto e per singolo mese, con l'indicazione del codice progetto, del nome e cognome del dipendente, della qualifica, delle ore lavorate sul progetto, firmato dal dipendente e dal dirigente responsabile (o eventualmente da compilare anche a sistema, qualora previsto da procedura) - Relazione delle attività svolte - Prospetto riepilogativo protocollato e firmato dal Responsabile di progetto e/o legale rappresentante con l'indicazione delle spese sostenute per ciascun soggetto, periodo di riferimento, n. ore lavorate nel periodo, costo orario e riferimento pagamento; - Eventuali output prodotti utili a giustificare la spesa (es: relazioni, pubblicazioni, studi e in generale materiale relativo al progetto prodotto dal personale coinvolto) <p>❖ <u>RENDICONTAZIONE (COSTI REALI)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Timesheet timbrato e firmato per singolo addetto e per singolo mese, con l'indicazione del codice progetto, del nome e cognome del dipendente, della qualifica, delle ore lavorate sul progetto, firmato dal dipendente e dal dirigente responsabile (o eventualmente da compilare anche a sistema, qualora previsto da procedura) - Attestazione delle denunce contributive - Relazione delle attività - Riepilogo complessivo del costo lordo del lavoro o documentazione 	
--	--	---	---	--

			<p>equipollente, distinto per dipendente, con indicazione delle singole voci di costo riconosciute dalla contrattazione collettiva nazionale, locale e aziendale, del progetto e delle ore lavorate, con Prospetto di calcolo del costo orario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Busta Paga - F24 quietanzato di versamenti contributivi (INPS, INAIL, ecc.), F24 quietanzato di versamenti ritenute fiscali (IRPEF, IRAP, ecc.) e relativo prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato - Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione) - Evidenza del pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario, E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in DdR) - Prospetto riepilogativo protocollato e firmato dal Responsabile di progetto e/o legale rappresentante con l'indicazione delle spese sostenute per ciascun soggetto, periodo di riferimento, n. ore lavorate nel periodo, costo orario e riferimento pagamento; - Eventuali output prodotti utili a giustificare la spesa (es: relazioni, pubblicazioni, studi e in generale materiale relativo al progetto prodotto dal personale coinvolto) 	
2	Costi diretti per il personale ESTERNO	<p>Trattasi di personale incaricato dal Beneficiario, con contratti di lavoro autonomo, nel rispetto di quanto previsto ai commi 6 e 6 bis dell'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.</p> <p>I costi comprendono i compensi, i tributi e gli oneri connessi nel rispetto della normativa applicabile in materia, in relazione alle previsioni contrattuali e al tempo di lavoro per l'operazione.</p>	<p>➤ PROCEDURA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atti di ricerca delle competenze/professionalità interne all'Amministrazione - Atti di espressione del fabbisogno - Determina a contrarre dell'avvio della procedura di selezione - Avviso pubblico - Evidenza di avvenuta pubblicazione - Atto istitutivo della Commissione - Dichiarazioni di assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità rese dai membri della Commissione 	FSE+

		<p>Fare riferimento al costo orario determinato sulla base del CCNL di riferimento nel limite dei massimali previsti dal D.D. n. 30/2024 di aggiornamento del costo medio orario del lavoro dalle cooperative del settore socio-sanitario-assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verbali della Commissione - Domande presentate dai candidati e relativa protocollazione - Documento d'identità in corso di validità - Curriculum vitae - Determina/Decreto approvazione verbali - Evidenza di avvenuta pubblicazione - Determina/Decreto approvazione graduatoria definitiva - Evidenza di avvenuta pubblicazione - Disciplinare d'incarico/Contratto - Delibere/Determina proroga/variazione (eventuale) - Contratto di prestazione/Lettera d'incarico <p>❖ <u>RENDICONTAZIONE (COSTI REALI)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, ecc.) ed eventuali materiali prodotti - Timesheet (eventualmente da compilare anche a sistema, qualora previsto da procedura) - Approvazione delle attività svolte - Fattura - Verifica inadempimenti (ex art 48-bis DPR 602/1973 e ss.mm.) - Determina di liquidazione - Bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato - F24 (ritenute/contributi) quietanzati - Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione). 	
--	--	--	--	--

3	Convenzioni tra CGM ed EAP	Costi inerenti la realizzazione dei percorsi di accompagnamento della durata massima di 12 mesi (prorogabili a 18 mesi) durante i quali i destinatari beneficeranno del supporto di un Tutor per l'autonomia e di una Dote per l'autonomia del valore massimo per destinatario di 10 000,00 EUR	<p>➤ PROCEDURA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avviso e relativo provvedimento di approvazione e pubblicazione - Procedura di ricevimento delle domande di adesione - Atti della Commissione - Iscrizione all'Elenco - Comunicazione di assegnazione - Verbali dei tavoli di co-progettazione - Convenzione <p>❖ RENDICONTAZIONE (COSTI REALI)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione di avanzamento dei servizi operati - Approvazione della relazione e autorizzazione all'emissione della fattura - Fattura legata al periodo e ai servizi relazionati - Atto autorizzazione al pagamento - Atti di verifica propedeutici al pagamento (DURC; verifica inadempimenti ex art 48-bis DPR 602/1973 e ss.mm.) - Determina di liquidazione e Atti di pagamento - Bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato - F24 quietanzati per eventuale iva in split payment qualora applicabile - Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione). <p>A fronte di tale rendicontazione, occorre precisare che, nonostante non sia necessario produrre la documentazione giustificativa sottostante, tutta la documentazione relativa a procedure e spese realizzate dal Soggetto Attuatore dovrà essere conservata per i controlli di II livello o di altre Autorità del Programma.</p>	FSE+
4	Costi indiretti	<p>I costi indiretti sono rimborsati a forfait al 7% dei costi diretti documentati.</p> <p>Per esempio, le utenze e altre spese non direttamente imputabili al progetto ma che il beneficiario comunque sostiene nel corso di realizzazione</p>	Prospetto di calcolo dei costi indiretti	FSE+

		dell'operazione sono ammissibili, sulla base delle previsioni dell'Avviso o delle Convenzioni di Sovvenzione, entro questa voce.		
--	--	--	--	--

5. PROCEDURA DI EROGAZIONE DELLE RISORSE

Salva diversa disposizione contenuta all'interno delle singole Convenzioni, il circuito finanziario tra il Beneficiario CGM e l'OI avviene in tre soluzioni (*erogazione a titolo di anticipo/acconto per l'Ente Attuatore Partner – erogazioni intermedie – saldo finale*), secondo le modalità e peculiarità di seguito descritte.

Erogazione a titolo di anticipo in favore del Soggetto Attuatore: la richiesta di erogazione della quota riconoscibile quale anticipazione, prevista unicamente per il Soggetto attuatore, può essere effettuata per le operazioni per le quali la DIA risulta trasmessa al Beneficiario e completa di tutte le indicazioni.

Il Beneficiario presenta all'Ufficio II dell'OI la Richiesta di pagamento dell'anticipo al Soggetto attuatore.

Alla richiesta deve essere allegata l'ulteriore documentazione eventualmente prevista nella Convenzione tra Beneficiario e Soggetto Attuatore, in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

L'Ufficio II dell'OI procederà all'esame della stessa in termini di completezza e conformità, avvalendosi dell'Allegato **16ter, Format di Checklist di verifica delle Richieste di anticipo** al Manuale delle procedure sulle specificità dell'OI (versione 3.0) Nel caso di esito positivo, l'OI provvederà al pagamento dell'anticipo, che costituisce la disponibilità finanziaria iniziale per la concreta attuazione all'operazione. Nel caso di esito negativo, saranno richieste le opportune integrazioni.

L'anticipo può essere riconosciuto nella misura massima del 15% dell'importo oggetto della Convenzione.

Erogazioni intermedie: la somma dei pagamenti intermedi non può superare il 90% dell'importo complessivo del contributo stabilito, mentre la quota di saldo finale è erogato fino al raggiungimento del costo pubblico ammissibile dell'operazione finanziata – a seguito del completamento di tutte le verifiche sul rendiconto finale – al netto degli acconti già erogati (salvo diversa previsione nei dispositivi attuativi).

Per ciascun trimestre per il quale sono trasmessi al Beneficiario i dati di monitoraggio finanziario/fisico/procedurale e sono svolti gli opportuni adempimenti dal Beneficiario, la domanda di erogazione di ciascun rimborso intermedio può essere trasmessa fino a concorrenza dell'importo complessivo stabilito per i rimborsi intermedi, in sede di Convenzione o altro documento attuativo. La trasmissione della domanda di rimborso può essere trasmessa solo nel caso siano state correttamente eseguite le comunicazioni inerenti alle variazioni progettuali, anche non sostanziali.

Saldo finale: la richiesta di erogazione del rimborso finale può essere trasmessa al Beneficiario in seguito alla comunicazione della conclusione dell'operazione e svolti gli adempimenti di monitoraggio finanziario/fisico/procedurale, per l'importo pari alla differenza tra il contributo

assegnato (come risultante dalle variazioni eventualmente intervenute), la/le quota/e di anticipo erogata/e ed i rimborsi intermedi richiesti e positivamente verificati.

Nel caso di presenza di variazioni progettuali, la richiesta di rimborso finale al Beneficiario può essere presentata a conclusione delle verifiche di eventuali variazioni sostanziali richieste e delle comunicazioni di modifiche informative/organizzative riguardanti il Beneficiario.

Si precisa che l'OI garantisce, subordinatamente alle disponibilità finanziarie, che ciascun Beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della relativa Domanda di rimborso, ai sensi dell'art. 74, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) n. 2021/1060.

Per le procedure non descritte nel presente documento, si rinvia al Manuale delle procedure sulle specificità dell'OI, all'Avviso pubblico e al Manuale delle procedure dell'AdG e dell'OI (ove pertinente).

Di seguito si descrivono le procedure operative per le **attività delle Domande di rimborso effettuate dal Beneficiario e la successiva esecuzione dei pagamenti**.

5.1 Richiesta di anticipazione del Soggetto Attuatore al Beneficiario

Per l'Azione AMA MI è previsto un *circuito di pagamento diretto* ad opera dell'Ufficio II dell'OI. Esso liquiderà gli importi maturati al Soggetto Attuatore, per conto del Beneficiario, nonché al Beneficiario stesso, per le attività da esso svolte e per il riconoscimento dei costi indiretti.

Nello specifico, è previsto un anticipo al Soggetto Attuatore EAP pari al 15% dell'importo ad esso destinato nella relativa Convenzione, previa presentazione della Dichiarazione di Inizio Attività (DIA) al Beneficiario (e di tutti i documenti eventualmente richiesti da ciascun CGM), secondo quanto previsto dalle Convenzioni stipulate tra Beneficiario e Soggetti attuatori e come sopra descritto.

Il Beneficiario raccoglie tutta la documentazione inerente alla richiesta di anticipo ricevuta dal Soggetto Attuatore e trasmette all'Ufficio II dell'OI la Richiesta di pagamento dell'anticipo. L'Ufficio II dell'OI provvede alla verifica della correttezza documentale avvalendosi dell'**Allegato 16ter, Format di Checklist di verifica delle Richieste di anticipo** al Manuale delle procedure sulle specificità dell'OI (versione 3.0) ed in caso di esito positivo, al conseguente pagamento, secondo la procedura descritta nel presente paragrafo. In caso di esito negativo, l'Ufficio II richiederà opportuna integrazione documentale al Beneficiario.

I Soggetti Attuatori, pertanto, dovranno provvedere a compilare i format **Allegato 3 - Format Dichiarazione Inizio Attività EAP** e **Allegato 10 - Format Richiesta erogazione acconto** al presente documento.

Tale anticipazione al Soggetto Attuatore non costituisce spesa certificabile finché esso non fornirà al Beneficiario la documentazione a comprova della realizzazione delle attività previste per il coordinamento, il tutor e per l'impiego delle risorse dotali per il destinatario, secondo lo specifico percorso per l'autonomia.

La somma dell'anticipazione e dei successivi pagamenti intermedi non può superare il 90% dell'importo complessivo del contributo stabilito, e la quota finale sarà erogata fino al raggiungimento del costo pubblico ammissibile dell'operazione finanziata – a seguito del completamento di tutte le verifiche sulla Domanda di rimborso finale – al netto degli acconti già erogati (salvo diversa previsione nei dispositivi attuativi).

5.2. Erogazione dei pagamenti intermedi per le spese sostenute dal Soggetto Attuatore e dal Beneficiario

Con riguardo ai pagamenti intermedi e a saldo, la procedura è la seguente:

A. relativamente alle spese a fronte delle prestazioni eseguite dal Soggetto Attuatore:

- *Fase 1:* il Beneficiario riceve la documentazione attuativa e di spesa da parte del Soggetto Attuatore e provvede:
 - al caricamento sul Sistema Informativo Multifondo della documentazione amministrativo-contabile ricevuta;
 - all'espletamento delle verifiche di autocontrollo mediante la compilazione e il caricamento a Sistema Informativo Multifondo delle apposite checklist (Allegato 29, **Autocontrollo del Beneficiario - Trasmissione della documentazione contrattuale** e Allegato 30, **Autocontrollo del Beneficiario - Trasmissione della documentazione di spesa**, al Manuale delle procedure sulle specificità dell'OI);
- alla predisposizione di una Domanda di Rimborso (DdR) in *bozza*, completa della documentazione amministrativo-contabile e giustificativa della spesa (esclusa la documentazione di pagamento, che sarà caricata in un secondo momento, non appena disponibile), tramite il Sistema Informativo Multifondo. Il CGM informa l'OI una volta completato il caricamento della suddetta documentazione sul sistema Multifondo *Fase 2:* l'Ufficio II dell'OI svolge le verifiche di pagabilità extra Sistema Informativo Multifondo in relazione alla Domanda di Rimborso in bozza presentata dal Beneficiario, compilando e firmando specificatamente l'Allegato 34, **Format di checklist di Verifica di pagabilità della Domanda di rimborso per l'Azione 3 – AMA MI e per l'Azione 2 – AMA DE (FESR) (Op. regia)**, al Manuale delle procedure sulle specificità dell'OI;
- *Fase 3:* per le spese ritenute pagabili, l'Ufficio II dell'OI segue la procedura di pagamento descritta nel Capitolo 5 del Manuale delle procedure sulle specificità dell'OI e trasmette la relativa documentazione di pagamento al CGM.
- *Fase 4:* il Beneficiario procede ad effettuare le seguenti operazioni:
 - carica sul Sistema Informativo Multifondo la documentazione dei pagamenti effettuati;
 - scarica dal sistema Multifondo, compila e firma, nonché ricarica sul sistema stesso l'Allegato 31, **Autocontrollo del Beneficiario - Trasmissione della documentazione contrattuale (Multifondo)**, e l'Allegato 31bis, **Autocontrollo del Beneficiario – Trasmissione della documentazione di spesa e di pagamento (Multifondo)**⁵ al Manuale delle procedure sulle specificità dell'OI (versione 3.0).
 - carica sul sistema Multifondo la documentazione compilata e firmata extra-sistema (con riferimento alle Check list 29,30,) nell'apposito slot “carica documentazione” all'interno del tab “Domanda di rimborso”;
 - completa e invia la Domanda di Rimborso (DdR), corredata della documentazione di pagamento e da tutti gli allegati previsti dalla manualistica complessiva.

⁵ Sul sistema Multifondo questi Allegati sono numerati e denominati rispettivamente CL 12 e CL13, in quanto essi corrispondono agli Allegati 12 e 13 del Manuale delle procedure dell'AdG

- **Fase 5:** l'Ufficio II dell'OI effettua le verifiche di pagabilità sul Sistema Informativo Multifondo, avvalendosi dell'Allegato 33, **Format di checklist di Verifica di pagabilità (Op. regia)**, al Manuale delle procedure sulle specificità dell'OI.

L'Ufficio II dell'OI procede al caricamento anche dell'Allegato 34, **Format di checklist di Verifica di pagabilità della Domanda di rimborso per l'Azione 3 – AMA MI e per l'Azione 2 – AMA DE (FESR) (Op. regia)**⁶, al Manuale delle procedure sulle specificità dell'OI. Quest'ultimo è predisposto extra sistema e debitamente firmato nella fase 2.

B. relativamente alle spese sostenute direttamente dal Beneficiario per il personale impegnato nelle attività del progetto e per i costi indiretti.

- **Fase 1:** con riguardo alle spese del CGM (ad es. spese per personale interno in orario di lavoro, personale esterno e affidamenti), questo provvede:
 - al caricamento sul Sistema Informativo Multifondo della documentazione amministrativo-contabile a comprova dei costi diretti da esso sostenuti, secondo il principio dei costi reali e/o costi unitari standard (UCS);
 - scarica dal sistema Multifondo, compila e firma, nonché ricarica sul sistema stesso l'Allegato 31, **Autocontrollo del Beneficiario - Trasmissione della documentazione contrattuale (Multifondo)**, e l'Allegato 31bis, **Autocontrollo del Beneficiario – Trasmissione della documentazione di spesa e di pagamento (Multifondo)**⁷ al Manuale delle procedure sulle specificità dell'OI (Versione 3.0).
- **Fase 2:** l'Ufficio II svolge le verifiche di pagabilità sul Sistema Informativo Multifondo, avvalendosi dell'Allegato 33, **Format di checklist di Verifica di pagabilità (Op. regia)**, al Manuale delle procedure sulle specificità dell'OI;
- **Fase 3:** per le spese ritenute pagabili, l'Ufficio II dell'OI segue la procedura di pagamento descritta nel Capitolo 5 del Manuale delle procedure sulle specificità dell'OI.

Nel caso in cui un CGM gestisca operazioni a valere su più Categorie di Regione dovrà presentare una DdR per ogni Categoria di Regione.

Le Domande di rimborso includeranno anche una percentuale forfettaria pari al 7% dei costi diretti, che verrà erogata ai Beneficiari secondo la procedura di seguito descritta.

Il rimborso delle spese per il personale impegnato per il progetto in orario di lavoro e la quota per i costi indiretti, avviene a cura dell'Ufficio II dell'OI, secondo la procedura di pagamento descritta nel Capitolo 5 del Manuale delle procedure sulle specificità dell'OI.

Nello specifico si precisa che l'OI è tenuto a procedere al rimborso delle somme di cui alle DdR entro 80 giorni dalla presentazione delle stesse. Contestualmente si rende necessario rimettere le risorse relative ai rimborsi dei costi indiretti (nella misura del 7% dei costi diretti) nella disponibilità dei CGM così come le eventuali spese sostenute per il personale impiegato o nell'attuazione del progetto all'interno dell'orario di lavoro al MEF.

⁶ Questo Allegato corrisponde all'Allegato 14 del Manuale delle procedure dell'AdG.

⁷ Sul sistema Multifondo questi Allegati sono numerati e denominati rispettivamente CL 12 e CL13, in quanto essi corrispondono agli Allegati 12 e 13 del Manuale delle procedure dell'AdG

A tal riguardo, una volta determinato il valore spettante a ciascun Beneficiario in base alle domande di rimborso da questi presentate, l'OI deposita gli importi su un conto transitorio (Capitolo Entrate n. 3499), avendo acquisito da ciascun CGM apposita delega ad effettuare tale operazione. Tale versamento assume valore di rimborso.

Nel mese di novembre di ciascun anno, l'OI provvede ad inviare una richiesta di riassegnazione al MEF/IGRUE delle somme versate nell'arco dell'anno, indicando gli importi spettanti a ciascun Beneficiario e il capitolo di spesa n. 2134 del DGGMR deputato a ricevere l'accredito.

Successivamente, ad inizio di ciascun anno, il MEF/IGRUE provvederà alla riassegnazione delle somme su tale capitolo, affinché siano messe a disposizione dei CGM.

Si precisa, altresì, che tutta la documentazione a supporto delle Domande di Rimborso dovrà essere conservata e disponibile presso i Beneficiari e da essi inclusa nel Sistema Informativo Multifondo, ai fini dei pertinenti controlli e audit.

Inoltre, le Domande di Rimborso e i relativi pagamenti dovranno rispettare la separazione per Categoria di Regione.

Per le procedure non descritte nelle presenti Linee Guida, si rinvia a quanto indicato nel Manuale delle procedure sulle specificità dell'OI e nel Manuale delle Procedure dell'AdG e dell'OI (versione n. 5 e ss.mm.ii.), ove pertinente.

5.3. Tracciabilità dei pagamenti

Ai sensi dell'art. 74 del Regolamento UE n. 2021/1060, i Beneficiari unitamente agli organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni sono tenuti a mantenere un sistema di contabilità separata, oppure una codificazione contabile adeguata, per tutte le transazioni connesse all'operazione. Tale obbligo è assolto dai Beneficiari, mediante l'indicazione del CUP, del CLP e del CIG in tutti i documenti attuativi dei progetti, nonché dall'Organismo Intermedio (OI), che provvede ad effettuare i pagamenti richiesti dai CGM a valere sul conto di tesoreria dedicato.

Inoltre, i Beneficiari devono assicurare il rispetto degli obblighi previsti dalla Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii. e, in particolare, dall'art. 3, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari e prevenire infiltrazioni criminali. Essi sono tenuti a:

- utilizzare conti correnti dedicati: gli appaltatori, i subappaltatori, i subcontraenti della filiera delle imprese, nonché i concessionari di finanziamenti pubblici, inclusi quelli europei, coinvolti a qualsiasi titolo nei lavori, nei servizi e nelle forniture pubbliche, devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, aperti presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva.

Quest'obbligo è assolto, per l'Azione AMA MI dall'OI-DGCOE per conto dei Beneficiari CGM, in quanto l'Organismo Intermedio effettua i pagamenti richiesti dai CGM a valere sulla Contabilità speciale aperta presso IGRUE.

- registrare i movimenti finanziari ed eseguire i pagamenti attraverso strumenti tracciabili: tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi, alle forniture pubbliche e alla gestione dei finanziamenti di cui al punto precedente devono essere registrati sui conti correnti dedicati ed effettuati esclusivamente tramite bonifico bancario o postale, oppure tramite altri strumenti di pagamento che consentano la completa tracciabilità delle operazioni, salvo quanto previsto dal comma 3 del Regolamento UE n. 1060/2021;

- indicare in modo corretto e completo i codici identificativi: gli strumenti di pagamento devono riportare, per ciascuna transazione, il Codice Identificativo di Gara (CIG) se previsto e il Codice Unico di Progetto (CUP), ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3.

Nello specifico, in ottemperanza all'art. 3 co. 7 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, i Beneficiari dovranno acquisire una dichiarazione relativa agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari resa dal Soggetto Attuatore EAP che riporti gli estremi identificativi del conto corrente bancario/postale dedicato, nel quale transiteranno tutti i movimenti finanziari relativi alla gestione del progetto.

Gli estremi identificativi da raccogliere sono: numero di conto corrente, istituto di credito, agenzia, IBAN e nominativo dei soggetti delegati ad operare sul predetto conto, secondo il format **Allegato 11 - Format Tracciabilità dei flussi finanziari** alle Linee Guida.

Il Soggetto Attuatore sarà tenuto a rispettare le vigenti disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e pertanto a comunicare il conto corrente, bancario o postale, appositamente dedicato, su cui saranno registrati tutti i movimenti finanziari afferenti al progetto, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tale conto e ogni eventuale variazione dei suindicati dati.

La compilazione di tale format ha lo scopo di garantire la trasparenza e la tracciabilità delle operazioni finanziarie, in conformità con la normativa vigente in materia di utilizzo delle risorse pubbliche e in ottemperanza agli obblighi previsti dal PN Inclusione.

Il documento deve essere presentato prima dell'avvio delle movimentazioni finanziarie legate all'attuazione delle attività, assicurando che ogni entrata e uscita sia riconducibile in modo univoco al progetto e correttamente registrata.

Con specifico riferimento ai flussi finanziari relativi alle operazioni cofinanziate dal PN Inclusione, i destinatari di pagamenti e finanziamenti pubblici sono tenuti a utilizzare pertanto conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche, nel pieno rispetto della normativa comunitaria e nazionale.

In sede di rendicontazione, le spese non pagate dall'OI sulla suddetta Contabilità speciale per conto dei CGM, o non pagate verso i conti correnti dedicati indicati nelle suddette Dichiarazioni non verranno riconosciute.

Si rinvia alla normativa nazionale vigente per quanto concerne la puntuale applicazione delle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti.

6. PROCEDURE DI VIGILANZA E CONTROLLO DELLE OPERAZIONI

Le procedure di verifica delle operazioni sono finalizzate a garantire il rispetto delle condizioni previste dall'art. 69 del Regolamento (UE) n. 2021/1060. In particolare, ai sensi del paragrafo 2, gli Stati membri sono tenuti ad assicurare la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e ad adottare tutte le misure necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi.

Al fine di assicurare una maggiore affidabilità della rendicontazione, l'OI garantisce l'applicazione delle previsioni stabilite dall'Autorità di Gestione, la quale ha introdotto una fase di autocontrollo a carico del Beneficiario, propedeutica alla presentazione delle spese ai fini della richiesta di rimborso.

Tale fase è finalizzata non solo a verificare la correttezza e completezza della documentazione di spesa, ma anche a rafforzare la governance del progetto da parte del destinatario del finanziamento.

In questo contesto, il Beneficiario è tenuto ad assicurare lo svolgimento di controlli preliminari al pagamento dei Soggetti Attuatori del progetto, nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, di quanto disposto dagli artt. 94 e 95 del D. Lgs. n. 36/2023 (ad es. verifica della regolarità contributiva mediante il DURC, verifiche antimafia, in relazione alle soglie previste per l'affidamento, accertamento del possesso dei requisiti).

Per le procedure non descritte nelle presenti Linee Guida, si rinvia, per quanto compatibile, al Manuale dei Beneficiari (versione n. 3 del gennaio 2026 e ss.mm.ii.), capitolo 5 "Procedure di vigilanza e controllo delle operazioni".

6.1. Autocontrollo del Beneficiario

I Beneficiari devono assicurare che la spesa dichiarata a titolo di cofinanziamento sia legittima e regolare, nonché conforme al diritto nazionale e dell'Unione Europea.

A tal fine, oltre a garantire un'adequata conservazione della documentazione a supporto della spesa rendicontata, i Beneficiari sono tenuti a dotarsi di una procedura di controllo interno, finalizzata a:

- ridurre al minimo il rischio di presentare spese non conformi al quadro normativo di riferimento;
- assicurare una rendicontazione corretta, completa e dettagliata delle spese sostenute.

Prima della presentazione della Domanda di Rimborso (DdR) nel sistema informativo e del successivo invio all'OI, il Beneficiario deve svolgere un'attività di autocontrollo, attraverso la compilazione extra-sistema dei format previsti (Allegato 29, **Autocontrollo del Beneficiario - Trasmissione della documentazione contrattuale** e Allegato 30, **Autocontrollo del Beneficiario – Trasmissione della documentazione di spesa** allegati al Manuale delle procedure sulle specificità dell'OI). Il Beneficiario dovrà compilare, sottoscrivere e caricare sul sistema Multifondo le check list di cui agli Allegati 31 **Autocontrollo del Beneficiario trasmissione della documentazione contrattuale (Multifondo)** e 31bis **Autocontrollo del Beneficiario trasmissione della documentazione di spesa (Multifondo)** al Manuale delle procedure sulle specificità dell'OI versione 3.0.

Le checklist 29 e 30 saranno caricate all'interno del tab Domanda di Rimborso presente sulla piattaforma Multifondo tramite la funzione "carica documentazione".

Per il dettaglio della procedura si rinvia al par. 5.2 delle presenti Linee Guida.

Tutte le checklist devono essere datate, sottoscritte, validate dal Responsabile di progetto o dal Responsabile dell'Ufficio che ha effettuato l'autocontrollo.

Per le procedure inerenti alle verifiche di gestione in loco e *on desk* non descritte nelle presenti Linee Guida, si rinvia, per quanto compatibile, al Manuale per i Beneficiari (versione n. 3 di gennaio 2026 e ss.mm.ii.), Capitolo 5 "Procedure di vigilanza e controllo delle operazioni".

6.2. Misure correttive in esito alle verifiche

6.2.1 Misure per i Beneficiari

Sulla base delle risultanze delle attività di controllo ovvero a seguito di altre modalità di accertamento di irregolarità, in caso di inosservanza di uno o più obblighi a carico del Beneficiario, l'Amministrazione può attivare procedimenti amministrativi che comportano:

- riduzione della sovvenzione approvata;
- sospensione cautelativa della sovvenzione;
- revoca della sovvenzione.

Qualora siano rilevate irregolarità sanabili, al Beneficiario è richiesto di fornire chiarimenti o integrazioni entro il termine perentorio stabilito dall'OI, decorrente dalla data di ricezione della comunicazione. In caso di mancato adempimento, l'OI può procedere alla decurtazione degli importi oggetto di rilievo o adottare provvedimenti alternativi; nei casi più gravi, può procedere alla risoluzione della Convenzione con conseguente revoca del finanziamento, recupero delle somme già erogate, salvo richiedere il risarcimento dei danni all'OI.

Le somme da restituire sono maggiorate degli interessi legali maturati dalla data di erogazione fino alla restituzione effettiva, salvo diversa indicazione. La richiesta di restituzione, notificata al Beneficiario, specifica modalità e termini di pagamento, normalmente fissati in 30 giorni. Il Beneficiario deve trasmettere la prova dell'avvenuto versamento.

La **riduzione della sovvenzione** è quantificata percentualmente in termini proporzionali e congrui alla gravità della violazione di cui l'OI ritenga responsabile il Beneficiario. Il Beneficiario ha diritto al versamento del contributo per la quota parte di progetto realizzato (purché correttamente e utilmente svolto).

La **sospensione cautelativa della sovvenzione** interviene qualora emergano gravi indizi di irregolarità sugli adempimenti previsti dal presente documento, dal Manuale per i Beneficiari e dalla normativa applicabile. L'OI può disporre la sospensione cautelativa dei finanziamenti fino al completo accertamento. Se l'irregolarità viene confermata, si procede alla revoca della sovvenzione secondo quanto previsto al punto successivo.

Qualora le irregolarità poste in essere dal Beneficiario compromettano l'efficacia dell'intervento, l'Amministrazione può disporre la **revoca, parziale o totale, della sovvenzione** concessa.

Pertanto, qualora in sede di realizzazione del progetto si riscontrino significativi disallineamenti e/o ritardi nell'avanzamento finanziario della spesa o nei risultati previsti, l'OI si riserva la facoltà di adottare ogni provvedimento utile ad assicurare l'efficacia e l'efficienza delle iniziative, non ultima la revoca del contributo riconosciuto ed erogato, fatti salvi i costi per la quota parte di progetto già realizzato (purché correttamente e utilmente svolto).

La revoca è disposta dall'OI con le medesime forme dell'assegnazione e con atto conseguente si procede al recupero delle somme eventualmente erogate indebitamente.

Nel caso in cui una somma erogata per conto del Beneficiario debba essere recuperata, l'OI recupererà la somma in questione nei termini e nelle modalità concordate, anche se il Beneficiario non è stato il destinatario finale della somma erogata.

Se i rimborsi non sono stati effettuati nel tempo fissato, le somme da restituire all'OI potranno essere recuperate tramite compensazione diretta con le somme ancora dovute all'attuatore, dopo averlo informato tramite PEC.

Resta inteso che, qualora intervengano ragioni di interesse pubblico che non consentano di differire il recupero delle somme alla scadenza del termine concesso, l'OI potrà provvedere al recupero immediato, tramite compensazione diretta.

Per le tipologie di inadempimento e il relativo provvedimento correttivo si rinvia al Manuale per i Beneficiari v. 3 par. 5.4 ed in particolare alla Tabella 6 – Principali tipologie di inadempimento.

Per quanto non espressamente inserito nel presente paragrafo di rinvia a quanto riportato nel Manuale delle procedure dell'AdG e dell'OI e nel Manuale per i Beneficiari dell'AdG al par. 5.4.

6.2.2. Misure per i Soggetti Attuatori

Con riferimento ai Soggetti Attuatori EAP, i Beneficiari, in presenza di irregolarità, di significativo scostamento dagli obiettivi assegnati ovvero di sopravvenute esigenze di interesse generale, possono procedere unilateralmente alla modifica o all'interruzione dell'attuazione del progetto, anche ricorrendo alla risoluzione per inadempimento, fatti salvi i costi per la quota parte di attività già realizzate (purché correttamente e utilmente svolte).

In tali circostanze, prima dell'adozione del provvedimento, al Soggetto Attuatore è assegnato un termine perentorio di 10 giorni dalla richiesta per adeguarsi alle prescrizioni formulate.

Resta ferma in ogni caso, la facoltà del Beneficiario di disporre la riduzione della misura del contributo concesso.

In coerenza con le indicazioni contenute nell'Avviso e secondo le previsioni dell'art. 12 della Convenzione, l'Amministrazione si riserva di revocare in tutto o in parte il contributo, a suo insindacabile giudizio e comunque nel rispetto del principio di proporzionalità in relazione alla gravità dell'inadempimento, nel caso di:

- a) interruzione o modifica, non previamente autorizzata, delle attività progettuali;
- b) inadempienza nell'attività di reporting (relazioni intermedie e finali) e/o di monitoraggio e di rendicontazione delle spese (ivi inclusa la trasmissione dei giustificativi di spesa e delle relative relazioni sull'attività svolta), sia sotto il profilo del mancato invio, sia sotto il profilo della non conformità della documentazione alle previsioni;
- c) irregolarità contabili accertate in sede di controllo della rendicontazione o emerse in sede di controlli ispettivi;
- d) recesso non giustificato dalla Convenzione.

Nel caso in cui una somma erogata all'EAP debba essere recuperata, lo stesso si impegna a restituire all'Amministrazione la somma in questione nel termine concesso dalla stessa.

6.3. Misure antifrode e conflitto di interessi

La disciplina dell'Unione europea impone l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare le frodi nell'ambito dei Programmi finanziati dall'Unione europea e delle relative operazioni.

Ai fini della corretta attuazione delle operazioni finanziate dal Programma Nazionale Inclusion e lotta alla povertà 2021–2027, la presente sezione disciplina gli obblighi in capo ai Soggetti Beneficiari, in materia di prevenzione, individuazione e gestione delle frodi, delle irregolarità e dei conflitti di interessi. Le disposizioni costituiscono parte integrante degli obblighi di attuazione dell'operazione e sono vincolanti per il Beneficiario. Il loro rispetto è oggetto di verifica da parte

dell'Organismo Intermedio-DGCOE, dell'Autorità di Gestione e degli organismi di controllo competenti, nell'ambito delle attività di gestione e controllo del Programma.

Le disposizioni sono finalizzate a garantire:

- la sana gestione finanziaria delle risorse;
- la legittimità e regolarità delle operazioni;
- la prevenzione di comportamenti fraudolenti o irregolari;
- l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il mancato rispetto della normativa applicabile può comportare l'irregolarità della spesa e l'applicazione delle misure correttive previste dalla normativa vigente.

In tale contesto, anche i Soggetti Beneficiari sono tenuti a segnalare tempestivamente all'OI eventuali irregolarità e casi di sospetta frode, non appena rilevati. L'OI, a sua volta, provvede a informare i Beneficiari in merito ad eventuali casi emersi a seguito di segnalazioni pervenute allo stesso Organismo Intermedio o comunicate dall'Autorità di Gestione, dall'Autorità di Audit o da altri soggetti e organismi di controllo.

In tale quadro, i Beneficiari sono altresì tenuti a rispettare la **politica antifrode del Ministero della Giustizia**, attuata attraverso l'applicazione delle misure previste nel **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**, adottato con Decreto ministeriale 28 aprile 2022 e successivamente confluito, secondo la disciplina nazionale, nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)⁸.

Con Decreto ministeriale 30 gennaio 2026, registrato presso la Corte dei conti il 23 febbraio 2026, è stato infatti adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2026–2028. In particolare, la Sezione 2.3 del PIAO, relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza, è redatta – come previsto dalla normativa vigente – dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

I CGM, quali organi del decentramento amministrativo di livello dirigenziale non generale del Ministero della Giustizia, con competenza territoriale generalmente pluriregionale, nonché Beneficiari delle operazioni finanziate, sono tenuti al rispetto del **Codice di comportamento del personale del Ministero della Giustizia**, adottato con Decreto ministeriale 18 ottobre 2023, nonché, più in generale, delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 62/2013, recante il *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*.

Le regole in materia di etica e integrità del comportamento sono vincolanti per il personale dei Centri per la Giustizia Minorile. Il citato Codice di comportamento si applica, inoltre, ai dipendenti, ai collaboratori e ai consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Nel rispetto della disciplina relativa alla segnalazione di condotte illecite (*whistleblowing*) di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, che integra il Testo Unico sul pubblico impiego (D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165), e a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24⁹, sul sito

⁸ Cfr. Ministero della Giustizia, Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2026–2028, https://www.giustizia.it/cmsresources/cms/documents/PIAO_2026_2028.pdf

⁹ Il D.lgs. 10 marzo n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante

istituzionale del Ministero della Giustizia è disponibile una piattaforma dedicata alle segnalazioni di *whistleblowing*¹⁰, accessibile anche dalla sezione “Strumenti”, sottosezione “Whistleblowing”, del sito del Ministero.

Il Beneficiario è tenuto a garantire la tutela del segnalante, nel rispetto della normativa vigente in materia di *whistleblowing*, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 24/2023, che recepisce la Direttiva (UE) 2019/1937. Più in generale, è direttamente responsabile della corretta gestione amministrativa, procedurale e finanziaria delle operazioni finanziate, nel rispetto della normativa dell'Unione europea e nazionale applicabile, ed è pertanto tenuto ad adottare misure organizzative, gestionali e di autocontrollo idonee a prevenire e individuare tempestivamente irregolarità, frodi e situazioni di conflitto di interessi. A tal fine, individua formalmente, attraverso i propri ordini di servizio, i soggetti responsabili delle diverse fasi di attuazione delle operazioni, inclusi i Responsabili di progetto, i referenti di progetto e i responsabili della gestione finanziaria, definendo in modo chiaro compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti. Assicura inoltre il rispetto delle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti (cfr. par. *Tracciabilità dei pagamenti*). È, altresì, tenuto a adottare misure idonee a prevenire, individuare e gestire situazioni di conflitto di interessi, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa. In merito, si rinvia al capitolo “Procedure per l'attuazione degli interventi”.

A tal fine, prima dell'avvio delle specifiche attività di competenza di ciascun soggetto, il Beneficiario acquisisce dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure decisionali e amministrative, inclusi:

- il Responsabile Unico di Progetto (RUP) e i responsabili del procedimento;
- i componenti delle commissioni di valutazione;
- altro personale coinvolto nelle procedure di affidamento e selezione;
- eventuali soggetti esterni incaricati.

Le dichiarazioni devono essere sottoscritte, protocollate e conservate agli atti dell'operazione, che saranno oggetto di controlli da parte dell'Ufficio I dell'OI. In caso di sopravvenienza di situazioni di conflitto di interessi, il Dirigente è tenuto a darne immediata comunicazione all'OI. Qualora siano rilevate situazioni di conflitto di interessi, il Beneficiario deve adottare senza ritardo le necessarie misure correttive, tra cui, a titolo esemplificativo, la sostituzione del soggetto coinvolto, la rinnovazione delle attività eventualmente viziate o l'adozione di ulteriori interventi idonei a garantire l'imparzialità delle procedure. Inoltre, come indicato al par. “Avvio degli interventi” delle presenti Linee Guida, il Beneficiario è tenuto ad acquisire, da parte di tutto il personale coinvolto nel progetto, una dichiarazione di impegno resa ai sensi del Codice di comportamento sopra richiamato e ad assicurare la presa visione del Codice di comportamento del personale del Ministero della Giustizia, disponibile al seguente link https://www.giustizia.it/giustizia/page/it/codice_di_comportamento_del_personale.

disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”, è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023.

¹⁰ Il canale di segnalazione interno di cui è dotato il Ministero della Giustizia, conforme alle disposizioni normative contenute nell'art. 4 del d.lgs. n. 24 del 2023, garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione e consente al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) di comunicare in forma riservata con il segnalante, al fine di acquisire ulteriori elementi utili all'istruttoria.

Il Beneficiario è tenuto a garantire, nello svolgimento delle procedure di selezione e/o di affidamento, il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento e non discriminazione. A tal fine, è tenuto ad assicurare in particolare:

- l'utilizzo di criteri oggettivi, predeterminati e verificabili;
- la tracciabilità delle attività di valutazione, mediante idonea verbalizzazione;
- la visibilità degli esiti delle procedure.

La mancata osservanza di tali obblighi può determinare l'irregolarità della spesa e la conseguente applicazione delle rettifiche finanziarie, secondo quanto previsto dalla normativa applicabile.

7. CRITERI GENERALI PER LA CONSERVAZIONE E L'ESIBIZIONE DEI DOCUMENTI - CORRETTA TENUTA DEL FASCICOLO DI PROGETTO

I Beneficiari sono obbligati ad eseguire una raccolta e archiviazione ordinata della documentazione contabile e amministrativa relativa a ciascuna operazione secondo modalità definite ed idonee a consentire le attività di verifica e controllo.

In materia di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, i Beneficiari sono tenuti pertanto, a rispettare quanto previsto dagli artt. 72 e 82 del Reg. (UE) n. 2021/1060, nonché da quanto disposto, a livello nazionale, dal D.P.R. n. 445/2000 - Testo unico sulla documentazione amministrativa.

In termini specifici, l'Organismo Intermedio garantisce che **tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta nell'ambito del PN Inclusione siano adeguatamente conservati per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Organismo Intermedio al Beneficiario**. Pertanto, è fatto obbligo ai suddetti soggetti di assicurare che la documentazione di spesa, le relative quietanze, nonché tutta la restante documentazione (a titolo esemplificativo preventivi, contratti, ecc.) siano immediatamente disponibili in caso di accertamenti e verifiche da parte delle Autorità competenti per l'intero arco temporale sopra definito. La decorrenza di detto periodo è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

Tali termini, disposti dalle norme in materia di fondi SIE, non esonerano, tuttavia, l'OI e i Beneficiari al rispetto dei termini più lunghi disposti dalla normativa nazionale civilistica-fiscale in materia di conservazione obbligatoria dei documenti.

Per quanto attiene le modalità di archiviazione, i Beneficiari sono tenuti a conservare la suddetta documentazione secondo le seguenti modalità:

- **in originale su supporto cartaceo;**
- **in copia dichiarata conforme all'originale** con sottoscrizione ai sensi del citato D.P.R. n. 445/2000, a sua volta disponibile su supporto cartaceo (copia cartacea di documenti originali cartacei) o elettronico (copia elettronica di documenti originali cartacei);
- **in originale in versione elettronica** (qualora i documenti esistano nel solo formato elettronico), purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti contabili.

I documenti conservati su supporti comunemente accettati devono essere conformi agli originali, nel rispetto delle procedure di conservazione stabilite dalla normativa nazionale (D.P.R. n. 445/2000) e Codice dell'Amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2015).

Inoltre, laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, occorre che i sistemi informatici utilizzati soddisfino gli standard di sicurezza adeguati e garantiscano che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

I documenti di carattere amministrativo e contabile afferenti tutte le fasi di realizzazione di un'operazione devono essere conservati in appositi fascicoli cartacei e/o archivi informatici (cd. fascicolo di progetto). L'archiviazione dovrà essere organizzata secondo modalità che consentano l'agevole reperibilità e consultazione dei documenti, nelle forme previste dalla normativa dell'UE e dalla normativa nazionale di riferimento.

Si raccomanda di predisporre il fascicolo di progetto suddiviso per faldoni o cartelle digitali numerate e che le varie spese di progetto siano ordinate all'interno delle rispettive categorie di spesa. All'interno di ciascuna categoria di spesa, per ogni fornitura è necessario distinguere la documentazione afferente alla procedura utilizzata, dalla documentazione giustificativa della spesa sostenuta e da quella giustificativa del pagamento effettuato. La documentazione giustificativa della spesa e del pagamento deve essere, di norma, ordinata in modo consequenziale rispetto all'iter procedurale. Tutti i documenti afferenti alla procedura utilizzata devono essere numerati in ordine crescente affinché tutto l'iter procedurale sia chiaro, comprensibile e ben definito.

Tutta la documentazione relativa all'operazione dovrà essere quindi conservata e archiviata, in particolare modo:

- i documenti riguardanti la procedura selettiva che ha condotto alla concessione del contributo pubblico e al progetto approvato, incluso il piano finanziario e le specifiche tecniche dell'operazione;
- i documenti riguardanti eventuali proroghe o variazioni del progetto approvato;
- i documenti riguardanti la richiesta del CUP;
- i documenti riguardanti le procedure di gara e di aggiudicazione, ovvero gli appalti realizzati per l'attuazione dell'operazione;
- i documenti riguardanti le domande di rimborso (giustificativa di spesa, prospetti di rendicontazione della spesa, altri documenti tecnico-amministrativi riguardanti l'attuazione);
- gli output, ove pertinenti;
- le schede di monitoraggio e prospetti micro-dati, ove pertinente;
- i documenti riguardanti le procedure di verifica e di follow-up da parte degli organi di controllo.

Infine, il fascicolo di progetto dovrà contenere le seguenti ed importanti informazioni: CUP, Codice Locale Progetto (CLP), Denominazione dell'operazione.

La documentazione deve essere resa pienamente accessibile a tutte le Autorità del Programma, alla Commissione Europea e agli altri organismi di controllo UE e nazionali, per lo svolgimento dei relativi controlli/ispezioni/audit.

L'AdG dispone di un sistema di archiviazione all'interno del Sistema Informativo Multifondo. Questo sistema consente di caricare tutte le informazioni relative al ciclo di vita dei progetti, supportando i Beneficiari e le Autorità competenti, garantendone un'attuazione efficiente ed efficace.

In conformità con le normative in materia di archiviazione, conservazione e scambio di dati, tutti i soggetti coinvolti nell'implementazione e sorveglianza del programma (AdG, OFC, OOII, AdA,

Beneficiari) collaborano alimentando il Sistema Informativo Multifondo adottato dall'AdG, ciascuno per le attività di propria competenza.

In particolare, il SI è dotato di tutte le funzionalità che permettono la gestione delle operazioni, con la conseguente registrazione e conservazione di tutte le informazioni e i documenti necessari a tracciare il processo di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle attività realizzate.

Il Soggetto Attuatore è tenuto per la documentazione di propria competenza ad attenersi ai predetti criteri generali per la conservazione e l'esibizione dei documenti.

8. PROCEDURE DI MONITORAGGIO

Le attività di monitoraggio delle operazioni realizzate dai Beneficiari sono fondamentali per valutare l'avanzamento del Programma rispetto ai target di spesa e agli obiettivi stabiliti. Come indicato nel Manuale per i Beneficiari dell'AdG, tale attività si articola in tre tipologie principali:

- 1. Monitoraggio Procedurale:** rileva le varie fasi dell'iter attuativo riportando le date previste ed effettive di ciascuna fase, quali elementi necessari alla verifica dello stato di attuazione procedurale dell'operazione stessa;
- 2. Monitoraggio Fisico:** raccoglie informazioni correlate alla realizzazione delle operazioni, sia attraverso la misurazione dei valori programmati e conseguiti rispetto agli **indicatori di output** e di **risultato** associati sia la rilevazione dell'**impegno di personale** correlato all'attuazione dell'intervento;
- 3. Monitoraggio Finanziario:** rileva informazioni finanziarie relative a ciascuna operazione, come finanziamenti, impegni e pagamenti, garantendo che tutte le spese siano ammissibili secondo le norme europee (Costo ammesso, Impegni ammessi, Pagamenti ammessi, Spese certificate).

Le attività di raccolta e conferimento dei dati per un efficace ed efficiente monitoraggio degli interventi sono importanti e devono essere rispettate sia dal Beneficiario che dal Soggetto Attuatore, ognuno nell'ambito di propria competenza.

Al fine di agevolare le rilevazioni richieste, sono in corso di definizione le "Istruzioni operative per il monitoraggio".

8.1. Adempimenti di Monitoraggio relativi al Beneficiario

I Beneficiari del Piano, in conformità a quanto previsto dall'Allegato XVII del Regolamento (UE) n. 2021/1060, al fine di garantire la piena disponibilità delle informazioni relative a ciascuna operazione, sono tenuti a utilizzare il Sistema Informativo Multifondo, nella sezione "Monitoraggio e Indicatori", per la registrazione e l'aggiornamento dei dati relativi al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale.

Con riferimento agli **indicatori fisici** dell'Azione AMA MI **referiti a persone**, i Beneficiari devono fornire dati di monitoraggio di dettaglio sui destinatari dei progetti finanziati da PN Inclusion 2021-2027, ad eccezione dei progetti che si rivolgono alle persone in condizione di elevata marginalità sociale.

Per tutti i destinatari le informazioni devono includere micro-dati quali nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, genere, titolo di studio ed ulteriori informazioni a seconda della tipologia di intervento/Avviso, secondo le modalità previste dal Sistema Informativo

Nello specifico, in relazione agli Indicatori di *output* e di *risultato* previsti per l'Azione AMA MI del Piano, si riporta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la documentazione da inserire sul Sistema Informativo Multifondo e da conservare presso la sede del Beneficiario.

Nella rilevazione dell'indicatore "2 Child Guarantee OS K [ESO 4.11]" si sottolinea che l'età del destinatario da prendere a riferimento è quella alla data della Comunicazione dell'assegnazione del destinatario stesso all'EAP (anche denominata "presa in carico"). Pertanto, se il destinatario viene assegnato all'EAP quando non ha ancora compiuto 18 (diciotto) anni, rientra nell'indicatore "EEC006 Minori di 18 anni" anche se durante il Percorso per l'Autonomia ha raggiunto la maggiore età.

Indicatori di output

Azione	Priorità Obiettivo specifico	Indicatori di <i>output</i>	Documenti per il Monitoraggio
3. Attuazione modelli di intervento per l'inclusione attiva di minori e giovani adulti: AMA MI	2. Child Guarantee OS K [ESO 4.11] FSE+	EEC006: Numero di minori di 18 anni	<ul style="list-style-type: none"> Dati anagrafici Documentazione relativa alla presa in carico con indicazione della data sottoscrizione Documentazione relativa alla partecipazione del destinatario al Progetto di accompagnamento all'autonomia e al reinserimento sociale
		EEC001: Numero totale dei partecipanti	<ul style="list-style-type: none"> Dati anagrafici Documentazione relativa alla presa in carico con indicazione della data sottoscrizione Documentazione relativa alla partecipazione del destinatario al Progetto di accompagnamento all'autonomia e al reinserimento sociale

Indicatori di risultato

Azione	Priorità Obiettivo specifico	Indicatori di <i>risultato</i>	Documenti per il Monitoraggio
3. Attuazione modelli di intervento per l'inclusione attiva di minori e giovani adulti: AMA MI	2. Child Guarantee OS K [ESO 4.11] FSE+	ISR4_2IT: Numero di partecipanti che alla conclusione dell'intervento si trovano in una situazione migliorativa	<ul style="list-style-type: none"> Attestati conseguiti dai partecipanti Elenco dei partecipanti che hanno completato le attività previste

In merito ai destinatari individuati come “fragili” (nell’ambito degli Avvisi), al fine di registrare e confermare i micro-dati contenenti dati personali (nome, cognome, codice fiscale e data di nascita) all’interno del Sistema Informativo Multifondo, quest’ultimo effettua una pseudonimizzazione, che genererà un Codice Univoco Destinatario per ciascun individuo, attraverso un meccanismo automatico di anonimizzazione.

Per gli indicatori correlati a questa tipologia di destinatari non è richiesto il caricamento a sistema della “documentazione di origine”, necessaria a comprovare la valorizzazione degli indicatori di output e di risultato. Tuttavia, al fine di garantire la verifica della correttezza dei dati relativi ai singoli destinatari valorizzati (indicatori di output e di risultato) tramite il Sistema Informativo Multifondo, è fondamentale che il Beneficiario:

- conservi nei propri sistemi informativi, piattaforme o database la suddetta documentazione di origine contenente i dati personali e sensibili dei destinatari;
- archivi correttamente tale documentazione, indicando chiaramente il percorso di archiviazione adottato, in modo da assicurare la tracciabilità e la reperibilità delle informazioni.

Tale documentazione sarà oggetto di verifica nel corso di eventuali controlli in loco effettuati presso la sede del Beneficiario.

Le indicazioni di dettaglio per i beneficiari sono rimandate all’Allegato in corso di predisposizione, che disciplinerà le procedure per l’adempimento degli obblighi a loro carico e per l’esecuzione del monitoraggio fisico, con riferimento agli indicatori di output e di risultato relativi ai destinatari delle attività; in appendice è altresì incluso, il **format di “Cartella destinatario”**, che costituisce parte integrante e sostanziale della procedura di raccolta e trasmissione dei dati di monitoraggio.

I dati contenuti nella Cartella destinatario costituiscono le informazioni da inserire nel sistema Multifondo per il monitoraggio di dettaglio delle attività erogate per ciascun destinatario.

In caso di inosservanza di uno o più obblighi a carico del Beneficiario, l’OI, previa diffida ad adempiere, procede alla revoca del finanziamento e all’eventuale recupero delle somme erogate, fatto salvo il contributo calcolato relativo alla porzione di attività realizzata, unicamente qualora quest’ultima risulti autonomamente utile e significativa rispetto allo scopo del finanziamento.

I dati di monitoraggio fisico devono essere trasmessi trimestralmente (entro 15 giorni dalle scadenze del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre) tramite la sezione “Monitoraggio e Indicatori” del Sistema Informativo Multifondo. Entro 30 giorni dalla conclusione operativa dell’intervento devono essere inviati, con le stesse modalità, anche i dati sugli indicatori di risultato.

L’adempimento di monitoraggio si considera regolarmente assolto nel caso siano presenti tutte le informazioni e la documentazione richiesta.

8.2. Adempimenti di Monitoraggio relativi al Soggetto Attuatore

Monitoraggio extra-sistema del Soggetto Attuatore

Il Soggetto Attuatore è tenuto a fornire al Beneficiario ogni dato finanziario, procedurale e fisico nei termini e modalità definiti.

Pertanto, anche il Soggetto Attuatore è tenuto a raccogliere i dati relativi alle attività di propria competenza e fornirle al Beneficiario al fine di consentire il monitoraggio complessivo del progetto dal punto di vista finanziario, procedurale e fisico.

Le modalità e i termini per la raccolta e la trasmissione delle informazioni risultano analoghi a quelli previsti per i Beneficiari, **ma sono gestiti al di fuori del Sistema Informativo Multifondo**, ovvero **extra-sistema**.

Per quanto riguarda le scadenze, i dati del Monitoraggio Fisico e l'indicazione puntuale degli indicatori devono essere forniti trimestralmente (entro 15 giorni dalle scadenze del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre) insieme alla documentazione richiesta per la presentazione della richiesta di pagamento.

Il format da utilizzare per l'invio dei dati sopra descritti è l'**Allegato 12 - Format Relazione trimestrale attività EAP** alle presenti Linee Guida.

Si tratta di un documento che deve essere compilato trimestralmente al fine di descrivere e documentare in modo completo e tracciabile le attività svolte nel periodo di riferimento e le spese sostenute per la loro realizzazione e attestare gli avanzamenti finanziari, fisici e procedurali.

Il documento infatti ha una doppia finalità:

1. descrittiva, per illustrare in dettaglio le attività realizzate nel trimestre;
2. contabile, per fornire un quadro puntuale e verificabile delle spese sostenute per la realizzazione delle attività e imputate al progetto.

Alla relazione devono essere allegati i seguenti documenti integrativi:

- **Allegato 12A - Doti e Rendiconto** alle presenti Linee Guida: composto da due fogli di lavoro:
 - Foglio "*Par.5 - Doti*": consente l'inserimento degli importi delle doti assegnate a ciascun destinatario per trimestre di riferimento;
 - Foglio "*Par.6 - Rendiconto*": permette di indicare, per ciascuna linea di attività e tipologia di servizio, le spese sostenute nel trimestre di riferimento, mantenendo lo storico delle rilevazioni e favorendo il controllo sull'avanzamento finanziario del progetto.
- **Allegato 12B - Timesheet personale interno EAP** alle presenti Linee Guida: contiene il timesheet relativo al personale interno impiegato dall'EAP nelle attività progettuali, necessario per la rendicontazione dei costi del personale.

Il documento deve riportare in modo chiaro:

- nominativo del dipendente e l'anagrafica;
- il periodo di riferimento;
- ore dedicate alle attività finanziate.

La Relazione, a seguito dei controlli propedeutici al pagamento, viene approvata dal Beneficiario CGM secondo l'**Allegato 13 - Format Approvazione Relazione** alle presenti Linee Guida.

9. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

9.1. Adempimenti Beneficiario

Secondo quanto disposto dal Reg (UE) n. 2021/1060, in particolare all'art. 50 (Responsabilità dei beneficiari), i Beneficiari sono chiamati ad adottare le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le operazioni sostenute dal PN Inclusione, in quanto **responsabili della realizzazione di attività di informazione e comunicazione per garantire l'adeguata visibilità agli interventi di politica di coesione finanziati e la trasparenza nell'utilizzo dei fondi.**

Nella pagina "Identità visiva" della sezione "*Comunicazione*" (Identità Visiva | MLPS - PN) del sito web istituzionale del PN Inclusione, sono stati pubblicati, ad uso dei Beneficiari, i seguenti strumenti:

- *Linee Guida per la comunicazione dei Beneficiari*
- *Format*
- *Loghi*
- *Set icone*

necessari per creare materiali di comunicazione in modo rapido e uniforme, mantenendo la coerenza visiva e verbale del Programma. In particolar modo, i *Format* messi a disposizione sul sito istituzionale sono stati adeguati dall'OI e inviati con Nota ai Beneficiari.

Gli adempimenti relativi alle azioni di informazione e comunicazione possono essere soggetti a verifica durante i controlli ai Beneficiari. Se i Beneficiari non rispettano gli obblighi indicati di seguito e, nel caso in cui non siano poste in essere azioni correttive, l'Autorità di gestione può intervenire sopprimendo fino al 3% del sostegno ricevuto dai fondi all'operazione interessata.

Come dettagliato al paragrafo 8 del Manuale dei Beneficiari dell'AdG e al paragrafo 6.2 del Manuale delle Procedure sulle specificità dell'OI, i Beneficiari devono seguire specifiche disposizioni (di cui all'art. 50 del Regolamento (UE) n. 2021/1060) che includono:

- **descrizione delle operazioni:** fornire descrizione delle operazioni, specificandone le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'UE sui propri siti web o sui canali social ufficiali.
- **Documenti di comunicazione:** dare evidenza del sostegno dell'Unione in tutti i materiali prodotti.
- **Targhe e cartelloni:** esporre targhe/cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l'emblema dell'Unione europea per operazioni che comportano investimenti materiali o siano installate le attrezzature acquistate, con riguardo a operazioni sostenute dal FSE+ il cui costo totale supera 100.000 EUR.
- **Poster e display:** apporre in un luogo facilmente visibile al pubblico un poster (non inferiore a un formato A3) o un display elettronico equivalente per dare evidenza del sostegno ricevuto dai fondi per tutte le altre tipologie di operazione non rientranti nella casistica di cui al punto precedente.
- **Eventi di comunicazione:** organizzare attività che coinvolgano la Commissione europea, l'AdG e l'OI per le Operazioni di Importanza Strategica (OIS) e per le operazioni il cui costo totale supera 10.000.000 EUR.

- **Aggiornamenti costanti:** fornire informazioni aggiornate all'OI per popolare la sezione del sito web dedicata alle Operazioni di Importanza Strategica.
- **Emblema dell'UE:** apporre l'emblema, in modo che sia chiaramente visibile in tutti i materiali di comunicazione. Inoltre:
 - L'emblema non può essere modificato o fuso con altri elementi grafici o testi;
 - Indicare per esteso e accanto all'emblema la frase "Finanziato dall'Unione europea" o "Cofinanziato dall'Unione europea" in modo che non interferisca con la visibilità del testo.
- **Caratteri ammessi:** utilizzare solo i caratteri specifici ammessi (*Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana o Ubuntu*). Non sono ammessi corsivo, sottolineature o effetti speciali.
- **Dimensione caratteri:** scegliere una dimensione dei caratteri proporzionata alla dimensione dell'emblema.
- **Colore caratteri:** utilizzare come colore dei caratteri *Reflex Blue, nero o bianco, secondo lo sfondo usato*.

Al fine di agevolare l'adozione della corretta identità visiva, è disponibile un insieme di materiali di supporto, accessibili al seguente link:

<https://pninclusione21-27.lavoro.gov.it/comunicazione/identita-visiva>

Tra questi, in particolare, il *brandbook di Coesione Italia*, che fornisce indicazioni sull'utilizzo del brand unitario applicato al PN Inclusion e mette a disposizione i relativi loghi in alta definizione, nonché le *Linee guida sulle azioni di comunicazione – Beneficiari (Versione 2.0)* e il *Repository (Versione 2.0)* dell'AdG, che raccolgono strumenti e materiali aggiornati utili alla realizzazione delle attività di comunicazione in coerenza con gli indirizzi istituzionali.

In conformità con quanto previsto dalle *Linee guida sulle azioni di comunicazione per i Beneficiari* e dal *brandbook di Coesione Italia*, l'OI ha predisposto come strumento operativo di indirizzo all'utilizzo dei format per i Beneficiari l'**Allegato 14 - Istruzioni operative per l'utilizzo dei format dei Beneficiari** alle presenti Linee Guida, al fine di garantire uniformità e coerenza visiva e verbale nei materiali prodotti.

La documentazione precedente la pubblicazione di queste indicazioni segue, invece, le linee guida dell'AdG vigenti al tempo della relativa diffusione.

9.2. Adempimenti Soggetto Attuatore

Le disposizioni e i relativi adempimenti in materia di informazione e pubblicità si applicano anche ai Soggetti Attuatori per quanto di competenza, i quali sono tenuti a rispettare le regole previste dal PN Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027 e dalle Linee Guida per la comunicazione dei Beneficiari v. 2.0, assicurando la corretta diffusione e visibilità delle informazioni relative agli interventi.

I Soggetti Attuatori sono tenuti inoltre a garantire il rispetto dell'utilizzo dei format predisposti e allegati al presente documento.

10. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il Soggetto Beneficiario nonché eventuali Soggetti Partner coinvolti nelle varie fasi di realizzazione delle operazioni finanziate dal Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 sono tenuti a osservare la Normativa europea e nazionale a tutela dei dati personali, in particolare il Regolamento (UE) n. 2016/679 “*Regolamento generale sulla protezione dei dati*” (General Data Protection Regulation, di seguito anche GDPR), il D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. (Codice in materia di protezione dei dati personali, di seguito “Codice Privacy”), le Linee Guida dell’*European Data Protection Board* (EDPB), nonché i pareri/istruzioni dell’Autorità Garante per la protezione dei dati, al fine di trattare lecitamente i dati personali e le eventuali categorie particolari di dati personali, delle persone fisiche coinvolte e/o interessate a vario titolo dal Programma.

Ai sensi dell’art. 4 del Reg (UE) n. 2016/679 il trattamento è autorizzato per adempiere agli obblighi di sorveglianza, rendicontazione, comunicazione, pubblicazione, valutazione, gestione finanziaria, verifiche e audit e, se del caso, per determinare l’idoneità dei partecipanti.

Il Soggetto Beneficiario, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali conferiti nell’ambito delle procedure attuative dei progetti finanziati dal PN, dovrà tra l’altro:

1. eseguire il trattamento dei dati secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza, ai sensi dell’art. 5 del GDPR, custodire e controllare i dati garantendone l’integrità e l’esattezza nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla normativa, nonché assicurare che i dati trattati siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
2. fornire agli interessati, nel momento in cui i dati personali sono ottenuti, apposita informativa chiara e semplice sulle modalità di trattamento e sui tempi di conservazione dei dati personali (artt. 13 e 14 GDPR);
3. adottare misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la tutela dei diritti dell’interessato e a prevenire la perdita di dati, usi illeciti o non corretti e accessi non autorizzati (art. 32 GDPR);
4. autorizzare al trattamento dei dati personali il personale coinvolto nell’attuazione/gestione dei progetti finanziati (art. 29 GDPR, art. 2-quaterdecies Codice Privacy);
5. favorire assistenza nel riscontro delle richieste degli interessati (artt. 15-22 GDPR) e dell’Autorità Garante nel minor tempo possibile e comunque nel rispetto dei termini previsti dal GDPR;
6. agire prontamente con tempestive informazioni nei termini previsti dal GDPR nei casi in cui dovesse realizzarsi un eventuale e/o potenziale data breach, nei confronti del Garante per la Protezione dei Dati Personali (art. 33 GDPR) ed eventualmente nei confronti degli interessati (art. 34 GDPR);
7. non procedere ad alcun trasferimento di dati personali verso paesi extra UE o verso organizzazioni internazionali se non in forza delle misure previste al Capo V del GDPR;
8. mantenere correttamente e costantemente aggiornati i Registri delle attività di trattamento ai sensi dell’art. 30 GDPR.

Qualora nell’ambito della realizzazione delle operazioni finanziate il Soggetto Beneficiario si trovi nella condizione di affidare, in parte e/o in toto, attività di trattamento di dati personali di propria titolarità, è tenuto a sottoscrivere un separato accordo scritto volto a formalizzare la nomina a

Responsabile del trattamento della parte affidataria, al fine di procedere ad una corretta gestione delle attività di trattamento di dati personali così come previsto dall'articolo 28 GDPR. La sottoscrizione di tale accordo, nel caso in cui sussistano le esigenze di cui sopra, è condizione necessaria ed imprescindibile per l'affidamento di attività di trattamento di dati personali.

Il Soggetto Beneficiario, in fase di rendicontazione delle spese, non dovrà trasmettere all'OI o all'AdG dati personali o categorie particolari di dati personali ultronei rispetto a quanto previsto dalle finalità di cui al Programma. A titolo meramente esemplificativo, i documenti da attenzionare sono il *Timesheet*, *curriculum vitae* o busta paga da cui si potrebbe avere evidenza dei giorni di malattia, permessi visita medica, permessi ex Legge n. 104/1992, trattenuta sindacale, pignoramento del quinto, etc. Tali informazioni dovranno essere oscurate prima dell'invio dei documenti all'OI o all'AdG.

I dati personali potranno essere conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità per cui essi sono trattati, nei limiti stabiliti da leggi o regolamenti e, comunque, tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi sono conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'autorità di gestione al Beneficiario (cfr. art. 82 Regolamento (UE) n. 2021/1060).

Inoltre, il Soggetto Attuatore, in fase di candidatura, è tenuto a garantire la presa visione dell'"Informativa sul trattamento dei dati personali" di cui all'Allegato 9 - **Informativa sul trattamento dei dati personali** all'Avviso AMA MI, nonché, la presa visione della stessa da parte dei soggetti i cui dati personali sono comunicati nell'ambito del procedimento.

Per quanto non espressamente previsto e per le procedure non descritte nel presente documento si rimanda, per quanto compatibili, al Manuale delle procedure dell'AdG e dell'OI (versione 5.0 e ss.mm.ii), al Manuale delle procedure sulle specificità dell'OI al Manuale per i Beneficiari dell'AdG (versione 3 del gennaio 2026 e ss.mm.ii) e all'Avviso pubblico di Manifestazione di interesse rivolto agli ETS per l'attuazione dell'Azione AMA MI e relativi allegati.

11. ALLEGATI

Di seguito si riepilogano:

- 1) gli allegati alle presenti *Linee Guida per i Beneficiari e Soggetti Attuatori*:

Numero	Denominazione Allegato
1	Allegato 1 - Format Attestazione Destinatario
2	Allegato 2 - Format Comunicazione assegnazione destinatario
3	Allegato 3 - Format Dichiarazione Inizio Attività EAP
4	Allegato 4 - Format Comunicazione sostituzione Dirigente CGM
5	Allegato 5 - Format Comunicazione sostituzione RUP CGM
6	Allegato 6 - Format Verbale sessione di co-progettazione
7	Allegato 7 - Format Verbale finale di co-progettazione
7A	Allegato 7A - Format Progetto definitivo di co-progettazione
7B	Allegato 7B - Format Piano economico-finanziario e Cronoprogramma
8	Allegato 8 - Format Percorso per l'Autonomia
9	Allegato 9 - Format Relazione Personale Esterno
10	Allegato 10 - Format Richiesta erogazione acconto
11	Allegato 11 - Format Tracciabilità dei flussi finanziari
12	Allegato 12 - Format Relazione trimestrale attività EAP
12A	Allegato 12A - Doti e Rendiconto
12B	Allegato 12B - Timesheet personale interno EAP
13	Allegato 13 - Format Approvazione Relazione
14	Allegato 14 - Istruzioni operative per l'utilizzo dei format dei Beneficiari
14A	Format carta intestata PN 21-27_CGM_v.2
14B	Format slide PN 21-27_CGM_v.2
15A	Allegato -15A - Verbale di consegna e presa in carico del bene strumentale
15B	Allegato 15B – Atto di cessione del bene strumentale

- 2) gli allegati al *Manuale delle procedure sulle specificità dell'OI* citati nel presente documento:

Numero	Denominazione Allegato
4	Format di Scheda progetto per l'Azione 3 – AMA MI
6c	Modello Dichiarazione di impegno dei dipendenti
16	Format di Dichiarazione Inizio Attività
16ter	Format di Checklist di verifica delle Richieste di anticipo;
29	Autocontrollo del Beneficiario - Trasmissione della documentazione contrattuale
30	Autocontrollo del Beneficiario - Trasmissione della documentazione di spesa
31	Autocontrollo del Beneficiario - Trasmissione della documentazione contrattuale (Multifondo)

31bis	Autocontrollo del Beneficiario – Trasmissione della documentazione di spesa e di pagamento (Multifondo)
33	Format di checklist di Verifica di pagabilità (Op. regia)
34	Format di checklist di Verifica di pagabilità della Domanda di rimborso per l'Azione 3 – AMA MI e per l'Azione 2 – AMA DE (FESR) (Op. regia)

3) gli allegati all'Avviso AMA MI, alcuni dei quali sono citati nel presente documento.

Numero	Denominazione Allegato
1	Allegato 1 - Scheda delle attività e ammissibilità delle spese
2	Allegato 2 - Domanda di partecipazione
3	Allegato 3 - Scheda Progettuale AMA MI
3.1	Allegato 3.1 - Modalità di rendicontazione
4	Allegato 4 - Scheda Tavolo di co-progettazione
4.1	Allegato 4.1 - Definizioni Progettuali
5	Allegato 5 - Dichiarazione sostitutiva
6	Allegato 6 - Dichiarazione d'impegno a costituirsi in forma associata
6.1	Allegato 6.1 - Dichiarazione attività progettuali per Ente associato
6.2	Allegato 6.2 - Patto Integrità
7	Allegato 7 - Format attivazione tavolo co-progettazione
8	Allegato 8 - Schema di Convenzione
9	Allegato 9 - Informativa sul trattamento dei dati personali
10	Allegato 10 - CUP CGM