

Vademecum rendicontazione delle spese da parte dei Soggetti Attuatori di secondo livello nell'ambito del PN Metro Plus 2021-27

Versione 3.0 del 07/10/2025

0) Premessa e documenti di riferimento	2
1) Criteri generali relativi alle spese ammissibili	2
2) Rendicontazione dei costi diretti	3
2.1 Costi per il personale dipendente (costi reali o OCS)	3
2.1.a) Rendicontazione delle spese per il personale interno a costi reali	4
2.1.b) Rendicontazione delle spese per il personale con le OCS	5
2.2 Costi per il personale esterno	6
Documentazione giustificativa di spesa	6
2.3 Costi per i servizi esterni	7
Costi per consulenze e servizi esterni ammissibili	7
Documentazione giustificativa di spesa	7
2.4 Costi per attrezzature, beni e materiali	8
Modalità di calcolo del costo per materiali ed attrezzature	8
Documentazione giustificativa di spesa	9
3) Conservazione ed archiviazione della documentazione	10
4) Autocontrollo sulle procedure	12
5) Adempimenti in merito alla comunicazione e all'identità visiva	12
Domande Frequenti - FAQ	14

0) Premessa e documenti di riferimento

Questo vademecum è stato elaborato dall'Organismo Intermedio "Comune di Bologna" al fine di presentare in maniera organica le varie fonti normative e la documentazione fornita dall'Autorità di Gestione del PN Metro+ 2021-2027, e in particolare:

- Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, recante le disposizioni comuni applicabili ai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente;
- DPR n. 66 del 10 marzo 2025 - 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;
- Sistema di Gestione e Controllo (Sigeco) del PN METRO plus e città medie Sud 2021-2027 (versione 2.0 del 30/09/2024);
- Manuale Operativo delle Procedure (MOP) Versione n. 3 del 25/09/2025;
- Le linee guida dell'AdG sulle Opzioni di semplificazione per la rendicontazione dei costi (versione del 29/08/2025);
- Il "Set minimo documentazione per la costituzione del fascicolo di progetto" versione 1 del 30 settembre 2025;
- Le Linee Guida tematiche pubblicate al link <https://www.pnmetroplus.it/home-2/pon-metro-plus-21-27/linee-guida/>
- Le risposte dell'AdG ai quesiti formulati dagli OOII.

Nel caso di informazioni non aggiornate o potenzialmente contraddittorie, si raccomanda di far riferimento alle fonti sopra citate, e in generale alle indicazioni fornite dagli enti sovraordinati. Le informazioni fornite nel presente Vademecum e nei suoi allegati, infatti, intendono fornire un utile supporto conoscitivo, ma non costituiscono una fonte valida in caso di disposizioni od interpretazioni differenti fornite dall'AdG o da altri enti competenti in materia di PN Metro+ 2021-2027.

Costituiscono parte integrante del presente Vademecum anche i documenti condivisi nelle seguenti cartelle cloud:

- 1) [Modelli di rendicontazione delle spese](#)
- 2) [Check List](#)
- 3) [Relazione](#)
- 4) [Documenti dell'AdG](#)

1) Criteri generali relativi alle spese ammissibili

Affinché una spesa possa essere ritenuta ammissibile deve rispettare i seguenti requisiti di carattere generale e quindi essere:

- conforme alle regole nazionali, salvo quanto espressamente previsto dai regolamenti generali specifici, o conforme agli stessi;
- pertinente e imputabile ad un'operazione selezionata dall'Organismo Intermedio. La spesa dovrà essere quindi prevista nel quadro economico dell'operazione all'atto della relativa approvazione da parte dell'OI;
- effettivamente sostenuta dal Beneficiario e comprovata idonea documentazione fiscale quietanzata o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente, salvo quanto previsto in materia di opzioni di semplificazione dei costi (costi unitari, somme forfettarie, finanziamento a tasso forfettario);
- pagata nel periodo di eleggibilità ovvero, tra la data del 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2029, salvo disposizioni contenute nei regolamenti specifici di ciascun fondo e ulteriori restrizioni inserite nel dispositivo di attuazione (bando, avviso, ecc.).
- tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo;
- contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, se del caso, sulla base delle specifiche disposizioni emanate dall'Autorità di Gestione.

2) Rendicontazione dei costi diretti

Ciascuna domanda di rimborso presentata nell'ambito del PN Metro Plus deve comporsi di:

1. Rendicontazione delle spese;
2. Rendicontazione delle procedure;
3. [Relazione](#) contenente la descrizione delle attività svolte e dell'avanzamento del progetto per singola domanda di rimborso;

La rendicontazione di cui al punto 1) deve essere costituita dagli elementi descritti nei seguenti paragrafi, da applicarsi a seconda delle categorie di spesa effettivamente sostenute. Per agevolare questo lavoro si rende disponibile apposito [modello di rendicontazione delle spese](#) da usare come riferimento.

Per la rendicontazione di cui al punto 2) vedasi il successivo punto 4) Autocontrollo sulle procedure.

La trasmissione della rendicontazione dovrà avvenire via PEC allo specifico Settore competente (come risultante da convenzione con l'organismo intermedio). In caso di documentazione voluminosa, l'invio potrà essere corredato da link a cartelle in cloud¹.

2.1 Costi per il personale dipendente (costi reali o OCS)

Per l'inquadramento generale dei costi del personale si veda il paragrafo "*Costi per il personale*" incluso nelle linee guida dell'AdG pertinenti rispetto alla specifiche priorità del PN Metro Plus². Quando applicabile, si prega di far riferimento anche al paragrafo "*Missioni e Trasferte*" delle medesime linee guida.

Con l'approvazione delle Linee guida v.1.0 "*Opzioni di semplificazione per la rendicontazione dei costi - Personale interno e Incentivi al personale per funzioni tecniche*" (ex. Art 113 D.lgs. 50/2016 e art. 45 del D.lgs. 36/2023), è stata ufficialmente introdotta da parte dell'AdG la possibilità di adottare anche l'opzione di semplificazione dei costi ai sensi dell'art. 55, par. 2, lett.a) del Regolamento EU 2021/1060.

Alla luce di queste modifiche, le spese del personale potranno quindi essere rendicontate in una delle seguenti modalità:

- a. A costi reali
- b. Adottando le OCS - opzioni di costo semplificate. ATTENZIONE: Nel caso si opti per le OCS, è necessario comunicare preventivamente tale scelta all'Organismo Intermedio, il quale provvederà alla modifica dell'atto di ammissione a finanziamento,

¹ Al riguardo si raccomanda l'inoltro di documenti in formati non modificabili (pdf e simili) e di evitare l'inoltro di documenti di lavoro modificabili (ad esempio in formato .doc o .xls).

² <https://www.pnmetroplus.it/home-2/pon-metro-plus-21-27/linee-guida/>

e solo a partire dalla data di adozione della modifica³ potranno essere adottate le OCS come descritte nelle Linee guida sopra citate.

2.1.a) Rendicontazione delle spese per il personale interno a costi reali

Si ritiene opportuno rammentare che ad oggi i costi reali del personale possono essere rendicontati seguendo una delle seguenti metodologie:

1. Quantificazione delle ore lavorate sul progetto tramite timesheet, moltiplicate per il *costo orario del personale dipendente di norma individuato come costo medio orario del lavoro che sarà quello derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore previste dal CCNL (o dagli accordi territoriali o aziendali applicati più favorevoli)*⁴. Si ritiene inoltre direttamente applicabile anche la previsione di cui all'art. 55, comma 2, lett a) del Reg. UE n. 2021/1060, come richiamato anche dal DPR 66/2025 (art. 4 comma 6), in base alla quale il costo orario può anche essere determinato dividendo i costi del lavoro lordi per il divisore standard di 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale.
2. Imputazione a progetto di una percentuale fissa del tempo lavorato (quindi fino ad un massimo del 100%), con conseguente rendicontazione di una percentuale fissa dei costi del lavoro lordi⁵.

Documentazione giustificativa di spesa per ciascun dipendente - costi reali

1. Contratto di Lavoro / Lettera di incarico (oppure DSAN - dichiarazione sostitutiva di atto notorio con gli elementi minimi del rapporto di lavoro, incluso riferimento al CCNL applicato)
2. Ordine di servizio sottoscritto dal legale rappresentante o dal responsabile gerarchicamente superiore contenente l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, dell'impegno massimo previsto sul progetto;
3. Cedolino paga⁶
4. *Se applicabile*⁷: Timesheet mensile⁸ con chiara indicazione del tempo dedicato al

³ Al fine di adottare le OCS a partire dal 01/01/2026 si raccomanda di presentare quanto prima la richiesta all'Organismo Intermedio al fine di consentire la modifica dell'atto di finanziamento in tempo utile.

⁴ come previsto da linee guida AdG.

⁵ Si veda al riguardo anche le risposte [fornite dall'AdG all'OI di Venezia n. 009 del 14/04/2025](#) e la [n. 011 del 14/04/2025](#)

⁶ In alcuni cedolini paga vengono indicati automaticamente anche gli orari di effettiva presenza del dipendente giorno per giorno. In tal caso si sottolinea come dovranno essere evitate incongruenze fra cedolino e timesheet (quando richiesta in base alla metodologia di rendicontazione scelta).

⁷ Le timesheet non sono necessarie quando la persona è imputata sul progetto con una percentuale fissa predeterminata. In tal caso le linee guida dell'AdG prevedono: "Per le persone che lavorano all'operazione con un incarico a tempo parziale, i costi per il personale possono essere calcolati come percentuale fissa dei costi del lavoro lordi per il personale, corrispondente a una percentuale fissa del tempo di lavoro dedicato all'operazione mensilmente. Il datore di lavoro rilascia ai dipendenti un documento che stabilisce tale percentuale fissa".

⁸ ATTENZIONE: con [risposta a quesito del 02/09/2025](#) l'AdG ha introdotto modifiche rilevanti agli elementi obbligatori da indicare in timesheet, che dovrà contenere tutti gli elementi che seguono:

progetto, sottoscritta dal dipendente e controfirmata dal legale rappresentante o dal responsabile gerarchicamente superiore;

5. Prospetto di calcolo del costo orario⁹ per ciascuna risorsa impegnata sul progetto in cui siano evidenziate le singole voci che compongono il costo lordo sottoscritto dal legale rappresentante
6. Documento attestante il pagamento delle retribuzioni nette mensili a favore del dipendente¹⁰
7. Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali e degli oneri/contributi previdenziali e assistenziali (F24 quietanzati¹¹).

2.1.b) Rendicontazione delle spese per il personale con le OCS

Per i soggetti attuatori in convenzione con il Comune di Bologna che intendono rendicontare spese di personale dipendente con le OCS, è possibile adottare una delle seguenti possibilità: le UCS - Unità di Costo Standard in base alle indicazioni del capitolo delle Linee guida sopra richiamate "2.2.Costi del personale dipendente comparto Funzioni Locali - Opzione di rendicontazione a Costo Unitario". Questa possibilità è riservata unicamente agli enti che adottano il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) comparto Funzioni locali. Inoltre, nel caso di adozione delle UCS, il valore massimo delle ore rendicontabili nell'anno solare e per ciascun dipendente è pari a 1.556,08, come meglio argomentato a p. 11 delle Linee guida. Il Soggetto attuatore dovrà in ogni caso far puntualmente riferimento agli importi unitari come indicati nelle tabelle dalla 3 alla 7 allegate alle Linee guida.

Documentazione giustificativa di spesa per ciascun dipendente - OCS¹²

1. Contratto di Lavoro (oppure DSAN - dichiarazione sostitutiva di atto notorio con gli elementi minimi del rapporto di lavoro, incluse le informazioni necessarie per la corretta individuazione del costo orario applicato in sede di rendicontazione, in conformità alle tabelle da 3 a 7 allegate alle Linee guida)
2. Lettera di incarico a firma del dipendente e del responsabile gerarchicamente superiore
3. Attestazione dell'attività svolta nell'ambito del progetto, sottoscritta dal legale rappresentante o dal responsabile gerarchicamente superiore;

Titolo del progetto specifico, CUP, Nome, Cognome, **Codice fiscale**, qualifica, mese, anno, dettaglio delle attività (Giorno specifico, **Descrizione dettagliata delle attività svolte**, Ore lavorate, Totale ore lavorate giornaliere e mensili).

⁹ Come previsto dalle linee guida dell'AdG, "i costi del lavoro annui lordi per il personale possono essere desunti dai costi del lavoro lordi per il personale disponibili documentati o dall'atto di impiego, debitamente rapportati a un periodo di dodici mesi".

¹⁰ Si raccomandano le distinte di bonifico con CRO che attestino l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza. In alternativa si raccomanda estratto conto bancario.

¹¹ 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 e contributi sociali) relativa al personale dedicato al progetto

¹² Si veda al riguardo anche la [FAQ Metro-TO 26 - Comune di Torino - 02/09/2025](#).

4. Timesheet mensile¹³ con chiara indicazione del tempo dedicato al progetto, sottoscritta dal dipendente e controfirmata dal legale rappresentante o dal responsabile gerarchicamente superiore;
5. Tabella di calcolo del costo esposto a rendiconto (mediante moltiplicazione del costo orario applicabile al dipendente per le ore effettivamente lavorate nel periodo), a firma del legale rappresentante o del responsabile dell'operazione.

2.2 Costi per il personale esterno

Per l'inquadramento specifico dei costi del personale esterno si veda l'ultima sezione del paragrafo "*Costi per il personale*" incluso nelle linee guida dell'AdG pertinenti rispetto alla specifiche priorità del PN Metro Plus¹⁴. Quando applicabile, si prega di far riferimento anche al paragrafo "*Missioni e Trasferte*" delle medesime linee guida.

Il coinvolgimento di personale esterno deve in ogni caso seguire le norme di cui all'art 7 comma 6 del d.lgs 165/2001.

Documentazione giustificativa di spesa

1. Documentazione attestante la procedura di selezione (avviso, graduatoria, ecc..);
2. Contratto¹⁵, da cui si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione;
3. Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente;
4. Relazioni intermedie e/o finali sulle attività svolte;
5. Altra documentazione a giustificazione delle attività/servizi svolti (studi, pareri, ecc.)
6. Documento attestante il pagamento dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo dell'incaricato¹⁶
7. Nel caso di professionisti / persone fisiche: documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24 quietanzati¹⁷).

¹³ ATTENZIONE: con [risposta a quesito del 02/09/2025](#) l'AdG ha introdotto modifiche rilevanti agli elementi obbligatori da indicare in timesheet, che dovrà contenere tutti gli elementi che seguono: Titolo del progetto specifico, CUP, Nome, Cognome, **Codice fiscale**, qualifica, mese, anno, dettaglio delle attività (Giorno specifico, **Descrizione dettagliata delle attività svolte**, Ore lavorate, Totale ore lavorate giornaliere e mensili).

¹⁴ <https://www.pnmetroplus.it/home-2/pon-metro-plus-21-27/linee-guida/>

¹⁵ Si considera valido ai fini contrattuali anche lo scambio di preventivi con esplicita accettazione da parte del cliente

¹⁶ Si raccomandano le distinte di bonifico con CRO che attestino l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza. In alternativa si raccomanda estratto conto bancario.

¹⁷ 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 e contributi sociali) relativa al personale dedicato al progetto

2.3 Costi per i servizi esterni

Rientrano in questa fattispecie i costi sostenuti per l'erogazione di servizi esterni non assimilabili a spese di personale, come inquadrati nel precedente paragrafo 2.3. Tali spese devono in ogni caso essere previste dal quadro economico approvato e devono essere chiaramente riconducibili alle fattispecie individuate nelle linee guida dell'AdG pertinenti rispetto alla specifiche priorità del PN Metro Plus¹⁸.

Costi per consulenze e servizi esterni ammissibili

1. I costi devono essere sostenuti direttamente dal soggetto attuatore.
2. Devono essere applicati i principi di sana gestione finanziaria e di efficienza dei costi.
3. Le spese sono ammissibili se nessun altro Fondo dell'Unione Europea ha contribuito al finanziamento della stessa voce di spesa (non è ammesso il doppio finanziamento).
4. Le consulenze e i servizi esterni devono essere chiaramente e strettamente collegati al progetto ed essere essenziali per la sua efficace attuazione.
5. L'ammissibilità dei costi per le consulenze e i servizi esterni è soggetta al pieno rispetto delle norme UE, nazionali, regionali e del Programma in materia di appalti.
6. I servizi esterni devono essere chiaramente previsti nel progetto
7. Non sono ammissibili spese per servizi acquisiti da un soggetto che si trovi in rapporti di conflitto di interessi con i Soggetti attuatori.

Documentazione giustificativa di spesa

1. Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore;
2. Contratti stipulati con i fornitori dei servizi¹⁹, da cui si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione;
3. Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente attestanti la fruizione del servizio, intestate al soggetto attuatore;
4. Relazioni intermedie e/o finali sulle attività/servizi svolti;
5. Altra documentazione a giustificazione delle attività/servizi svolti (studi, pareri, ecc.)
6. Documento attestante il pagamento dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del fornitore²⁰
7. Nel caso di professionisti / persone fisiche: documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24 quietanzati²¹) se pagati per conto dei fornitori.

¹⁸ <https://www.pnmetroplus.it/home-2/pon-metro-plus-21-27/linee-guida/>

¹⁹ Si considera valido ai fini contrattuali anche lo scambio di preventivi con esplicita accettazione da parte del cliente

²⁰ Si raccomandano le distinte di bonifico con CRO che attestino l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza. In alternativa si raccomanda estratto conto bancario.

²¹ 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 e contributi sociali) relativa al personale dedicato al progetto

2.4 Costi per attrezzature, beni e materiali

Tali spese devono essere previste dal quadro economico approvato e devono essere chiaramente riconducibili alle fattispecie individuate nelle linee guida dell'AdG pertinenti rispetto alla specifiche priorità del PN Metro Plus²².

1. I costi devono essere sostenuti direttamente dal soggetto attuatore;
2. Devono essere applicati i principi di sana gestione finanziaria e di efficienza dei costi;
3. Le spese sono ammissibili se nessun altro Fondo dell'Unione Europea ha contribuito al finanziamento della stessa voce di spesa (non è ammesso il doppio finanziamento);
4. Nel caso in cui le attrezzature siano usate promiscuamente tra più progetti realizzati dal soggetto attuatore, la spesa può essere riconosciuta limitatamente alla quota d'uso effettivamente imputabile al singolo progetto oggetto di rendicontazione; l'ente dovrà, in questo caso, comprovare il metodo di riparto adottato;
5. L'ammissibilità dei costi è soggetta al pieno rispetto delle norme UE, nazionali, regionali e del Programma in materia di appalti;
6. La locazione, il leasing e l'acquisto di attrezzature (es. macchinari, apparecchi e allestimenti/ equipaggiamenti) sono ammissibili se l'impiego di tali beni è strettamente necessario all'attuazione del progetto e al raggiungimento dei suoi obiettivi, nonché limitatamente alla durata dell'intervento;
7. Il prezzo delle attrezzature non deve essere superiore ai costi generalmente accettati sul mercato;
8. Le attrezzature devono possedere le caratteristiche tecniche necessarie per l'operazione e devono essere conformi alle norme e agli standard applicabili;
9. Non sono ammissibili spese da un soggetto che si trovi in rapporti di conflitto di interessi con i beneficiari del progetto.

Modalità di calcolo del costo per materiali ed attrezzature

Per quanto riguarda attrezzature e strumentazione di supporto per la realizzazione del progetto l'intero prezzo di acquisto è ammissibile a condizione che l'uso sia esclusivo per il progetto e che il periodo di ammortamento sia pari o inferiore alla vita residua del progetto; fermo restando che l'imputazione del costo (ammortamento) dovrà avvenire in base all'utilizzo effettivo, secondo le regole contabili del singolo cespite²³; se la durata dell'utilizzabilità è superiore alla vita residua del progetto, possono essere rimborsati i soli costi di ammortamento, a condizione che siano calcolati secondo le norme nazionali e in funzione del periodo di cofinanziamento del progetto e che per lo stesso acquisto di beni non sia già stato concesso un altro contributo UE o nazionale.

Per quanto riguarda i materiali di consumo, considerata la loro natura di prodotti il cui uso si esaurisce nell'arco della durata del progetto, l'intero costo del materiale acquistato è da considerarsi ammissibile, a condizione che le quantità acquistate siano debitamente giustificate, in quanto direttamente collegate alla realizzazione del progetto.

²² <https://www.pnmetroplus.it/home-2/pon-metro-plus-21-27/linee-guida/>

²³ Ai sensi dell'art. 102, co. 5 del TUIR, per i beni il cui costo unitario non è superiore a 516,46 euro è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute.

Documentazione giustificativa di spesa

1. Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore;
2. Contratti stipulati con i fornitori²⁴;
3. Registro dei beni ammortizzabili per i beni capitalizzati;
4. Prospetto di calcolo della quota d'uso con l'indicazione del tempo e della percentuale di utilizzo per l'operazione (ove applicabile);
5. Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente, intestate al soggetto attuatore;
6. Altri eventuali documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa applicabile (es: certificazioni, ecc);
7. Documento attestante il pagamento dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del fornitore²⁵.

²⁴ Si considera valido ai fini contrattuali anche lo scambio di preventivi con esplicita accettazione da parte del cliente

²⁵ Si raccomandano le distinte di bonifico con CRO che attestino l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza. In alternativa si raccomanda estratto conto bancario.

3) Conservazione ed archiviazione della documentazione

Tutti i soggetti coinvolti nell'esecuzione del progetto sono tenuti a conservare i propri documenti in originale o in copie conformi all'originale o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche dei documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Il dettaglio della documentazione necessaria sia per la parte procedurale che per quella di spesa è puntualmente elencato nel documento dell'AdG "*Set minimo documentazione per la costituzione del fascicolo di progetto*" (Versione 1 del 30 settembre 2025). Si specifica che nell'ambito di tale documento i Soggetti Attuatori saranno responsabili della documentazione elencata alla voce "Beneficiario"²⁶. In particolare sarà necessario far riferimento al paragrafo 2.2.4 *Accordi tra Pubbliche Amministrazioni* (L.241/90; D.lgs. 36/2023). Gli Enti convenzionati, inoltre, dovranno a loro volta far riferimento ai vari paragrafi applicabili in base alle varie categorie di spesa eventualmente previste:

- 2.2.1 *Conferimento incarichi a personale interno, esterno e Missioni*
- 2.2.2 *Procedure relative ad Appalti pubblici e affidamento in house*
- 1.1.1 *Erogazione di sovvenzioni (contributi/rimborsi/indennità/voucher) a persone/nuclei familiari*
- 1.1.4 *Procedura di co-progettazione ai sensi del D.Lgs. n. 117/2017 (Codice del Terzo Settore)*

Con riferimento al periodo di conservazione dei documenti, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche degli interventi finanziati con il progetto sono resi disponibili da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione delle operazioni. Tali documenti devono essere conservati per un periodo di cinque anni dalla chiusura del progetto.

Il soggetto attuatore è tenuto:

- a conservare in originale o su supporti comunemente accettati la documentazione amministrativa e contabile riferita all'operazione, in base alle normative vigenti;
- a garantire l'accesso a tutta la documentazione, amministrativa, tecnica e contabile, connessa all'operazione, alle strutture a vario titolo coinvolte nella gestione e verifica dell'utilizzo del fondo.

Si specifica che nel caso di documenti elettronici che costituiscono copia di originali formati su supporto cartaceo, gli stessi avranno piena efficacia se ad essi è apposta o associata una firma digitale del legale rappresentante o di altro soggetto formalmente dotato di poteri idonei ad attestare che lo stesso corrisponde all'originale disponibile su supporto cartaceo.

La documentazione dovrà essere archiviata e fascicolata²⁷ secondo le indicazioni che seguono:

²⁶ Le operazioni finanziate dall'OI Comune di Bologna sono tutte "a titolarità", ossia il beneficiario coincide con l'OI stesso. Tuttavia, poiché l'OI a sua volta eroga i finanziamenti a soggetti terzi a fronte di bandi, avvisi o convenzioni, gli adempimenti rispetto alle evidenze documentali si applicano "a cascata" anche ai soggetti che percepiscono a vario titolo le quote di finanziamento.

²⁷ Laddove pertinente le indicazioni di archiviazione e fascicolazione dovranno essere applicate sia rispetto alla documentazione cartacea che elettronica.

1. La documentazione andrà classificata in due distinti fascicoli:
 - a. Gli elementi procedurali e contrattualistici (Documentazione attestante la procedura di selezione del fornitore; Contratti, preventivi, ecc; Eventuali allegati specifici rispetto alla natura del bene/servizio)²⁸.
 - b. Gli elementi a giustificazione della spesa (fatture, bonifici, prospetti di calcolo, timesheet, buste paga, elementi contabili, F24, ecc.)
2. I file andranno nominati secondo una metodologia standard, senza spazi vuoti, e con tutti gli elementi utili al loro riconoscimento dalla denominazione stessa del file, ad esempio: categoria_tipologia_soggetto_mese_anno²⁹
3. Si raccomanda una precisa corrispondenza con quanto indicato nel [modello di rendicontazione delle spese](#).

²⁸ In altre parole, questo fascicolo deve comprendere tutte le evidenze sino alla stipula contrattuale.

²⁹ Quindi ad esempio nel caso di un cedolino paga la denominazione potrà essere la seguente: risorseumane_cedolino_rossi_settembre_2024.pdf. Una fattura potrà essere: servizi_fattura_topolinosrl_settembre_2024.pdf. Per la voce "categorie" si prega usare esclusivamente quelle previste come da progetto/budget approvato

4) Autocontrollo sulle procedure

Le **checklist procedurali** del PN Metro Plus rappresentano uno strumento fondamentale per garantire il corretto svolgimento di tutte le fasi di una procedura all'interno di uno specifico progetto. Questi documenti assicurano la verifica sulla correttezza delle procedure espletate.

Il soggetto attuatore, a seconda della tipologia di procedura espletata, dovrà compilare un'apposita check list procedurale contenuta all'interno di questa [cartella](#). Tale check list dovrà essere compilata indicando la documentazione amministrativa di riferimento (attraverso gli estremi identificativi degli atti) per ciascun punto di controllo. Ai fini della rendicontazione al Comune di Bologna la check list procedurale dovrà essere sottoscritta dal Rup e trasmessa unitamente alla documentazione a cui fa riferimento (es. atto di nomina del Pup, Avviso ecc.).

5) Adempimenti in merito alla comunicazione e all'identità visiva

Il Soggetto attuatore è tenuto al rispetto degli obblighi a suo carico in materia di comunicazione e visibilità previsti dal Regolamento (UE) 2021/1060. Nello specifico deve:

- a) garantire il rispetto degli obblighi in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione relativamente alle responsabilità dei Beneficiari previste dall'art. 50 del Reg. (UE) n. 2021/1060
- b) garantire il rispetto delle disposizioni concernenti le caratteristiche tecniche delle misure di visibilità, trasparenza e di comunicazione contenute nel Reg. (UE) n. 2021/1060 e nelle linee guida rilasciate a livello nazionale dal coordinatore unico nazionale e/o dall'Autorità di Gestione del Programma;
- c) trasmettere all'AdG/OI responsabile, periodicamente, i materiali di informazione e comunicazione realizzati a valere sulle risorse del Programma, nonché rendere disponibili le informazioni necessarie all'AdG/OI per adempiere a quanto previsto dall'articolo 49 del Reg. (UE) 2021/1060;
- d) adempiere alle indicazioni tecniche inerenti la trasmissione dei dati all'AdG per alimentare il portale unico nazionale, individuato nel portale OpenCoesione (www.opencoesione.it) di cui all'articolo 46 lettera b) del Reg. 2021/1060, secondo istruzioni che saranno fornite dall'AdG/OI responsabile;
- e) assicurare la coerenza dell'identità visiva di tutte le azioni di visibilità, trasparenza e comunicazione realizzate nel quadro del Programma, anche in ordine a quanto previsto dagli articoli 46 e 47 del Reg. (UE) 2021/1060 e relativo Allegato IX.

A tutti i Soggetti attuatori è richiesto di dare visibilità al sostegno fornito dai Fondi Ue sui propri canali online, come il sito e i social media, su tutti gli altri materiali di comunicazione e in tutte le attività svolte, ad esempio relazioni con i media, conferenze, seminari. In particolare:

- sito web e social media (laddove presenti): tutti i beneficiari devono inserire nel proprio sito web - o in quello del progetto - e sui canali social una breve descrizione dell'iniziativa finanziata, che includa sintesi dell'operazione, obiettivi e risultati attesi.
- poster/display: se il progetto ha un costo totale inferiore o uguale a 100.000 €, al beneficiario è richiesto di esporre in un luogo ben visibile al pubblico - ad esempio nell'area di ingresso/reception - almeno un poster o un display elettronico in formato A3 o superiore, con descrizione, obiettivi e risultati del progetto, inserendo i loghi UE, Coesione Italia 2021-2027 PN Metro Plus e Città Medie Sud, Dipartimento per le politiche di coesione e il Sud e il logo dell'amministrazione a seconda della territorialità dell'iniziativa.
- targhe e cartelloni: Se il progetto ha un costo totale superiore a 100.000 € e riguarda investimenti materiali o acquisto di attrezzature, al beneficiario è richiesto di attivarsi appena il progetto è avviato, esponendo targhe o cartelloni permanenti ben visibili al pubblico, che riportino i loghi i loghi UE, Coesione Italia 2021-2027 PN Metro Plus e Città Medie Sud, Dipartimento per le politiche di coesione e il Sud e il logo dell'amministrazione a seconda della territorialità dell'iniziativa. Targhe e cartelloni devono essere mantenuti per il periodo di tempo in cui l'oggetto fisico, l'infrastruttura o la costruzione in questione esistono fisicamente e vengono utilizzati per lo scopo per il quale sono stati finanziati. Questa disposizione non si applica qualora il sostegno sia destinato all'acquisto di beni immateriali.

Per una corretta attività di informazione e di comunicazione dei progetti, si raccomanda l'utilizzo del [blocco istituzionale](#) con i loghi del Programma PN Metro plus e del Comune di Bologna. Nel caso fosse necessario un diverso layout, è opportuno consultare il [brandbook](#) del Programma.

Gli obblighi in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione sono contenuti all'interno della descrizione del "Si.Ge.Co". I principali elementi dell'identità visiva del Programma, inoltre, sono anche disponibili sul sito www.ponmetro.it alla sezione "identità visiva" 2021-2027.

Per la realizzazione di poster, targhe e cartelloni la Commissione europea ha reso disponibile il simulatore ufficiale per i beneficiari dalla Commissione europea: [Online generator](#).

Domande Frequenti - FAQ

NB: LE RISPOSTE ALLE DOMANDE DALLA N. 1 ALLA N. 8 SONO STATE ELABORATE IN MERITO ALLA RENDICONTAZIONE DEL PERSONALE A COSTI REALI. PER LA RENDICONTAZIONE IN BASE ALLE OCS, FARE RIFERIMENTO ALL'APPOSITO PARAGRAFO.

DOMANDA N. 01

D: Per il calcolo del costo orario del personale dipendente, è possibile utilizzare come riferimento le tabelle del ministero del lavoro per il costo della manodopera?

R: Nella documentazione richiesta a giustificazione della spesa del personale interno il presente vademecum prevede anche un *"prospetto di calcolo del costo orario per ciascuna risorsa impegnata sul progetto in cui siano evidenziate le singole voci che compongono il costo lordo sottoscritto dal legale rappresentante"*.

DOMANDA N. 02

D: Relativamente al pagamento dei contributi è sufficiente fornire l'F24 e la relativa ricevuta di invio?

R: Rispetto agli F24, si raccomanda di fornire l'f24 QUIETANZATO, ossia la copia scaricabile dall'Agenzia delle entrate con la filigrana "quietanza modello F24" e la data di protocollazione in alto a destra. Questo perché la sola copia dell'f24 originario e la ricevuta telematica (entrambe per noi non necessarie se viene fornita la copia quietanzata) di avvenuta presentazione dell'f24 non garantisce l'effettivo avvenuto pagamento.

DOMANDA N. 03

D: Nel caso di F24 cumulativo, che tipo di dichiarazione deve essere fornita?

R: La dichiarazione deve essere impostata in forma di DSAN ai sensi del DPR 445/2000³⁰ e contenere una tabella o elenco riepilogativo delle singole spese rendicontate cui ricondurre l'F24 cumulativo, dove le righe devono essere organizzate per singolo pagamento (Ad esempio nel caso dei contributi per i dipendenti, avremo per ogni riga il pagamento di una mensilità di ogni singolo dipendente). Le colonne dovranno riportare il dettaglio degli importi

³⁰ <https://www.comune.bologna.it/servizi-informazioni/dichiarazioni-sostitutive-atto-notorieta>

imputati a progetto, in modo da fornire riferimenti espliciti al documento di spesa di riferimento (ad esempio nel caso dei dipendenti la busta paga, nel caso di pagamenti ai fornitori la fattura). Infine, sempre in colonna, sarà indispensabile indicare il numero di protocollo telematico dell'f24 e la sua data.

DOMANDA N. 04

D: Nel caso di F24 cumulativo, gli importi pagati all'INAIL sono quelli dichiarati, anche se non sempre visibili sull'F24, in quanto potremmo essere a credito per l'acconto versato all'ente precedentemente

R: La ripartizione di una voce di spesa su più F24 deve trovare chiara descrizione nella DSAN di accompagnamento. La mancata presentazione dell'F24 relativo al versamento dell'acconto comporterebbe un taglio automatico della relativa quota. Nel caso di credito derivante dall'anno precedente, è necessario quindi indicare in maniera precisa anche l'f24 precedente dal quale deriva il credito e per quali importi (avendo ovviamente cura di controllare se eventuali quote di tale f24 siano già state imputate su precedenti progetti finanziati, al fine di evitare doppio finanziamento).

DOMANDA N. 05

D: Nel caso di un lavoratore intermittente, dobbiamo far riferimento alle indicazioni per i lavoratori interni od esterni?

R: Per identificare le varie fattispecie contrattuali rispetto alla tipologia "interno" od "esterno" si invita a far riferimento a quanto specificato dal Ministero del Lavoro nell'apposita pagina web dedicata³¹.

DOMANDA N. 06

D: Nel caso di un dipendente che interrompe il rapporto di lavoro durante l'anno, il costo orario deve prendere a riferimento anche i costi che saranno calcolati a conguaglio, col rischio di dover attendere sino alla chiusura dell'anno fiscale?

R: In generale, per i costi del personale imputati parzialmente rispetto all'anno in corso, possono essere presi a riferimento i costi orari dell'anno precedente calcolati a consuntivo

³¹

<https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/rapporti-di-lavoro-e-relazioni-industriali/focus-on/disciplina-rapporto-lavoro/pagine/default>

DOMANDA N. 07

D: Nel caso di un dipendente che viene passato di livello durante l'anno, il costo orario deve essere calcolato come media dell'intero anno?

R: No. In questo caso andranno calcolati due costi orari differenti: uno per ciascuno dei periodi dell'anno durante i quali il dipendente è stato inquadrato col medesimo livello.

DOMANDA N. 08

D: Nel caso di un dipendente che risulta assente per malattia durante lo svolgimento del progetto, queste giornate possono essere comunque imputate a progetto e rendicontate nelle timesheet?

R: No, a progetto possono essere imputate solo le ore realmente lavorate, escluse assenze, ferie, malattie, ecc. Il costo orario medio da CCNL o da tabelle ministeriali dovrebbe già tener conto dei principali elementi standard. Nel caso di assenze prolungate, che vanno a modificare sensibilmente l'importo rendicontabile, l'elemento che può essere oggetto di un calcolo personalizzato è quello del costo orario, laddove nel calcolo COSTO ANNUO LORDO / ORE LAVORATE, al denominatore risulteranno non più le ore da CCNL bensì quelle dello specifico dipendente (e che nel caso di assenze prolungate comporteranno un aumento del costo orario). Tale soluzione presuppone tuttavia un apposito prospetto di calcolo debitamente circostanziato.