

# **PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE AL PON GOVERNANCE E CAPACITÀ ISTITUZIONALE 2014-2020**

## ***INIZIATIVA PROFESSIONISTI AL SUD***

CUP: E11C22001300005

(ex art. 31-bis, commi 7, 8 e 9, del decreto-legge 6 novembre 2021, n.152, inserito  
nella legge di conversione 29 dicembre 2021, n.233)

## ***LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE***

**Vers. 2.0**

## Sommario

<b>1</b>	<b>LA PROCEDURA DI SELEZIONE DEL PROFESSIONISTA</b>	<b>3</b>
1.1	INTERPELLO E AVVISO PUBBLICO	3
1.2	FASI DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	4
1.3	CONFERIMENTO DELL'INCARICO E OGGETTO DEL CONTRATTO	5
<b>2</b>	<b>GIUSTIFICATIVI DI SPESA, AUTOCONTROLLO E RENDICONTAZIONE</b>	<b>8</b>
2.1	GIUSTIFICATIVI DI SPESA	8
2.2	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	9
2.3	CIRCUITO FINANZIARIO	9
	<b>ALLEGATI</b>	<b>11</b>
1A	CL PROCEDURA PERSONALE ESTERNO	11
1B	CL SPESE PERSONALE ESTERNO	11
2	RIEPILOGO SPESE SOSTENUTE NELL'ANNUALITÀ	11

---

## **1 LA PROCEDURA DI SELEZIONE DEL PROFESSIONISTA**

### **1.1 Interpello e Avviso pubblico**

Ai sensi dell'art.7 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, è possibile conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, solo laddove l'amministrazione abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno (c.d. interpello).

Solo in caso di esito negativo dell'interpello interno, ai fini dell'individuazione delle professionalità necessarie viene, dunque, attivata la procedura selettiva, tramite pubblicazione di un Avviso pubblico.

Nell'Avviso devono essere obbligatoriamente indicati i seguenti elementi:

- a) la descrizione del Fabbisogno;
- b) la fonte di finanziamento sulla quale graverà la spesa:  
Programma Operativo Complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 – Progetto “Professionisti al Sud” - CUP: E11C22001300005;
- c) la tipologia dell'incarico;
- d) la durata o le giornate/persona, l'oggetto;
- e) il compenso della prestazione professionale;
- f) i requisiti di partecipazione alla procedura;
- g) i termini e le modalità per la presentazione delle candidature;
- h) le modalità di svolgimento della selezione, compreso il numero dei candidati da convocare a colloquio laddove previsto;
- i) i criteri di ammissibilità e di valutazione;
- j) il nominativo del Responsabile del Procedimento.

Gli elementi dell'Avviso sono suscettibili di modifiche ed integrazioni a seguito di aggiornamenti della normativa al momento dell'emanazione del medesimo.

Alla procedura deve essere data idonea pubblicità e l'Avviso deve, inoltre, essere liberamente accessibile presso il sito web dell'Amministrazione.

## **1.2 Fasi della procedura di selezione**

La procedura selettiva è esperita attraverso la comparazione di curricula e lo svolgimento di successivi colloqui.

La partecipazione alla procedura selettiva si formalizza con la presentazione da parte dell'interessato della candidatura (online se prevista) e della ulteriore documentazione prevista dall'Avviso, nelle modalità ed entro i termini indicati nel medesimo.

Scaduti i termini di presentazione della candidatura, viene nominata una o più Commissioni. Ogni Commissione è composta da un numero dispari di componenti, minimo tre, un Presidente e altri due componenti, coadiuvati da uno o più Segretari, scelti nell'ambito del personale dell'Amministrazione interessata o di altra Pubblica Amministrazione in relazione alle specificità tematiche, professionali o tecniche richieste dalla selezione e secondo la normativa vigente.

Il responsabile del procedimento verifica, ai fini della ammissibilità delle candidature, che queste ultime siano pervenute entro i termini e con le modalità previste dall'Avviso e trasmette gli esiti alla Commissione.

La Commissione espleta l'attività valutativa dei curricula e predispone, sulla base degli esiti, l'elenco dei nominativi dei candidati secondo l'ordine di merito e lo trasmette al Responsabile del Procedimento, anche ai fini della convocazione al colloquio.

Sono invitati al colloquio, un numero di candidati almeno pari al doppio/triplo delle posizioni richieste e comunque secondo il numero indicato nell'Avviso. I nominativi dei candidati invitati al colloquio sono anche pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

In caso di rinuncia e/o assenza ingiustificata da parte di uno dei candidati invitati al colloquio si può procedere allo scorrimento dell'elenco dei nominativi dei candidati, invitando il/i candidato/i collocato/i nella/e posizioni successiva/e secondo l'ordine di merito dell'elenco medesimo. Si può comunque procedere al colloquio anche in presenza di un numero di candidati inferiore al limite previsto dall'Avviso.

La Commissione, al termine dei lavori, sulla base dei punteggi ottenuti nelle fasi previste dall'Avviso, redige la graduatoria finale relativa all'intera procedura.

La graduatoria finale è pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

### **1.3 Conferimento dell'incarico e oggetto del contratto**

Ai candidati vincitori verrà conferito l'incarico di prestazione professionale senza alcun vincolo di subordinazione, disciplinato da apposito contratto di lavoro autonomo, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente al momento del conferimento dell'incarico. In assenza di accettazione dell'incarico o di impossibilità al conferimento per carenza dei requisiti soggettivi, si provvede allo scorrimento della graduatoria.

Ai fini della stipula dei contratti è richiesta al contraente la presentazione di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interesse nonché altre eventuali adempimenti previsti dalla normativa vigente al momento del conferimento dell'incarico.

Nel caso in cui il contraente sia dipendente di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 30/03/2001 ss.mm.ii.

Il contratto deve contenere gli elementi essenziali previsti dalla normativa vigente, nonché:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) la denominazione del programma e del Progetto in cui si inserisce l'iniziativa Programma Operativo Complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 – Progetto “Professionisti al Sud” - CUP: E11C22001300005;
- c) le modalità di esecuzione della prestazione;
- d) la decorrenza dell'efficacia;
- e) il compenso previsto;

- f) gli adempimenti richiesti all'esperto ai fini del pagamento dello stesso nonché le modalità di erogazione;
- g) il foro competente per la risoluzione delle controversie.
- h) Si riporta di seguito il compenso per giornata, al netto degli oneri accessori di legge e dell'IVA, da riconoscere al profilo senior con esperienza uguale o superiore a sette anni:

<b>Profilo</b>	<b>Anni di esperienza</b>	<b>compenso per giornata/persona (Euro)</b>	<b>Numero massimo di gg/pp annue*</b>
II – Senior	(>= 7)	400,00	175

Nella seguente tabella viene indicato a titolo esemplificativo il budget massimo spettante nel triennio a ciascun Ente, suddiviso per fascia demografica, in considerazione del massimale gg/pp e del costo giornata persona. Tale budget dovrà essere impiegato nella selezione di uno o più professionisti (anche nell'ambito del medesimo profilo) nel **rispetto del fabbisogno espresso per il tramite della piattaforma.**

<i>rif. Regolamento dell'Agenzia per la Coesione Territoriale per il conferimento per gli incarichi di lavoro autonomo n. 107 del 08/06/2018</i>							
Fascia Demografica	Profili	Massimale gg/pp	Compenso massimo/giornata	Cassa/Riv. alsa*	IVA*	Compenso al lordo	Budget massimo triennale spettante all'Ente
Comuni oltre 100.000 ab.	Senior	480	400,00	16,00	91,52	507,52	243.609,60
Comuni da 75.001 a 100.000	Senior	450	400,00	16,00	91,52	507,52	228.384,00
Comuni da 50.001 a 75.000	Senior	400	400,00	16,00	91,52	507,52	203.008,00
Comune da 30.001 a 50.000	Senior	300	400,00	16,00	91,52	507,52	152.256,00
Comune da 15.001 a 30.000	Senior	200	400,00	16,00	91,52	507,52	101.504,00
Aggregazioni di Comuni inferiori a 15.000*	Senior	200	400,00	16,00	91,52	507,52	101.504,00

\*Eventuale

**- BOX Esempio di calcolo dell'importo contrattuale -**

Esempio di un Comune che ha espresso in Piattaforma il seguente fabbisogno:

**N. Giornate Totali: 300**

N. Giornate Tecnici: 200

N. Giornate Esperti Rendicontazione: 0

N. Giornate Esperti: 0

N. Giornate Esperti Beni culturali: 0

N. Giornate Esperti Informatici: 0

N. Giornate Esperti Giuridico Amministrativo: 0

N. Giornate Esperti innovazione sociale: 100

N. Giornate Geologi: 0

L'Ente dovrà procedere con la selezione di uno o più professionisti da contrattualizzare per il numero massimo di giornate indicate in Piattaforma:

**Tecnici (Ingegnere/architetto esperto di opere pubbliche): 200 giornate.** Il Comune procede con la contrattualizzazione di un professionista per un ammontare di 200 giornate da erogare nei tre anni\*. L'importo contrattuale massimo sarà pari a € 80.000,00 netto IVA e degli oneri accessori di legge (200 gg \* € 400). Nel caso di professionista che aderisce al regime forfettario l'importo massimo erogabile sarà dunque pari a € 83.200,00 (80.000 \* 4% rivalsa INPS).

Nel caso di professionista che aderisce al regime fiscale ordinario, il costo ammissibile, riconosciuto all'Ente, è pari a € 101.504,00 (€ 80.000,000 (netto) + € 3.200 (cassa/rivalsa) + € 18.304,00 (IVA)).

\*N.B. Il numero di giornate erogabile in un anno non può superare le 175 giornate.

**Esperto di Innovazione sociale: 100 giornate.** Il Comune procede con la contrattualizzazione di un professionista per un ammontare di 100 giornate da erogare nei tre anni. L'importo contrattuale massimo sarà pari a € 40.000,00 netto IVA e degli oneri accessori di legge (100 gg \* € 400). Nel caso di consulente che aderisce al regime forfettario l'importo massimo erogabile sarà dunque pari a € 41.600,00 (40.000 \* 4% rivalsa INPS).

Nel caso di consulente che aderisce al regime fiscale ordinario il costo ammissibile, riconosciuto all'Ente, è pari a € 50.752,00 (€ 40.000,000 (netto) + € 1.600 (cassa/rivalsa) + € 9.152,00 (IVA)).

## **2 GIUSTIFICATIVI DI SPESA, AUTOCONTROLLO E RENDICONTAZIONE**

### **2.1 Giustificativi di spesa**

Le spese sostenute per il personale esterno devono essere rendicontate e giustificate attraverso la presentazione di idonea documentazione.

#### ***Documenti giustificativi***

- Documentazione relativa alla procedura di selezione del collaboratore;  
(Es. Documentazione attestante l'interpello interno avviato, Bando/Avviso selezione, allegati al bando - domanda di partecipazione, format cv in formato europeo ecc -, domanda di partecipazione protocollata ed eventuale registro domande pervenute, nomina Commissione di valutazione, verbali Commissione di valutazione, decreto di approvazione graduatoria definitiva).  
Curriculum vitae sottoscritto da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- Contratto, disciplinare di incarico, pubblicazione dell'avvenuta stipula del contratto e rispetto degli obblighi di trasparenza, ogni altro documento idoneo ad attestare la prestazione che il soggetto si è impegnato a svolgere sul progetto;
- idonea documentazione attestante le attività effettivamente svolte dal collaboratore;  
(Es. Relazione attività svolte, *timesheet* ove ritenuto pertinente, studi o altri prodotti dai collaboratori/consulenti coinvolti nel progetto, utili a giustificare la spesa);
- Attestazione di conformità delle attività svolte da parte del responsabile/referente di progetto debitamente firmata;
- Fattura con indicazione Programma Operativo Complementare al PON GOV 2014/2020, codice CUP: E11C22001300005 associato al progetto;
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento dei compensi netti;



- Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute d'acconto e degli oneri previdenziali qualora dovuti, INAIL. Nel caso di F24 cumulativi, sarà necessaria una Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (DSAN) con allegato Prospetto di raccordo degli F24 che evidenzia - nel dettaglio - la quota di competenza (ritenute/oneri) relativa al personale dedicato al progetto.

## **2.2 Rendicontazione delle spese**

Il Beneficiario è tenuto a caricare la documentazione di cui al precedente paragrafo 2.1 sulla Piattaforma informatica messa a disposizione dall'Agenzia per la Coesione Territoriale e accessibile al link fornito via mail.

Per un maggiore dettaglio sugli adempimenti in capo all'Ente e sulla documentazione occorrente nelle diverse fasi di selezione e contrattualizzazione si deve prendere visione della check-list di selezione del personale esterno in uso da parte dei responsabili dei controlli di I livello nell'ambito del Programma Complementare (Allegati 1a e 1b). Tali strumenti non devono essere compilati ma costituiscono una guida utile per l'espletamento delle attività nelle diverse fasi procedurali.

## **2.3 Circuito finanziario**

L'erogazione delle risorse viene effettuato sul conto di tesoreria dell'Ente con le seguenti modalità:

- **(ANNO N) Anticipazione** dell'importo a copertura del primo anno contrattuale in seguito al caricamento sulla Piattaforma del Contratto con il consulente esterno, con indicazione dell'attività e dell'impegno richiesti;

- **(ANNO N+1) Pagamento Intermedio/Saldo (alla scadenza dei precedenti 12 mesi del contratto):** Pagamento delle spese sostenute nell'annualità precedente dietro presentazione della seguente documentazione (cfr. allegato 1a – Check list procedura selezione personale esterno):

- Allegato 2 Riepilogo spese sostenute nell'annualità precedente;
- Documentazione relativa alla procedura di verifica preliminare della disponibilità di risorse interne (interpello)
- Documentazione relativa alla procedura di selezione dei consulenti esterni,
- Giustificativi di spesa e di pagamento relativi alle 12 mensilità dell'anno precedente (cfr. allegato 1b – Check list spese personale esterno).

- Fattura con indicazione Programma Operativo Complementare al PON GOV 2014/2020, codice CUP: E11C22001300005 associato al progetto;
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento dei compensi netti;
- Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute d'acconto e degli oneri previdenziali qualora dovuti, INAIL. Nel caso di F24 cumulativi, sarà necessaria una Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (DSAN) con allegato Prospetto di raccordo degli F24 che evidenzia - nel dettaglio - la quota di competenza (ritenute/oneri) relativa al personale dedicato al progetto;
- Per pagamenti di importo superiore a €5.000,00. Documentazione attestante il controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto incaricato attraverso il servizio di verifica inadempimenti (ex art. 48 bis DPR 602/1973 e ss.mm.ii – Ex verifica Equitalia).

**ALLEGATI**

**1a CL Procedura Personale esterno**

**1b CL Spese Personale esterno**

**2 Riepilogo spese sostenute nell'annualità**

**3 Schema di contratto**