

**Regione Toscana - FSE + 2021-2027**  
**QUESITI POSTI DAI BENEFICIARI per l'AZIONE 2.f.10-Bando approvato con decreto**  
**dirigenziale n. 14606 del 27-6-2024**  
**E NOSTRE RISPOSTE (in collaborazione con Autorità di Gestione FSE)**

**Pubblicazione del decreto dirigenziale n. 14606 del 27-6-2024 che approva l'Avviso pubblico**  
**(BURT del 3-7-2024)**

**Rettificato con dd n. 20465 del 06-09-2024 (proroga al 31-10-2024 e errata corrige)**  
**Rettificato con dd n. 25057 del 04-10-2024 (errata corrige)**

**PREMESSA:** i progetti inerenti l'azione 2.f.10 realizzeranno interventi formativi di educazione non formale. I progetti quindi sono articolati in tante attività quanti sono i corsi da realizzare (corsi o altro vedi risposta n. 4). Le azioni di *informazione, orientamento, animazione e facilitazione* sono servizi non formativi di supporto alla realizzazione delle attività formative e quindi ausiliari allo svolgimento del progetto.

**1) Il beneficiario (ovvero l'Istituto capofila di ciascuna delle 12 Reti documentarie locali) può assegnare parte delle risorse FSE - corrispondenti ad alcune attività di progetto - ad altri soggetti pubblici o privati che partecipano al partenariato FSE di Rete?**

RISPOSTA: I partner di progetto FSE sono anch'essi soggetti attuatori e dunque possono svolgere le attività del progetto provvedendo anche all'inserimento nel Sistema Informativo (SI) dei dati richiesti dall'Avviso.

Se trattasi di soggetti che non sono partner si applicano le regole e i limiti per l'affidamento a terzi come indicato nel *Manuale per i Beneficiari-Sezione A-Punto A.1.a* (allegato A della DGR 610/2023).

**2) Sono ammissibili spese per:**

**- servizio di custodia e sorveglianza?**

**- per l'affitto locali?**

RISPOSTA: Sono ammissibili tutte le spese indicate nel caso di applicazione del *tasso forfettario fino al 7% dei costi diretti di progetto a copertura dei costi indiretti*, di cui al *Manuale per i Beneficiari-Sezione B-Punto B.3* (allegato A della DGR 610/2023). si vedano le voci di spesa specifiche). Si veda anche più in generale i criteri generali di ammissibilità dei costi e le disposizioni generali sulla documentazione di spesa (*Manuale per i Beneficiari-Sezione B-Punto B.6 e B.7*).

**3) Le ore di straordinario di personale interno possono essere rendicontate?**

RISPOSTA: Si veda il *Manuale per i Beneficiari-Sezione B-Punto B.8* sui criteri di ammissibilità e documentazione dei costi relativi alle risorse professionali, tra cui il "personale interno".

**4) Negli interventi di educazione permanente non formale della durata massima di 150 ore, con possibilità di rilascio di attestazione di frequenza, possono essere inclusi cicli di incontri/conferenze anziché "corsi"?**

RISPOSTA: Per educazione/apprendimento permanente si intende "qualsiasi attività intrapresa dalle persone in modo formale, non formale, informale, nelle varie fasi della vita, al fine di migliorare le conoscenze, le capacità e le competenze, in una prospettiva personale, civica, sociale e occupazionale" (Legge 92 del 28.06.2012, articolo 4, comma 51)."

Nel caso del bando di cui all'Azione 2.f.10 gli *interventi sono di educazione permanente non formale* e possono essere articolati in percorsi di varia tipologia: da corsi a cicli di incontri e conferenze a circoli di studio e approfondimento ad attività laboratoriale etc, prevedendo anche l'utilizzo di tecniche e pratiche come la mindfulness o la Programmazione Neuro Linguistica-PNL o altro. Ricordiamo sempre che le attività devono essere tracciabili.

**5) Sul formulario online da utilizzare da parte dei beneficiari:**

- quale è il livello di dettaglio richiesto nella descrizione del progetto (quanti caratteri per descrivere il progetto ad es.? etc);

- è prevista la distinzione tra RUOLI ad esempio tra quello di Ente capofila, di Ente gestore di risorse e Altri partner?

**RISPOSTA:** Vengono richiesti i dati di dettaglio per ciascuno dei soggetti coinvolti (soggetto proponente, soggetto partner, ATI/ATS/Rete-Contratto/Altro Partenariato) che sono stati individuati: oltre alle informazioni anagrafiche viene richiesta una descrizione del ruolo e delle attività in cui è coinvolto, su progetti già realizzati e sul valore aggiunto apportato al progetto.

**6) In riferimento al formulario online da utilizzare da parte dei beneficiari le indicazioni che i beneficiari dovranno fornire sui corsi, destinatari etc, in quale parte del formulario devono essere inserite? quale è il livello di dettaglio richiesto nella descrizione del progetto (quanti caratteri per descrivere il progetto ad es.? E altro)**

**RISPOSTA:** Il formulario si compone di 2 parti, denominate la prima “on line” e la seconda “formulario descrittivo”. Il formulario descrittivo dispone di box in cui indicare le informazioni di cui sopra. Le modalità di compilazione dei diversi box del formulario descrittivo (numero di caratteri e contenuti) sono indicati in calce a ciascun box.

Il format del formulario descrittivo viene allegato all’avviso, previo adattamento da parte del nostro Settore del modello generale proprio per renderlo adatto ad accogliere le informazioni richieste per la valutazione dei progetti in questione.

Potranno essere organizzati momenti formativi sul formulario on line e sistema informativo.

**7) E’ necessario attivare il CUP di Progetto? Se sì come?**

**RISPOSTA:** Occorre attivare il CUP di Progetto seguendo il manuale sul sistema informativo che spiega come fare e di cui sarà data informazione puntuale.

**8) Possono essere considerate ammissibili spese sostenute già fino da ora, ad esempio quelle per le indagini preliminari di fabbisogno formativo?**

**RISPOSTA:** Saranno ammissibili le spese sostenute a fare data dalla esecutività della Deliberazione della Giunta regionale toscana che approva le linee essenziali del bando (DGR n. 138 del 19-2-2024).

**9) L’attestato di frequenza è obbligatorio?**

**RISPOSTA:** L’attesto di frequenza non è obbligatorio ed è a discrezione del Beneficiario.

**10) L’eventuale necessità di delega a terzi di una determinata attività caratteristica o parte di essa deve essere espressamente prevista e motivata nel progetto e la sua ammissibilità, ai sensi della DGR n. 610/2023, valutata dall’Amministrazione?**

**RISPOSTA:** Sì e in caso di delega deve essere compilato l’*Allegato 1.c Dichiarazione di attività delegata* alla *Deliberazione che approva lo Schema di Avviso* che sarà fornito al momento opportuno di pubblicazione del nostro bando.

**11) Come si inquadrano le “attività di educazione permanente non formale” rispetto a quanto indicato nel *Manuale dei Beneficiari per le attività formative*?**

**RISPOSTA:** Nel manuale quando si parla di attività formative si intendono le attività organizzate funzionali al trasferimento di conoscenze e competenze.

Nel *Manuale dei Beneficiari* se si parla di formazione non formale si intende un’attività organizzata (orari, rilevazione dell’anagrafica dei partecipanti, rilevazione delle presenze, competenze dei soggetti che “insegnano”, possibilità di rilascio di attestati di frequenza....) che quindi ha regole

quali ad es. l'obbligo di utilizzo del registro elettronico dei corsi (o cartaceo), di descrizione dettagliata delle attività formative non formali ecc. Non rientra nell'attività formativa solo quella informale che può derivare anche dal vissuto quotidiano, quindi da esperienze come fare un viaggio, leggere un libro o vedere un film.

**12) Nella SEZIONE A del *Manuale per i Beneficiari* (Allegato A della DGR 610/2023) sono indicate le disposizioni per la delega e affidamento a terzi da parte dei beneficiari. In ogni caso non sono delegabili le attività di direzione, coordinamento, gestione amministrativa, tutoraggio del progetto, che il beneficiario deve gestire in proprio.**

RISPOSTA:

Per gli interventi formativi non formali, che coincidono con i corsi, è autorizzata la delega solo per le attività di progettazione e docenza/orientamento.

**13) Rilevazione e analisi dei bisogni formativi: allo stato attuale non si dispone di dati strutturati sui bisogni formativi e normalmente le proposte che vengono offerte da biblioteche e archivi si basano soprattutto sui desiderata da parte degli utenti. Per presentare il progetto FSE si ritiene di procedere con una rilevazione organizzata dei bisogni formativi della cittadinanza? Eventuali costi potrebbero rientrare nelle spese ammissibili?**

RISPOSTA: Riteniamo che sia propedeutico ad una progettazione su percorsi di apprendimento permanente non formale indagare il fabbisogno di formazione tra i "non utenti" perché obiettivo del FSE è ampliare il bacino di utenza di biblioteche e archivi. L'idea progettuale deve basarsi sui principi orizzontali e di base della programmazione europea FSE, in primis l'accessibilità con l'ampliamento dell'accesso a biblioteche e archivi da parte della cittadinanza.

Per la voce di spesa, si rimanda alla voce "*Indagini preliminari*" Sezione B.1.1 a pag. 27 del *Manuale per i Beneficiari-Sezione B*.

In generale sono ammissibili tutte le spese indicate nel caso di applicazione del *tasso forfettario fino al 7% dei costi diretti di progetto a copertura dei costi indiretti*, di cui al *Manuale per i Beneficiari-Sezione B-Punto B.3* (allegato A della DGR 610/2023). si vedano le voci di spesa specifiche). Si veda anche più in generale i criteri generali di ammissibilità dei costi e le disposizioni generali sulla documentazione di spesa (*Manuale per i Beneficiari-Sezione B-Punto B.6 e B.7*).

**14) Una rete ha chiesto di affidare esternamente l'attività di monitoraggio che deve essere svolto trimestralmente sulla apposita piattaforma di Regione Toscana.**

RISPOSTA: Il monitoraggio non può essere affidato ad esterno ma deve essere svolto dal soggetto beneficiario che si avvarrà del sistema informativo di Regione Toscana per monitorare trimestralmente l'attività amministrativa, economico-finanziaria e contabile.

**15) La progettazione e la rendicontazione sono attività affidabili a terzi?**

RISPOSTA:

La **progettazione** rientra tra le attività caratteristiche e quindi il ricorso a terzi configura delega; deve pertanto rispettare le condizioni previste dalla DGR 610/2023 e smi:

- che sia espressamente prevista nel progetto (compilazione dell'allegato per la delega) perché è necessaria una preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione referente;
- che si rispettino le procedure di affidamento di cui al punto c) del par. A.1 della DGR 610/2023 e smi;
- che si tratti di apporti integrativi e specialistici di cui i beneficiari non dispongano in maniera diretta;
- che la prestazione abbia carattere di occasionalità; che si tratti di specifiche competenze non reperibili con singolo incarico a persona fisica;
- che l'importo complessivo previsto per le attività da delegare non superi eventuali limiti percentuali di costo previsti dall'Avviso pubblico

La **rendicontazione** non è un'attività caratteristica quindi è possibile un affidamento a terzi nel

rispetto delle procedure per l'affidamento a terzi di cui al punto c) del par. A.1 della DGR 610/2023 e smi.

**16) È ipotizzabile che il capofila del progetto FSE sia un Comune/soggetto diverso dal capofila della rete?**

RISPOSTA

Il capofila del progetto FSE può essere anche altro ente non capofila di rete.

**17) Quali sono i ruoli previsti per i soggetti che aderiscono all'avviso FSE, capofila, partner, e poi? I Comuni e/o altri soggetti che non potranno/vorranno essere né capofila né partner quale ruolo possono ricoprire?**

RISPOSTA

I ruoli previsti per i Comuni nel progetto FSE sono o partner o capofila.

Vedi inoltre la domanda n. 5.

**18) Laddove una biblioteca sia completamente gestita da società in house o da società esterne, le eventuali risorse assegnate al Comune partner possono essere poi assegnate e gestite dal soggetto gestore della biblioteca (società in house o società esterna)?**

RISPOSTA

Deve essere necessariamente il Comune a gestire le risorse e fare gli atti di spesa.

**19) I criteri di valutazione prendono in considerazione il rapporto tra il numero delle biblioteche/degli archivi aderenti al progetto FSE e il numero delle biblioteche/archivi aderenti alla rete. Si intende biblioteche e archivi comunali o anche biblioteche e archivi di enti e istituti culturali (es. istituti religiosi, associazioni ecc.)?**

RISPOSTA

Intendiamo gli archivi e le biblioteche, sia pubblici che privati (quindi anche di enti e istituzioni culturali).

**20) Un Comune che metterà soltanto a disposizione gli spazi per lo svolgimento dei corsi e promuoverà le attività tra i suoi cittadini lo definiamo "partner"?**

RISPOSTA

Sì, purché venga indicato con questo ruolo nell'Atto del comune capofila come previsto dal paragrafo 2) della già citata DGR 138/2024.

**21) Tra gli atti che devono produrre i beneficiari/Enti capofila delle Reti – ai sensi delle linee essenziali del bando al paragrafo 2 sulla tipologia dei beneficiari allegato alla DGR 138/2024 - vi è il *Verbale della seduta dell'Organo di Rete composto da tutti i legali rappresentanti degli enti della Rete* che deve essere firmato digitalmente da tutti i componenti.**

**Se un ente non ha la procedura di firma digitale può delegare il legale rappresentante dell'Ente capofila?**

RISPOSTA

La modalità di sottoscrizione tramite firma digitale è il sistema più agevole e sicuro. L'alternativa è la firma autografa con allegato il documento di identità del sottoscrittore. L'ipotesi di firma di un altro soggetto "in nome e per conto di altro" presuppone una procura ex art. 1392 del Codice Civile.

**22) Avviso preliminare per la raccolta delle iscrizioni dei partecipanti in riferimento alla pag. 8 del *Manuale del beneficiario-Sezione A.4 Pubblicizzazione degli interventi*.**

**Data la quantità di informazioni singole che sono richieste, si potrà prevedere un avviso generale, per l'avvio del progetto e a cadenze periodiche, da promuovere sulla stampa, sui social, sui siti web, etc., attraverso inserzioni a pagamento e quant'altro, rinviando per i singoli corsi al sito dove sono riportati i singoli corsi? I corsi sono centinaia e centinaia, non è**

**pensabile fare avvisi per i singoli corsi.**

#### **RISPOSTA**

La DGR 610/2023 e smi (Manuale dei beneficiari) prevede che *“per gli interventi che prevedono la raccolta delle iscrizioni dei partecipanti, fatte salve disposizioni specifiche previste nell’Avviso pubblico di selezione dei progetti che prevedano diverse modalità di reclutamento dei partecipanti (ad es. per la formazione continua, per l’apprendistato professionalizzante, per i percorsi di inclusione sociale), il beneficiario procede di norma con un avviso atto a dare l’opportunità di partecipare a tutti i potenziali destinatari.”*

In considerazione della numerosità corsi attesi, nell’avviso abbiamo inserito una disposizione specifica in deroga alla DGR 610, prevedendo *un avviso generale – magari con cadenza periodica - che, a parte richiamare gli estremi dell’atto di finanziamento i loghi e le finalità delle azioni, e contenga, per ogni area tematica, i corsi che la Rete intende attivare con le informazioni sugli eventuali requisiti minimi di accesso e sulle modalità di verifica e il numero di destinatari previsti per i corsi di quelle aree tematiche.*

*Nell’avviso i beneficiari dovranno precisare che sul sito web e sui siti di social media ufficiali del beneficiario, saranno pubblicate almeno 30 giorni prima dell’avvio di ciascun corso informazioni di dettaglio sul singolo corso, ovvero:*

- *i termini di scadenza e le modalità di adesione/iscrizione;*
- *le modalità e i criteri di selezione dei partecipanti eventualmente presenti;*
- *il periodo di svolgimento dell’azione e durata complessiva in termini di ore/giornate;*
- *la sede di svolgimento;*
- *gli obblighi inerenti la frequenza eventualmente presenti.*

*Il tutto richiamando sempre gli estremi dell’atto di finanziamento e apponendo i loghi della comunicazione.*

In questo caso, anche ai fini di un controllo, la Rete beneficiaria deve conservare traccia di questa pubblicizzazione sui propri canali di comunicazione e tramite altri eventuali canali.

**23) Alla pag. 9 Manuale Beneficiari-Sezione A.5 Iscrizione e Selezione dei partecipanti si dice che “non sono ammesse modalità di selezione basate sulla priorità cronologica di presentazione delle domande”. Nella esperienza delle Reti invece, nel caso di corsi di educazione degli adulti, è il criterio cronologico quello che viene normalmente seguito. Quando le iscrizioni sono complete, si fa una lista di attesa per fare una nuova edizione del corso.**

#### **RISPOSTA**

Il senso della citata disposizione nel Manuale è quello garantire trasparenza nella selezione dei destinatari finali e di dare a tutti/e la possibilità di partecipare e quindi di non subordinare la partecipazione alla “velocità” di iscrizione.

Tuttavia, considerato che, nel caso specifico, si organizzano edizioni successive dei corsi per accogliere tutti gli interessati si ritiene che si possa utilizzare il criterio cronologico di arrivo delle domande.

Se invece è necessaria una selezione (perché non saranno svolti corsi sufficienti a soddisfare tutte le richieste), questa deve essere fatta in base a criteri oggettivi. In proposito si evidenzia che la DGR 138/2024 di approvazione degli elementi essenziali prevede:

*“I destinatari sono i cittadini e le cittadine maggiorenni residenti o domiciliati/e in Toscana.*

*Sulla base di specifiche analisi di comunità e dei fabbisogni formativi nell’ambito dell’educazione permanente non formale, i destinatari dell’azione potranno essere selezionati sulla base di diversi elementi, quali ad esempio le classi di età oppure il livello d’istruzione se il requisito per la partecipazione fa riferimento a bassi livelli d’istruzione (con un’istruzione secondaria inferiore o meno, ISCED 0-2), etc...”*

Le modalità di reperimento dei partecipanti e di selezione devono essere descritte nel progetto che le Reti presenteranno.

**24) I Beneficiari del nostro Bando (le 12 Reti documentarie) possono rientrare nella casistica dei PEZ?**

**RISPOSTA**

I beneficiari del nostro bando non rientrano nella casistica dei Pez e quindi il ricorso a delega deve essere autorizzato dall'Amministrazione. E' stato predisposto nell'Avviso un modulo specifico per fare questa richiesta. Nell'Avviso non sono stati previsti "eventuali limiti percentuali di costo" per le attività da delegare.

**25) La matricola che viene attribuita dal Sistema Informativo FSE+ per gli interventi formativi è unica?**

**RISPOSTA**

La matricola viene assegnata per ogni singolo corso che costituisce singola attività.

**26) Quale è la distinzione fra soggetti partner (beneficiari) e partner in generale (non beneficiari).**

**RISPOSTA**

I SOGGETTI PARTNER sono tutti quelli che fanno parte del partenariato (che può essere sia il beneficiario che gli altri enti). Nel nostro caso sono soggetti, pubblici o privati, facenti parte della Rete e che aderiscono al Bando FSE+. Nell'atto dell'Ente capofila sarà specificato anche il ruolo che assumono all'interno del progetto. I soggetti partner sono tutti soggetti beneficiari ed attuatori e possono far richiesta di abilitazione per accedere al Sistema Informativo. Le azioni che intraprendono in base al ruolo stabilito per ciascuno non necessitano di contratto.

Gli altri partner non attuatori/non beneficiari li chiameremo COLLABORATORI e comprendono tutte le realtà del territorio potenzialmente interessate alle tematiche affrontate dal Bando FSE + e con le quali quindi è possibile instaurare collaborazioni (nelle fattispecie indicate nella sezione A.1. del *Manuale per i beneficiari*).

A tale proposito riteniamo utile condividere il presente **glossario**:

- **beneficiario=soggetto attuatore=soggetto proponente= partner: il beneficiario è quello che sostiene, in tutto o in parte, le spese nel progetto FSE+. Perciò capofila e partner sono entrambi "attuatori" ossia svolgono le attività del progetto e rendicontano le spese sostenute per realizzarle.**

- **collaboratori: soggetti del territorio con cui la Rete documentaria ha stretto rapporti di interlocuzione e sostegno.**

**27) Secondo le linee essenziali del bando DGR 138/2024, "sono considerate ammissibili le spese inerenti il progetto effettivamente sostenute dalla data di esecutività della Delibera di Giunta regionale che approva le Linee essenziali dell'Avviso", quindi inseriremo nel budget di spesa il costo dell'indagine dei fabbisogni formativi che abbiamo da poco affidato. Questa spesa seppur ammissibile, non riporta il CUP che prenderemo al momento in cui avremo il progetto finanziato. Vi chiediamo quindi come possiamo rendere la fattura una spesa ammissibile al progetto. Dobbiamo indicare i riferimenti alla linea di finanziamento, anche se il progetto non è attualmente finanziato o andrà allegato una dichiarazione del Responsabile del procedimento? oppure che altro?**

**RISPOSTA**

In assenza di CUP potete utilizzare come riferimento lo stesso atto di Regione che ha approvato le linee essenziali, deliberazione di Giunta regionale n. 138/2024 e l'oggetto del bando con indicazione dell'Azione 2.f.10 del PAD, più o meno qualcosa del genere: *rif. Delibera Giunta regionale Regione Toscana 138/2024 - PR FSE+ 2021-2027 - Azione 2.f.10 "Giovani e adulti in-formati. Interventi di educazione permanente non formale della popolazione adulta maggiorenne realizzati dalle Reti documentarie locali (biblioteche e archivi), per il triennio 2024-2026"*.

## FAQ successive alla pubblicazione del bando su BURT del 3-7-2024

### 28) In che modo il beneficiario può gestire le attività di progetto non direttamente?

**RISPOSTA:** Il riferimento è il *Manuale dei Beneficiari-Sezione A1*.

Il beneficiario può gestire "indirettamente" le attività caratteristiche per l'intervento formativo non formale oggetto dell'Avviso e le attività di supporto indicate all'art. 4 dell'Avviso e al punto b) della Sezione A1 del *Manuale* nelle seguenti due modalità:

1) affidamento a persona fisica e secondo le fattispecie indicate nella sezione A1-pag. 3-4 del Manuale.

A tale proposito si precisa che la "partnership da accordo scritto..." è una forma di partenariato per la realizzazione del progetto. Nel nostro Avviso la forma di partenariato è la Rete documentaria.

2) affidamento a terzi diversi da persona fisica e dalle fattispecie di cui al punto 1: per le attività caratteristiche formative non formali è possibile affidare a terzi solo la progettazione e docenza/orientamento con delega, vedi punto a) e procedure indicate al punto c); per le attività di supporto indicate all'art. 4 dell'Avviso e nella sezione A1 punto b) è possibile l'affidamento a terzi senza delega, vedi punto b) e procedure indicate al punto c) della Sezione A1 del Manuale.

NB: Nel caso si ritenga necessario affidare un'attività ad un Ente pubblico, rimangono valide le procedure indicate al punto c) del Manuale sezione A.1. Si suggerisce la stipula di specifica Convenzione o altra forma di accordo formale da individuarsi all'interno della Rete documentaria.

SI VEDANO ANCHE LE FAQ NN. 15-29 E L'ART. 4 DELL'AVVISO.

### 29) Che differenza c'è tra delega e affidamento di servizi. In quale caso si configura una delega.

**RISPOSTA:** Il riferimento è il *Manuale dei Beneficiari-Sezione A1*, in particolare i punti a-b-c.

"Nella categoria generale dell'affidamento a terzi (diverso da persona fisica) rientrano:

1) le ipotesi di "delega" propriamente detta, quando l'affidamento riguarda le attività caratteristiche del progetto; questa fattispecie è soggetta a particolari vincoli e restrizioni;

2) le ipotesi di "acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori", quando riguarda le attività di supporto alla realizzazione del progetto.

Venendo al nostro bando, si configura il caso della delega ogni volta che il beneficiario vuole affidare a terzi (diverso da persona fisica) le attività caratteristiche degli interventi formativi che sono la progettazione e docenza. Tale delega prevede vincoli e condizioni indicate al punto a) del Manuale, tra cui il rispetto delle procedure di affidamento come indicato dettagliatamente al punto c) del Manuale. Nel caso della delega il beneficiario deve espressamente farne richiesta alla Regione per avere preventiva autorizzazione, compilando l'allegato 1c al nostro Avviso e allegandolo al progetto in sede di candidatura.

Si configura il caso dell'acquisizione di forniture e servizi strumentali quando il beneficiario voglia affidare a terzi le attività di supporto che nel caso del ns Avviso sono quelle non formative, accessorie, strumentali, di informazione, orientamento, animazione e facilitazione etc (vedi le indicazioni al punto b del Manuale). Il riferimento per l'affidamento è quanto disposto al successivo punto c del Manuale.

In sintesi per l'affidamento a terzi, nel caso della progettazione e docenza per l'attività formativa non formale di apprendimento permanente (attività caratteristiche) è necessario richiedere autorizzazione preventiva alla Regione, mentre per le attività di supporto e non formative non occorre.

Per entrambi i casi si indicano le procedure e le fasce finanziarie di affidamento al punto c del Manuale.

SI VEDANO ANCHE LE FAQ NN. 1-10-12-15- 28 E L'ART. 4 DELL'AVVISO.

**30) Vista la FAQ n. 26 e quindi la distinzione tra beneficiario/soggetto attuatore/soggetto proponente/partner e collaboratore, è possibile ricorrere ad affidamento a terzi per un soggetto collaboratore che voglia organizzare attività formativa? in questo caso si configura la delega?**

**RISPOSTA:** Se nel caso in oggetto si fa riferimento ad un collaboratore persona fisica ovviamente non ricorre la fattispecie, dato che l'affidamento a terzi/delega riguarda il ricorso a soggetti terzi diversi da persone fisiche.

Se l'affidamento riguarda il ricorso a soggetti terzi diversi dalla persona fisica si veda la FAQ n. 29. Si conferma che l'affidamento a terzi (diversi da persona fisica) della progettazione e docenza di attività formativa necessita di autorizzazione da parte di Regione perché si configura come attività caratteristica, quindi è necessario compilare l'allegato 1c al Bando.

**31) Come posso indicare il soggetto delegato nell'allegato 1c dell'Avviso se non è ancora stato individuato il soggetto dovendo ricorrere alle procedure di affidamento ai sensi del vigente Codice dei Contratti?**

**RISPOSTA:** Se il soggetto delegato è già individuato va indicato nel progetto; se non lo è ancora, il beneficiario dovrà chiedere in corso di attuazione del progetto l'autorizzazione alla delega alla Regione.

**32) Sono ammissibili variazioni del progetto successivamente all'approvazione dello stesso?**

**RISPOSTA:** Sono ammissibili variazioni del progetto nei termini e modi indicati nel *Manuale per i beneficiari* alla Sezione A.8.

**33) pag. 32 dell'avviso, punto 1 si parla di pagare un bollo on line? E' corretto? Quindi va previsto un impegno di spesa?**

**RISPOSTA**

Si tratta di un refuso, non è dovuto il pagamento del bollo on-line.

**34) E' possibile coinvolgere in veste di partner un soggetto che NON fa parte della Rete documentaria?**

**RISPOSTA:**

No, se il soggetto non fa parte della Rete per diventare partner è necessario un atto che formalizzi il suo ingresso nella Rete documentaria.

NB: l'Accordo di collaborazione ex art. 15 L. 241/90 non è ammissibile perché si configura come ulteriore partenariato.

**35) Avviso DD 14606/2024 art.4: Non sono delegabili le attività di direzione, coordinamento, gestione amministrativa, tutoraggio, che pertanto il beneficiario deve gestire in proprio (personale dipendente o collaboratori esterni).**

**Come collaboratori esterni si intendono anche soggetti con personalità giuridica? (es. ditte, società, cooperative)**

**RISPOSTA:**

Per collaboratori esterni s'intende incarico a persona fisica.

**36) Un ente del terzo settore, oppure una ATS o ATI, che non sia partner di Rete può essere affidatario con delega per attività caratteristiche o senza delega per attività di supporto?**

**RISPOSTA:** L'affidamento a terzi (delega di attività caratteristiche o affidamento per attività di supporto) è riferito ad 1 ente specifico. Un'eventuale ATI/ATS in cui questo soggetto sia coinvolto sarà evidentemente costituita per altre finalità/scopi e pertanto non rileva ai fini del nostro progetto. Se si pone la necessità di affidare a più soggetti si faranno più affidamenti sempre nel rispetto dei limiti posti dall'Avviso e dalla normativa.

**37) Nel caso ci siano più edizioni dello stesso corso è possibile compilare un'unica Scheda C2?**

**RISPOSTA:** Qualora ci sia lo stesso corso ripetuto in più occasioni, suggeriamo il seguente metodo: inserire la quantità delle edizioni del corso nella numerazione presente nel titolo:

ESEMPIO: Scheda di dettaglio n. 1-5 di 10 BEN.

In questo modo capiamo che farete 5 edizioni dello stesso corso nella tipologia BEN e che per quella tipologia ci saranno altri 5 corsi.

Questo perchè è importante che rimanga traccia dell'effettivo numero di corsi realizzati.

Ricordiamo anche che in fase attuativa di progetto, le informazioni relative a ogni singolo corso andranno inserite anche sul Sistema Informativo.

Quando lo stesso corso ha più edizioni e cambia la sede di svolgimento va compilata una nuova scheda C2.

**38) Sono inseribili nel progetto spese relative alle attività logistiche in orari straordinari (apertura e chiusura delle sedi, allestimento delle sale, assistenza tecnica...)?**

**RISPOSTA:** Sì sono inseribili e possono essere effettuate o direttamente dal Beneficiario o tramite affidamento a persona fisica (fattispecie indicate alla sezione A.1) oppure è possibile fare ricorso a terzi in quanto attività di supporto (vedi sezione A.1.b del Manuale).

**39) La voce del Formulario B.3.2 richiede di compilare l'elenco dei locali che saranno utilizzati per i corsi. Potrà essere possibile modificare questo elenco iniziale?**

**RISPOSTA:** Trimestralmente invierete al nostro ufficio l'Allegato 9 in cui, fra le altre cose, sono richieste le sedi di svolgimento dei corsi. In questa occasione indicherete la sede di realizzazione del corso che può essere diversa da quella inserita nel Formulario B.3.2

**40) Possibile mettere un preventivo di massima e poi modificarlo una volta individuato definitivamente la struttura di docenza (associazione o impresa)?**

**RISPOSTA:** Nel Manuale per i Beneficiari alla sezione B.5 ci sono tutte le indicazioni riguardanti le variazioni del piano finanziario

**41) Compilazione della scheda preventivo: in caso di affidamento della formazione a agenzia formativa esterna è necessario che tale agenzia dettigli il costo del servizio sulla base delle voci della scheda preventivo, ossia questa indichi chiaramente il costo dei docenti, il costo dell'eventuale materiale didattico, etc.?**

**RISPOSTA:** *“Per essere rimborsabili le spese per la realizzazione dei progetti devono essere correttamente classificate e riferite a voci di spesa previste a preventivo”* Manuale per i Beneficiari sezione B.6.lettera c)

**42) Nei vari materiali è possibile inserire il logo della Rete ponendolo dopo tutti gli altri: Coesione Italia, Cofinanziamento dall'UE, Repubblica Italiana e Regione Toscana?**

**RISPOSTA:** Sì, nei vari materiali è possibile inserire il logo della Rete documentaria di biblioteche e archivi. Se si tratta di un unico logo sarà sufficiente inserirlo alla fine della striscia loghi ufficiale, dopo il logo della Regione Toscana, separato dal trattino verticale. Se i loghi da inserire fossero molti, suggeriamo di inserire la striscia loghi ufficiale FSE+ in alto e la striscia loghi della Rete in basso nei vari documenti.

Se ci sono dubbi sulla corretta collocazione dei loghi potete anche inviare le bozze dei documenti in visione per un riscontro al seguente indirizzo mail: [comunicazionefse@regione.toscana.it](mailto:comunicazionefse@regione.toscana.it);

Al seguente indirizzo è presente il Manuale d'uso del logo “Coesione Italia 21-27” :

**43) Gli atti amministrativi (determine, delibere...) devono riportare i loghi FSE?**

**RISPOSTA:** Non è necessario che gli atti amministrativi quali determine o delibere riportino la striscia loghi ufficiali della Programmazione europea. E' però necessario che nel testo siano presenti i riferimenti al FSE+ e al Bando.

**44) La società in house di un Soggetto aderente alla Rete (e al progetto FSE), è possibile considerarla partner di progetto come il Soggetto medesimo?**

**RISPOSTA:**

Le società in house partecipate del Comune (società a partecipazione pubblica vd. Testo unico D. Lgs. 175/2016) sono organismi strumentali del Comune stesso (“braccio operativo”).

Pertanto le in house possono intervenire nella realizzazione del progetto FSE senza far ricorso a delega ma non si configurano come beneficiari.

In fase di presentazione del progetto da parte del beneficiario, verrà esplicitato il ricorso alla società in house e il ruolo della stessa (nel Formulario, allegato 3 del Bando).

Sarà necessario avere i seguenti documenti da tenere agli atti e da presentare in occasione di Audit:

- la delibera comunale di costituzione dell'in house;
- l'atto costitutivo che disciplina i rapporti tra Comune e in house;
- lo Statuto della società in house;
- la convenzione di servizio;
- il piano operativo (o piano delle attività) da cui si evince l'attività programmata per il progetto FSE;
- il bilancio della società in house.

Al momento della domanda di Rimborso Trimestrale, verranno inseriti dal beneficiario i giustificativi delle spese con gli estremi e le relative quietanze. Come giustificativi di spesa andranno inseriti l'atto di liquidazione e il mandato di pagamento.

Al momento della domanda di Rendiconto, il beneficiario inserirà a corredo un documento di riepilogo in cui siano dettagliate tutte le spese sostenute dalla in house.

**45) Volendo coinvolgere alcuni ETS che non hanno partita iva, e quindi non emettono fattura ma note di debito. E' una modalità accettata per la rendicontazione?**

**RISPOSTA:** Sì, nel Manuale per i Beneficiari al punto B.6.d) è specificato che le spese per la realizzazione del progetto “devono essere effettivamente sostenute (...) giustificate da fatture quietanzate o da documenti di valore probatorio equivalente (...)”.

**46) Se deleghiamo la docenza ad una agenzia formativa esterna,**

- **il personale docente può essere sia dipendente che esterno alla stessa?**
- **l'agenzia formativa delegata avrà comunque costi gestionali che dovranno essere fatturati all'ente capofila. Come facciamo a far rientrare i costi gestionali nel rendiconto?**

**RISPOSTA:**

- Il soggetto terzo delegato esegue (e fattura) la prestazione di servizio concordata come un qualsiasi soggetto economico che opera sul mercato, non rilevando la modalità attraverso la quale reperisce le risorse per eseguire detta prestazione. Pertanto il personale docente potrà essere sia

interno che esterno al soggetto delegato stesso.

- I costi gestionali (così come un eventuale margine di profitto) saranno per forza di cose previsti (anche se non esplicitati) all'interno del costo fatturato dal soggetto delegato. Ai fini della rendicontazione, perciò, dette spese pagate dal beneficiario-capofila, andranno a costituire una spesa ammissibile del progetto.

**47) La formazione svolta dall'Università figurerà come attività delegata (allegato 1.c dell'Avviso) per progettazione e per docenza/orientamento. L'Università è disponibile a partecipare soltanto attivando una convenzione (successivamente all'approvazione del progetto) e NON tramite affidamento a terzi con contratto.**

I documenti contabili che l'Università può produrre come giustificativo di spesa sono:

- buste paga con timbro della ragioneria che imputa le ore di docenza dedicate al progetto nonché le ore di personale tecnico/amministrativo che può rientrare nella progettazione
- F24 per il pagamento dei contributi
- certificazione del pagamento effettuato dall'ufficio stipendi con attestazione che tale pagamento include le retribuzioni dei docenti coinvolti nel progetto FSE
- contratti per prestazioni occasionali e relativi pagamenti

L'Università ci fornirà questa documentazione via via che vengono erogati i singoli percorsi formativi.

Abbiamo bisogno di avere conferma che questa procedura e i documenti contabili prodotti siano accettati, altrimenti dovremo escludere l'Università dal nostro progetto.

Inoltre, per il calcolo del costo delle ore di docenza l'Università, come soggetto delegato, deve attenersi alla tabella dei massimali pag. 37/38 del Manuale dei beneficiari? Oppure è tenuta a basarsi e presentare l'allegato 8 Prospetto calcolo dell'avviso? Oppure, in quanto soggetto delegato può fare un calcolo del costo del percorso formativo e poi lo suddivide tra il personale (docente e amministrativo) coinvolto nel progetto?

**RISPOSTA:** Le condizioni per la delega riportate al §. A.1 lett. a) del Manuale per i beneficiari (All. A DGRT 610/2023 ess.mm.ii), in cui tale fattispecie rientra nell'affidamento a terzi, da formalizzare con un contratto a fronte del quale la documentazione giustificativa è data dalla fattura o documento probatorio equivalente (oltre ai registri in caso di docenza); il compenso previsto per l'attività svolta dal personale del soggetto delegato deve essere commisurato alla qualità e quantità del servizio prestato e non potrà eccedere i massimali previsti per le risorse professionali esterne (v.§ B.8, d.2). Il ricorso a soggetti terzi delegati, sempre che ricorrano occasionali e urgenti esigenze (previste al § A.1. lett. a) può essere anche autorizzato (previa richiesta) in corso di attuazione del progetto - ovvero dopo la sua approvazione (§ A.8).

Nel caso in oggetto, se abbiamo ben inteso, si intende fare una convenzione con rendicontazione delle spese sostenute dell'università.

Se è così, questa casistica sembra configurare più una forma di partenariato che una delega.

Questa strada non appare però percorribile in quanto l'avviso prevede come beneficiari esclusivamente le 12 Reti documentarie territoriali (biblioteche e archivi) con capofila Enti pubblici (Comuni, Unioni di Comuni, Province), non lasciando quindi spazio ad un allargamento del partenariato ad altri soggetti (il partenariato previsto - la rete - è peraltro già molto ampio e di complessa gestione, come evidenziato in precedenti occasioni). Peraltro la Convenzione sarebbe stipulata a progetto approvato e anche questo non è compatibile con il partenariato che deve essere indicato in fase di candidatura.

Ciò detto, a nostro avviso, qualora si intenda coinvolgere l'Università, si deve rimanere nell'ambito della delega e quindi seguire le procedure di affidamento a terzi previste dal Manuale. Nel caso specifico, essendo il beneficiario soggetto all'applicazione delle norme previste dal Codice dei contratti pubblici ai sensi dell'art 13 del D.lgs. n. 36/2023, dovrà seguire le disposizioni ivi previste

per i contratti. Come sopra indicato in tal caso non occorre la rendicontazione puntuale delle spese sostenute dal delegato (buste paga ecc.) ma la fattura o documento probatorio equivalente quietanzato. La documentazione probatoria sarà quella prevista nel Manuale per i Beneficiari per le specifiche delle voci di spesa per l'attività delegata (B.1.2.3 Progettista esterno e B.2.1.4 - B.2.1.5 - B.2.1.6 Docenti).

**48) Tenuto conto della FAQ n. 44, quali tipologie di spesa possono essere realizzate dalla società in house?**

Ad esempio nel caso realizzassero una spesa es. B 2.10 COSTI PER SERVIZI (SERVIZI DELEGATI) o B 2.1.5 Docenti senior esterni (fascia A) - per incarichi a professionisti, immaginiamo che nel documento riepilogativo ci siano i riferimenti alle fatture o alle notule pagate per il progetto dall'inhouse ai fornitori. Ma nel caso in cui la Inhouse gestisce anche i bibliotecari impegnati in qualità di ruoli quali B.1.6 - B.2.3.6 - B 2.11.2, nel riepilogo delle spese si possono includere anche costi di PERSONALE INTERNO anche se dell'inhouse e non del comune? in tal caso nel riepilogo si citano buste paga, timecard, ordini di servizio come per il personale interno o si indica una quota parte della fattura generale dell'inhouse al comune (o una fattura specifica se attività extra)?

**RISPOSTA:** Si conferma che nel caso di ricorso all'ente in house, in virtù delle caratteristiche proprie che l'ente in house deve avere per essere tale (controllo analogo, attività prevalente, ecc.), si considera come se l'attività venisse svolta da un'articolazione del beneficiario stesso, soggetta alle medesime regole.

Per questo il ricorso ad ente in house da parte del Comune beneficiario non configura delega o più in generale affidamento a terzi e , quindi, le spese del Comune per pagare l'ente, non possono essere valorizzate come attività delegate a soggetti terzi né come costi per servizi B.2.10 (che ugualmente sono riferiti a società esterne).

Si esclude la possibilità di ricorso alla delega da parte della società in house; diversamente si rischia una concatenazione di soggetti e di documentazione complicatissima di gestire e controllare. Il senso del ricorso all'ente in house è perché tale ente ha le competenze direttamente o con incarichi a persone fisiche per svolgere le attività affidate.

Si conferma che le spese che l'ente in house può sostenere sono le stesse ammissibili per il Comune beneficiario – previste nel PED -, soggette alle medesime regole (es massimali per personale esterno) e dipendono dalle attività "affidate".

Relativamente alla rendicontazione delle spese sostenute dall'ente in house (a corredo della fattura /richiesta di rimborso) si precisa che deve trattarsi di una rendicontazione puntuale, ossia le spese dell'ente in house devono essere rendicontate dall'ente in house al Comune beneficiario, organizzate per le medesime voci di spesa PED e corredate dei documenti comprovanti. Gli importi delle spese sostenute dal Comune beneficiario per pagare l'ente in house dal Comune, in corrispondenza di diverse voci PED, dovranno trovare riscontro nella rendicontazione che l'ente in house trasmette al Comune e che questi deve tenere agli atti.

Se l'attività "affidata" all'ente in house riguarda solo una tipologia di spesa, il Comune inserisce l'importo pagato al soggetto in house nella corrispondente voce PED; nel caso in cui l'attività affidata comporta diverse tipologie di spese, deve inserire gli importi nelle corrispondenti voci; in quest'ultimo caso il Comune deve inserire il giustificativo, che è sempre la fattura/nota richiesta rimborso dell'ente in house, e il documento di quietanza (pagamento fatto dal Comune) in tutte le voci interessate per le relative quote parti.

In considerazione di quanto detto, si ritiene che nel caso in cui l'ente in house impiega proprie risorse interne, il Comune può inserire il relativo importo pagato all'ente nella voce di "personale

interno". Il giustificativo sarà sempre il rendiconto/fattura dell'ente in house per l'importo corrispondente alle spese di personale interno dell'ente in house e dovrà essere riscontrabile nella rendicontazione puntuale fornita allo stesso dall'ente in house.

**49) Sul Manuale dei beneficiari è stabilito che la funziona di tutoraggio del progetto non sia delegabile e debba essere svolta dal personale comunale o sia incaricata una persona fisica esterna (quindi escluso l'incarico a ditte che già lavorano in biblioteca). Come dobbiamo considerare il personale delle aziende speciali del Comune? Una biblioteca della nostra provincia sta per assumere addetti bibliotecari attraverso questa azienda e vorrebbe poi impiegarli per le funzioni di tutoraggio, può farlo?**

**RISPOSTA:** Come indicato nella circolare ANAC 27 del 2023: Nella definizione di ente strumentale dell'ente locale (art. 114 del TUEL), si ravvisa un'associazione dell'Azienda speciale all'Ente in house, confermata anche dalla seguente pronuncia della Corte di Cassazione SS.UU., 2 settembre 2013 n. 20075: "sotto il profilo sostanziale (...) le aziende speciali, così come le società in house, come affermato dalle stesse Sezioni Unite della Corte di Cassazione (Sentenza 25 novembre 2013, n. 26283, ribadito con Ordinanza 2 dicembre 2013, n. 26936), possono essere considerate come enti che rappresentano delle vere e proprie articolazioni della Pubblica Amministrazione, atteso che gli organi di queste sono assoggettate a vincoli gerarchici facenti capo alla Pubblica Amministrazione". Analogamente il vecchio Codice dei Contratti pubblici, d.lgs 50/2016, affermava che "L'azienda speciale, per le caratteristiche precedentemente esposte, è il modello di gestione del servizio pubblico più vicino alla completa internalizzazione o autoproduzione del servizio stesso." In questo senso l'azienda speciale è un soggetto in house, al pari della società a partecipazione pubblica c.d. in house, inteso come longa manus dell'amministrazione pubblica per la realizzazione di lavori o opere o per l'espletamento di servizi. L'affidamento del servizio pubblico ad un'azienda speciale configura, pertanto, un c.d. affidamento in house.

In tal senso si può ritenere applicabile alle Aziende speciali quanto previsto per gli Enti in house e quindi consentire che il servizio di tutoraggio sia svolto anche da personale assunto dell'Azienda speciale del Comune.

Sulle società in house si vedano anche le FAQ n. 44 e n. 48.