



REGOLAMENTO PER IL COFINANZIAMENTO DI INIZIATIVE PROMOZIONALI (Approvato con Delibera di Consiglio n. 8 del 22/10/2025)

DISCIPLINARE DI RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE INTERNE

Scopo del documento

Il presente documento descrive le modalità, i criteri e le procedure cui i soggetti attuatori di iniziative cofinanziate dall'Ente camerale dovranno attenersi ai fini della corretta rendicontazione delle spese sostenute per la risorse interne.

Le indicazioni che seguono devono essere considerate cogenti ai fini del riconoscimento delle spese sostenute, per il relativo riconoscimento delle spese sostenute.

Sezione I – RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

La rendicontazione è il processo di rappresentazione delle spese effettivamente sostenute dal soggetto attuatore dell'intervento finalizzato a dimostrare il costo per l'utilizzo delle risorse interne.

Tali spese devono essere debitamente giustificate da idonea ed inequivoca documentazione. Non sono ammesse autocertificazioni delle spese sostenute e non sono rimborsate spese non comprovabili in modo certo e univoco, nel dubbio la spesa non è ammessa.

Gli uffici camerali hanno la facoltà di richiedere ogni ulteriore documentazione che si rendesse necessaria, qualora da quanto trasmesso non sia esattamente determinato il costo sostenuto.

In linea generale i costi sono riconosciuti solo se “effettivamente” e “direttamente” sostenuti dal soggetto attuatore nel periodo di eleggibilità, inteso come il periodo intercorrente tra la data di presentazione dell'istanza e la fine delle attività.

In nessun caso sono riconosciuti costi calcolati in misura forfettaria.

Sezione II – MODALITA' DI AMMISSIONE DEI COSTI DEL PERSONALE

Tale voce comprende il personale dipendente, direttamente impegnato nello svolgimento dell'iniziativa partecipata.

Trattasi della spesa relativa all'attività svolta dal personale dipendente regolarmente iscritto nel libro unico del soggetto che rendiconta.

Il costo relativo verrà determinato in base alle ore dedicate al progetto, comprovate attraverso la compilazione di *time-sheet* mensili.

Le ore effettivamente prestate nel progetto sono valorizzate al costo orario come di seguito indicato:

- per ogni persona impiegata nel progetto (*) sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo che comprenderà:

(*) le qualifiche del personale vanno indicate nel rispetto dei criteri di cui ai relativi contratti collettivi nazionali di categoria



Metodo di calcolo del costo effettivo annuo lordo	
Retribuzione diretta	Retribuzione lorda mensile X 12 mensilità
Retribuzione differita	Rateo TFR, 13esima, 14esima
Oneri previdenziali e assistenziali	Contributi INPS, INAIL
Ulteriori costi previsti dal contratto	Ulteriori Costi (esclusi emolumenti ad personam)

Tale importo sarà diviso per il monte ore annuo di lavoro convenzionale desumibile dal CCNL, decurtato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività sopresse e festività cadenti in giorni lavorativi:

A solo titolo esemplificativo si procede nel seguente modo:

Calcolo del monte ore annuo di lavoro		
Ore di lavoro convenzionali	52 settimane X 40 h settimanali	2080 +
Ore non lavorate	Ferie (20 gg X 8 h)	160 -
	Permessi retribuiti (9 gg X 8 h)	72 -
	Riposi per festività sopresse (4 gg X 8 h)	32 -
	Festività ricadenti in gg lavorativi (9 gg X 8 h)	72 -
	Totale monte ore annuo convenzionale	1744

Pertanto, il costo orario sarà dato dal rapporto tra il costo effettivo annuo lordo e il monte ore annuo di lavoro convenzionale:

$$\text{Costo orario} = \frac{\text{Costo effettivo annuo lordo}}{\text{Monte ore annuo}}$$

Il costo orario così ottenuto si moltiplicherà per il numero delle ore prestate nel progetto, desunte dal time sheet mensile, in cui saranno dettagliatamente indicate le attività svolte.

In caso di impiego di dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale, il monte ore convenzionale viene determinato sulla base delle ore previste dal contratto di lavoro individuale sottoscritto con il medesimo dipendente.



Documentazione della spesa

Il soggetto che rendiconta deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- libro unico da cui risulti il rapporto di lavoro subordinato;
- copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;
- lettera d'incarico indicante l'incarico conferito, il luogo di svolgimento dell'attività nell'ambito del progetto e l'impegno orario complessivo richiesto;
- fogli di lavoro mensili (time sheet) firmati da ciascun dipendente e controfirmati dal Responsabile Amministrativo o Legale Rappresentante p.t.;
- busta paga/cedolini stipendi quietanzati;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario) e del versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze). Non sono ammessi pagamenti in contanti;
- prospetto del calcolo del costo orario.

Rendicontazione della spesa

In sede di rendicontazione il soggetto attuatore ha l'obbligo di presentare copia della seguente documentazione per ogni dipendente:

- lettera d'incarico;
- fogli di lavoro mensili (time sheet);
- busta paga/cedolini stipendi quietanzati con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario;
- modelli F24 per versamento delle ritenute IRPEF;
- modelli UNI-EMENS e relative quietanze per versamento dei contributi sociali;
- prospetto del calcolo del costo orario;
- prospetto riepilogativo delle ritenute e contributi sociali e fiscali versati, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato;

I dati sensibili contenuti nelle buste paga/cedolini dovranno essere oscurati in modo tale da non essere visibili.