



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

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

Ufficio IV Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale dell'ex Direzione Generale per gli Affari Internazionali

Prot. n.: AOODGEFID/ 10010

Roma, 26/11/2014

**Agli Uffici Scolastici Regionali  
delle Regioni  
Obiettivo Convergenza: Calabria,  
Campania,  
Puglia e Sicilia  
c.a.: Direttori Generali  
LORO SEDI**

**Alle Istituzioni Scolastiche delle  
Regioni  
Obiettivo Convergenza: Calabria,  
Campania,  
Puglia e Sicilia  
c.a.: Dirigenti Scolastici  
LORO SEDI**

**OGGETTO:** Programmazione dei Fondi Strutturali Europei 2007-2013 – Programmi Operativi Nazionali “Ambienti per l'apprendimento” (FESR), “Competenze per lo Sviluppo” (FSE) e Programmi Operativi Regionali per la Calabria, Campania, Puglia e Sicilia.

**Indicazioni operative per la prevenzione di possibili errori negli adempimenti amministrativi e contabili di gestione dei progetti.**

Con riferimento ai riscontri forniti dagli esiti dei controlli di I livello desk e in loco, a cura dell'Autorità di Gestione, e dei controlli di II livello a cura delle Autorità di Audit, si ritiene utile sottolineare alcuni adempimenti amministrativo-contabili utili a prevenire eventuali errori nella gestione dei progetti cofinanziati e che potrebbero provocare pregiudizio al Bilancio comunitario:

- **Corretta archiviazione dei fascicoli di progetto**  
(rif. circolare Autorità di Gestione - Prot. n. AODGAI/6241 del 13/04/2012);

Si precisa, a tal proposito che si rende necessario mantenere agli atti e opportunamente archiviare in un fascicolo di progetto dedicato tutti i documenti afferenti all'intervento cofinanziato con i Fondi Europei. In particolare, per le procedure di affidamento espletate, tra gli altri, risulta necessario custodire l'evidenza dell'insussistenza di convenzioni Consip attive.



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

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

*Ufficio IV Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale dell'ex Direzione Generale per gli Affari Internazionali*

- **Correttezza delle procedure di selezione di tutte le risorse umane impegnate nei progetti**

(rif. Linee guida dell'Autorità di Gestione - Prot. n. AOODGAI/749 del 06/02/2009 "Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013- Edizione 2009 - Fondo Sociale Europeo Fondo Europeo Sviluppo Regionale")

Si ricorda che per i **collaboratori interni** alla Scuola risulta sempre necessaria la predisposizione di un avviso di selezione interno, completo di oggetto della selezione, criteri e compenso orario previsto, nonché l'opportuna valutazione della regolarità delle istanze di partecipazione pervenute con il relativo curriculum. Con riferimento, invece, agli **esperti esterni** alla Scuola, risulta sempre necessario procedere alla realizzazione di un selezione ad evidenza pubblica, con un avviso completo di oggetto della selezione, criteri e compenso orario previsto, nonché l'opportuna valutazione della regolarità delle istanze di partecipazione pervenute con il relativo curriculum.

Si riportano di seguito le figure di progetto, sia interne che esterne alla Scuola, che devono necessariamente essere selezionate conformemente alle regole fissate dalle "Disposizioni ed istruzioni":

- per **FSE**, assistenti amministrativi, Facilitatore, Valutatore, Esperti, ivi compreso quello della pubblicità, Tutor, Assistenza mensa, parentale e ad alunni diversamente abili, etc;
- per **FESR**, Progettista e Collaudatore. Con riferimento alla selezione del Collaudare, si precisa che tale figura, individuata conformemente all'art. 36 del D.I 44/2001, non può mai coincidere con quelle figure che abbiano ricevuto incarico di progettazione o abbiano partecipato all'individuazione delle ditte a cui inoltrare lettera di invito o proceduto all'apertura delle buste e alla valutazione delle offerte e che quindi risultino membri della Commissione di gara. Ciò posto, non risulteranno ammissibili eventuali spese sostenute in favore di collaboratori di progetto che, sulla base di quanto sopra espresso, risulteranno in chiara situazione di incompatibilità. Ad ogni buon conto, si precisa che, sia il Dirigente Scolastico o suo delegato in rappresentanza della Scuola, che un rappresentante della ditta fornitrice, dovranno sempre, ai fini della validità del documento, risultare presenti, e regolarmente sottoscrivere il verbale di collaudo.



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

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

Ufficio IV Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale dell'ex Direzione Generale per gli Affari Internazionali

A tal proposito, si riporta quanto espressamente previsto dalla normativa specifica:

- **Codice degli appalti** – art 84 comma 4 del D.Lgs 163/2006: “I commissari diversi dal Presidente non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.”.
- **Disposizioni e Istruzioni** – pag 196: “Il personale, interno e/o esterno alle istituzioni scolastiche, che svolga in qualsiasi forma funzioni di collaudo per forniture e/o servizi non può aver svolto o svolgere funzioni di progettazione, direzione, gestione, esecuzioni lavori per lo stesso Progetto. (cfr. R.D. 827/1924, art 122)”.
- **Corretta selezione degli alunni partecipanti alle iniziative nell'ambito dei Progetti C-1 - viaggi studio all'estero e C-5 - stage in azienda**  
(rif. Circolari Autorità di Gestione: Prot. n. AOODGAI/5683 del 20/04/2011, Prot. n. AOODGAI/6693 del 18/04/2012 circolari straordinarie POR C-1 C-5; Prot. n. AOODGAI/11547 del 08/11/2013 circolare straordinaria POR Campania C-1 C-5; Prot. n. AOODGAI/676 del 23/01/2014 circolare straordinaria PON C-1)

Si ricorda che per la selezione degli alunni partecipanti risulta sempre necessaria la predisposizione di un avviso di selezione interno o forme equivalenti di pubblicità, completo di oggetto e criteri di selezione deliberati dagli OO.CC., sulla base del quale valutare le istanze di partecipazione pervenute e redigere regolare verbale di valutazione.

- **Corretta registrazione delle attività prestate da tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nei progetti.**

Si fa presente a tal proposito che risulta necessario e propedeutico per il pagamento delle spettanze la verifica della completa e corretta registrazione sui registri firme delle ore di attività prestate da parte di tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nei progetti. (esperti, tutor, collaboratori scolastici, DSGA, genitori, etc.). Il registro firme rappresenta il documento giustificativo di spesa che attesta la regolare attività prestata dal collaboratore nel progetto e pertanto rappresenta il titolo effettivo per ricevere i compensi prestabiliti nella lettera di nomina. Ciò posto, non saranno ritenute ammissibili al cofinanziamento spese sostenute per ore di attività non supportate dal registro di presenza.



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

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

Ufficio IV Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale dell'ex Direzione Generale per gli Affari Internazionali

- **Corretta gestione delle procedure di gara per gli affidamenti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture:**

Si riportano di seguito alcune indicazioni di carattere generale utili al fine di evitare di incorrere in errori procedurali:

A. **Divieto di frazionamento artificioso** – Art.29 del D.Lgs.163 del 2006 “*Nessun progetto d’opera né alcun progetto di acquisto volto ad ottenere un certo quantitativo di forniture o di servizi può essere frazionato al fine di escluderlo dall’osservazione delle norme che troverebbero applicazione se il frazionamento non vi fosse stato*”.

- Così come previsto dalla normativa nazionale e, in particolare, dal Dl.95/2012 e dalla L.228/2012, l’Istituzione Scolastica, prima di procedere a qualsiasi tipologia di affidamento di beni/servizi/forniture, è tenuta a **verificare la presenza di convenzioni Consip attive** che possano soddisfare in toto il fabbisogno ricercato per la medesima categoria merceologica; si suggerisce altresì di mantenere agli atti la prova dell’avvenuta verifica anche per soddisfare eventuali possibili controlli successivi. (*Circolari Autorità di Gestione Prot. n. AOODGAI/2674 del 05/03/2013, n. AOODGAI/3354 del 20/03/2013 e n. AOODGAI/1406 del 13/02/2014*)
- Assolta la predetta verifica, alla Scuola resta la facoltà di procedere, per la medesima categoria merceologica e per la totalità di quanto ricercato a fini progettuali, all’acquisizione di beni/servizi/forniture tramite una procedura di affidamento attuabile o attraverso una procedura di gara telematica – **Richiesta di Offerta (RDO)** su MEPA – **oppure** tramite realizzazione di una **gara gestita, in tutte le fasi, dalla stazione appaltante**. In tali ipotesi, si sottolinea che il criterio di suddivisione di un bando in più lotti (identificati ciascuno con un codice CIG diverso) è subordinato alla differente natura merceologica dei beni/servizi/forniture da acquistare.
- Quale procedura di gara, tipizzata dalla normativa nazionale ed in particolare dal Codice degli Appalti, verrà utilizzata per l’affidamento del servizio/lavoro/fornitura (procedura aperta – ristretta – negoziata - in economia cottimo fiduciario, etc.). A tal proposito, si invitano le Istituzioni Scolastiche beneficiarie dei Progetti a voler prestare particolare attenzione alla terminologia utilizzata nel richiamare la tipologia di gara che si intende adottare. Ciò posto, si ribadisce il **divieto di frazionare** in più procedure diverse di gara, l’acquisto di materiale riconducibile ad una stessa categoria



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

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

Ufficio IV Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale dell'ex Direzione Generale per gli Affari Internazionali

merceologica quando si ricorre all'allestimento di un laboratorio finanziato con i fondi FESR. Analogamente, non si può frazionare una procedura di gara per l'acquisizione di più servizi analoghi, come possono essere più moduli dello stesso progetto. I progetti C-1 – corsi di lingua all'estero, e C-5 – attività di tirocinio/stage, in quanto ricomprendono tipologie di servizi differenti, pertanto, possono essere oggetto di due procedure separate.

- B. Si invitano tutte le Istituzioni Scolastiche a cui sono stati autorizzati i progetti C-1 – corsi di lingua all'estero, e C-5 – attività di tirocinio/stage, a voler utilizzare prevalentemente la procedura prevista per i cosiddetti “**Servizi esclusi (vitto/viaggio/alloggio)**” di cui agli artt.20, 21 e 27 del D.Lgs.163/2006, i cui fac-simile si riallegano alla presente nota.
- C. Si sottolinea l'esigenza di prestare la massima attenzione nella redazione di tutti i documenti di gara e dei relativi verbali, con particolare riferimento sia alle terminologie utilizzate che alla completezza delle informazioni. Tutto ciò è volto a garantire la massima trasparenza delle procedure adottate dalla scuola nonché la leggibilità dei documenti prodotti da parte degli organismi deputati al controllo.
- D. Sia nella **Determina a Contrarre** che nel **Bando/Lettera di invito** dovranno essere esplicitati chiaramente:
- **Quale procedura di gara**, tipizzata dalla normativa nazionale ed in particolare dal Codice degli Appalti, verrà utilizzata per l'affidamento del servizio/lavoro/fornitura (procedura aperta – ristretta – negoziata - in economia cottimo fiduciario, etc.). A tal proposito, si invitano le Istituzioni Scolastiche beneficiarie dei Progetti a voler prestare particolare attenzione alla terminologia utilizzata nel richiamare la tipologia di gara che si intende adottare.
  - **Quale criterio di selezione** si intende adottare tra quelli possibili enunciati dal Codice degli Appalti:
    - ◆ **art. 83 del D.lgs 163/2006 - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**. In tale ipotesi, si rende necessario prevedere già in sede di Bando/Lettera di invito sia la **ponderazione dei punteggi attribuibili per ciascun criterio** relativo alla valutazione della componente tecnica, sia la **formula che si utilizzerà per il calcolo del punteggio** relativo alla **componente economica**. Qualora nel Bando/Lettera di invito non sia prevista una ponderazione univoca di punteggi attribuibili a ciascun sub-criterio, ma soltanto il punteggio massimale attribuibile, il verbale di



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

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

*Ufficio IV Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale dell'ex Direzione Generale per gli Affari Internazionali*

valutazione deve contenere, in maniera circostanziata, **le valutazioni percentuali che la Commissione ha adottato** per l'attribuzione di ogni singolo punteggio assegnato. Si rammenta infine che ai sensi dell'Art. 84 del D.Lgs 163/2006 *“la commissione, nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto”*(comma 2), e che *“la nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte* (comma 10).

- ◆ **Art. 82 del D.lgs 163/2006 - criterio dell'offerta con il prezzo più basso.** In tale ipotesi, nel Bando/Lettera di invito dovranno essere indicate dettagliatamente le **caratteristiche del bene/servizio/lavoro** che si intende acquistare, e pertanto si valuterà soltanto l'importo dell'offerta presentata da ciascuna ditta partecipante alla gara.

Si precisa, inoltre, che, con riferimento a entrambi i criteri adottati, non è consentita la variazione/modifica/sostituzione di una parte o di tutti gli elementi costitutivi del capitolato tecnico relativo.

E. L'utilizzo della procedura di gara di cui all'art.125 del D.Lgs. 163/2006 (*“Cottimo fiduciario”*) è subordinata all'adozione di un Regolamento, così come previsto dal medesimo art.125. A tal proposito, si rappresenta che questo Ufficio, nella Circolare Prot. n. AOODGAI/10565 del 04/07/2012, e più precisamente nell'Allegato 1, ha espressamente prodotto un fac-simile di Regolamento utilizzabile quando si ricorre alla procedura di *“Cottimo fiduciario”*; si invita, pertanto, le Scuole in indirizzo, al fine di evitare di incorrere in errori procedurali, a voler adottare il predetto **Regolamento previsto dall'art. 125 D.Lgs 163 del 2006**. Corre l'obbligo di precisare, infine, che i restanti fac-simile allegati alla predetta circolare (Determina/Lettera di invito/verbali di valutazione/etc.) sono stati aggiornati con gli elementi normativi intervenuti a seguito di disposizioni di legge, e quindi hanno subito variazioni; si invita, pertanto, a prendere in considerazione i fac-simile aggiornati allegati alla presete nota.

F. Si rammenta ulteriormente l'obbligo in materia di **“tracciabilità dei flussi finanziari”** disciplinato dall'art. 3 e dall'art. 6 della Legge 13 agosto 2010, n.



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

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

Ufficio IV Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale dell'ex Direzione Generale per gli Affari Internazionali

136 e dall'art. 6 della Legge 17 dicembre 2010, n. 217 di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 12 novembre 2010, n. 187. In proposito corre l'obbligo di ricordare che il **contratto deve necessariamente riportare la clausola del rispetto degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010**, che l'affidatario del contratto deve comunicare alla scuola gli **estremi del conto corrente dedicato** e che sui giustificativi di spesa (**fatture e mandati**) devono essere sempre riportati il Codice unico di Progetto (**CUP**) e il Codice Identificativo di Gara (**CIG**).

G. Si riportano di seguito alcune delle circolari esplicative prodotte da questo Ufficio inerenti alla gestione delle gare d'appalto e alle spese ammissibili alle quali fare riferimento per la corretta gestione delle procedure di affidamento e dei progetti:

- Indicazioni operative per la prevenzione di possibili errori negli **adempimenti amministrativi e contabili** di gestione dei progetti (Circolare Autorità di Gestione Prot. n. AOODGAI/1407 del 13/02/2014)
- **Procedure selettive** per l'attuazione dei progetti beneficiari dei Programmi Operativi cofinanziati con Fondi Strutturali europei (Circolare Autorità di Gestione Prot. n. AOODGAI/1406 del 13/02/2014)
- Istruzioni e chiarimenti in merito all'adempimento degli **obblighi di pubblicità, trasparenza e comunicazione**, sull'ammissibilità delle spese di pubblicazione sui quotidiani e sulla documentazione da conservare (Circolare Autorità di Gestione Prot. n. AOODGAI/1408 del 13/02/2014).
- Richiamo sulle disposizioni relative alle "**Spese ammissibili e non ammissibili**", alla "**Selezione esperti madre lingua**", alla "**individuazione Enti Certificatori**" (Circolare Autorità di Gestione Prot. n. AOODGAI/10304 del 26/06/2012). Si rammenta che, nell'ambito dei progetti cofinanziati dal **FSE**, sono ritenute ammissibili solamente le spese sostenute per l'acquisto di beni di facile consumo strettamente inerenti alle attività progettuali e compatibili con la durata del corso e con il numero dei destinatari. Pertanto, sono da considerarsi **inammissibili** le spese sostenute per l'acquisto di **beni inventariabili**.



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

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

Ufficio IV Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale dell'ex Direzione Generale per gli Affari Internazionali

- Segnalazione ad **Equitalia** - Intervento sostitutivo delle Istituzioni scolastiche in qualità di stazioni appaltanti, in caso di inadempienza dei contraenti rispetto all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento o rispetto agli obblighi contributivi **DURC**, accertata in fase di liquidazione di SAL o di fatture (*Circolare Autorità di Gestione Prot. n. AOODGAI/10566 del 04/07/2012*). Si precisa a tal proposito che è fatto obbligo per le Istituzioni Scolastiche procedere prima di ogni pagamento alla verifica di regolarità Equitalia e Durc prevista dalla normativa nazionale. In particolare **il DURC non può essere autocertificato** dalle ditte ma deve essere richiesto direttamente dalla scuola al momento della sottoscrizione del contratto e dei pagamenti ad esso relativi.
  
- **Corretto inserimento della documentazione di Progetto sul Sistema Informativo dell'Autorità di Gestione:**
  - **Inserimento della procedura di gara sul Sistema di gestione e monitoraggio GPU Gestione degli Interventi.**  
(*rif. Circolare Autorità di Gestione – Prot. n. AOODGAI/3200 del 11/04/2014*);
  - **Inserimento di tutta la documentazione probatoria di spesa sul SIDI** (*fatture, ricevute, note di debito, Prospetto riepilogativo*) sia dei servizi e/o forniture che del personale interno ed esterno, che devono essere annullati con gli estremi del codice di Progetto. Si raccomanda, altresì, di inserire nel Prospetto riepilogativo gli estremi di tutti i giustificativi di spesa (non solo, quindi, spese di personale, ma anche gli estremi delle fatture relative agli acquisti, alle spese di vitto/viaggio/alloggio, etc.) compresi degli esperti esterni non soggetti ad IVA.

Si invitano, quindi, codesti Uffici Scolastici Regionali a voler favorire la massima diffusione della presente Nota, così come il massivo utilizzo del documento con essa trasmesso.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE  
Autorità di Gestione  
Annunziata Leuzzi