



CRITERI E MODALITÀ PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO OB. 2 FONDO SOCIALE EUROPEO 2007-2013

(ex. art. 2 del Regolamento provinciale avente per oggetto
"Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi
della Provincia cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo"
di cui al Decreto del Presidente della Provincia n. 18-125/Leg.
del 9 maggio 2008)

Testo aggiornato a 23 maggio 2011

1. PREMESSA.....	4
Tempi di attuazione.....	5
2. RAPPORTI GIURIDICI FRA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO E SOGGETTO ATTUATORE DI INTERVENTI FORMATIVI (AFFIDATARIO O BENEFICIARIO DI CONTRIBUZIONE FSE)	6
Rapporti regolati da contratto	6
Rapporti non regolati da contratto.....	6
3. CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO.....	7
3.1 Controllo ispettivo attuato dalla Struttura provinciale competente in materia di lavoro: principi, criteri e procedure	7
Provvedimenti adottati a conclusione dell'attività di vigilanza.....	8
3.2 Controllo esperito dall'Autorità di Gestione o dagli Organismi Intermedi	9
Descrizione delle procedure di verifica	9
Controlli sulle azioni formative (compresa la gestione <i>in house</i>)	10
Controlli sulle azioni non formative (compresa la gestione <i>in house</i>).....	11
4. PUBBLICIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ	14
Pubblicizzazione obbligatoria delle attività a carico del soggetto attuatore.....	15
Pubblicizzazione facoltativa delle attività a carico del soggetto attuatore	16
5. SEGNALAZIONE DI DISPONIBILITÀ ALLA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ	16
Interventi di secondo livello post-diploma e post-laurea dell'Asse II "Occupabilità" – obiettivo specifico E e per gli interventi aventi contenuto formativo dell'Asse II – obiettivo specifico F	
17	
Interventi aventi contenuto formativo (non destinati a figure di sistema) ricompresi nell'Asse I – obiettivo specifico A – Azione denominata "Interventi di formazione continua per lavoratori a carattere interaziendale", nell'Asse II – obiettivo specifico E (escluse le azioni post diploma e post laurea), nell'Asse III – obiettivo specifico G, nell'Asse IV – obiettivo specifico H e obiettivo specifico I.....	17
6. INDIVIDUAZIONE PARTECIPANTI ED ISCRIZIONE.....	18
Individuazione partecipanti	18
Interventi di secondo livello post-diploma e post-laurea dell'Asse II – obiettivo specifico E ..	19
Interventi aventi contenuto formativo dell'Asse II – obiettivo specifico F	19
Interventi aventi contenuto formativo ricompresi nell'Asse I – obiettivo specifico A (escluse le azioni di formazione continua aziendale), nell'Asse II – obiettivo specifico E (escluse le azioni post-diploma e post-laurea), nell'Asse III – obiettivo specifico G, nell'Asse IV – obiettivo specifico H e obiettivo specifico I	19
Iscrizione.....	20
Interventi post-diploma e post-laurea dell'Asse II – obiettivo specifico E ed interventi aventi contenuto formativo dell'Asse II – obiettivo specifico F	20
Interventi ricompresi nell'Asse I – obiettivo specifico A, nell'Asse II – obiettivo specifico E (escluse le azioni post-diploma e post-laurea), nell'Asse III – obiettivo specifico G, nell'Asse IV – obiettivo specifico H e obiettivo specifico I	21
Assicurazione partecipanti	21
7. PERCORSI E SOTTOARTICOLAZIONI	22
8. ORIENTAMENTO POST CORSUALE	25
9. PROGETTO E SUE VARIAZIONI.....	25
Dispense e materiale didattico	27
10. AFFIDAMENTO DI PARTE DELLE ATTIVITÀ A TERZI.....	28
11. REGISTRI E ALTRI STRUMENTI DI DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ	35
Attività aventi contenuto formativo.....	36
Attività di Formazione a distanza (FAD)	36
Attività di supporto all'apprendimento.....	37
12. LIQUIDAZIONI E FIDEJUSSIONI (ANTICIPI, STATI DI AVANZAMENTO E SALDI)	37
Cauzione costituita da fideiussione bancaria.....	38

Requisiti fiscali.....	38
Requisiti sostanziali.....	38
Cauzione costituita da polizza fideiussoria.....	39
Requisiti fiscali.....	39
Requisiti sostanziali.....	39
13. SCHEDE DI RILEVAZIONE TRIMESTRALE.....	39
14. COSTI AMMISSIBILI AL COFINANZIAMENTO DEL FONDO SOCIALE EUROPEO NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA OPERATIVO – OB. 2 – DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO – DEFINIZIONE, SOGLIE, PROCEDURE E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE/REVISIONE.....	43
14.1 Premessa metodologica ed indicazioni operative.....	43
14.2 Norma Nazionale.....	44
14.3 Vademecum nazionale per l'ammissibilità della spesa al FSE P.O. 2007-2013.....	45
14.4 Costi ammissibili nell'ambito dell'operatività P.O. – Provincia autonoma di Trento – gestione diretta dell'Autorità di Gestione (anche con delega <i>in house</i>) o suoi Organismi intermedi. Operazioni aventi qualsiasi natura.....	72
14.4.1 Costi ammissibili nell'ambito di azioni gestite dall'Organismo Intermedio Agenzia del Lavoro 72	
Interventi di cui all'Azione denominata "Sostegno allo sviluppo di cooperative sociali di inserimento lavorativo di soggetti disabili o svantaggiati" dei vigenti criteri degli "Interventi di politica del lavoro".....	72
Interventi di cui all'Azione denominata "Interventi di accompagnamento all'occupabilità (ex lavori socialmente utili)" dei vigenti criteri degli "Interventi di politica del lavoro".....	72
14.5 Costi ammissibili nell'ambito dell'operatività del P.O. – Provincia autonoma di Trento – finanziamenti in concessione o benefici sotto forma di contributo in particolare per l'attuazione di azioni aventi contenuto formativo.....	73
14.5.1 Regime ordinario.....	73
14.5.2 Regime semplificato.....	90
14.6 Rendicontazione delle spese ammissibili.....	90
Premessa e definizioni.....	90
Ammissibilità dei costi e modalità di documentazione delle spese.....	91
15. VERIFICA DEGLI APPRENDIMENTI E CERTIFICAZIONI DI FREQUENZA.....	103
Verifica degli apprendimenti degli interventi con contenuto formativo.....	103
Certificazioni di frequenza.....	103

1. PREMESSA

Con i presenti "Criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo ob. 2 Fondo Sociale Europeo 2007-2013 (ex. art. 2 del Regolamento concernente "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo" emanato con Decreto del Presidente della Provincia n. 18-125/Leg. di data 9 maggio 2008)" **di seguito denominati, rispettivamente, "Criteri" e "Regolamento"**, la Provincia Autonoma di Trento regola le modalità gestionali delle attività a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo, con particolare attenzione alle azioni aventi contenuto formativo¹.

Sono **quindi** regolati in maniera puntuale e quanto più possibile esaustiva e precisa dai presenti Criteri **soprattutto** gli interventi:

- affidati in gestione a soggetti accreditati (ai sensi dell'art. 13 del **citato** Regolamento **provinciale concernente "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo"**);
- attuati, con il concorso finanziario del Fondo Sociale Europeo, dalle imprese o da loro Consorzi, da altre realtà economiche private, associazioni di categoria, enti bilaterali ed ATI/ATS (ex art. 5, comma 2, del Regolamento **provinciale richiamato**).

In materia di "costi ammissibili" i presenti "Criteri", dispongono anche in ordine alle azioni attuate direttamente dall'Autorità di Gestione, dai suoi Organismi Intermedi o "in house", qualora tali azioni non siano già regolamentate da altra normativa di settore o ad integrazione di questa.

La generalità delle disposizioni, come detto riferibili alle azioni aventi contenuto formativo, sono funzionali ad esplicitare gli adempimenti necessari alla fase di attuazione degli interventi ed integrano, ove sia prevista, la disciplina contrattuale delle fattispecie in esame.

In termini generali, con le presenti disposizioni, si è voluto:

- **in primo luogo** adeguare i criteri provinciali al mutato quadro della normativa comunitaria, nazionale e provinciale in materia;
- **in secondo luogo** rendere più flessibili i processi gestionali;
- **infine** valorizzare il principio dell'affidamento nei confronti dei soggetti attuatori, che diventano maggiormente responsabili sia della coerenza delle azioni attuate rispetto alla norma regolativa, sia della qualità dei processi e dei prodotti realizzati.

Per perseguire i fini richiamati, a tutti gli adempimenti che prevedono un atto di consenso da parte della Provincia Autonoma di Trento, si applica l'istituto della **denuncia comunicazione preventiva** in luogo di autorizzazione.

La Struttura provinciale competente della gestione (da intendersi quale "Autorità di Gestione" o "Organismi Intermedi" a seconda di quanto previsto dal Programma Operativo provinciale, eventualmente integrato in materia con appositi provvedimenti della Giunta provinciale) avrà **60 30** giorni dalla **denuncia comunicazione preventiva** per verificare d'ufficio la sussistenza dei requisiti richiesti e per disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine:

- l'interruzione dell'attività oggetto di **denuncia comunicazione preventiva** (con conseguente non riconoscimento della stessa ad alcun fine);
- la sospensione dell'attività e la sua regolarizzazione (entro un termine prefissato dal responsabile della Struttura provinciale competente, comunque non inferiore a 10 giorni di calendario);
- la semplice regolarizzazione dell'attività (entro un termine prefissato dal responsabile della Struttura provinciale competente comunque non inferiore a 10 giorni di calendario).

¹ Per le azioni aventi contenuto formativo, a titolo preliminare e per facilitare la comprensione dei presenti Criteri, risulta opportuno fornire immediatamente le seguenti definizioni:

- **allievo ritirato**: colui che, regolarmente iscritto ad una azione formativa, formalizza per iscritto al soggetto attuatore, in qualsiasi momento di svolgimento della stessa la propria rinuncia alla frequenza;
- **allievo che supera il tetto massimo di assenze**: chi accumula un numero di ore di assenza superiore al 30% della durata corsuale *pro capite*.

L'Amministrazione continuerà ad esigere la legittimità, la correttezza e l'economicità delle azioni condotte dai concessionari del servizio pubblico di cui trattasi e da parte dei beneficiari dei finanziamenti per l'attivazione di azioni sostenute da contributo comunitario, riservandosi di esperire nella fase attuativa approfonditi controlli, anche ispettivi.

La consultazione dei presenti Criteri, ~~che si raccomanda puntuale e precisa sin dalle prime fasi progettuali delle azioni,~~ sarà facilitata anche attraverso la trasposizione delle stesse in ipertesto, sul sito della Struttura competente in materia di Fondo Sociale Europeo all'indirizzo: www.fse.provincia.tn.it.

I Criteri forniti ~~troveranno~~ **trovano** ulteriore declinazione tecnica-operativa mediante l'approvazione della modulistica e delle relative note esplicative in termini di formulari, schemi, prospetti ed esempi necessari alla gestione degli interventi che ~~sarà~~ **è** disposta con determinazione del responsabile della Struttura provinciale competente ~~in materia di Fondo Sociale Europeo~~. **Il contenuto di tale provvedimento è reso disponibile anche sul sito della Provincia all'indirizzo www.modulistica.provincia.tn.it.**

L'uso dei Criteri sarà facilitato attraverso la creazione di una guida alla gestione su supporto informatizzato (Sistema Informativo).

In alcuni casi, precisati, nella gestione dei progetti, sarà necessaria l'acquisizione da parte della Provincia di documenti su supporto informatico sottoscritti con firma digitale. A tale scopo risulta necessario che:

- ogni ente/azienda si doti di una casella di PEC (posta elettronica certificata) rilasciata da provider riconosciuto da **CNIPA Digitpa**;
- ogni ente/azienda si doti di una smart-card, intestata al legale rappresentante o suo delegato ufficiale, contenente un certificato digitale abilitato alla firma emesso da ente verificatore riconosciuto da **CNIPA Digitpa**, che andrà a sostituire la funzionalità di valore legale della firma autografa apposta ad un documento;
- ogni ente/azienda si doti di un lettore di smart-card compatibile con l'interfaccia standard PCSC e in grado di supportare la smart-card di cui al punto precedente.

Il passaggio da un sistema prevalentemente basato su documentazione cartacea ad un sistema **fortemente** ancorato a strumenti informatici sarà progressivo ed accompagnato dall'Autorità di Gestione FSE con idonei supporti, formazione ed ausili.

~~Tale processo non vedrà obbligatoriamente coinvolti i beneficiari di provvidenze che si configurino quali imprese.~~

Qualora i sistemi e dispositivi informatici sopra richiamati manifestassero dei problemi contingenti o strutturali di funzionamento, sarà sempre garantito agli Organismi gestori o beneficiari di contributo di attivare dei meccanismi di adempimento degli oneri previsti dai presenti Criteri anche, in alternativa, su supporto cartaceo.

Tempi di attuazione

Gli interventi affidati in gestione a soggetti accreditati e quelli attuati dalle imprese o altri soggetti di cui all'art. 5, comma 2, del Regolamento **provinciale di cui al DPP n. 18-125/Leg. di data 9 maggio 2008** dovranno essere conclusi nei tempi di seguito indicati. L'inizio di tali tempi è sempre rappresentato dalla data della comunicazione di autorizzazione di avvio delle azioni:

- entro 24 mesi per le iniziative aventi contenuto formativo rientranti nell'Asse III "Inclusione sociale";
- entro 12 mesi per la generalità degli interventi.

2. **RAPPORTI GIURIDICI FRA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO E SOGGETTO ATTUATORE DI INTERVENTI FORMATIVI (AFFIDATARIO O BENEFICIARIO DI CONTRIBUZIONE FSE)**

Rapporti regolati da contratto

Rientrano in questa categoria tutte le iniziative riservate ai soggetti accreditati.

I rapporti giuridici fra Provincia Autonoma di Trento e il soggetto attuatore si basano su offerte contrattuali avanzate dallo stesso, in sede di riscontro all'AVVISO, e sulla loro accettazione da parte della Provincia Autonoma di Trento, in sede di approvazione delle graduatorie dei progetti affidabili in gestione (sempre che la proposta non abbia subito le conseguenze della condizione risolutiva a seguito di non avvenuto accreditamento del proponente).

L'accettazione delle offerte contrattuali è subordinata alla condizione (anch'essa risolutiva) relativa all'osservanza delle prescrizioni stabilite dal D.Lgs. 8 agosto 1994, n. 490 e s.m. e dal D.P.R. 3 giugno 1998 n. 252 in materia di comunicazioni e informazioni "antimafia".

Le proposte progettuali presentate, con allegate le "Disposizioni generali di contratto" contenute nell'AVVISO ~~alla presentazione delle ipotesi progettuali~~ preliminarmente accettate e sottoscritte, sono considerate a tutti gli effetti offerte contrattuali; il rapporto contrattuale verrà quindi perfezionato con ~~lettera di affidamento in gestione delle azioni~~, che segue l'accettazione delle ~~stesse proposte progettuali avvenuta con tramite~~-determinazione (di affidamento in gestione delle azioni di cui trattasi) del Responsabile della Struttura provinciale competente in materia di valutazione delle candidature (Autorità di Gestione o Organismo Intermedio, per quanto di competenza).

Nei casi in cui sia richiesta l'acquisizione delle informazioni antimafia, il perfezionamento del suddetto rapporto contrattuale avverrà sotto condizione risolutiva dell'esito positivo delle verifiche previste.

Rapporti non regolati da contratto

Rientrano in questa categoria tutte le azioni formative FSE attuate dalle imprese o comunque dai soggetti di cui all'art. 5, comma 2, del Regolamento ~~provinciale più volte richiamato~~.

Si ricorda che la natura del finanziamento erogato per attività di tali fattispecie è quella del contributo.

I rapporti giuridici fra la Provincia autonoma di Trento e il soggetto beneficiario del contributo sono regolati dai presenti Criteri, che lo stesso si impegna a rispettare attraverso la sottoscrizione di specifico Atto di adesione. Tale atto dovrà essere trasmesso alla Struttura provinciale competente prima dell'inizio dell'attività.

Nei casi in cui sia richiesta l'acquisizione delle informazioni antimafia, l'erogazione del contributo avverrà sotto condizione risolutiva dell'esito positivo delle verifiche previste per la fattispecie.

~~Rispetto alla programmazione 2000-2006, ai sensi della vigente normativa per il periodo 2007-2013, anche i Soggetti beneficiari di contributo, in quanto "attuatori" degli interventi cofinanziati, si considerano "beneficiari finali" delle provvidenze comunitarie a tutti gli effetti.~~

3. CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

3.1 Controllo ispettivo attuato dalla Struttura provinciale competente in materia di lavoro: principi, criteri e procedure

Nell'ambito delle azioni di competenza dell'Autorità di Gestione o degli Organismi Intermedi, con esclusione di quelle per le quali gli stessi risultano beneficiari, la vigilanza in ordine all'effettivo svolgimento delle azioni di cui al punto 2a del paragrafo 2.2.4 della "Descrizione del sistema di gestione e controllo", ai sensi dell'art. 71 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, come esposte nell'applicativo informativo in uso all'Autorità di Gestione, **competente è affidato** alla Struttura provinciale competente in materia di lavoro.

La vigilanza viene assicurata da parte di funzionari di vigilanza della citata Struttura in un contesto di imparzialità e autonomia rispetto alle altre strutture provinciali, sulla base di ordini di servizio del Dirigente, attraverso ispezioni presso le sedi attuative durante lo svolgimento delle attività ovvero attraverso l'esame di documenti attestanti l'effettivo svolgimento delle stesse.

I soggetti attuatori da ispezionare vengono individuati di iniziativa degli ispettori, **nel rispetto dei criteri previsti dall'Allegato XII del Regolamento (CE) n. 1828/2006**, o su richiesta di intervento, anche da parte dell'Autorità di Gestione o degli Organismi Intermedi. In tale ultima ipotesi, detti soggetti possono altresì richiedere, in casi eccezionali di comprovata necessità, che in occasione della vigilanza sull'effettivo svolgimento delle azioni vengano acquisiti elementi, notizie e informazioni utili ai procedimenti di loro competenza.

I funzionari di vigilanza, incaricati del controllo, svolgono attività amministrativa in veste di pubblici ufficiali.

La funzione di vigilanza riveste preminente carattere di prevenzione e di indirizzo ed è volta ad impedire che il comportamento antiggiuridico o carente dei soggetti attuatori determini il mancato raggiungimento delle finalità previste dall'ordinamento.

La funzione di vigilanza, pur se autonoma ed indipendente, implica un adeguato scambio di informazioni tra tutte le strutture preposte alla gestione dei fondi pubblici. A tal fine, i funzionari di vigilanza, in occasione dei controlli effettuati, provvedono ad aggiornare tempestivamente la sezione "Controllo" e la sezione "Calendario" dell'applicativo informatico in uso, con l'inserimento della denominazione del soggetto attuatore e del codice identificativo dell'azione controllata, della data dell'ispezione e degli atti adottati a conclusione delle varie fasi della verifica, dell'esito della stessa, nonché della variazione dell'orario delle lezioni effettuata a seguito dei ritardi riscontrati nelle comunicazioni.

In particolare, nel caso di azioni aventi contenuto formativo, l'attività di vigilanza è volta a:

- verificare l'effettivo svolgimento delle lezioni riportate nel calendario in applicativo informatico;
- verificare la corretta tenuta dei registri delle azioni formative, richiesti dai funzionari di vigilanza;
- verificare la corrispondenza dei nominativi dei partecipanti presenti alla lezione con quelli inseriti nell'applicativo informatico;
- verificare la corretta attribuzione degli incarichi del personale impegnato nell'attività formativa, se del caso anche a campione;
- verificare la corretta qualificazione dei docenti senior;
- verificare l'apertura delle posizioni assicurative;
- rilevare le attrezzature ed il materiale didattico in uso presso la sede formativa al momento dell'ispezione;
- verificare l'effettivo rispetto delle prescrizioni in materia di delega di attività, qualora l'attività di docenza in corso al momento della verifica sia stata delegata.

In sede di ispezione è consentito ai funzionari di vigilanza verificare il rispetto della procedura prevista per la fase di pubblicizzazione e per la selezione dei partecipanti, ove quest'ultime siano

obbligatorie. In caso di accertamento di irregolarità inerenti i due profili **testè** richiamati, ne viene data notizia all'Autorità di Gestione o agli Organismi Intermedi per i provvedimenti di competenza.

La visita ispettiva viene condotta in modo tale da non intralciare l'attività del soggetto attuatore e l'attività dei docenti. A tal fine il soggetto attuatore è tenuto a prestare la massima collaborazione nel corso dell'effettuazione della visita ed a mettere a disposizione dei funzionari di vigilanza la documentazione richiesta in visione o in copia.

In particolare, nel corso dei controlli i funzionari di vigilanza possono prendere visione di tutta la documentazione relativa all'attività fino a quel momento realizzata per l'attuazione del progetto finanziato o affidato in gestione (a titolo esemplificativo: registri delle presenze, lettere di incarico con accettazione dei docenti esterni, ordini di servizio, contratti con soggetti terzi per la realizzazione di parti di attività, contratti assicurativi, ecc..).

L'attività di controllo può essere svolta anche attraverso colloqui diretti con i docenti, gli utenti e con tutti gli operatori del soggetto attuatore che a qualsiasi titolo intervengono nella gestione del progetto. In particolare, i funzionari di vigilanza possono procedere ad acquisire le informazioni necessarie agli accertamenti anche mediante domande rivolte ai responsabili delle azioni, ai soggetti che assistono alle ispezioni, agli utenti dell'azione, le cui dichiarazioni vengono verbalizzate.

Al termine della visita ispettiva viene redatto, ove possibile presso la sede attuativa, un verbale di ispezione in cui viene riportato quanto riscontrato nel corso della stessa. Tale verbale, sottoscritto dai funzionari di vigilanza e dal rappresentante o dal referente del soggetto attuatore che ha assistito alla visita, viene rilasciato in copia al soggetto attuatore.

È fatta salva la possibilità di richiedere con apposito verbale ulteriore documentazione, per i necessari approfondimenti, da produrre presso gli uffici della Struttura provinciale competente in materia di lavoro.

In ogni caso al termine degli accertamenti si procede a comunicare l'esito degli stessi con apposito atto. Qualora sia possibile completare la verifica in sede di visita ispettiva e dal controllo non emergano irregolarità, il verbale di ispezione costituisce anche atto conclusivo contenente l'esito dell'accertamento.

Provvedimenti adottati a conclusione dell'attività di vigilanza

L'esito dell'attività di vigilanza posta in essere nei confronti del soggetto attuatore viene comunicato al medesimo e all'Autorità di Gestione o al competente Organismo Intermedio, al fine del suo inserimento nel fascicolo gestionale per gli eventuali seguiti di competenza, ivi comprese le segnalazioni di irregolarità "schede OLAF", **attraverso i seguenti atti:** in particolare a conclusione dell'attività di vigilanza viene redatto un processo verbale di constatazione a cura dei funzionari di vigilanza ove vengono descritti i controlli effettuati, i fatti rilevati, le eventuali violazioni e le relative sanzioni da applicare come previste dai presenti criteri. In funzione di prevenzione ed assistenza tecnica al soggetto attuatore vengono forniti gli elementi conoscitivi eventualmente non noti e se necessario vengono impartite le istruzioni per non reiterare la condotta irregolare.

Rientra nell'attività di vigilanza lo svolgimento su richiesta di verifiche anche ex-post sull'effettivo svolgimento delle azioni formative. **anche di eventuale ulteriore attività istruttoria che si rendesse necessaria.**

La competenza all'assunzione di un eventuale provvedimento di recepimento delle risultanze delle attività di vigilanza è in capo al dirigente della Struttura provinciale responsabile dell'attuazione dell'intervento oggetto della vigilanza, ferma rimanendo la collaborazione tra le strutture in caso di contenzioso conseguente ai provvedimenti di recepimento delle risultanze dell'attività di vigilanza.

~~— verbale senza rilievi, redatto dal funzionario di vigilanza ove non siano riscontrate irregolarità nella gestione delle attività affidate;~~

~~**verbale con rilievi**, redatto dal funzionario di vigilanza ove vengano riscontrate lievi irregolarità di ordine formale che non comportano un'indebita percezione del finanziamento (ad es.: ritardato inizio della lezione in programma, correttamente riportato sul registro d'aula ma non nel calendario in applicativo informatico; argomento della lezione incompleto o sostituito dal numero del modulo, ecc.). Il verbale descrive i fatti rilevati e contiene le prescrizioni impartite al fine di evitare la reiterazione del comportamento non corretto rilevato ed in funzione di prevenzione e di assistenza tecnica nei riguardi del soggetto attuatore, fornendo elementi conoscitivi eventualmente non noti e correggendo, laddove necessario e possibile, comportamenti amministrativi non corretti di lieve entità;~~

~~**determinazione del Dirigente della Struttura provinciale competente in materia di lavoro**, ove vengano riscontrati uno o più dei comportamenti irregolari descritti nei presenti criteri che comportano la riduzione del finanziamento. La determinazione viene adottata in conformità e con le garanzie previste dalle disposizioni della l.p. 30 novembre 1992, n. 23 "Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo" e viene inviata all'Autorità di Gestione o al competente Organismo Intermedio per la sua applicazione in sede di verifica rendicontuale.~~

In deroga alla procedura sopra descritta, nel caso di comunicazioni di variazione dell'orario delle azioni inviate dai soggetti attuatori via e-mail oltre il termine previsto dalla sanzione S 01 o nel caso di omessa trasmissione della suddetta comunicazione rilevata nel corso della verifica, il funzionario di vigilanza procede direttamente alla modifica del calendario in applicativo informatico e compila l'apposita casella "non rendicontabile".

Il funzionario di vigilanza provvede altresì a notificare l'Autorità Giudiziaria competente qualora i fatti rilevati nel corso dell'attività di competenza abbiano rilevanza penale. Inoltre, qualora rilevi situazioni o comportamenti del soggetto attuatore che, pur non direttamente rilevanti ai fini degli accertamenti di competenza, risultino comunque meritevoli di approfondimento in relazione al rispetto delle disposizioni in vigore, procede a segnalarli all'Autorità di Gestione o agli Organismi Intermedi per le valutazioni del caso.

3.2 Controllo esperito dall'Autorità di Gestione o dagli Organismi Intermedi

Descrizione delle procedure di verifica

L'Amministrazione provinciale provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Programma Operativo sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria, nazionale e provinciale e dei criteri di sana e corretta gestione finanziaria.

In particolare, la Provincia Autonoma di Trento si assicura, attraverso specifiche attività di controllo, che i beneficiari dispongano di un sistema di contabilità separato o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative alle singole operazioni. Inoltre, monitora, attraverso il proprio sistema informatico e informativo, l'avanzamento procedurale e finanziario delle operazioni e verifica, anche attraverso controlli a campione, la documentazione amministrativa e contabile relativa. Nella fase conclusiva delle azioni, verifica, anche a campione, la congruità e l'ammissibilità delle spese dichiarate, nel rispetto dei principi generali internazionali di contabilità e delle norme comunitarie, nazionali e provinciali in materia, compreso quanto stabilito dai presenti "Criteri".

Le verifiche di cui all'articolo 60 lettera b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006 configurano i cosiddetti controlli di primo livello, ovvero i controlli da esercitare contemporaneamente alla gestione dell'intervento e volti ad assicurare una corretta esecuzione delle azioni cofinanziate. Le ulteriori disposizioni previste dall'art. 13 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 sono soddisfatte tramite verifiche amministrative delle domande di rimborso/dichiarazioni di spesa e verifiche in loco, a campione, di singole operazioni.

L'Autorità di Gestione effettua le verifiche amministrative e in loco sopra menzionate con riferimento alle azioni di propria competenza (compresa la gestione *in house*) e alle azioni di competenza degli Organismi Intermedi, ove gli stessi risultino beneficiari. Gli Organismi Intermedi effettuano autonomamente le azioni di controllo per le azioni di propria competenza, qualora espressamente individuate, e nei casi in cui non risultino beneficiari (compresa la gestione *in house*).

Controlli sulle azioni formative (compresa la gestione *in house*)

A norma del comma 3 dell'articolo 21 "Modalità di erogazione dei finanziamenti" del Capo III "Disposizioni in materia amministrativo - contabile", del Regolamento di "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo" di cui al Decreto del Presidente della Provincia n. 18-125/Leg di data 9 maggio 2008, "A partire dalla data di concessione del finanziamento, in corrispondenza al termine di ogni trimestre di calendario (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ciascun anno) ogni soggetto che abbia ottenuto un finanziamento a norma di questo regolamento e non abbia ancora acquisito il relativo saldo, deve presentare, entro il giorno 20 del mese successivo al trimestre di riferimento, una dichiarazione che certifichi le spese riferibili, secondo il principio della cassa, al trimestre interessato, comprese le eventuali rettifiche derivanti da vincoli normativi o procedurali."

Al fine di evitare possibili dubbi interpretativi la "dichiarazione" da rendersi a norma del citato Regolamento non deve assumere valenza di Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio. In seguito, al fine di evitare di trarre in errore in proposito, verrà anche utilizzato il concetto di comunicazione.

Quindi, con cadenza trimestrale, i soggetti attuatori, dopo la determinazione di approvazione del progetto (impegno di spesa giuridicamente vincolante da parte dell'Amministrazione provinciale), sono tenuti obbligatoriamente ad inviare all'Amministrazione provinciale, le comunicazioni di spesa compilate utilizzando, una volta messo a regime, il Sistema Informativo della Provincia (S.I.) della Provincia come meglio specificato al paragrafo 13 "schede di rilevazione trimestrale". e ciò anche nel caso in cui non si siano avuti dei pagamenti.

Trimestralmente, Successivamente all'acquisizione dell'importo comunicato speso sul S.I., l'Amministrazione provinciale procederà, ad effettuare alle seguenti verifiche amministrative sugli importi acquisiti sul Sistema Informativo, che potranno essere svolte anche in contemporanea:

- 1a. verifiche amministrative, cosiddette "a tavolino", effettuate sul 100% delle dichiarazioni di spesa/domande di rimborso presentate; sul S.I. (che possono essere effettuate solo preventivamente all'erogazione dello stato di avanzamento a cui si riferiscono);
- 1b. verifiche amministrative di tipo documentale/contabile effettuate in loco su di un campione (almeno il 3% delle dichiarazioni acquisite) di dichiarazioni di spesa/domande di rimborso, volte a verificare la veridicità delle stesse, in particolare attraverso la verifica della documentazione contabile in originale e il suo pagamento. Il campione sarà costituito da almeno il 3% delle dichiarazioni sottoscritte a Sistema Informativo entro i termini prestabiliti, dagli enti attuatori entro il 20 del mese successivo al trimestre di riferimento.

Qualora la dichiarazione non venga sottoscritta nel rispetto dei termini sopra indicati sarà applicata la sanzione S 09. e, se ne ricorrono i presupposti, sarà assoggettata alle verifiche del trimestre successivo.

Risulta pertanto, che l'eventuale erogazione dello stato di avanzamento collegato alla dichiarazione trimestrale potrà essere versato al beneficiario a seguito dell'espletamento dei controlli sopra descritti.

1a. Le verifiche amministrative "a tavolino"

Le verifiche amministrative a tavolino, effettuate sul 100% delle dichiarazioni di spesa/domande di rimborso sono destinate, **per lo più**, ad accertare la correttezza formale delle stesse attraverso una serie di controlli quali:

- verifica della completezza dei dati inseriti nelle comunicazioni di spesa e la conformità di contenuto di alcuni campi informativi codificati presenti nell'elenco dei documenti contabili (es. campi data, campi relativi ai codici fiscali dei fornitori ecc.);
- controllo, in sede di compilazione da parte del beneficiario, che la somma degli importi dei documenti contabili inseriti nell'elenco corrisponda al totale dichiarato speso;
- esame di conformità dell'avanzamento finanziario con riferimento al preventivo approvato **con riferimento, in questa sede, rispetto** al totale del finanziamento disposto;
- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma.

1b. Le verifiche amministrative di tipo documentale/contabile effettuate in loco su di un campione di dichiarazioni di spesa/domande di rimborso

Le verifiche amministrative di tipo documentale/contabile, **temporalmente successive alle precedenti**, sono effettuate su di un campione di dichiarazioni di spesa/domande di rimborso (almeno il 3%) e sono volte a verificare la veridicità delle stesse, in particolare attraverso **la verifica il controllo** della documentazione contabile in originale sottostante le dichiarazioni di spesa/domande di rimborso campionate e il relativo pagamento.

In particolare, sulla base dei documenti sottostanti le dichiarazioni di spesa/domande di rimborso che compongono il campione, verranno effettuate le seguenti verifiche:

- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti;
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo, civilistico e fiscale;
- verifica che la spesa sostenuta e rendicontata sia esattamente riferibile al beneficiario che richiede il contributo e all'azione oggetto di contributo.

Qualora vengano individuate delle irregolarità o delle spese ritenute non ammissibili, si disporrà la non rendicontabilità dell'eventuale spesa ritenuta non ammissibile in itinere.

Qualora si dia corso ad un controllo di ammissibilità di determinati documenti di spesa in sede di controllo di primo livello a campione, fatti salvi comunque gli esiti interpretativi, di norma i relativi titoli non saranno soggetti ad ulteriore controllo in sede di rendiconto se non per verificarne la corrispondenza all'originale.

Controlli sulle azioni non formative (compresa la gestione *in house*)

Anche in questo caso, Le verifiche amministrative sulle domande di rimborso **presenti sul S.I.** si distinguono **generalmente** in:

- 1a. verifiche amministrative, cosiddette "a tavolino", effettuate sul 100% delle domande di rimborso;
- 1b. verifiche amministrative di tipo documentale/contabile effettuate **a campione** sulle domande di rimborso (**almeno il 3%**), volte a controllare la veridicità delle stesse, in particolare attraverso **la verifica l'esame** della documentazione contabile in originale e il suo pagamento.

I contenuti di tali verifiche sono indicativamente i seguenti:

1a. Verifiche amministrative "a tavolino"

- verifica della completezza dei dati comunicati/inseriti nel S.I. dal beneficiario riferibili alla spesa sostenuta;
- controllo, in sede di compilazione da parte del beneficiario della domanda di rimborso, che gli importi dei documenti contabili comunicati/inseriti nel S.I. a supporto corrispondano al totale pagato;
- esame di conformità dell'avanzamento finanziario con riferimento al preventivo approvato;
- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma.

1b. Verifiche amministrative di tipo documentale/contabile effettuate in loco su di un campione dichiarazioni di spesa/domande di rimborso

- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti;
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo, civilistico e fiscale;
- verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata all'azione oggetto di contributo.

Qualora vengano individuate delle irregolarità o delle spese ritenute non ammissibili, si provvederà ad avviare gli eventuali procedimenti cautelari e/o a non rendicontare l'eventuale spesa ritenuta non ammissibile.

S 01

A) Intralcio allo svolgimento delle funzioni di controllo

Qualora il soggetto attuatore non curi gli adempimenti richiesti per garantire il regolare svolgimento delle funzioni di controllo intralciando così le stesse, si procederà da parte dell'organo di controllo ad impartire una diffida al fine di far porre in essere il comportamento richiesto entro il termine perentorio di 20 giorni di calendario, salvo che l'inadempimento non sia derivato da cause di forza maggiore o comprovate cause di ordine tecnico ed oggettivo non imputabili alla volontà del soggetto attuatore e salvo che l'inadempimento suddetto non si configuri come impedimento alla funzione stessa, nel qual caso si procederà alla revoca del finanziamento concesso.

In caso di ottemperanza a quanto prescritto nell'atto di diffida o di adempimento tardivo ai comportamenti richiesti, purché esso sia intervenuto prima della verifica ispettiva, le spese relative alla Macrovoce B4 – Direzione e Controllo Interno, previste a preventivo, saranno riconosciute nella misura del 90% dei loro importi, fatto salvo quanto previsto alla sanzione S 05.

Nel caso in cui il soggetto attuatore non adempia alla diffida o questa non sia consentita per il carattere insanabile della condotta posta in essere, le medesime spese, previste a preventivo, saranno riconosciute nella misura dell'80% dei loro importi, fatto salvo quanto previsto alla sanzione S 05.

L'importo non riconosciuto comporterà una riduzione del finanziamento totale approvato.

A titolo esemplificativo costituiscono intralcio alla funzione di controllo:

- a) comunicazione erronea, contraddittoria del calendario delle lezioni;
- b) ripetute comunicazioni tardive delle relative variazioni di calendario: è considerata tardiva la comunicazione che pervenga **oltre trenta sessanta minuti oltre un'ora e mezza rispetto all'ora** prevista per l'inizio dell'attività didattica da ispezionare;
- c) ripetuta omissione di comunicazioni relativamente a singole variazioni di calendario;
- d) l'artificiosa continua variazione del calendario delle lezioni o della sede di svolgimento delle stesse, le modifiche di precedenti modifiche reiterate senza comprovata ed oggettiva necessità, che di fatto limitano gravemente la preventiva programmazione e quindi lo svolgimento dell'attività ispettiva.

La misura riduttiva di finanziamento (riconoscimento dell'80% dei costi relativi alla Macrovoce B4 – Direzione e Controllo Interno) verrà applicata sugli importi esposti a rendiconto qualora tali irregolarità vengano riscontrate in sede di verifica rendicontale, fatto salvo quanto previsto alla sanzione S 05.

In deroga alle disposizioni generali sopra indicate nelle ipotesi sub b) e c) in caso di singolo episodio di comunicazione tardiva od omessa non verrà riconosciuto il costo relativo alla lezione variata e non comunicata, fatta eccezione per i costi connessi alla frequenza degli allievi. In caso di ottemperanza alla diffida o di adempimento tardivo ai comportamenti richiesti si riconoscerà il costo della lezione oggetto di variazione nella misura del 20%.

B) Impedimento alle funzioni di controllo

Nel caso in cui l'inadempimento da parte del soggetto attuatore configuri un impedimento alla funzione di controllo e cioè un comportamento tale da non consentire assolutamente l'esercizio della suddetta funzione, si procederà alla revoca del finanziamento concesso salvo che l'inadempimento non sia derivato da cause di forza maggiore o comprovate cause di ordine tecnico ed oggettivo non imputabili alla volontà del soggetto attuatore.

A titolo esemplificativo costituiscono impedimento alla funzione di controllo.

- a) omessa comunicazione del calendario delle lezioni e della sede di svolgimento delle stesse;
- b) la mancata predisposizione del registro delle lezioni, considerato il documento fondamentale dell'attività didattica;
- c) qualsiasi condotta intenzionale, commissiva od omissiva, finalizzata ad occultare dati ed informazioni, il rifiuto a fornire informazioni o ad esibire la documentazione ai funzionari del controllo ispettivo;
- d) recidiva riguardante inadempienze che costituiscono intralcio alla funzione di controllo.

S 02

- 1) Nel caso di mancata attuazione del progetto finanziato o affidato in gestione, per ragioni imputabili alla responsabilità dell'Organismo attuatore o beneficiario del finanziamento, e/o di revoca dell'accreditamento ai sensi dell'art. 19 del Regolamento ~~per il coordinamento e l'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo, emanato con D.P..P. 18-125/Leg dd 09.05.2008.~~ ed in tutti i casi in cui sia compromessa la possibilità di conseguire l'obiettivo formativo prefissato, per colpa dell'Organismo interessato, si procederà alla revoca del provvedimento di affidamento in gestione/finanziamento dell'azione, con conseguente recupero degli eventuali anticipi di finanziamento già erogati e con l'applicazione dei relativi interessi legali, così come specificato in maniera più dettagliata nella sanzione S 11. Verrà inoltre applicata una sanzione civile in misura pari al 30% del finanziamento approvato.
- 2) Nell'ipotesi in cui invece vengano accertate incongruenze o anomalie o difformità nelle effettive modalità di realizzazione dell'azione progettuale rispetto al progetto approvato e finanziato dalla Provincia che sminuiscano l'efficacia e l'efficienza dell'intervento, si provvederà a diffidare il soggetto attuatore al rispetto dei vincoli progettuali ed alla riorganizzazione del corso. Il termine entro cui il soggetto attuatore è chiamato ad adempiere e a dare dimostrazione di quanto prescritto nell'atto di diffida è di 20 giorni (l'eventuale attività sostitutiva deve rimanere nei limiti del finanziamento approvato). In caso di:
 - a) adempimento alla diffida: si procederà al non riconoscimento dei costi relativi alla parte di progetto viziata da irregolarità. Verrà inoltre applicata una sanzione civile in misura pari al 20% degli oneri indiretti riconoscibili a rendiconto;
 - b) non adempimento alla diffida: non riconoscimento dei costi relativi alla parte di progetto viziata. Verrà inoltre applicata una sanzione civile pari al 40% degli oneri indiretti riconoscibili a rendiconto.

Nel caso di esposizione di costi non sostenuti o eccedenti quelli reali, ferma restando l'attuazione del progetto finanziato, si procederà al non riconoscimento dei maggiori costi irregolarmente rendicontati.

4. PUBBLICIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

La Provincia Autonoma di Trento è responsabile del rispetto degli obblighi contenuti nel Regolamento (CE) n. 1828/2006 per quanto attiene agli interventi informativi e pubblicitari e dell'attuazione degli interventi contenuti nel Piano di Comunicazione. Essa si fa carico direttamente di una rilevante azione di promozione verso gli utenti delle attività affidate in gestione, **secondo quanto stabilito dall'art. 69 del Regolamento (CE) n. 1083/2006.** Ciò avviene attraverso gli specifici sportelli di informazione e orientamento della Struttura Multifunzionale Territoriale *Ad personam* e attraverso apposite campagne pubblicitarie. Questo non sostituisce l'attività di pubblicizzazione richiesta da parte del soggetto attuatore, nei casi di seguito specificati.

Si precisa che sono previste azioni di pubblicizzazione solo nel caso di interventi affidati in gestione a soggetti accreditati. Ogni qualvolta il soggetto attuatore effettui attività di informazione o di promozione riguardo le operazioni affidategli dovrà dare evidenza del cofinanziamento da parte del Fondo Sociale Europeo.

Di ogni azione pubblicitaria effettuata dal soggetto attuatore, dovrà essere data preventiva informazione alla Struttura Multifunzionale Territoriale di Trento. Tale incombenza viene richiesta per migliorare il servizio di informazione reso agli utenti.

Pubblicizzazione obbligatoria delle attività a carico del soggetto attuatore

Per gli "interventi di secondo livello post-diploma e post-laurea riservati a soggetti disoccupati", riferibili all'Asse II "Occupabilità" – obiettivo specifico E², e per tutte le fattispecie di intervento aventi contenuto formativo di cui all'Asse II "Occupabilità" – obiettivo specifico F³, è obbligatoria una fase di pubblicizzazione, come prescritto nell'art. 8 del Regolamento (CE) n. 1828/2006.

In particolare, prima dell'avvio dell'attività il soggetto attuatore deve pubblicare su almeno un quotidiano locale un avviso secondo uno schema predefinito dalla Provincia.

Tale avviso dovrà prevedere obbligatoriamente almeno i seguenti contenuti:

- loghi ufficiali dell'Unione Europea-FSE, della Repubblica Italiana – Ministero competente e della Provincia Autonoma di Trento e relativa citazione del loro concorso nel finanziamento;
- lo slogan "Investiamo nel vostro futuro";
- denominazione dell'attività;
- destinatari e requisiti di accesso;
- competenze professionali offerte;
- articolazione e contenuti dell'intervento;
- modalità di frequenza ed agevolazioni previste (i requisiti per ricevere l'indennità devono essere posseduti dai partecipanti al momento dell'iscrizione);
- modalità e termine ultimo per la segnalazione di disponibilità;
- modalità di selezione e titoli di preferenza;
- sede di svolgimento;
- recapito completo e numeri di telefono, fax e e-mail del soggetto attuatore e della Struttura Multifunzionale Territoriale *Ad personam*.

Il periodo previsto dal bando per la raccolta delle adesioni (e quindi la data di chiusura del bando) non potrà essere inferiore a giorni 15 di calendario.

La selezione dovrà essere successiva di almeno giorni 7 di calendario alla data del termine ultimo per la segnalazione di disponibilità. La data, l'ora e la sede della selezione, se non già indicate nel bando, dovranno essere comunicate a tutti coloro i quali hanno segnalato la propria disponibilità a partecipare all'attività con raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a dimostrare l'avvenuta ricezione della comunicazione.

Oltre la pubblicazione sul quotidiano (obbligatoria), possono essere previste anche altre forme di pubblicizzazione (lettere, manifesti, annunci radio, ecc.), anch'esse da predisporre secondo quanto sopra specificato.

Qualora siano scaduti i termini di bando e non si raggiunga il numero di aspiranti allievi previsti dall'attività, il soggetto attuatore, se intende attivare il corso, ha l'obbligo di ripubblicare il bando con nuovi termini di chiusura.

I materiali pubblicitari prodotti dovranno essere conservati dal soggetto attuatore. Gli stessi dovranno essere esibiti nel caso di eventuali controlli ispettivi e costituiscono titolo per il riconoscimento delle relative spese.

² Asse II "Occupabilità" - Obiettivo specifico E: "Attuare politiche del lavoro attive e preventive, con particolare attenzione all'integrazione dei migrati nel mercato del lavoro, all'invecchiamento attivo, al lavoro autonomo e all'avvio di imprese".

³ Asse II "Occupabilità" - Obiettivo specifico F: "Migliorare l'accesso delle donne all'occupazione e ridurre le disparità di genere".

S 03

Non verranno riconosciuti i costi relativi alla pubblicità effettuata in modo non conforme alle prescrizioni. Inoltre, nel caso di pubblicità richiesta dalla natura dell'intervento (come precisato nei presenti Criteri) ed imposta all'Organismo attuatore, ma da questi non realizzata, i costi complessivi di gestione del progetto saranno **riconosciuti ammessi** nella misura dell'80% dei costi totali (diretti ed indiretti) riconoscibili in sede di verifica rendicontuale.

Publicizzazione facoltativa delle attività a carico del soggetto attuatore

Per gli interventi aventi contenuto formativo riconducibili all'Asse I "Adattabilità" – obiettivo specifico A⁴ (escluse le azioni affidate alle imprese o altri soggetti di cui all'art. 5, comma 2 del Regolamento **provinciale di cui al DPP n. 18-125/Leg. del 09.05.2008**), dell'Asse II "Occupabilità" – obiettivo specifico E⁵ (escluse le azioni post diploma e post laurea e quelle di primo inserimento lavorativo per immigrati), dell'Asse III "Inclusione sociale" – obiettivo specifico G⁶ (con le eccezioni di cui al successivo capoverso), dell'Asse IV "Capitale umano" – obiettivo specifico H⁷ e obiettivo specifico I⁸, non è obbligatoria la fase di publicizzazione; è comunque facoltà dell'ente, se lo ritiene necessario, effettuarla secondo i vincoli ricordati sopra.

Per gli interventi destinati ad immigrati dell'Asse II "Occupabilità" – obiettivo specifico E e quelli dell'Asse III "Inclusione sociale" – obiettivo specifico G, rivolti a soggetti disabili, a ex detenuti, a ex tossicodipendenti o a persone in situazione di disagio sociale, il soggetto attuatore valuterà di volta in volta l'opportunità di prevedere una publicizzazione nelle forme ritenute più idonee.

Il soggetto attuatore, nel caso in cui non effettuasse la fase di publicizzazione, o nel caso di azioni affidate alle imprese o altri soggetti di cui all'art. 5 comma 2⁹ del Regolamento **provinciale di cui al DPP n. 18-125/Leg. del 09.05.2008**, deve comunque informare gli allievi che l'attività è cofinanziata dal Fondo Sociale Europeo.

5. SEGNALAZIONE DI DISPONIBILITÀ ALLA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ

In via generale si richiamano specificamente le disposizioni e modalità previste dall'art. 8 della legge provinciale n. 23 del 1992 e dall'articolo 38¹⁰ del D.P.R. 445 del 2000¹¹; disposizioni e

⁴ Asse I "Adattabilità" – obiettivo specifico **A**: "Sviluppare sistemi di formazione continua e sostenere l'adattabilità dei lavoratori".

⁵ Asse II "Occupabilità" – obiettivo specifico **E**: "Attuare politiche del lavoro attive e preventive, con particolare attenzione all'integrazione dei migrati nel mercato del lavoro, all'invecchiamento attivo, al lavoro autonomo e all'avvio di imprese".

⁶ Asse III "Inclusione sociale" – obiettivo specifico **G**: "Sviluppare percorsi d'integrazione e migliorare il (re)inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati per combattere ogni forma di discriminazione nel mercato del lavoro".

⁷ Asse IV "Capitale umano" – obiettivo specifico **H**: "Elaborazione e introduzione delle riforme dei sistemi di istruzione, formazione e lavoro per migliorarne l'integrazione e svilupparne l'occupabilità, con particolare attenzione all'orientamento".

⁸ Asse IV "Capitale umano" – obiettivo specifico **I**: "Aumentare la partecipazione alle opportunità lungo tutto l'arco della vita e innalzare i livelli di apprendimento e conoscenza".

⁹ "La Provincia può concedere contributi alle imprese o loro consorzi, ad altre realtà economiche private, alle associazioni di categoria, enti bilaterali ed ATI/ATS fra questi, per il finanziamento di azioni di riqualificazione dei lavoratori. Il finanziamento è concesso nel rispetto e nella misura massima prevista dai regolamenti di esenzione approvati dalla Comunità europea".

¹⁰ "1. Le strutture che ricevono direttamente domande, istanze o altri documenti, ne rilasciano ricevuta con l'attestazione della data. Tale ricevuta, in caso di smarrimento, sottrazione o distruzione della domanda, consente la riproposizione della stessa entro il termine all'uopo assegnato dal responsabile della struttura competente. 2. Salvo diversa disposizione di legge o di regolamento, le domande e le istanze possono essere presentate anche a mezzo del servizio postale o per via telematica in applicazione della legislazione statale vigente in materia di documentazione amministrativa. 3. Le domande e le istanze si intendono presentate in tempo utile ove risultati, sulla base della data di spedizione mediante plico raccomandato, che sono state consegnate all'ufficio postale entro i termini previsti. 4. Le domande e le istanze rivolte ad organo della stessa amministrazione diverso da quello competente o pervenute a struttura diversa da quella competente a riceverle non possono essere dichiarate inammissibili per tale motivo e sono trasmesse d'ufficio, senza ritardo, all'organo o alla struttura rispettivamente competente".

¹¹ D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m. recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa". L'art. 38 recita: "1. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione

modalità che saranno concretamente attuate nell'ambito della modulistica e degli schemi che saranno adottati, in sede di concretizzazione applicativa dei seguenti "Criteri", con provvedimento del responsabile della Struttura provinciale competente in materia di Fondo Sociale Europeo.

Si richiama inoltre espressamente quanto disposto dall'art. 45, comma 1, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, prevedendo che qualsiasi mezzo di trasmissione utilizzato deve comunque essere idoneo ad accertare la fonte di provenienza di quanto trasmesso.

Interventi di secondo livello post-diploma e post-laurea dell'Asse II "Occupabilità" – obiettivo specifico E¹² e per gli interventi aventi contenuto formativo dell'Asse II "Occupabilità"– obiettivo specifico F¹³

Il potenziale utente è chiamato a formalizzare una scheda di adesione secondo un modello predefinito, contenente i suoi dati anagrafici e altre informazioni. Tale scheda, sottoscritta dall'interessato, verrà inoltrata dallo stesso esclusivamente agli specifici sportelli della Struttura Multifunzionale Territoriale *Ad personam*, già citata, secondo le modalità previste dal D.P.R. n. 445 del 2000.

Le modalità di adesione possibili saranno comunque tutte quelle previste dall'ordinamento vigente quali possibilità e strumenti di inoltro di istanze alla pubblica amministrazione.

Tutte le informazioni in ordine al numero delle adesioni saranno rese visibili al soggetto attuatore sul sito della Struttura provinciale competente nell'area operatori e costituiranno la base per la successiva selezione.

I nominativi dei candidati che hanno superato la selezione e risultano ammissibili all'intervento progettuale vengono comunicati dal soggetto attuatore, dopo che questi ne ha verificato il possesso dei requisiti formali e secondo le modalità esposte al capitolo successivo, agli specifici sportelli della Struttura Multifunzionale Territoriale *Ad personam* che provvederanno a inserirli nell'elenco dei soggetti frequentanti i progetti di cui trattasi.

Interventi aventi contenuto formativo (non destinati a figure di sistema) ricompresi nell'Asse I – obiettivo specifico A – Azione denominata "Interventi di formazione continua per lavoratori a carattere interaziendale", nell'Asse II – obiettivo specifico E (escluse le azioni post-diploma e post-laurea), nell'Asse III – obiettivo specifico G, nell'Asse IV – obiettivo specifico H e obiettivo specifico I¹⁴

Per queste attività, che non prevedono obbligatoriamente fasi di adesione e selezione, dovrà essere compilata dagli allievi ritenuti idonei dal soggetto attuatore e consegnata allo stesso una

o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica. (L) 2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide: a) se sottoscritte mediante la firma digitale, basata su di un certificato qualificato, rilasciato da un certificatore accreditato, e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura; b) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi (L)". 3. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. Le istanze e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59. (L).

¹² Asse II "Occupabilità" – obiettivo specifico E: "Attuare politiche del lavoro attive e preventive, con particolare attenzione all'integrazione dei migrati nel mercato del lavoro, all'invecchiamento attivo, al lavoro autonomo e all'avvio di imprese".

¹³ Asse II "Occupabilità"– obiettivo specifico F: "Migliorare l'accesso delle donne all'occupazione e ridurre le disparità di genere".

¹⁴ Asse I "Adattabilità" - Obiettivo specifico A: "Sviluppare sistemi di formazione continua e sostenere l'adattabilità dei lavoratori".
Asse II "Occupabilità" - Obiettivo specifico E: "Attuare politiche del lavoro attive e preventive, con particolare attenzione all'integrazione dei migrati nel mercato del lavoro, all'invecchiamento attivo, al lavoro autonomo e all'avvio di imprese".
Asse III "Inclusione sociale" - Obiettivo specifico G: "Sviluppare percorsi d'integrazione e migliorare il (re)inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati per combattere ogni forma di discriminazione nel mercato del lavoro".
Asse IV "Capitale umano" - Obiettivo specifico H: "Elaborazione e introduzione delle riforme dei sistemi di istruzione, formazione e lavoro per migliorarne l'integrazione e svilupparne l'occupabilità, con particolare attenzione all'orientamento"; Obiettivo specifico I: "Aumentare la partecipazione alle opportunità lungo tutto l'arco della vita e innalzare i livelli di apprendimento e conoscenza".

scheda di iscrizione (contenente dati anagrafici e altre informazioni relative all'utente), secondo un modello predefinito dalla Provincia.

Tali schede (ad eccezione di quelle relative alle azioni dell'Asse I "Adattabilità" — obiettivo specifico A¹⁵ — "Interventi di formazione continua aziendale" affidate alle imprese o agli altri soggetti di cui all'art. 5, comma 2 del Regolamento DPP n. 18-125/Leg. di data 09/05/2008) dovranno poi essere consegnate o spedite con raccomandata A.R. dal soggetto attuatore agli specifici sportelli della Struttura Multifunzionale Territoriale *Ad personam*; tale consegna dovrà avvenire entro e non oltre 10 giorni dalla data di avvio dell'attività cui si riferiscono, secondo le modalità previste dal D.P.R. n. 445 del 2000 (per le raccomandate A.R. farà fede la data dell'Ufficio postale accettante) e le altre modalità rese possibili dal vigente ordinamento. In caso di mancato rispetto di tale termine, dopo formale diffida alla consegna in un termine prestabilito, verrà applicata la sanzione **S 04.01**

I soggetti attuatori delle azioni dell'Asse I "Adattabilità" obiettivo specifico A affidate alle imprese o altri soggetti di cui all'art. 5, comma 2 del Regolamento DPP n. 18-125/Leg. di data 09/05/2008), dovranno far pervenire alla struttura competente, preventivamente rispetto all'inizio dell'attività cui si riferisce, la **scheda di progetto** (indicante nome e cognome degli allievi che parteciperanno al corso, codice fiscale e l'indicazione dei moduli a cui l'allievo è iscritto e le ore pro capite); con la scheda di progetto il soggetto attuatore attesta il possesso dei requisiti d'accesso dei partecipanti, della cui verifica è responsabile. Il requisito d'accesso deve essere posseduto dall'allievo al momento dell'iscrizione al corso; per i partecipanti vale il vincolo dell'assegnazione a strutture operative con sede in provincia di Trento. Nel caso di mancata osservanza delle disposizioni prescritte per l'accesso ad interventi di tali tipologie, verrà applicata la sanzione **S-04**. Qualora si tratti di corsi articolati, è sufficiente che le schede di progetto pervengano prima dell'inizio del modulo a cui gli allievi sono iscritti. Entro 10 gg. dall'inizio del corso o, se il corso è articolato, del primo modulo a cui l'allievo è iscritto, il soggetto attuatore deve far pervenire alla struttura provinciale competente le schede di iscrizione dei partecipanti. La struttura provinciale competente, a seguito di motivata richiesta, può assegnare un termine più lungo per adempiere.

Qualora si ravvisi, a prescindere dall'azione di riferibilità, la necessità, a corso iniziato, di introdurre nuovi allievi, ciò è possibile con le modalità sopra descritte. A prescindere dall'azione di riferibilità, è possibile, con le modalità sopra descritte, introdurre nuovi allievi a corso iniziato, qualora se ne ravvisi la necessità. In questo caso perché l'iscrizione possa essere considerata valida l'allievo neo-introdotta deve avere la possibilità di frequentare almeno il 70% del percorso a cui viene iscritto. Per le azioni dell'Asse I "Adattabilità" — obiettivo specifico A affidate alle imprese o altri soggetti di cui all'art. 5, comma 2 del Regolamento DPP n. 18-125/Leg. di data 09/05/2008, la durata della sua formazione **inoltre** deve essere ricompresa tra quella minima e massima prevista dal Programma delle attività formative (Sezione delle attività a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo). Nel rispetto di tali durate è anche possibile mutare, a corso iniziato, il percorso degli allievi coinvolti. Il ritiro di allievi dal corso o da moduli di esso, dovrà essere tempestivamente comunicato alla Struttura provinciale competente.

6. INDIVIDUAZIONE PARTECIPANTI ED ISCRIZIONE

Individuazione partecipanti

L'individuazione dei partecipanti riguarda solo gli interventi affidati in gestione a soggetti accreditati.

¹⁵ Asse I "Adattabilità" — Obiettivo specifico A: "Sviluppare sistemi di formazione continua e sostenere l'adattabilità dei lavoratori".

Interventi di secondo livello post-diploma e post-laurea dell'Asse II – obiettivo specifico E¹⁶

Il soggetto attuatore deve effettuare una selezione.

La selezione, svolta con criteri obiettivi e trasparenti, deve essere direttamente coordinata da un professionista iscritto all'albo degli psicologi il quale sottoscrive **il progetto di selezione che rimane disponibile presso il soggetto attuatore** per eventuali verifiche e che dovrà prevedere almeno i seguenti due momenti (selezione ordinaria):

- somministrazione di una batteria di test psico-attitudinali o altri strumenti;
- sviluppo con i partecipanti ritenuti idonei con i test, di colloqui individuali, orientati alla verifica motivazionale; a quest'ultima verrà comunque attribuito peso prevalente rispetto ai risultati della fase precedente.

Interventi aventi contenuto formativo dell'Asse II – obiettivo specifico F¹⁷

Il progetto deve prevedere un momento di colloqui individuali (selezione semplificata).

Il professionista sottoscrive una scheda sintetica per ciascun partecipante alla selezione in cui risultino chiaramente le motivazioni dell'idoneità o della non idoneità e l'ordine di graduatoria nell'ambito dell'elenco dei soggetti ammessi al corso o non ammessi al corso. Non può essere considerato criterio selettivo il risultato conseguito in ambito scolastico.

Nel caso in cui le candidature non eccedano i posti disponibili, è facoltà del soggetto attuatore effettuare il momento dei colloqui individuali (anche quando inizialmente sia stata prevista la selezione ordinaria) al fine di verificare le motivazioni, le attitudini e le aspettative dei candidati.

Interventi aventi contenuto formativo ricompresi nell'Asse I – obiettivo specifico A (escluse le azioni di formazione continua aziendale), nell'Asse II – obiettivo specifico E (escluse le azioni post-diploma e post-laurea), nell'Asse III – obiettivo specifico G, nell'Asse IV – obiettivo specifico H e obiettivo specifico I¹⁸

- Per le azioni ove sia stata prevista e approvata la selezione il soggetto attuatore deve effettuare la selezione semplificata.
- Nel caso in cui il soggetto attuatore non abbia previsto la selezione in ipotesi progettuale, né ritenga opportuno prevederla successivamente, l'individuazione dei partecipanti avverrà, sotto la propria responsabilità, secondo criteri obiettivi e trasparenti, di cui, a richiesta dell'Amministrazione, dovrà darne adeguata giustificazione.

Per la generalità degli interventi ~~al momento dell'adesione sono richiesti i seguenti requisiti: almeno domicilio in provincia di Trento (escluso il caso di azioni ex Asse IV ob. Spec. I per frequentare le quali il domicilio non è richiesto); requisiti richiesti per la specificità dell'intervento (caratteristiche psico-fisiche o sociali/familiari: es. condizione di disabilità, condizione di immigrato con permesso di soggiorno, condizione di devianza attestata dai servizi sociali ecc. ad esclusione dell'eventuale titolo di disoccupazione e titolo di studio che devono essere attestati solo al momento dell'iscrizione)~~ i partecipanti devono obbligatoriamente avere almeno il domicilio in provincia di Trento (escluso il caso di azioni ex Asse IV obiettivo specifico I, per frequentare le quali il domicilio non è richiesto), con precedenza ai residenti. I requisiti di accesso alle attività (ad

¹⁶ Asse II "Occupabilità" - Obiettivo specifico E: "Attuare politiche del lavoro attive e preventive, con particolare attenzione all'integrazione dei migrati nel mercato del lavoro, all'invecchiamento attivo, al lavoro autonomo e all'avvio di imprese".

¹⁷ Asse II "Occupabilità" - Obiettivo specifico F: "Migliorare l'accesso delle donne all'occupazione e ridurre le disparità di genere".

¹⁸ Asse I "Adattabilità" - Obiettivo specifico A: "Sviluppare sistemi di formazione continua e sostenere l'adattabilità dei lavoratori".
Asse II "Occupabilità" - Obiettivo specifico E: "Attuare politiche del lavoro attive e preventive, con particolare attenzione all'integrazione dei migrati nel mercato del lavoro, all'invecchiamento attivo, al lavoro autonomo e all'avvio di imprese".
Asse III "Inclusione sociale" - Obiettivo specifico G: "Sviluppare percorsi d'integrazione e migliorare il (re)inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati per combattere ogni forma di discriminazione nel mercato del lavoro".
Asse IV "Capitale umano" - Obiettivo specifico H: "Elaborazione e introduzione delle riforme dei sistemi di istruzione, formazione e lavoro per migliorarne l'integrazione e svilupparne l'occupabilità, con particolare attenzione all'orientamento"; Obiettivo specifico I: "Aumentare la partecipazione alle opportunità lungo tutto l'arco della vita e innalzare i livelli di apprendimento e conoscenza".

esempio: stato occupazionale, titolo di studio, condizione di disabilità ecc.) devono essere posseduti al momento dell'iscrizione, quelli di precedenza (ad esempio: residenza in provincia di Trento) al momento dell'adesione.

Iscrizione

In via generale si richiamano specificamente le disposizioni e modalità previste dall'art. 8 della legge provinciale n. 23 del 1992 e dall'articolo 38 del D.P.R. 445 del 2000; disposizioni e modalità che saranno concretamente attuate nell'ambito della modulistica e degli schemi che saranno adottati, in sede di concretizzazione applicativa dei seguenti "Criteri" sono contenuti nella modulistica e negli schemi adottati, con provvedimento del responsabile della Struttura provinciale competente in materia di Fondo Sociale Europeo.

Si richiama inoltre espressamente quanto disposto dall'art. 45, comma 1, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, prevedendo che qualsiasi mezzo di trasmissione utilizzato deve comunque essere idoneo ad accertare la fonte di provenienza di quanto trasmesso.

I Soggetti residenti in provincia di Trento hanno in ogni caso precedenza sui soli domiciliati.

In ogni caso La formalizzazione della domanda di iscrizione, sottoscritta dall'interessato, deve considerarsi quale dichiarazione di volontà di partecipazione all'intervento progettuale a cui si riferisce; questa si configura pertanto giuridicamente quale mera dichiarazione di intenti e pertanto non potrà essere considerata vincolante sotto il profilo giuridico.

Interventi post-diploma e post-laurea dell'Asse II – obiettivo specifico E ed interventi aventi contenuto formativo dell'Asse II – obiettivo specifico F¹⁹

~~In base a quanto detto al capitolo precedente sulla segnalazione di disponibilità,~~ Il soggetto attuatore dovrà comunicare l'elenco dei nominativi dei candidati che hanno superato la selezione e risultano ammissibili all'intervento progettuale agli specifici sportelli della Struttura Multifunzionale Territoriale *Ad personam* (secondo un modello predefinito), dove si provvederà a inserirli nell'elenco dei soggetti frequentanti i progetti di cui trattasi. All'elenco dei nominativi dovrà essere allegata una dichiarazione di volontà di partecipazione all'intervento firmata dall'interessato (secondo un modello predefinito). Se nel frattempo i dati dichiarati in sede di adesione avessero subito qualche variazione (es. condizione professionale, titolo di studio, ecc.), il soggetto attuatore farà compilare all'utente, nella sola parte variata, un nuovo modello di adesione, che dovrà essere trasmesso unitamente alla predetta documentazione. I nominativi degli allievi iscritti dovranno essere confermati nel Sistema Informativo e il relativo elenco, unitamente all'eventuale nuovo modello di adesione, saranno trasmessi in modalità cartacea alla Struttura Multifunzionale Territoriale *Ad personam*. Le modalità di trasmissione della scheda di iscrizione saranno comunque tutte quelle previste dall'ordinamento vigente quali possibilità e strumenti di inoltro di istanze alla pubblica amministrazione.

Non saranno ritenute possibili partecipazioni di soggetti già formalmente partecipanti ad altro intervento con orario coincidente. Si ricorda inoltre che non è consentito il ritiro da un'attività a cui già ufficialmente si partecipa per iscriversi ad un'altra. Al momento della selezione i partecipanti dovranno essere informati dal soggetto attuatore di tale limitazione e che, qualora si accertasse il fatto, essi saranno esclusi da entrambi gli interventi.

¹⁹ Asse II "Occupabilità" - Obiettivo specifico E: "Attuare politiche del lavoro attive e preventive, con particolare attenzione all'integrazione dei migrati nel mercato del lavoro, all'invecchiamento attivo, al lavoro autonomo e all'avvio di imprese"; Obiettivo specifico F: "Migliorare l'accesso delle donne all'occupazione e ridurre le disparità di genere".

Interventi ricompresi nell'Asse I – obiettivo specifico A, nell'Asse II – obiettivo specifico E (escluse le azioni post-diploma e post-laurea), nell'Asse III – obiettivo specifico G, nell'Asse IV – obiettivo specifico H e obiettivo specifico I²⁰

In base a quanto detto in precedenza, il soggetto attuatore dovrà consegnare o spedire con raccomandata A.R. o fax le schede di iscrizione cartacee agli specifici sportelli della Struttura Multifunzionale Territoriale *Ad personam*; tale consegna dovrà avvenire entro e non oltre 10 giorni dalla data di avvio dell'attività cui si riferiscono (per le raccomandate A.R. farà fede la data dell'Ufficio postale accettante). In caso di mancato rispetto di tale termine, dopo formale diffida alla consegna in un termine prestabilito, verrà applicata la sanzione **S 04.01**. Quale concessionario e gestore di servizi della Provincia, lo stesso soggetto attuatore è responsabile della verifica dei requisiti di accesso, che devono essere posseduti al momento dell'iscrizione, e della completezza della documentazione a corredo della stessa.

Le modalità di trasmissione della scheda di iscrizione saranno comunque tutte quelle previste dall'ordinamento vigente quali possibilità e strumenti di inoltro di istanze alla pubblica amministrazione.

Non saranno ritenute valide domande di iscrizione di soggetti già formalmente iscritti ad altro intervento con orario coincidente. Non è consentito il ritiro da un'attività cui si è già ufficialmente iscritti per iscriversi ad un'altra (escluse le azioni dell'Asse I "Occupabilità" – obiettivo specifico A affidate alle imprese), pena l'esclusione da entrambi gli interventi.

Assicurazione partecipanti

Il soggetto attuatore, qualora gli allievi (in età lavorativa) non siano già coperti da analoghe garanzie, deve provvedere all'apertura di apposite posizioni assicurative a favore degli stessi presso l'INAIL (Istituto nazionale assicurazione contro gli infortuni sul lavoro).

Inoltre il soggetto attuatore dovrà stipulare, qualora non già esistenti, idonee polizze assicurative RCO (responsabilità civile obbligatoria) e RCT (responsabilità civile verso terzi) presso una agenzia assicurativa abilitata, che coprano i rischi derivanti dall'esecuzione della attività formative assegnate (massimale per persona per sinistro pari ad almeno euro 260.000,00, con franchigia e scoperto pari a zero). In particolare dette polizze assicurative dovranno prevedere risarcimenti per invalidità permanente (massimale per persona per sinistro pari ad almeno euro 260.000,00, con franchigia e scoperto pari a zero) e morte (massimale per persona per sinistro pari ad almeno euro 260.000,00 con franchigia e scoperto pari a zero) durante tutti i periodi di formazione (in aula, in azienda, nel corso di visite di studio, ecc.). Per gli interventi gestiti da istituti scolastici nell'ambito delle azioni ordinamentali, valgono le polizze assicurative stipulate dagli stessi per la loro attività istituzionale.

Qualora le polizze già esistenti avessero massimali inferiori a quelli sopra previsti, sarà obbligo del soggetto attuatore procedere alla relativa integrazione.

Il costo del premio ammissibile dovrà essere congruo rispetto ai costi di mercato.

S 04

Nel caso di mancata osservanza delle disposizioni prescritte per l'accesso alle attività formative e, pertanto, nel caso di ammissione al corso di uno o più allievi privi dei requisiti richiesti, si applicheranno le seguenti sanzioni. Le sanzioni non potranno essere applicate qualora l'Organismo

²⁰ Asse I "Adattabilità" - Obiettivo specifico **A**: "Sviluppare sistemi di formazione continua e sostenere l'adattabilità dei lavoratori".
Asse II "Occupabilità" - Obiettivo specifico **E**: "Attuare politiche del lavoro attive e preventive, con particolare attenzione all'integrazione dei migrati nel mercato del lavoro, all'invecchiamento attivo, al lavoro autonomo e all'avvio di imprese".
Asse III "Inclusione sociale" - Obiettivo specifico **G**: "Sviluppare percorsi d'integrazione e migliorare il (re)inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati per combattere ogni forma di discriminazione nel mercato del lavoro".
Asse IV "Capitale umano" - Obiettivo specifico **H**: "Elaborazione e introduzione delle riforme dei sistemi di istruzione, formazione e lavoro per migliorarne l'integrazione e svilupparne l'occupabilità, con particolare attenzione all'orientamento"; Obiettivo specifico **I**: "Aumentare la partecipazione alle opportunità lungo tutto l'arco della vita e innalzare i livelli di apprendimento e conoscenza".

gestore non avesse ragione di dubitare delle attestazioni o delle certificazioni prodotte dagli allievi (certificazioni false, dichiarazioni mendaci, ecc.).

- 1) Nel caso di ammissione al corso di uno o più allievi privi dei requisiti richiesti, che non concorrono al raggiungimento del numero minimo di utenti previsto, si darà luogo al non riconoscimento dei costi sostenuti direttamente per tali allievi più una sanzione pari al 30% di tali costi.
- 2) Qualora l'ammissione al corso di soggetti privi dei requisiti richiesti concorra al raggiungimento del numero minimo di allievi previsto, si procederà alla revoca totale del finanziamento.
- 3) Nel caso il corso formativo inizi con un numero di allievi inferiore a quello minimo previsto si procederà alla revoca totale del finanziamento. Verrà inoltre applicata una sanzione civile pari al 30% del finanziamento approvato.

Le schede di iscrizione sono necessarie alla Struttura provinciale competente per adempiere agli obblighi di monitoraggio delle attività formative richiesti dal Ministero competente e dalla Commissione Europea.

S 04.01

Non si considererà valida l'iscrizione e la frequenza degli allievi di cui non siano state consegnate le schede di iscrizione né si riconosceranno i costi di frequenza. Nel caso tale adempimento venga totalmente disatteso, si procederà alla revoca del finanziamento.

S 04.02

Nei casi di mancata apertura delle polizze richieste o nel caso di mancato adeguamento dell'importo dei massimali di polizze assicurative preesistenti al minimo previsto dalle disposizioni di cui ai presenti criteri, si provvederà a diffidare, il soggetto attuatore a regolarizzare la propria posizione nel termine di 20 giorni, qualora l'attività formativa sia in corso. Se il soggetto attuatore:

- ottempera nel termine assegnato, si provvederà alla riduzione in misura del 10% delle somme ammissibili a rendiconto quali oneri indiretti (ad esclusione delle azioni realizzate dalle aziende per le quali si applicherà una sanzione pari al 2%);
- non ottempera nel termine assegnato, si provvederà alla riduzione in misura del 30% delle somme ammissibili a rendiconto quali oneri indiretti.

Ove non sia possibile impartire la diffida perché il corso di formazione è concluso o è in procinto di conclusione si provvederà alla riduzione in misura del 40% delle somme ammissibili a rendiconto quali oneri indiretti.

Qualora il soggetto attuatore abbia autonomamente provveduto, benché in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni, si provvederà alla riduzione in misura del 2% delle somme ammissibili a rendiconto quali oneri indiretti.

7. PERCORSI E SOTTOARTICOLAZIONI

Gli interventi affidati in gestione a soggetti accreditati e quelli attuati dalle imprese o altri soggetti di cui all'art. 5 comma 2 del Regolamento provinciale di cui al DPP n. 18-125/Leg. di data 9 maggio 2008, per poter iniziare, devono avere un numero minimo di partecipanti, laddove, previsto, nella loro articolazione principale; le eventuali eccezioni alla definizione del numero minimo verranno definite nel Programma delle attività formative (sezione delle attività a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo).

Se l'intervento è strutturato su più percorsi (che possono anche avere durate diverse), il numero minimo di partecipanti si riferisce ad ogni percorso, così come i vincoli di seguito riportati. Eventuali eccezioni verranno definite nel Programma delle attività formative (sezione delle attività a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo).

Per gli interventi affidati in gestione a soggetti accreditati possono essere previste eventuali sottoarticolazioni (fasi o momenti di formazione differenziate per contenuti). A differenza dei percorsi, le sottoarticolazioni riguardano la suddivisione in gruppi solo di una parte dell'attività dell'allievo, con i vincoli riportati di seguito e nel capoverso successivo. Esse devono garantire la medesima durata cumulativa di formazione d'aula, di esercitazione e di alternanza pro-capite per tutti gli allievi, escluse le fasi di formazione individualizzata.

L'eventuale utilizzo di sottoarticolazioni, differenziate per gruppi, non può riguardare più del 40% della formazione d'aula e/o laboratorio; percentuali diverse possono essere previste per le azioni dell'Asse I "Occupabilità" – obiettivo specifico A²¹ affidate alle imprese o altri soggetti di cui all'art. 5 comma 2 del **Regolamento provinciale di cui al DPP n. 18-125/Leg. di data 9 maggio 2008**.

Le attività di supporto all'apprendimento possono essere individuali, di gruppo, o di gruppo classe.

Ogni intervento può disporre di un monte ore massimo *pro capite* di **formazione individualizzata** (che indica l'adattamento di un percorso complesso o di parti di esso alla specificità ed ai bisogni del singolo soggetto) definito come segue:

1. per interventi con durata delle fasi teoriche, di esercitazione e di alternanza (durata corsuale *pro capite*):

oltre le 600 e fino a 1000 ore:	16 ore <i>pro capite</i>
oltre le 120 e fino alle 600 ore:	12 ore <i>pro capite</i>
oltre le 40 e fino alle 120 ore:	8 ore <i>pro capite</i>
dalle 12 e fino alle 40 ore:	3 ore <i>pro capite</i>

Per gli interventi di accompagnamento all'interno dei percorsi scolastici e/o formativi dell'Asse III "Inclusione sociale" – obiettivo specifico G²² e quelli di orientamento dell'Asse IV "Capitale umano" – obiettivo specifico H²³ la formazione individualizzata viene calcolata solo tenendo conto della durata delle fasi che prevedono attività d'aula in gruppo.

Per gli interventi dell'Asse III "Inclusione sociale" - obiettivo specifico G, rivolti a soggetti disabili o a persone in situazione di disagio sociale, coerentemente con la natura della disabilità dei destinatari, si potrà derogare dai limiti sopraindicati, relativamente alla formazione individualizzata;

2. per le azioni dell'Asse I "Adattabilità"– obiettivo specifico A²⁴ affidate alle imprese, ogni intervento può disporre di un monte ore di **formazione individualizzata** pari a:
 - **4 ore a corsista**, per gli interventi con durata progettuale inferiore alle 100 ore;
 - **6 ore a corsista**, per gli interventi con durata progettuale compresa fra le 100 e 200 ore;
 - **8 ore a corsista**, per gli interventi con durata progettuale superiore alle 200 ore.

Il monte ore di formazione individualizzata così come definito ai punti 1. e 2., potrà essere utilizzato in misura uguale per i destinatari o in misura diversa per i vari destinatari a seconda delle esigenze relative ai medesimi, emergenti in itinere.

²¹ Asse I "Adattabilità" - Obiettivo specifico **A**: "Sviluppare sistemi di formazione continua e sostenere l'adattabilità dei lavoratori".

²² Asse III "Inclusione sociale" - obiettivo specifico **G**: "Sviluppare percorsi d'integrazione e migliorare il (re)inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati per combattere ogni forma di discriminazione nel mercato del lavoro".

²³ Asse IV "Capitale umano" - Obiettivo specifico **H**: "Elaborazione e introduzione delle riforme dei sistemi di istruzione, formazione e lavoro per migliorarne l'integrazione e svilupparne l'occupabilità, con particolare attenzione all'orientamento".

²⁴ Asse I "Adattabilità" - Obiettivo specifico **A**: "Sviluppare sistemi di formazione continua e sostenere l'adattabilità dei lavoratori".

Gli interventi possono prevedere dell'attività di **formazione a distanza** (FAD). Per formazione a distanza (FAD) si intendono tutte le azioni formative in cui i momenti dell'insegnamento e dell'apprendimento sono spazialmente e/o temporalmente separati ed in cui il processo formativo prevede servizi di supporto all'apprendimento.

La formazione a distanza (FAD) si divide in:

- FAD **Asincrona** (utilizzo di E-mail, Web FTP, applicazioni di e-learning differite, Frequently Asked Question, Forum ...) tutti i momenti di apprendimento – autoapprendimento senza la connessione diretta del formatore, ove cioè il discente utilizza materiali, opportunamente predisposti, seguendo un proprio percorso di apprendimento;
- FAD **Sincrona** (chat, Audio/Video conferenze) tutte le azioni formative in cui i momenti dell'insegnamento e dell'apprendimento tra discenti e formatori avvengono attraverso il trasferimento diretto, quale ad esempio, la lezione video trasmessa, il seminario in audio conferenza ecc, e in genere attraverso l'utilizzo di piattaforme telematiche specifiche.

La durata della **formazione a distanza sincrona** (i cui contenuti dovranno essere coerenti con l'utilizzo di tale metodologia) non potrà superare il 20% della durata della formazione d'aula e/o laboratorio; tale limite è esteso al 30% per gli interventi post-diploma e post-laurea dell'Asse II "Occupabilità" – obiettivo specifico E e per gli interventi dell'Asse II – obiettivo specifico F²⁵.

La specificità delle metodologie didattiche, della strumentazione e dei servizi di supporto, comporta l'impiego di risorse umane con competenze specifiche diverse dalle tradizionali; nell'ambito di tali interventi si individuano le seguenti possibili nuove funzioni con le relative durate massime:

FAD **Asincrona**:

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| - progettazione del percorso FAD | 50% durata del modulo FAD; |
| - tutoraggio della FAD | 25% della durata del modulo FAD; |

FAD **Sincrona**:

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| - progettazione del percorso FAD | 50% durata del modulo FAD; |
| - docenza FAD | 100% della durata del modulo FAD; |
| - supporto tecnico alla FAD | 25% durata del modulo FAD; |
| - tutoraggio della FAD | 25% della durata del modulo FAD. |

Qualora sia prevista attività di stage, la durata dello stesso non deve essere inferiore al 20% e non può superare l'80% della durata della formazione d'aula e/o laboratorio.

Per gli interventi dell'Asse III "Inclusione sociale" – obiettivo specifico G²⁶ rivolti a soggetti disabili, coerentemente con la natura della diversa abilità dei destinatari, si potrà derogare dal limite massimo sopraindicato.

L'attività di stage deve essere svolta presso soggetto diverso dal soggetto attuatore. Per gli interventi dell'Asse III – obiettivo specifico G rivolti a soggetti disabili, si potrà derogare a tale vincolo, in maniera limitata e previa autorizzazione, qualora lo stage venga sostituito da attività pratiche di laboratorio.

In tutti i casi, ad eccezione degli interventi dell'Asse III – obiettivo specifico G rivolti a soggetti disabili o a persone in situazione di disagio sociale, per i quali si potrà derogare al limite seguente coerentemente con la natura della diversa abilità o della situazione di disagio dei destinatari, le ore complessive dedicate all'assistenza stage (tutoraggio stage) non possono essere previste in misura superiore al 50% della durata dello stesso stage.

²⁵ Asse II "Occupabilità" - Obiettivo specifico **E**: "Attuare politiche del lavoro attive e preventive, con particolare attenzione all'integrazione dei migrati nel mercato del lavoro, all'invecchiamento attivo, al lavoro autonomo e all'avvio di imprese"; Obiettivo specifico **F**: "Migliorare l'accesso delle donne all'occupazione e ridurre le disparità di genere".

²⁶ Asse III "Inclusione sociale" - Obiettivo specifico **G**: "Sviluppare percorsi d'integrazione e migliorare il (re)inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati per combattere ogni forma di discriminazione nel mercato del lavoro".

In occasione di viaggi di studio e visite guidate (per l'intera durata delle prestazioni di effettiva assistenza) possono essere previste delle prestazioni per assistenza - coordinamento di gruppo (1 per ogni corso oltre alla docenza). Nel caso di accompagnamento di gruppi classe sarà riconosciuto il costo relativo ad un accompagnatore ogni 15 partecipanti.

L'attività di assistenza dovrà essere documentata sul registro presenze.

8. ORIENTAMENTO POST CORSUALE

Solo per le azioni che prevedono quale logico perfezionamento l'inserimento nel mercato del lavoro, possono essere riconosciute le attività progettuali destinate all'orientamento degli allievi formati, attività post formative o extra formative.

In ogni caso deve trattarsi di azioni aventi contenuto diverso da quello formativo e svolte al di fuori dell'orario o del periodo formativo; **devono comunque terminare entro i termini di attuazione previsti nel capitolo 1.**

9. PROGETTO E SUE VARIAZIONI

In anticipo rispetto alla realizzazione delle attività a cui si riferiscono, il soggetto attuatore dovrà presentare alla Struttura provinciale competente i seguenti documenti:

1. calendario;
2. eventuali modifiche rispetto al progetto approvato in sede di affidamento in gestione.

Preventivamente rispetto alla realizzazione delle attività formative il soggetto attuatore dovrà comunicare il relativo calendario secondo una procedura informatizzata. Successivamente ogni variazione di calendario (data, luogo di svolgimento, orario, argomento) dovrà essere inserita nel Sistema Informativo, al fine di consentire in particolare l'assolvimento delle funzioni di controllo ispettivo. Nel Sistema Informativo è possibile modificare la lezione fino ad un'ora e mezza prima dell'inizio della stessa. Eccezionalmente, per esigenze intervenute ed impreviste, è possibile comunicare l'annullamento o il cambio di orario della lezione programmata anche successivamente, dandone comunicazione, agli ispettori, per posta elettronica all'indirizzo formazione.controllo@provincia.tn.it. Tale comunicazione deve pervenire necessariamente entro **mezzora un'ora** dall'inizio previsto della lezione, corredata da idonea motivazione. Sarà cura del soggetto attuatore conservare copia della posta elettronica inviata. In ogni caso si rammenta che lo strumento "posta elettronica" tradizionale non risulta idoneo **a rigore** ad accertare la fonte di provenienza delle comunicazioni trasmesse, il cui contenuto potrà essere anche liberamente valutato in sede di eventuale contenzioso. La garanzia di certezza della fonte di provenienza sarà viceversa fornita da posta elettronica certificata o telefax.

Ogni modifica dovrà essere stampata da parte del soggetto attuatore per avere la conferma dell'avvenuto inserimento a sistema. In caso di contenzioso farà fede la stampa da sistema, che dovrà essere conservata presso l'ente.

I progetti nella versione approvata in sede di affidamento in gestione/finanziamento potranno subire, anche durante lo svolgimento delle attività, modificazioni, per raccordarsi ad eventuali diverse necessità intervenute.

Non potranno in nessun caso essere modificati i seguenti elementi:

- le figure professionali in uscita (ove previste);
- gli obiettivi formativi;
- il finanziamento massimo approvato ed il costo massimo approvato, qualora diversi;
- i parametri-soglia di costo stabiliti nei presenti Criteri o in altri provvedimenti che stabiliscono criteri generali di finanziamento per le singole fattispecie.

S 05

In caso di mancata tenuta della lezione originariamente in programma, non verrà riconosciuto il costo relativo alla lezione, fatto salvo quanto previsto dalla sanzione S 01.

Ogni modifica di cui al punto 2) dovrà essere data preventiva ~~denuncia~~ comunicazione alla Struttura provinciale competente, che si riserverà di effettuare eventuali contestazioni al soggetto attuatore entro ~~60~~ 30 giorni dalla data di ricevimento della stessa. Sarà cura del soggetto attuatore inserire tali modifiche nel Sistema Informativo.

Di eventuali modifiche al preventivo finanziario approvato non dovrà essere data nessuna comunicazione alla Struttura provinciale competente che si riserverà in fase di verifica rendicontuale di accertare il rispetto dei parametri e delle soglie di costo stabilite nei presenti Criteri.

Ogni ritiro di allievi e ogni nuovo inserimento, dovranno essere tempestivamente comunicati alla Struttura provinciale competente. Nel caso di nuovi inserimenti, oltre alla comunicazione suddetta, il soggetto attuatore dovrà espletare gli adempimenti previsti nel capitolo 6 riguardanti l'iscrizione.

L'eventuale ammissione alla frequenza delle fasi di formazione dei cosiddetti "uditori" avviene ad esclusiva responsabilità del soggetto attuatore e non dovrà comportare oneri aggiuntivi. Gli uditori non acquisiscono alcun diritto in ordine alla partecipazione alle azioni e non concorrono alla formazione del numero minimo di partecipanti previsto. La partecipazione degli stessi deve essere gratuita.

Si ricorda che per le azioni riferite a soggetti disabili e a persone in situazione di disagio sociale dell'Asse III – obiettivo specifico G²⁷, vanno redatti e consegnati alla Struttura provinciale competente per ciascun allievo la cartella psicopedagogica e, successivamente, il progetto formativo individualizzato, secondo dei modelli predefiniti.

Il soggetto attuatore è tenuto a conservare i curricula professionali (sottoscritti in originale) di tutti i collaboratori esterni e interni (escluso il personale di segreteria) coinvolti nella realizzazione delle attività per essere esibiti a richiesta dell'Amministrazione. Il soggetto attuatore sarà quindi direttamente responsabile della classificazione dei docenti/codocenti esterni, da effettuarsi secondo le indicazioni sotto riportate.

La Struttura provinciale competente si riserva la facoltà di effettuare dei controlli sui curricula dei docenti conservati a cura del gestore, onde verificare la correttezza della classificazione dichiarata, anche in sede di verifica rendicontuale.

S 06

Qualora la classificazione dei docenti risulti non corretta si procederà a diffidare il soggetto attuatore ad effettuare la riclassificazione. In caso di ottemperanza all'atto di diffida verranno riconosciuti i costi relativi ai docenti erroneamente classificati senior nella misura del 50% del massimale previsto per gli altri tipi di docenti. In caso contrario verrà disconosciuta la totalità dei costi relativi alla docenza degli insegnanti erroneamente classificati. Analogamente, in sede di rendicontazione, qualora si rilevasse un'errata classificazione dei docenti, si procederà al riconoscimento dei costi nella misura del 50% del massimale previsto per gli altri tipi di docenti.

Per quanto riguarda l'esatta classificazione dei docenti nell'ambito delle categorie previste, si ritiene opportuno ~~precisarne~~ precisano di seguito i criteri ai quali il soggetto attuatore ~~dovrà scrupolosamente~~ deve attenersi. Tali criteri sono definiti per la classificazione del "Docente Senior", mentre la categoria di "Altri docenti" è definita in termini residuali (colui che non è Senior è Altro

²⁷ Asse III "Inclusione sociale" - Obiettivo specifico G: "Sviluppare percorsi d'integrazione e migliorare il (re)inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati per combattere ogni forma di discriminazione nel mercato del lavoro".

tipo di docente). A tal fine il soggetto attuatore è tenuto a richiedere ai docenti incaricati i relativi curricula, da cui si evincano chiaramente il possesso dei requisiti per la classificazione.

È da classificare come Senior colui che possiede una o più delle seguenti caratteristiche:

- è docente universitario (almeno associato);
- è in possesso di una esperienza lavorativa o di docenza almeno decennale nel settore/materia oggetto di insegnamento (l'anno è considerato appieno se in quel periodo l'attività interessata è risultata la prevalente del soggetto).

Per quanto riguarda i compensi orari applicabili alle diverse categorie di docenti e alle diverse figure utilizzabili nel progetto, si rimanda a quanto stabilito nei presenti Criteri al par. 14.4. e puntualizzato nell'AVVISO o altri provvedimenti che stabiliscono per le singole fattispecie criteri generali di finanziamento.

Si ricorda che nel calcolo delle ore di docenza, codocenza, tutoraggio, assistenza stage ecc., ai fini della rendicontazione delle spese **non sono ammesse frazioni di ora** (la somma totale delle ore di docenza, codocenza, ecc. per ciascun docente, codocente, ecc., deve dare un numero intero).

Per quanto riguarda eventuali variazioni sulle voci di spesa inizialmente approvate, si fa presente che gli unici limiti esistenti sono i parametri definiti nei presenti Criteri o altri provvedimenti che stabiliscono per le singole fattispecie criteri generali di finanziamento e l'importo inizialmente approvato.

Nel caso in cui il soggetto attuatore sia costituito da un raggruppamento temporaneo (ATI, RTI, ATS, ecc.), la costituzione del raggruppamento deve avvenire prima di qualsiasi attività legata al progetto (ad eccezione dell'attività di progettazione).

Deputata ad intrattenere i rapporti con la Provincia ed a rappresentare il raggruppamento temporaneo sarà l'impresa capogruppo definita nell'atto costitutivo registrato presso il Pubblico Registro; tale società/ente dovrà essere munita di mandato con rappresentanza, pertanto le firme sui documenti amministrativi dovranno essere apposte solo dal legale rappresentante della capogruppo.

Per quanto riguarda la delega e il riconoscimento delle spese nel caso di soggetto attuatore ATI o altre forme associative come sopra specificato, si rimanda al capitolo "Costi ammissibili". I soggetti legati con il soggetto attuatore da un vincolo associativo, consortile, di associazione temporanea di impresa, di controllo e collegamento o equivalenti, che svolgono parti di attività progettuali, operano a costi reali senza possibilità di ricarico. Le spese imputabili, sostenute direttamente dalle cooperative o aziende partner, dovranno essere rendicontate presentando i documenti di spesa intestati alle medesime, idonei a dimostrare che l'attività è stata rendicontata a costi reali. Tali disposizioni prescindono da eventuali obblighi di fatturazione interna imposti dalle norme civilistiche e fiscali.

Dispense e materiale didattico

Le dispense ed i materiali didattici, per i quali si espongono a rendiconto i costi di predisposizione, dovranno avere evidenziati il nominativo dell'autore, che risponde personalmente dei contenuti, nonché il riferimento al progetto a cui è stata imputata la spesa, ricordando nel contempo che non potranno essere riprodotti con qualsiasi mezzo o riutilizzati a qualsiasi fine. *È consentito il riutilizzo di tali sussidi, senza esposizione di spese, per attività formative affidate dalla Struttura provinciale competente.* Si rammenta che, oltre al titolo dell'intervento formativo, il materiale didattico prodotto deve riportare obbligatoriamente i loghi ufficiali dell'Unione Europea-Fse, della Repubblica Italiana — Ministero competente e della Provincia Autonoma di Trento.

10. AFFIDAMENTO DI PARTE DELLE ATTIVITÀ A TERZI

Alcune considerazioni generali **Premessa**

Per lo svolgimento delle attività, aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati all'operazione e che hanno costituito elemento fondante della valutazione dell'interesse pubblico dell'operazione, è fatto divieto al soggetto attuatore (sia esso concessionario o beneficiario di contributo) di fare ricorso a soggetti terzi, dovendo gestire da sé le suddette attività, attraverso personale dipendente proprio o parasubordinato, oppure anche attraverso ricorso a prestazioni di lavoro autonomo rese da professionisti individuali (lavoratori autonomi occasionali o professionali).

Si precisa inoltre che non costituiscono fattispecie di affidamenti a terzi gli incarichi professionali a studi individuali o associati se costituiti in conformità alla Legge n. 1815 del 23 novembre 1939, e pertanto operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico. In questo senso deve essere lo stesso professionista titolare/associato dello studio a rendere la prestazione nell'ambito dell'operazione finanziata.

Fatto salvo il divieto generale, una deroga espressa può comunque essere richiesta all'Amministrazione. Quando il soggetto attuatore non gestisce in proprio, nel senso sopra specificato, una parte dell'attività finanziata, ovvero sia quando affida all'esterno quote di servizi che costituiscono l'oggetto principale della prestazione (servizi che non hanno carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione) si parla di ATTIVITÀ DELEGATA o DELEGA DI ATTIVITÀ.

Si fa presente che il ricorso ad enti/soggetti terzi per lo svolgimento di attività strettamente inerenti i progetti approvati – così come sopra indicate, si configura sempre come delega ogni qual volta le prestazioni siano rese da una società e/o da un'impresa (e ciò anche quando ad esercitare l'attività sia una persona fisica, cosiddetta impresa individuale, piuttosto che una persona giuridica) oppure si utilizzi personale dipendente di una società interinale.

Inoltre, non si configura come "delega" l'eventuale realizzazione di quote di attività didattica a: enti convenzionati di cui all'art. 11 della legge provinciale n. 21 del 1987, Scuole, Università nonché Istituti e Centri pubblici di ricerca. Per attività didattica si deve intendere la docenza, la codocenza, la formazione individualizzata, la formazione a distanza (FAD sincrona e asincrona) e il tutoraggio (d'aula, stage e FAD).

Nessuna deroga al divieto generale, invece, può essere richiesta per le funzioni di direzione e controllo interno dell'intervento formativo o progettuale: queste attività non sono mai delegabili.

Si precisa che quanto esposto si applica, indifferentemente, anche alle azioni formative attuate dalle imprese o altri soggetti di cui all'art. 5 comma 2 del Regolamento di cui al DPP n. 18-125/Leg. di data 9.05.2008.

a) Concessione di delega: forma e tempi di presentazione della richiesta

Oltre al rispetto dei vincoli sopra richiamati, la richiesta di deroga all'Amministrazione per la delega di attività, pena il non riconoscimento dei relativi costi, deve sempre essere dettagliatamente descritta e motivata in tutti i suoi elementi caratterizzanti (ad esempio quali sono le forniture e i servizi che si vuole delegare e perché, chi è il soggetto delegato, qual è l'importo che si intende delegare, ...) già in sede di presentazione dell'offerta progettuale. In quella sede deve essere presentata apposita segnalazione di delega e ciò a prescindere dal fatto che la richiesta di delega sia effettuata o meno nei confronti di un ente accreditato dalla Provincia. La delega richiesta potrà essere non autorizzata, se non ricorrono i requisiti dell'indispensabilità, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione provinciale. Per sopraggiunti motivi risultanti da eventi imprevedibili per il beneficiario, ed in casi eccezionali, la delega potrà anche essere autorizzata da parte dell'Amministrazione nel corso di esecuzione dell'azione finanziata, purché preventivamente

rispetto all'espletamento delle attività oggetto della stessa fornitura del servizio In ogni caso ogni delega dovrà essere subordinata alle condizioni previste dai presenti Criteri.

b) Concessione di delega: vincoli

La delega è sempre soggetta ai seguenti vincoli:

- 1) la delega non deve comportare l'erogazione di corrispettivi e conseguenti oneri fiscali di valore complessivo superiore al 30% del costo totale di ogni singolo progetto affidato in gestione (sommatoria atti di delega);
- 2) il soggetto attuatore deve rimanere pienamente e direttamente responsabile, a tutti gli effetti, del rispetto delle norme e delle disposizioni che regolano la gestione dei progetti di cui trattasi;
- 3) l'incarico relativo all'attività delegata deve sempre essere formalizzato prima dell'inizio dell'attività cui si riferisce e deve essere espressamente accettato dal terzo. La formalizzazione dell'incarico deve avvenire per iscritto;
- 4) non deve sussistere nei confronti del soggetto delegato alcuno dei divieti previsti dal D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252 in materia di normativa antimafia, ove applicabile;
- 5) non è mai ammessa la sub-delega delle attività affidate al delegato;
- 6) le attività sono delegabili purché si tratti di apporti integrativi e specialistici, di cui i soggetti attuatori non dispongono in maniera diretta;
- 7) non sono ammesse deleghe che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione senza alcun valore aggiunto proporzionato.

A garanzia che la delega si configuri in termini di effettivo valore aggiunto prodotto, occorre che il terzo delegato possieda requisiti e competenze adeguati all'intervento, da dimostrare in sede di presentazione dell'ipotesi progettuale impegnandosi a fornire tutte le informazioni e la documentazione - contabile, extra contabile ed amministrativa - in relazione all'attività svolta qualora l'Amministrazione ne faccia esplicita richiesta. Il contratto stipulato tra soggetto attuatore e soggetto terzo dovrà essere dettagliato nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e tipologie delle forniture, ed articolato per il valore delle singole prestazioni beni/servizi; inoltre, dovrà contenere una clausola con la quale i soggetti terzi si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo nazionali e comunitari tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento a terzi. Il soggetto attuatore, dunque, si rivolge al soggetto delegato in quanto possiede requisiti e competenze specifici adeguati all'intervento ed in grado di fornire un servizio che sia qualificato e in grado di conferire all'operazione un apporto di tipo integrativo e specialistico, di cui il soggetto attuatore stesso non è in grado di disporre in maniera diretta;

- 8) non sono ammesse deleghe, in cui il pagamento sia espresso in percentuale del costo totale dell'operazione: in sostanza non sono ammessi compensi forfetari (ciò a prescindere dal fatto che si tratti o meno di delega);
- 9) non è ammessa una maggiorazione superiore al 30% dei costi reali sostenuti dal delegato. Al fine di evitare ingiustificati ricarichi, il costo rendicontabile, con riferimento all'attività delegata, potrà essere al massimo maggiorato del 30% dei costi effettivi sostenuti dal soggetto delegato (nel caso di utilizzo di personale interno si farà riferimento al solo costo orario calcolato secondo le modalità previste dai costi ammissibili), anche qualora il costo dovesse risultare inferiore ai massimali orari oppure ai parametri sulle voci di spesa imposti dall'Amministrazione. Si fa presente, inoltre, che, affinché i costi che il delegato ha direttamente sostenuto per l'attività si possano ritenere in primo luogo ammissibili e, in secondo luogo, maggiorabili della percentuale sopra indicata, è necessario che lo stesso soggetto delegato disponga di apposito ordine di servizio interno/verbale del consiglio di amministrazione/lettera di incarico-accettazione/contratto/... appositamente redatti, apposito documento giustificativo di spesa (busta paga, note dei collaboratori, ...) e apposita uscita finanziaria: occorre, cioè, che il soggetto delegato abbia effettivamente sostenuto, in via definitiva, la spesa relativa all'attività di delega che ha svolto. Il vincolo relativo alla maggiorazione del 30% si riferisce esclusivamente ai costi sostenuti dal soggetto delegato; per

contro, il costo rendicontabile da parte del soggetto attuatore è dato dall'imponibile più, se del caso, l'eventuale percentuale di IVA indetraibile che risulterà, in ipotesi di IVA *pro rata*, dalla dichiarazione IVA del periodo di imposta di riferimento. Si aggiunge, infine, che, trattandosi per lo più di tariffe orarie parametrize (ad esempio massimali orari per attività di docenza), il costo orario che il soggetto attuatore potrà rendicontare, dovrà sempre rispettare i massimali orari imposti dall'Amministrazione. La verifica del rispetto di quanto sopra può essere effettuata da parte dell'Amministrazione ogni qual volta ne faccia richiesta. Il soggetto attuatore, per la dimostrazione della corretta maggiorazione dei costi effettivamente sostenuti, deve farsi fornire, debitamente firmato dal legale rappresentante del soggetto delegato, il Modello di dichiarazione sostitutiva di atto notorio predisposto e fornito dall'Amministrazione.

Il soggetto attuatore si assume ogni responsabilità in merito al dovere di informare i propri fornitori della disciplina di verifica e controllo che l'Amministrazione provinciale pone in essere ed è, inoltre, tenuto a prevedere all'interno dei contratti clausole con le quali i soggetti terzi si impegnino, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo nazionali e comunitari tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento a terzi per assicurare l'effettuazione dei necessari riscontri. I delegati saranno dunque tenuti a fornire, qualora l'Amministrazione ne faccia richiesta, tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto della delega e ai relativi costi effettivamente sostenuti.

A tal riguardo, si fa presente che i contributi in natura in genere e, nel caso particolare, tutte le prestazioni di lavoro volontarie o comunque alle quali non si dia luogo a pagamento, non essendo inseriti nell'elenco dei costi ammissibili istituito dalla Provincia Autonoma di Trento non sono ritenuti costi ammissibili/rendicontabili. Non si fa eccezione al principio sopra citato nemmeno nel caso in cui l'attività sia resa dai cd. "soci d'opera". Dunque, anche qualora l'attività delegata sia svolta da un socio e questa attività rientri fra le prestazioni lavorative o di servizi con le quali il socio contribuisce al conferimento del capitale sociale non sarà possibile derogare al criterio di non ammissibilità del costo sopra espresso.

Si specifica, inoltre, che la dimostrazione di aver effettivamente sostenuto un costo non può essere effettuata attraverso alcuna forma di compensazione.

Non sarà ritenuta rendicontabile la quota di costo relativa all'attività delegata eccedente di oltre il 30% i costi effettivi sostenuti dalla società delegata (così come sopra specificato).

In ogni caso, l'impossibilità di poter procedere alla verifica dei costi effettivi/reali della delega rende il costo della stessa non ammissibile.

È possibile andare in deroga al solo vincolo della dimostrazione delle spese effettivamente sostenute dal soggetto delegato per la maggiorazione del 30% dei costi sostenuti nei seguenti casi:

- attività delegata ad una ditta individuale ~~oppure ad uno studio associato dove è lo stesso imprenditore, professionista/titolare,~~ a svolgere tale attività,
- attività di docenza "frontale" (attività documentata dalla firma del docente sul registro d'aula di presenza) resa da un socio della società delegata;

10) fatto salvo quanto contenuto al precedente punto per la dimostrazione dei costi effettivamente sostenuti, si fa presente che il soggetto delegato, analogamente al soggetto delegante, deve sempre rispettare criteri, vincoli e soglie di costo previsti dall'Amministrazione provinciale. Quindi, sia nel caso in cui l'attività delegata sia svolta direttamente dal soggetto sub-affidatario attraverso un proprio dipendente, ma anche nel caso in cui l'attività sia svolta da un collaboratore a progetto oppure da una persona fisica "esterna" al soggetto sub-affidatario (ad esempio da un libero professionista, o da un lavoratore autonomo con partita IVA o da un collaboratore occasionale) è sempre necessario attenersi a quanto indicato dall'Amministrazione in merito al riconoscimento dei costi attinenti l'attività delegata, facendo quindi attenzione alla possibilità, o meno, di poter includere determinati costi (ad esempio le spese di viaggio) e, in caso affermativo, ai massimali, orari e non, da utilizzare;

11) non è possibile considerare come affidamenti a terzi le seguenti situazioni, per le quali è prevista la rendicontazione delle spese a costi reali:

- le partnership risultanti da un accordo scritto di partecipazione per la realizzazione di una operazione;
- gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse;
- gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile.

Si rimarca che i due organismi, soggetto attuatore e soggetto delegato, devono in ogni caso essere fra loro INDIPENDENTI nei modi e nei termini che di seguito si specificano. In altri termini, fra soggetto delegante e soggetto delegato ossia non deve sussistere alcun legame FORMALE O SOSTANZIALE di controllo o collegamento.

c) Ricorso a "soggetti non indipendenti" per lo svolgimento di una parte dell'attività finanziata. Situazioni per le quali è prevista la rendicontazione a costi reali

Quanto di seguito esposto è introdotto per evitare che si produca un ingiusto ricarico realizzabile nella prestazione di servizi richiesta da parte del soggetto attuatore ad un soggetto ad esso non indipendente, contravvenendo in maniera chiara sia ai principi di economicità e buona gestione finanziaria espressamente e ripetutamente richiamati nei regolamenti comunitari sia alla garanzia che la delega si configuri in termini di effettivo valore aggiunto prodotto.

Solo nel caso in cui vi sia indipendenza si può parlare di attività affidate a terzi o di attività delegate; in caso contrario vige l'obbligo di rendicontare a costi reali. Fermo restando quanto stabilito dal Codice Civile, articolo 2359, occorre anche tener conto delle considerazioni espresse dalla Commissione Europea nei suoi controlli sulle attività cofinanziate dal FSE, mutuando necessariamente alcune definizioni dalla stessa adottate nella Raccomandazione del 6 maggio 2003 relativa alla definizione delle imprese di dimensioni ridottissime (microimprese) e delle piccole e medie (PMI), e tener conto delle prescrizioni contenute nella normativa comunitaria in materia.

Definizione delle piccole e medie imprese (*Estratto della raccomandazione 2003/361/CE del 6 maggio 2003, relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese, GU L 124 del 20 maggio 2003, pag. 36*).

[...]

Articolo 3

Tipi di imprese considerati ai fini del calcolo degli effettivi e degli importi finanziari

1. Si definisce "impresa autonoma" qualsiasi impresa non identificabile come impresa associata ai sensi del seguente paragrafo 2 oppure come impresa collegata ai sensi del paragrafo 3.

2. Si definiscono "imprese associate" tutte le imprese non identificabili come imprese collegate ai sensi del paragrafo 3 e tra le quali esiste la relazione seguente: un'impresa (impresa a monte) detiene, da sola o insieme a una o più imprese collegate ai sensi del paragrafo 3, almeno il 25% del capitale o dei diritti di voto di un'altra impresa (impresa a valle).

Un'impresa può tuttavia essere definita autonoma, dunque priva di imprese associate, anche se viene raggiunta o superata la soglia del 25%, qualora siano presenti le categorie di investitori elencate qui di seguito e a condizione che tali investitori non siano individualmente o congiuntamente collegati ai sensi del paragrafo 3 con l'impresa in questione:

- a) società pubbliche di partecipazione, società di capitale di rischio, persone fisiche o gruppi di persone fisiche, esercitanti regolare attività di investimento in capitali di rischio ("business angels") che investono fondi propri in imprese non quotate, a condizione che il totale investito da suddetti "business angels" in una stessa impresa non superi euro 1.250.000,00;*
- b) università o centri di ricerca senza scopo di lucro;*
- c) investitori istituzionali, compresi i fondi di sviluppo regionale;*

d) autorità locali autonome aventi un budget annuale inferiore a euro 10 milioni e meno di 5.000 abitanti.

3. Si definiscono "imprese collegate" le imprese fra le quali esiste una delle relazioni seguenti:

- a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;
- b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;
- c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;
- d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.

Sussiste una presunzione *juris tantum* che non vi sia influenza dominante qualora gli investitori di cui al paragrafo 2, secondo comma, non intervengano direttamente o indirettamente nella gestione dell'impresa in questione, fermi restando i diritti che essi detengono in quanto azionisti o soci.

Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma tramite una o più altre imprese, o con degli investitori di cui al paragrafo 2, sono anch'esse considerate imprese collegate.

Le imprese fra le quali sussiste una delle suddette relazioni attraverso una persona fisica o un gruppo di persone fisiche che agiscono di concerto sono anch'esse considerate imprese collegate, a patto che esercitino le loro attività o una parte delle loro attività sullo stesso mercato in questione o su mercati contigui. Si considera mercato contiguo il mercato di un prodotto o servizio situato direttamente a monte o a valle del mercato in questione.

4. Salvo nei casi contemplati al paragrafo 2, secondo comma, un'impresa non può essere considerata PMI se almeno il 25% del suo capitale o dei suoi diritti di voto è controllato direttamente o indirettamente da uno o più organismi collettivi pubblici o enti pubblici, a titolo individuale o congiuntamente.

5. Le imprese possono dichiarare il loro status di impresa autonoma, associate o collegata nonché i dati relativi alle soglie di cui all'articolo 2. Tale dichiarazione può essere resa anche se la dispersione del capitale non permette l'individuazione esatta dei suoi detentori, dato che l'impresa può dichiarare in buona fede di supporre legittimamente di non essere detenuta al 25 %, o più, da una o più imprese collegate fra di loro o attraverso persone fisiche o un gruppo di persone fisiche. La dichiarazione non ha alcun influsso sui controlli o sulle verifiche previsti dalle normative nazionali o comunitarie.

[...]

Se, dunque, il soggetto attuatore e un altro soggetto risultano fra loro "non indipendenti" (come sopra specificato) allora il soggetto attuatore non potrà mai affidare all'altro soggetto parti di attività e ciò a prescindere dal fatto che si tratti di attività aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati all'operazione (delega) oppure che abbiano carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione.

Ciò non vuol dire che non sia possibile (o non sia ammissibile il costo per) la fornitura di servizi o di beni da parte dell'altro soggetto "non indipendente" (di seguito definito: "altro soggetto") rispetto al soggetto attuatore, ma solo che, se il soggetto attuatore rendiconta la spesa, allora l'importo richiesto deve essere necessariamente un costo reale dell'altro soggetto.

L'attività, non configurandosi né come delega né come generale affidamento di servizi, deve essere rendicontata sempre e comunque a costi reali se relativa a costi diretti, non essendo possibile alcun ricarico. Se, dunque, la fornitura di servizi è resa al soggetto attuatore in una delle modalità di cui sopra, le spese imputabili dovranno essere rendicontate presentando i documenti di spesa intestati agli stessi soggetti che hanno reso il servizio, idonei a dimostrare che l'attività è

stata rendicontata a costi reali (documentazione contabile accompagnata da regolare contratto e dalla documentazione volta a dimostrarne il pagamento, eventuale prospetto di calcolo, ...).

Nel caso, ad esempio, si tratti di servizi quali la messa a disposizione di locali o di beni di proprietà dell'altro soggetto (casi questi che, a prescindere dalle relazioni fra i Soggetti, non configurerebbero delega di attività), il costo rendicontabile farà necessariamente riferimento alle quote di ammortamento degli stessi locali o beni (con esibizione delle fatture originali di acquisto ed il metodo di imputazione). Ovviamente, se i beni sono già stati completamente ammortizzati nulla sarà dovuto. Nel caso, invece, si tratti di beni il cui utilizzo comporti il consumo o la distruzione degli stessi, la rendicontazione del relativo costo richiede la presentazione dell'originale del documento di acquisto.

Il soggetto attuatore dovrà sempre avere copia della documentazione inerente l'attività resa dall'altro soggetto "non indipendente" presso la sede in cui conserva la documentazione rendicontuale. Occorrerà che questi documenti siano presentati in originale in occasione di controlli programmati e ciò a prescindere dal fatto che l'attività resa abbia, o meno, una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati all'operazione e che hanno costituito elemento fondante della valutazione dell'interesse pubblico dell'operazione.

Si ricorda che l'impossibilità di poter accedere alla documentazione originale da parte dell'Amministrazione comporta la non riconoscibilità della relativa spesa.

Per fare un esempio, gli interventi attuati da Associazioni, Associazioni temporanee di imprese (ATI), Associazioni temporanee di scopo (ATS), Consorzi, Enti bilaterali, Società appartenenti a Gruppi non comportano richiesta di delega fra gli organismi associati, consorziati, ecc.. Nell'ipotesi in cui il soggetto attuatore sia un'ATI, un Consorzio, un'Associazione, un ente bilaterale, allora il carattere di indipendenza, e conseguentemente l'obbligo di rendicontare a costi reali, deve necessariamente riguardare tutti i soggetti dell'ATI, ... in modo trasversale. Ciò sta a dire che se un soggetto è "non indipendente" ad uno qualunque dei soggetti che costituiscono l'ATI allora è "non indipendente" anche nei confronti di tutti gli altri soggetti costituenti l'ATI, con conseguente obbligo di rendicontazione a costi reali.

Le disposizioni di cui sopra prescindono anche da eventuali obblighi di fatturazione interna imposti dalle norme civilistiche e fiscali.

d) Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori

L'affidamento a terzi di singole azioni/prestazioni/servizi aventi carattere meramente esecutivo, o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione non configurano, come visto, la fattispecie della delega ed è sempre ammesso purché, però, tali servizi siano ceduti dando luogo alla liquidazione di corrispettivi direttamente all'impresa che presta tali servizi. Per impresa "che presta tali servizi" si deve intendere una società che opera in quel mercato abitualmente (risultando, peraltro, anche nell'oggetto sociale) oppure opera in un mercato direttamente contiguo.

A titolo meramente esemplificativo rientrano in questo ambito:

1. i servizi la cui cessione è obbligatoria. Ad esempio i servizi di assicurazione partecipanti - con liquidazioni destinate direttamente alle Compagnie di Assicurazione, INAIL o altri istituti;
2. i servizi che, per propria natura hanno carattere accessorio rispetto alle attività formative. Per esempio rientrano i servizi di manutenzione ordinaria locali e pulizie - con liquidazioni dirette a imprese di manutenzione o di pulizia; i servizi di vitto e alloggio - che danno luogo a liquidazioni dirette a strutture di ristorazione, alberghiere o agenzie di viaggio; i servizi di trasporto - che danno luogo a liquidazioni dirette a imprese di trasporto o agenzie di viaggio; l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo - che danno luogo a liquidazioni dirette ad imprese che operano nel settore del commercio di carta e cancelleria; i servizi la cui cessione risulta connessa all'acquisizione di attrezzature a titolo di noleggio e l'affitto/locazione di aule con liquidazioni dirette ad imprese che prestano tali servizi. Gli esempi riportati rappresentano solo alcuni casi e non sono, quindi, da ritenersi un elenco esaustivo.

Tutti i servizi di cui sopra, non configurandosi come delega, non necessitano di una preventiva **denuncia comunicazione** all'Amministrazione.

Il ricorso da parte del soggetto attuatore a soggetti ad esso "non indipendenti" per lo svolgimento di attività anche di carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione, deve essere rendicontato a costi reali.

e) Procedure per l'acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi

Nell'ambito delle procedure per l'affidamento di beni e servizi a soggetti terzi, sia che si tratti di regime di delega sia che si tratti di acquisizione di beni e servizi strumentali, la Provincia Autonoma di Trento stabilisce che, per garantire maggior chiarezza, trasparenza e parità di trattamento, i concessionari dei servizi formativi facciano solo ed esclusivamente riferimento alle procedure ed ai limiti previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e provinciale in materia di appalti (~~in modo particolare, per le fattispecie in esame, la legge provinciale n. 23 del 1990 e s. m. e i.. Articoli e soglie da applicare saranno indicati con circolare dell'Autorità di Gestione~~). La Provincia Autonoma di Trento stabilisce che l'acquisizione di beni e servizi che non si qualificano come contratti d'opera sia eseguita dai concessionari di servizi formativi solo ed esclusivamente facendo riferimento alle procedure ed ai limiti previsti dalla normativa nazionale e provinciale in materia di appalti (decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23). In particolare l'importo attualmente previsto dalla legge provinciale n. 23 del 1990 per il ricorso alla trattativa diretta ai sensi dell'articolo 21, comma 4, è pari a euro 42.600, al netto degli oneri fiscali.

I beneficiari di contributo FSE dovranno farsi carico di tali procedure solo se e nella misura che gli oneri relativi concorrano al contributo concesso (se concorrono solo alla quota privata, tali costi potranno riferirsi anche a servizi acquisiti liberamente).

È vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni in quanto finalizzato all'elusione delle procedure e dei limiti sopra richiamati.

Il ricorso all'affidamento ad un unico operatore determinato è consentito qualora si tratti di beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi.

Non si applicano le procedure sopra richiamate nel caso di quote di affitto di immobili riconducibile a costi diretti in quanto parte di una struttura complessa funzionale all'organizzazione generale dell'ente.

f) Caso classificabile come eccezione ai limiti di delega: servizi educativi e formativi resi all'estero

Nel caso in cui una scuola straniera fornisca sia il servizio di docenza che di vitto e alloggio presso famiglie non è necessaria delega ~~per nessuno dei due servizi~~. Sarà comunque indispensabile tenere chiaramente distinte le due forniture nel contratto e nella relativa fattura, per poter agevolmente effettuare il controllo dei limiti previsti dai presenti criteri per ogni singolo servizio reso.

I soggetti attuatori, ~~inoltre,~~ possono ricorrere alle agenzie di viaggio o tour operator per la fornitura di "pacchetti turistici" secondo la formula del "tutto compreso", (ricomprendendo, per l'appunto, fra i "servizi turistici non accessori al trasporto o all'alloggio, che costituiscono parte significativa del pacchetto turistico" anche le attività di docenza). L'attività di docenza può essere, quindi, svolta per il tramite di intermediari, quali agenzie viaggi o *tour operator*. Anche in questo caso non si tratta di un'attività soggetta a delega e, dunque, soggetta ai relativi vincoli. Si potrà avere il caso, dunque, che un'agenzia viaggi fornisca un servizio includente anche, ad esempio, l'attività didattica resa da parte di una scuola straniera senza che per essa si debba fare alcuna richiesta o comunicazione di delega e senza che si debba sottostare ai restanti vincoli riguardanti la delega.

Non potrà mai aversi il caso, invece, di un soggetto accreditato che intenda avvalersi di una agenzia viaggi estera o tour operator estero affinché fornisca anche il servizio di docenza.

Questo caso, se pur a tutti gli effetti rientrante, per il tipo di servizio, fra le attività soggette a delega è trattato, in via eccezionale, in maniera diversa, non solo non richiedendo una preventiva denuncia comunicazione all'Amministrazione, ma è non facendolo nemmeno rientrare nel cumulo delle prestazioni per le quali è previsto il tetto massimo del 30% del finanziamento concesso. Peraltro, anche la procedura per l'affidamento del servizio prevede una deroga in quanto, a prescindere dal valore della fornitura e/o del servizio da acquisire, il soggetto attuatore potrà comunque sempre procedere con un'acquisizione diretta.

S 07

In caso di mancato rispetto delle regole stabilite per l'affidamento a soggetti terzi della realizzazione di parti di attività, non verranno riconosciuti i costi irregolarmente rendicontati e verrà inoltre applicata una sanzione civile pari al 10% dell'importo indebitamente esposto a rendiconto.

11. REGISTRI E ALTRI STRUMENTI DI DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Per ogni intervento il soggetto attuatore provvederà a ritirare presso la Struttura provinciale competente i registri di corso e a vidimarli. I registri andranno compilati quotidianamente in ogni parte e dovranno essere **conservati sotto l'esclusiva responsabilità del soggetto attuatore, a disposizione per ogni eventuale verifica** da parte dei funzionari competenti.

I registri costituiscono parte integrante della documentazione per la rendicontazione; qualora non siano precisamente e puntualmente compilati giornalmente in ogni parte, non saranno riconosciuti i relativi compensi liquidati ai docenti/codocenti e tutor coinvolti ed eventuali assistenti di viaggio impegnati. La funzione dei registri è tra l'altro quella di consentire la successiva documentazione dell'attività formativa in concreto effettuata, sulla cui scorta viene eseguita la successiva attività di rendicontazione finalizzata alla liquidazione del finanziamento. Pertanto il criterio che ispira la tenuta dei registri non è solo di carattere formale, ma oggettivo e sostanziale: pertanto, ove ne venga accertata l'irregolarità, deve trovare l'applicazione delle misure saranno applicate le sanzioni previste nei presenti Criteri. Pertanto, Quanto ai modi, la validità giuridica e funzionale di tutte le annotazioni da riportare sul registro esige che le stesse debbano essere effettuate ad inchiostro indelebile e che le eventuali cancellature consentano la lettura delle scritturazioni preesistenti, pena il non riconoscimento di tutte le spese connesse.

I registri devono essere conservati:

- durante le fasi di svolgimento delle attività formative presso la sede in cui si realizza l'attività;
- fuori dell'orario di svolgimento delle attività formative o presso la sede in cui si realizza l'attività o presso la sede del soggetto attuatore;
- a conclusione delle attività formative presso la sede del soggetto attuatore.

S 08

Eventuali correzioni sul registro dovranno garantire la leggibilità delle parti corrette. Le stesse dovranno essere effettuate sotto la forma di "VISTO" da annotare sul registro, sottoscritte dal docente. In particolare, il docente dovrà sottoscrivere le correzioni relative alla data, alla descrizione della materia o dell'argomento trattato, all'ora di inizio e di fine della lezione al nominativo degli allievi, alle firme degli allievi presenti alle lezioni, alle annotazioni delle assenze ed alla rilevazione numerica degli allievi presenti e degli allievi assenti. In caso contrario non verranno riconosciuti i costi diretti ed indiretti relativi alla giornata alla lezione non adeguatamente corretta.

Analogamente, nel caso in cui il registro sia sprovvisto della compilazione anche di uno solo degli elementi essenziali richiesti o vi siano incongruenze rispetto alle date delle lezioni previste nel calendario, non saranno considerate documentate le relative prestazioni della **giornata lezione**. Non è considerata elemento essenziale del registro l'annotazione del numero della lezione.

Attività aventi contenuto formativo

- Sono previste tre tipologie di registro differenziate in base alle diverse fasi formative attivate:
- durante le fasi formative in gruppo il REGISTRO PRESENZE riporterà l'elenco nominativo degli allievi e le relative firme di presenza, l'orario di lezione giornaliero, l'argomento delle singole lezioni, i docenti, codocenti, tutor d'aula ed eventuale assistente di viaggio impegnati e la relativa firma leggibile. All'inizio di ciascuna giornata formativa devono essere apposte le firme degli allievi presenti alla lezione. Al termine di ciascuna giornata formativa le sezioni destinate alla firma degli allievi risultati assenti dovranno essere, a cura del soggetto attuatore, completate con la dicitura "assente", indicando anche il numero dei presenti ed assenti per ogni lezione;
 - durante le fasi formative individualizzate il REGISTRO PRESENZE FORMAZIONE INDIVIDUALIZZATE (uno per allievo) dovrà riportare il nominativo dell'allievo con le relative firme di presenza, la data e l'orario di svolgimento, l'argomento sviluppato, la firma del docente;
 - durante le fasi di tirocinio formativo il REGISTRO PRESENZE STAGES OPERATIVI dovrà indicare il nominativo dell'allievo con le relative firme di presenza, la data e l'orario di svolgimento, la firma dell'assistente di stage, la denominazione dell'azienda e del tutor aziendale (dipendente dell'azienda ospitante che segue l'allievo durante lo stage, da non confondere con l'assistente di stage).

Attività di Formazione a distanza (FAD)

Per **Formazione a distanza (FAD)** si intendono tutte le azioni formative in cui i momenti dell'insegnamento e dell'apprendimento sono spazialmente e/o temporalmente separati ed in cui il processo formativo prevede servizi di supporto all'apprendimento.

Per quanto riguarda la FAD sincrona (in cui i momenti dell'insegnamento e dell'apprendimento tra discenti e formatori avvengono attraverso il trasferimento diretto, quale ad esempio, la lezione video trasmessa, il seminario in audio conferenza ecc..., e in genere attraverso l'utilizzo di piattaforme telematiche specifiche), la relativa attività andrà documentata attraverso appositi registri predisposti e vidimati dal soggetto attuatore, contenenti data e ora delle lezioni, argomento e firma degli allievi. Qualora il media utilizzato per l'attività lo consenta, ai registri verrà allegata la stampa dei report automatici prodotto dai sistemi informativi e di comunicazione.

I docenti a loro volta dovranno compilare e firmare un loro registro, predisposto e vidimato dal soggetto attuatore, contenente data, ora e argomento della lezione. Il riconoscimento della validità e delle spese delle ore di FAD sincrona sarà subordinato alla corrispondenza tra i registri dei docenti e quello degli allievi.

Per quanto riguarda la FAD asincrona (in cui tutti i momenti di apprendimento – autoapprendimento avvengono senza la connessione diretta del formatore), la relativa attività andrà documentata attraverso una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà dell'allievo ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 2000, in cui siano riportate le date e l'orario nelle quali si è svolta l'attività, e l'argomento. Qualora il media utilizzato per l'attività lo consenta, la dichiarazione dovrà essere supportata dalla stampa dei report automatici prodotto dai sistemi informativi e di comunicazione.

Attività di supporto all'apprendimento

Le attività di supporto all'apprendimento, individuali o a gruppo, dovranno essere documentate su appositi registri cartacei predisposti e vidimati dal soggetto attuatore in cui risultino indicati quotidianamente i seguenti elementi essenziali:

- nominativo/nominativi del/i soggetto/i interessato/i e sua/loro sottoscrizione;
- orario e durata delle attività realizzate;
- orario, durata e sottoscrizione da parte dell'assistente alle attività.

Se le attività di supporto sono svolte in aula in concomitanza con le ordinarie azioni di lezione, la firma del professionista, l'orario del suo intervento e gli allievi destinatari dovranno essere annotati direttamente sul registro d'aula di proprio pugno da parte dell'assistente.

12. LIQUIDAZIONI E FIDEJUSSIONI (ANTICIPI, STATI DI AVANZAMENTO E SALDI)

Le modalità di liquidazione dei corrispettivi e dei contributi sono stabilite nel Regolamento concernente ~~"Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo"~~ di cui al DPP 18-125/Leg del 9/05/2008 o in altri provvedimenti che stabiliscono per le singole fattispecie criteri generali di finanziamento.

I finanziamenti sono erogati con le seguenti modalità:

1. su richiesta del soggetto attuatore, previa presentazione di idonea documentazione fiscale, un anticipo del 20 per cento del finanziamento all'avvio delle azioni formative (farà fede la prima giornata di calendario);
2. stati di avanzamento a cadenza trimestrale, su richiesta del soggetto attuatore e previa presentazione di idonea documentazione fiscale, fino al massimo di un ulteriore 60 per cento del finanziamento concesso. Gli stati d'avanzamento sono erogati a fronte di spese effettivamente sostenute e certificate nelle schede di rilevazione trimestrale (si veda il relativo capitolo dei presenti Criteri). I trimestri corrispondono a quelli delle schede trimestrali e la richiesta non potrà superare l'importo in esse dichiarato nel/i trimestre/i di riferimento. Mentre le date di presentazione delle dichiarazioni trimestrali ai fini del monitoraggio sono tassative, le richieste di stato di avanzamento potranno essere presentate in qualsiasi momento, fermo rimanendo che quanto richiesto non potrà che corrispondere al valore attestato nell'ultima dichiarazione di monitoraggio.

L'erogazione dell'anticipo e degli stati di avanzamento è subordinata alla presentazione, da parte dei soggetti attuatori privati e beneficiari di finanziamento, di idonea garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa di ammontare almeno pari all'importo da erogare. Tale garanzia è svincolata dopo l'erogazione del saldo finale.

L'erogazione dello stato di avanzamento potrà avvenire esclusivamente a seguito dell'espletamento dei controlli amministrativi a tavolino descritti al paragrafo 3.2. Qualora, a seguito del controllo del 3% in loco, vengano riscontrate spese non ammissibili che abbiano dato luogo a pagamento di stati di avanzamento, l'Amministrazione provvederà al recupero delle stesse a saldo, dopo il controllo rendicontuale, con l'applicazione degli interessi legali, se dovuti. Nel caso l'irregolarità riscontrata nella verifica campionaria sia d'importo superiore al 10% del finanziamento complessivo, le somme eventualmente versate come stato di avanzamento saranno recuperate sottraendole al/i successivo/i stato/i di avanzamento oppure con una separata richiesta di rimborso al Soggetto attuatore con i relativi interessi legali se dovuti.

~~Si ricorda infine che~~ Sulle fatture/note di addebito emesse dal soggetto attuatore, sia per gli anticipi/stati di avanzamento che per il saldo finale, vanno obbligatoriamente indicati il codice e il titolo dell'attività cui si riferiscono, nonché le coordinate bancarie del conto corrente sul quale accreditare gli importi (codice IBAN obbligatorio).

Qualora il finanziamento venga erogato nei confronti di ATI/Accordo di cooperazione od altre forme associative appositamente costituite per la realizzazione del progetto finanziato, la

fideiussione **dovrà** **deve** essere presentata dalla Società/Ente Capofila. L'erogazione degli anticipi e del saldo verranno effettuati esclusivamente nei confronti della suddetta Società Capofila, che è l'unico membro del raggruppamento autorizzato **a fatturare e** ad incassare il finanziamento.

Cauzione costituita da fideiussione bancaria

In via generale la fideiussione bancaria costituisce reale e valida cauzione solamente se la stessa contiene alcuni requisiti fiscali e sostanziali.

Requisiti fiscali

Bollo: a norma dell'art. 2 e relativa nota 2-bis della tariffa – parte prima - allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modificazioni, le fideiussioni bancarie vanno assoggettate a bollo fin dall'origine. Qualora la fideiussione sia regolata in conto corrente, si applica la disposizione di cui all'art. 13, comma 2-bis e relativa nota 3-ter della stessa tariffa e, pertanto, non sono soggette automaticamente all'imposta di bollo poiché la stessa è ricompresa nell'imposta sostitutiva dovuta sugli estratti di conto corrente (Ris. n. 59/E del 5 maggio 2005).

Registro: l'imposta di registro non è prevista nel caso di garanzie richieste da leggi; trattandosi, nella fattispecie in esame, di garanzie richieste dalla legge, la fideiussione bancaria è esente dall'imposta di registro.

Requisiti sostanziali

I requisiti sostanziali riguardano la situazione soggettiva del garante e il contenuto dell'atto.

Garante: la fideiussione bancaria deve essere rilasciata dalle banche di cui al D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 (Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia), nonché dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale previsto dall'art. 107 **del suddetto decreto legislativo**.

Sottoscrizione: l'atto di garanzia, secondo i principi generali, deve essere sottoscritto dal rappresentante legale dell'ente, ovvero da un procuratore speciale, ossia da chi ha il potere di impegnare la banca.

In ordine alla sottoscrizione delle garanzie fideiussorie e alla verifica dei poteri di firma sono state operate alcune differenziazioni con riferimento sia all'importo della garanzie, sia all'identità del debitore principale come di seguito specificato²⁸:

- 1) non è richiesta alcuna formalità per le fideiussioni **di importo inferiore a euro 5.000,00 o, a prescindere dall'importo, per quelle stipulate per conto e/o nell'interesse di amministrazioni pubbliche**. Per le stesse, pertanto, **non occorrerà l'autentica della sottoscrizione né la presentazione di atti che dimostrino il possesso dei poteri di firma**;
- 2) per le garanzie fideiussorie di **valore compreso tra euro 5.000,00 e euro 50.000,00** il fideiussore, dovrà presentare, **dichiarazione sostitutiva di certificazione**, o idoneo documento atto a comprovarne la qualità di legale rappresentante della banca;
- 3) per le garanzie fideiussorie di **valore superiore a euro 50.000,00** la sottoscrizione delle fideiussioni deve essere **autenticata da un notaio** il quale deve attestare, oltre all'identità del fideiussore, anche l'esistenza in capo al medesimo del potere di impegnare la banca.

L'importo a cui fare riferimento per quanto riguarda la forma da attuare per la sottoscrizione è il TOTALE DELLE RICHIESTE CHE POSSONO ESSERE PRESENTATE relativamente a tutte le anticipazioni e non la singola richiesta di anticipazione.

²⁸ In conformità con le direttive approvate dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 12723 del 20.11.1998 e in attuazione delle innovazioni introdotte dalle leggi 15 maggio 1997, n. 127 e 16 giugno 1998, n. 191 e dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 403.

Cauzione costituita da polizza fideiussoria

Analogamente alla fideiussione bancaria anche la polizza fideiussoria può essere considerata reale e valida cauzione solamente se presenta alcuni requisiti fiscali e sostanziali.

Requisiti fiscali

Bollo: l'art. 34, comma 5, del DPR 29 settembre 1973, n. 601, riguardante la disciplina delle agevolazioni tributarie, recita testualmente che "per gli atti indicati nell'art. 16 della legge 29 ottobre 1961, n. 1216 [...] le imposte di bollo e di registro sono comprese nelle imposte di assicurazioni di cui alla detta legge 29 ottobre 1961, n. 1216". Poiché al 2° comma dell'art. 16 sono nominati i contratti, le ricevute e le quietanze, le polizze fideiussorie sono esenti da bollo (D.P.R. 29 settembre 1973, n. 601).

Registro: le polizze fideiussorie rientrano per loro natura nella previsione legislativa di cui all'art. 7 della Tab. allegata al DPR 26 aprile 1986, n. 131 ("atti per i quali non vi è l'obbligo di chiedere la registrazione") e pertanto sono esenti dall'obbligo della registrazione (D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131).

Requisiti sostanziali

Garante: deve trattarsi di impresa di assicurazioni debitamente autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni, ai sensi del Testo unico delle leggi sull'esercizio delle assicurazioni private approvato con D.P.R. 13 febbraio 1959, n. 449 e successive modificazioni, e ricompresa nell'elenco annualmente redatto dal Ministero dell'Industria, del commercio e dell'artigianato, recante le società obbligate a prestare fideiussioni a titolo di cauzione, nei confronti dello Stato e di altri enti pubblici.

Sottoscrizione: l'atto di garanzia deve essere sottoscritto dall'Agente che agisce in nome e per conto della Compagnia di Assicurazione e sia autorizzato dalla medesima a concludere i contratti impegnando l'Assicurazione stessa. L'accertamento dei poteri dell'Agente che ha sottoscritto la polizza per l'impresa di assicurazioni, ossia la verifica della procura conferita al soggetto medesimo per la stipulazione dell'atto, va fatta, in analogia a quanto descritto per le fideiussioni bancarie, come di seguito specificato:

- 1) non è richiesta alcuna formalità per le fideiussioni di importo **inferiore a euro 5.000,00** o, a prescindere dall'importo, per quelle stipulate per conto e/o nell'interesse di amministrazioni pubbliche. Per le stesse, pertanto, **non occorrerà l'autentica della sottoscrizione né la presentazione di atti che dimostrino il possesso dei poteri di firma**;
- 2) per le garanzie fideiussorie di valore **compreso tra euro 5.000,00 e euro 50.000,00** il fideiussore, dovrà presentare, **dichiarazione sostitutiva di certificazione**, o altro documento atto a comprovarne la qualità di legale rappresentante della Compagnia di Assicurazione;
- 3) per le garanzie fideiussorie di **valore superiore a euro 50.000,00** la sottoscrizione delle fideiussioni deve essere **autenticata da un notaio** il quale deve attestare, oltre all'identità del fideiussore, anche l'esistenza in capo al medesimo del potere di impegnare la Compagnia di Assicurazione.

L'importo a cui fare riferimento per quanto riguarda la forma da attuare per la sottoscrizione è il TOTALE DELLE RICHIESTE CHE POSSONO ESSERE PRESENTATE relativamente a tutte le anticipazioni e non la singola richiesta di anticipazione.

13. SCHEDE DI RILEVAZIONE TRIMESTRALE

Le schede di rilevazione trimestrale, per le quali risulta indispensabile richiedere la collaborazione dei soggetti attuatori e necessarie alla Provincia Autonoma di Trento ai fini del monitoraggio finanziario e della certificazione delle spese riferibili al contributo comunitario del Fondo Sociale Europeo, riguardano gli interventi affidati in gestione ai sensi del capo II sezione I del Regolamento di cui al DPP n. 18-125/Leg del 9 maggio 2008.

Rispetto al passato la compilazione delle schede di rilevazione trimestrale non sono più solo un onere a carico del gestore, destinato a rendere possibile all'Autorità di Gestione l'assolvimento di obblighi ad essa imposti dalla Comunità europea e dallo Stato centrale. Onere avulso da qualsiasi beneficio a favore del gestore, che si vedeva erogare gli stati di avanzamento finanziari con tempistica, logica e criteri completamente, o in parte diversi.

Con la nuova versione del Regolamento di cui al DPP n. 18-125/Leg del 9 maggio 2008, La compilazione delle tradizionali "schede" o "dichiarazioni trimestrali" assolve ad un duplice scopo:

- rendere possibile l'erogazione degli stati di avanzamento da parte della Provincia ai soggetti gestori, ad integrazione dell'anticipo di cui è possibile l'erogazione ad avvio dichiarato delle attività (adempimento distinto a quello delle rilevazioni trimestrali ma ad esso collegato: gli importi di stato di avanzamento richiesti non potranno superare, ancorché presentati successivamente, quelli attestati in dichiarazione trimestrale);
- consentire all'Autorità di Gestione di rendere conto allo Stato ed alla Commissione UE dell'avanzamento delle attività (spese sostenute dal beneficiario) ed acquisire a sua volta, a seguito di certificazioni, l'erogazione delle contribuzioni statali e comunitarie.

Naturalmente l'operazione non è complessa dal punto di vista dell'impostazione concettuale ma richiede la massima cura e correttezza, al fine di evitare anche le gravi conseguenze imposte dall'ordinamento in caso di errore o, a maggior ragione, in caso di dolo.

Ciò che è richiesto si sostanzia nella formalizzazione e trasmissione alla Struttura provinciale competente per ciascun progetto approvato avuto in gestione e/o realizzato o in fase di realizzazione di schede di rilevazione trimestrale, con relativo allegato con modalità e tempi predefiniti. Dette schede dovranno essere elaborate a partire dalla data di concessione del finanziamento, in corrispondenza al termine di ogni trimestre di calendario (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre di ciascun anno). Nello specifico ogni soggetto che abbia ottenuto un finanziamento e non abbia ancora acquisito il relativo saldo è tenuto a presentare sottoscrivere sul Sistema Informatico, entro il giorno 20 del mese successivo al trimestre di riferimento una dichiarazione che certifichi le spese, intese quali soli costi diretti effettivamente sostenuti e quietanzati, riferibili, secondo il principio della cassa al trimestre interessato, comprese le eventuali rettifiche derivanti da vicoli normativi o procedurali. Tale dichiarazione, con i relativi allegati, dovrà essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmessa all'Amministrazione entro 15 giorni lavorativi.

Nel caso in cui nel trimestre non sia stata sostenuta alcuna spesa, la dichiarazione trimestrale a zero dovrà essere trasmessa in modalità informatica senza la successiva trasmissione cartacea.

Nel caso in cui non sia richiesto alcun pagamento a titolo di stato di avanzamento o nei singoli trimestri non sia stata sostenuta alcuna spesa, **le schede di cui trattasi non dovranno essere trasmesse.** Di entrambe le circostanze l'Amministrazione dovrà comunque essere informata tempestivamente utilizzando esclusivamente il Sistema Informatico (prima della scadenza del termine per il periodo di riferimento). Il Sistema Informatico genererà le varie dichiarazioni attraverso una procedura automatica. Qualora l'ente/azienda non abbia sostenuto spese o non richieda stati di avanzamento non dovrà spedire le dichiarazioni, generate da Sistema Informatico, ma dovrà conservarle nel materiale di rendicontazione. Le spese sostenute nel trimestre e non dichiarate non potranno nemmeno successivamente essere oggetto di richiesta di stato di avanzamento.

Anche nel caso di affidamenti *in house*, le comunicazioni di spesa dovranno essere compilate utilizzando, una volta messo a regime, il Sistema Informativo della Provincia (S.I).

Qualora l'ente gestore/azienda attesti di aver sostenuto e liquidato in via definitiva tutti i costi esposti a rendiconto non è più tenuto alla formalizzazione delle dichiarazioni trimestrali.

Le spese considerabili sono quelle corrispondenti a fatture o altri documenti contabili aventi forza probante equivalente (ai sensi delle vigenti disposizioni), ~~si rammenta,~~ **regolarmente quietanzati.**

Gli oneri indiretti non potranno essere comunicati, ~~come del resto~~ e non potranno essere oggetto di "stato di avanzamento" sino alla verifica contabile e relativa certificazione finale degli oneri diretti.

Di seguito si dettano i singoli adempimenti.

La scheda trimestrale è molto semplice e di agevole compilazione. Si struttura, per gli interventi affidati in gestione ai sensi del capo II sezione I del Regolamento ~~di cui al DPP n. 18-125/Leg del 9 maggio 2008,~~ sul solo dato finanziario del **pagato** trimestrale, riferito ai **costi diretti** di progetto ovvero della quota di pagato riferita a costi immediatamente ed esclusivamente imputabili all'iniziativa (al netto, pertanto, dei costi indiretti e spese generali imputabili forfetariamente).

Deve essere compilata con riferimento ai quattro trimestri: ~~1.01.200_ 31.03.200_;~~ ~~1.04.200_ 30.06.200_;~~ ~~1.07.200_ 30.09.200_ 1.10.200_ 31.12.200_~~ e deve contenere il dato del **pagato** diretto complessivo nel trimestre considerato. **Tale importo pagato, si ribadisce relativo ai costi diretti, indicato riportato nella scheda trimestrale corrisponde alla somma degli importi indicati** nell'allegato prospetto riepilogativo dei documenti contabili. Il prospetto deve ~~infatti~~ essere compilato mediante indicazione degli estremi e degli importi dei documenti contabili che sono andati a comporre il dato del pagato trimestrale riferito ai soli costi diretti.

~~Si rimarca che~~ La data a cui fare riferimento per la richiesta di temporizzazione delle spese è quella di "**pagamento**" di dette spese.

La scheda trimestrale proposta avrà valore di semplice "comunicazione", e dovrà essere conforme ad un modello predefinito ~~e La scheda trimestrale~~ dovrà essere **trasmessa sottoscritta sul Sistema Informatico** entro il 20° giorno successivo a quello della scadenza del trimestre di riferimento ~~e inviata tempestivamente all'Amministrazione entro 15 giorni lavorativi.~~

Alla scheda dovranno essere allegate fotocopie, o file informatici che riproducano i documenti a cui la scheda si riferisce (copia dei titoli che comprovano le spese dirette sostenute e quietanzate).

Per l'imputazione alle schede trimestrali degli oneri connessi a personale dipendente ~~l'ente potrà procedere alla determinazione di un costo unitario standard che può comprendere anche gli oneri indiretti e riflessi, ancorché questi ultimi non risultino ancora "pagati" alla data della dichiarazione/richiesta di rimborso.~~

Il costo orario standard sarà calcolato dividendo il costo aziendale annuo relativo a ciascun dipendente per il numero delle ore lavorabili da contratto. Per la modalità di calcolo del costo standard e del costo definitivo si rimanda a quanto indicato nei presenti criteri al paragrafo 14.5.1, voce analitica B1.1

Il prospetto indicante il modello di calcolo del costo dovrà essere inviato unitamente alla prima scheda trimestrale.

A fine anno l'ente provvederà alla determinazione del costo orario definitivo sulla base delle ore effettivamente lavorate e ad effettuare le rettifiche obbligatoriamente nella prima trimestrale utile. Nel caso di eventuali rettifiche positive l'ente potrebbe ritenere di non congruarle a consuntivo per motivi di convenienza economica (rapporto costo – beneficio).

La rettifica dovrà essere inserita secondo le seguenti modalità: per ogni voce di spesa dovrà essere imputato il totale del costo a rettifica, determinato dalla somma delle rettifiche di tutto il personale interno. Non è necessario scorporare tale importo nei suoi vari componenti del costo orario ma è sufficiente indicare l'importo complessivo.

In allegato alla trimestrale l'ente dovrà inviare un prospetto, nel quale si dia evidenza di quanto segue:

- il calcolo del costo orario standard utilizzato per la compilazione delle trimestrali già trasmesse suddiviso nelle sue varie componenti (secondo la modalità definita al paragrafo voce analitica B1.1.);

- il calcolo del costo orario definitivo suddiviso nelle sue varie componenti;
- per ogni dipendente e per ogni mese, delle ore lavorate suddivise per voce di spesa, il corrispondente importo già imputato nella trimestrale (ore mese X costo orario standard) e l'importo da rettificare (ore mese X (costo orario definitivo - costo orario standard));
- l'indicazione degli estremi dei documenti collegati alla spesa sostenuta (da allegare al prospetto se non ancora inviati con precedenti trimestrali).

In alternativa l'ente potrà procedere ad effettuare un'unica imputazione di tutti gli oneri del personale dipendente solamente dopo aver concluso i relativi i pagamenti, sulla base del costo orario definitivo.

L'ente potrà utilizzare i prospetti "metodo 3" o "metodo 4" predisposto dall'Amministrazione provinciale ed allegato alla nota esplicativa del 23 marzo 2010 avente ad oggetto: "Compilazione schede trimestrali. Imputazione costi del personale ed altre informazioni" od altro prospetto purché contenente le medesime informazioni.

È rimessa facoltà al soggetto attuatore di procedere secondo le seguenti modalità, da mantenere nel corso della gestione:

1. seguire un metodo completo che preveda un calcolo preciso mensile degli oneri sostenuti (cassa) per ciascun dipendente da cui si deduca costo orario e costo imputabile;
2. calcolare solo per la prima mensilità gli oneri imputabili secondo il metodo di cui al punto sub 1. e continuare ad operare con il medesimo costo orario standard anche a valere per le mensilità successive fino ad eventuale conguaglio a rendiconto;
3. nel caso il finanziamento configuri "aiuto di stato", il costo standard può comprendere anche gli oneri indiretti e riflessi del personale, ancorché questi ultimi non risultino ancora "pagati" alla data della dichiarazione;
4. non procedere ad alcuna imputazione dei relativi oneri a stato d'avanzamento, rinviando tale incombenza alla sola quantificazione a saldo.

Il soggetto attuatore dovrà selezionare l'opzione prescelta direttamente sul Sistema informativo. dovrà comunicare alla struttura provinciale competente, con nota formale, quale delle suddette modalità intende fare propria. Per scelte diverse dalla modalità 1., gli oneri connessi al personale dipendente, invece di essere imputati in quota nelle varie schede trimestrali, possono essere o rettificati (casi 2., 3.), o imputati nella loro totalità (caso 4.), in una sola scheda trimestrale, che può essere quella relativa al trimestre in cui sono terminati i pagamenti relativi al personale dipendente interno oppure quella (l'ultima) con la quale si concludono i pagamenti di tutte le spese del corso.

Le dichiarazioni trimestrali anche senza richiesta di stato di avanzamento finanziario, sono sottoposte a verifica amministrativa (100% delle dichiarazioni) ed a verifica a campione in loco di almeno il 3% da parte di revisori contabili o funzionari dell'Amministrazione descritte al par. 3.2.

Qualora nel corso di dette verifiche si accertino delle irregolarità o delle ipotesi di tentata frode, si avvieranno i procedimenti amministrativi pertinenti, compresa la segnalazione, se ne ricorrono gli estremi, all'autorità giudiziaria.

L'universo a base del campione sarà costituito dalle dichiarazioni sottoscritte a Sistema Informativo entro il 20 del mese successivo al trimestre di riferimento.

Qualora la dichiarazione non venga sottoscritta nel rispetto del termine sopra indicato sarà applicata la relativa sanzione. e, se ne ricorrono i presupposti, sarà assoggettata alle verifiche del trimestre successivo.

S 09

Nel caso in cui la dichiarazione trimestrale venga sottoscritta successivamente alla scadenza prevista, (20 del mese successivo al termine del trimestre di riferimento), si darà luogo alla sospensione dei pagamenti relativi all'intervento formativo fino alla formalizzazione dell'adempimento. Qualora il ritardo si protragga per più di 15 giorni lavorativi, non si darà luogo ad alcun pagamento relativo al corso se non a titolo di saldo.

Risulta pertanto, che l'eventuale erogazione dello stato di avanzamento collegato alla dichiarazione trimestrale potrà essere versato al beneficiario a seguito dell'espletamento dei controlli sopra descritti.

Nel caso in cui non sia richiesto alcun pagamento a titolo di stato di avanzamento e l'ente gestore abbia provveduto alla presentazione del rendiconto generale definitivo delle spese completo di tutti gli allegati così come definito al paragrafo 14.6 lettere e) ed f) unitamente alla presentazione della copia fotostatica dei documenti di spesa regolarmente quietanzati, previa presentazione di idonea garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di ammontare almeno pari all'importo da erogare, l'ente gestore/azienda potrà richiedere:

- il minor importo tra il 60% del finanziamento concesso e il totale delle spese dirette effettivamente sostenute al netto dell'anticipo (qualora sia già richiesto l'anticipo del 20%);
- il minor importo tra l'80% del finanziamento concesso e il totale delle spese dirette effettivamente sostenute (qualora non sia già richiesto l'anticipo del 20%).

In ogni caso la somma delle richieste (eventuale anticipo e richiesta di erogazione a fine attività unitamente alla presentazione del rendiconto generale delle spese) non potrà superare né l'ammontare totale degli oneri diretti effettivamente sostenuti, né l'80% del finanziamento concesso.

Si ricorda che non potrà essere richiesto il rimborso di oneri indiretti sino alla verifica contabile e relativa certificazione finale degli oneri diretti.

S-09. Nel caso di mancato rispetto della tempistica prevista, posto che questo potrebbe compromettere la possibilità che l'Amministrazione provinciale corrisponda correttamente a degli adempimenti ad essa imposti dall'Unione Europea, si darà luogo alla sospensione di qualsiasi pagamento a favore del soggetto attuatore. Qualora il ritardo si protragga per più di 15 giorni lavorativi (farà fede il timbro postale nel caso di trasmissione mediante raccomandata A/R), non si darà luogo ad alcun pagamento se non a titolo di saldo.

S-09

Nel caso in cui la dichiarazione trimestrale venga sottoscritta successivamente alla scadenza prevista, (20 del mese successivo al termine del trimestre di riferimento), ma comunque entro 15 giorni lavorativi da tale termine, la dichiarazione non sarà inserita nell'universo a base del campione del controllo di almeno il 3% del trimestre di riferimento e pertanto, non si potrà dar luogo, in tale trimestre, all'erogazione del corrispondente stato di avanzamento. Qualora il ritardo si protragga oltre tale secondo termine, non si darà luogo ad alcun pagamento, relativo all'intervento, se non a titolo di saldo.

14. COSTI AMMISSIBILI AL COFINANZIAMENTO DEL FONDO SOCIALE EUROPEO NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA OPERATIVO – OB. 2 – DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO – DEFINIZIONE, SOGLIE, PROCEDURE E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE/REVISIONE

14.1 Premessa metodologica ed indicazioni operative

L'articolo 56 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio di data 11 luglio 2006 recante "Disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul fondo di coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999" dispone in primo luogo che "una spesa è ammissibile alla partecipazione dei Fondi soltanto qualora sia stata sostenuta per operazioni decise dall'autorità di gestione del programma Operativo [...] o sotto la sua responsabilità, conformemente ai criteri fissati dal Comitato di sorveglianza". Prevede poi che "Le norme in materia di ammissibilità delle spese sono stabilite a livello nazionale, fatte salve le

eccezioni previste dai regolamenti specifici per ciascun Fondo. Esse riguardano la totalità delle spese dichiarate nell'ambito del programma operativo".

In primo luogo si deve pertanto aver riferimento, per quanto riguarda il Fondo Sociale Europeo, al Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio di data 5 luglio 2006 "relativo al Fondo Sociale Europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999", ed in particolare al suo articolo 11 che dispone:

"Le spese seguenti non sono ammissibili a un contributo del Fondo:

- a) l'imposta sul valore aggiunto recuperabile;*
- b) gli interessi passivi;*
- c) l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni mobili e terreni.*

Le spese seguenti sono considerate ammissibili a un contributo del Fondo [...], purché siano sostenute conformemente alle normative nazionali, comprese quelle in materia contabile, e alle condizioni specifiche sottoindicate:

- a) le indennità o retribuzioni versate da un terzo a beneficio dei partecipanti ad un'operazione e certificate al beneficiario;*
- b) nel caso delle sovvenzioni, i costi indiretti dichiarati su base forfetaria fino al 20% dei costi diretti di un'operazione;*
- c) i costi di ammortamento di beni ammortizzabili [...], assegnati esclusivamente per la durata di un'operazione, nella misura in cui sovvenzioni pubbliche non hanno contribuito all'acquisto di tale attivo.*

Le norme di ammissibilità enunciate all'art. 7 del Regolamento (CE) n. 1080/2006 si applicano alle azioni cofinanziate dal Fondo che rientrano nel campo d'applicazione dell'articolo 3 del suddetto Regolamento".

A parte le indicazioni, vincolanti, sopra richiamate, emerge in tutta evidenza l'importanza delle disposizioni contenute nel D.P.R. 3 ottobre 2008, n. 196.

La norma comunitaria e la norma nazionale vincolano ovviamente gli Organismi beneficiari comunque questi siano stati individuati e qualunque ne sia la natura giuridica. Quindi, sia che si tratti di costi sostenuti dall'Autorità di Gestione o suoi Organismi Intermedi, sia che le attività siano delegate *in house* e le spese sostenute dai delegati, sia assegnate in appalto, sia con procedure ad evidenza pubblica.

~~Non così invece~~ Le esplicitazioni operative di detta norma predisposte a livello ~~sempre~~ nazionale ~~e/o regionale~~ o provinciale ~~e~~ devono considerarsi applicabili in generale ai soli soggetti gestori di servizi assegnati con procedura aperta ma non con appalto o *in house* ed in ogni caso non all'Autorità di Gestione o ai suoi Organismi Intermedi. A questi ultimi beneficiari si applicano non la generalità delle prescrizioni contenute in tali "specificazioni" ma solo le indicazioni ad essi espressamente riferibili.

In particolare, per ciascun Fondo, la norma generale viene resa più esplicita con l'adozione, in sede centrale ~~e regionale~~, di un apposito "Vademecum" condiviso, cui fanno riferimento anche i presenti "Criteri".

In ogni caso i costi ritenuti ammissibili dalla Provincia Autonoma di Trento non sono tutti quelli previsti nel vademecum citato ma solo quelli ripresi nel paragrafo sotto indicato "Costi ammissibili nell'ambito dell'operatività del P.O. – Provincia Autonoma di Trento" alle condizioni e nel rispetto dei parametri e soglie di costo anch'esse ivi indicate.

Nel caso le disposizioni contenute nel citato paragrafo diano luogo a dei dubbi interpretativi si ricorrerà alle disposizioni contenute nel vademecum e nella norma nazionale. Tali disposizioni sono già ovviamente compatibili con i riferimenti richiamati.

14.2 Norma Nazionale

L'ammissibilità delle spese è disciplinata dalla normativa nazionale approvata con il D.P.R. 3 ottobre 2008, n. 196.

14.3 Vademecum nazionale per l'ammissibilità della spesa al FSE P.O. 2007-2013

I Criteri contenuti nel presente documento tengono conto del "Vademecum nazionale per l'ammissibilità della spesa al FSE P.O. 2007-2013", che si pone l'obiettivo complessivo di definire principi e criteri generali nonché soluzioni comuni a questioni di carattere trasversale connessi all'ammissibilità ed alla regolarità della spesa del FSE. Esso è stato predisposto dal coordinamento delle Regioni e viene periodicamente aggiornato. Se ne fornisce il testo in allegato.

ESTRATTO

"INTRODUZIONE

Il Vademecum si compone di due parti, la prima a carattere generale, la seconda relativa ad aspetti specifici.

In particolare, nella prima parte sono presentate le finalità del Vademecum quale strumento di ausilio nella gestione e nell'esecuzione degli interventi del FSE innanzitutto per le Autorità di Gestione dei PO, nonché per gli altri organismi interessati (es. OI, AdA, AdC, ecc.). Sono inoltre contenute le principali definizioni ed interpretazioni condivise, necessarie e imprescindibili che, partendo dalle previsioni regolamentari e tenendo conto dell'esperienza attuativa maturata nel corso delle precedenti programmazioni, costituiscono il fondamento per l'individuazione e la precisazione di modalità tecnico operative nell'amministrazione delle risorse finanziarie dei PO. Nella parte generale sono, altresì, sviluppati sia i principi generali connessi all'ammissibilità della spesa dei fondi in senso lato sia altri elementi, sempre correlati alla natura della spesa, ma peculiari al FSE come ad esempio la classificazione dei costi, le macrocategorie di spesa, nonché le modalità per l'eventuale riconoscimento forfetario dei costi indiretti.

La seconda parte è dedicata, invece, allo sviluppo di alcuni dei principali aspetti caratteristici e peculiari del FSE che non hanno trovato completa trattazione nella "Norma generale per l'Ammissibilità della spesa". Alcuni di questi aspetti sono spesso complessi e problematici a livello gestionale (ad es. affidamento di parte delle attività a terzi, utilizzo dei revisori contabili), altri ancora sono stati sperimentati durante i primi anni della passata programmazione, trovando poi un ampio consenso tra tutti gli attori coinvolti (ad es. voucher), altri invece sono innovativi e probabilmente saranno sperimentati nei primi anni della programmazione 2007-2013 (ad es. ricorso alla complementarietà, transnazionalità).

I diversi aspetti speciali individuati sono comunque accomunati da un'unica esigenza, più volte manifestata anche dalle Regioni e condivisa dalle Autorità centrali e comunitarie, ovvero quella di precisare modalità e procedure il più possibile comuni ai vari sistemi regionali.

Pertanto, attraverso l'analisi approfondita dell'esperienza regionale, tenendo inoltre conto dei lavori condotti da altri tavoli a livello interregionale, si è giunti alla definizione di modalità gestionali operative che, seppur talvolta differenti, garantiscono il rispetto dei principi generali a fondamento della programmazione dei fondi strutturali, primo tra tutti la sana gestione finanziaria in termini di efficienza ed efficacia.

Nell'ultima parte del Vademecum sono, poi, raccolti una serie di allegati funzionali alla finalità di supporto tecnico operativo del presente strumento (ad es. l'"Esempio di Conto economico preventivo e consuntivo").

Considerata la rilevanza ai fini dell'ammissibilità della spesa delle procedure per l'accesso ai finanziamenti FSE e degli atti utilizzati dalle Autorità responsabili della programmazione del fondo, tra gli allegati al "Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE" è inserito un glossario dei principali termini attualmente in uso sulla materia.

Ad ogni modo, in premessa, si evidenzia che l'esame degli aspetti sia a carattere generale che speciale è stato condotto tenendo in dovuta considerazione anche le disposizioni comunitarie e nazionali in materia di concorrenza e mercato interno.

Ai fini della correttezza della spesa al FSE, le Amministrazioni responsabili dei PO assicurano il ricorso a procedure ad evidenza pubblica per la selezione delle operazioni ammissibili ai sensi dell'articolo 3 del Regolamento del Consiglio n. 1081/2006, salvo le eccezioni previste dalla normativa e/o dalla giurisprudenza.

Ai fini del presente lavoro, e quindi ai fini del riconoscimento della spesa, rileva oltretutto l'atto che regola il rapporto tra le Amministrazioni e il soggetto destinatario del finanziamento. Ci si riferisce nello specifico alla natura del titolo che disciplina il rapporto tra le parti (di natura contrattuale o concessoria, cfr. par. 2.1 del "Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE") e alle forme attraverso le quali il finanziamento può essere erogato (acquisizione di beni e servizi e sovvenzioni, cfr. par. 2.4 del "Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE").

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DELLE RISORSE

I principi generali di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza si applicano a tutte le procedure di evidenza pubblica adottate dalle Amministrazioni, sia per la concessione di sovvenzioni o contributi (art. 12 L. 241/90), sia per la stipula di contratti pubblici (Decreto Leg.vo n. 163/06).

Nel primo caso, ossia nella concessione di sovvenzioni, la procedura di affidamento è caratterizzata da un avviso pubblico, la c.d. "chiamata di progetti", in cui sono predeterminati e resi pubblici le modalità e i criteri per concedere sovvenzioni o contributi. Il rapporto tra l'Amministrazione e l'Ente attuatore risulta regolato da un atto unilaterale di natura concessoria; l'Ente diventa così destinatario di un finanziamento per lo svolgimento di un'attività finalizzata al raggiungimento di un obiettivo di interesse generale fissato dall'Amministrazione. Si tratta della forma di finanziamento utilizzata dalle Autorità di Gestione dei PO per la gran parte delle attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo.

Nel secondo caso, ossia per la stipula di contratti pubblici appalti o concessione di servizi pubblici, l'Amministrazione utilizza le procedure previste dal Codice dei contratti (Decreto Leg.vo n. 163/06); e il rapporto tra l'Amministrazione e l'aggiudicatario risulta di natura contrattuale. Si tratta della forma di finanziamento utilizzata dalle Autorità di Gestione per l'acquisizione di servizi sul mercato e, nel caso di applicazione del principio di flessibilità (di cui all'art. 34 c. 2 del reg. 1083/06), utilizzabile per l'acquisizione di forniture o l'esecuzione di lavori.

Fermo restando il quadro delineato, le Autorità di Gestione valutano la possibilità di adattare le predette procedure a specifiche fattispecie di intervento, anche al fine di sperimentare ipotesi attuative maggiormente rispondenti ad esigenze di snellimento e semplificazione degli oneri amministrativi.

Fatto salvo il rispetto delle procedure previste per i servizi sopra soglia dal Codice dei contratti, di cui all'allegato IIa del Decreto Leg.vo n. 163/06, nel caso specifico dei cd "progetti integrati" intendendosi per tali le operazioni che prevedono contestualmente la realizzazione di una pluralità di attività eterogenee seppur mirate ad un'unica finalità — la scelta del regime di affidamento va individuata caso per caso e si basa sul regime applicabile all'attività principale, coerentemente con il principio dell'accessorietà.

L'individuazione dell'attività principale si può basare su criteri di tipo funzionale (ossia attraverso il grado di rilevanza dell'attività per il raggiungimento dell'obiettivo dell'operazione), oppure — in via residuale — può essere preso a riferimento il criterio della prevalenza economica.

PARTE GENERALE

1. FINALITÀ

Il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di coesione, nel rispetto del principio di sussidiarietà, demanda allo Stato Membro la definizione delle norme in materia di ammissibilità, fatte salve le eccezioni presenti nei regolamenti specifici.

Nel rispetto dell'art. 22 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 dell'8 dicembre 2006, che stabilisce modalità di applicazione del regolamento generale, allo Stato Membro spetta, inoltre, il compito di fornire alla Commissione europea informazioni in relazione alle norme di ammissibilità stabilite a livello nazionale e applicabili ai Programmi Operativi.

Nello specifico, ai sensi dell'art. 71.1 del regolamento generale, prima della presentazione della prima domanda di pagamento intermedio o al più tardi entro dodici mesi dall'approvazione dei PO, le Amministrazioni responsabili dei PO forniscono una descrizione dei sistemi di gestione e controllo, comprendente l'organizzazione e le procedure relative alle Autorità di Gestione, Certificazione e Audit, nonché elementi di dettaglio sull'ammissibilità della spesa.

La descrizione è accompagnata da una relazione dell'Igdue, Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di Audit, che esprime il parere di conformità dei sistemi di gestione e controllo ai sensi dell'art. 71.2 del regolamento generale.

Al fine di adempiere alle disposizioni regolamentari, in conformità con la struttura programmatoria del Quadro Strategico Nazionale (approvato con Decisione n. CCI 2007 IT 16 1 UNS 001 del 13 luglio 2007), è stato istituito un gruppo di lavoro sull'ammissibilità dei costi, composto da rappresentanti delle Amministrazioni regionali e nazionali del FESR e del FSE, coordinato dal Ministero per lo Sviluppo Economico e dal Ministero del Lavoro, che ha portato all'elaborazione congiunta della "Norma generale per l'Ammissibilità della spesa" e all'approvazione della stessa in il 2007.

In considerazione del carattere generale della Norma in materia di ammissibilità della spesa, le Amministrazioni responsabili del Fondo Sociale Europeo hanno convenuto sull'importanza di definire congiuntamente gli aspetti rilevanti connessi alla regolarità e all'ammissibilità della spesa delle operazioni finanziate con risorse pubbliche e rientranti nell'ambito di intervento del FSE.

La necessità di una interpretazione comune delle regole per il riconoscimento della spesa del FSE risponde, inoltre, all'esigenza di fondare la descrizione dei sistemi di gestione e controllo, e specificatamente la parte relativa all'ammissibilità della spesa, su elementi minimi condivisi che tengono conto delle peculiarità degli interventi del Fondo sociale europeo.

E' stato, pertanto, convenuto di definire il "Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE per la programmazione 2007-2013".

Obiettivo principale del Vademecum è quello di offrire alle Autorità responsabili dei PO uno strumento pratico di ausilio e di accompagnamento nell'amministrazione degli interventi FSE, in maniera complementare con le altre disposizioni a carattere trasversale.

Il Vademecum, da intendersi come un contenitore di definizioni, principi e criteri generali nonché come riferimento per l'individuazione di disposizioni e di soluzioni comuni a questioni e problematiche trasversali che potranno emergere nel corso della programmazione, è un documento di indirizzo e potrà costituire un riferimento per tutti gli attori diversamente coinvolti della programmazione FSE 2007-2013.

2. DEFINIZIONI

Questa sezione contiene le definizioni e le principali interpretazioni condivise, necessarie e imprescindibili che, partendo dalle previsioni regolamentari e tenendo conto dell'esperienza attuativa maturata nel corso delle precedenti programmazioni, costituiscono il fondamento per l'individuazione e la precisazione di modalità tecnico operative nell'amministrazione delle risorse finanziarie dei PO.

2.1 Beneficiario

"Il beneficiario è un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni", ai sensi dell'art. 2 c. 4 del regolamento 1083/2006.

In particolare:

– il beneficiario si identifica nell'organismo che acquista il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura contrattuale poiché in tale caso l'organismo è responsabile dell'avvio dell'operazione.

– il beneficiario si identifica nell'organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura concessoria poiché in tale caso l'organismo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

"Nel quadro del regime di aiuti di cui all'art. 87 del trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico", ai sensi dell'art. 2 c. 4 del regolamento 1083/2006.

Nel caso di aiuti alla formazione, si può verificare che il progetto formativo sia presentato e/o gestito da enti di formazione, e che quindi il soggetto che "realizza il singolo progetto" e quello che "riceve l'aiuto" siano diversi. Ai fini della certificazione delle spese, in linea con l'art. 2 del regolamento generale, sono quindi considerati beneficiari dell'operazione (aiuto alla formazione) sia l'ente di formazione che realizza il progetto sia l'impresa o le imprese che ricevono l'aiuto.

In caso di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari (per es. voucher di formazione o di servizio), beneficiario è l'organismo che eroga il finanziamento, ad esempio la Regione, la Provincia o altri Organismi Intermedi pubblici o privati, poiché in tale caso l'organismo è responsabile dell'avvio dell'operazione.

In caso di gestione diretta, invece, il beneficiario si identifica nel soggetto pubblico che realizza l'attività, poiché in tale caso è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

In quest'ultimo caso, nonché nel caso in cui l'AdG e/o l'OI sono beneficiari dell'operazione, ai sensi dell'art. 13 c. 5 del reg. 1828/06 è garantita la separazione tra le funzioni di gestione e di controllo.

2.1.1 Organismo intermedio

"L'organismo intermedio è qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni", ai sensi dell'art. 2 c. 6 del regolamento 1083/2006.

In particolare l'organismo intermedio può essere un ente pubblico territoriale o un servizio di questo oppure altro soggetto pubblico o privato.

In tutti i casi il rapporto è disciplinato con apposito accordo scritto, ex art. 12 del regolamento 1828/2006.

Nel caso di soggetto interamente pubblico e avente carattere di struttura "in house", l'organismo intermedio è individuato con apposito atto amministrativo; con accordo scritto, eventualmente allegato all'atto amministrativo, è regolato il modus operandi (come ad esempio le modalità per il riconoscimento della spesa a costi reali oppure le modalità con cui viene garantito il requisito del "controllo analogo", ecc).

Nel caso di soggetti privati o di soggetti pubblici non aventi carattere di struttura "in house", l'organismo intermedio è individuato con procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici. Il rapporto con l'organismo intermedio, regolato con apposito accordo scritto, può avere natura contrattuale oppure concessoria. In quest'ultimo caso la gara pubblica ha per oggetto la concessione di un servizio.

Nel caso di Sovvenzioni Globali, caratterizzate da un gruppo di operazioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi strategici del PO, la natura del rapporto tra Regione e Organismo intermedio, nonché la tipologia di attività, è determinante nell'individuazione del beneficiario.

In particolare, nel caso di accordo tra OI e Regione avente natura contrattuale, la Regione è beneficiario per le operazioni che l'organismo intermedio attua direttamente o in modo diretto, ad esempio attività di gestione o di amministrazione della Sovvenzione stessa, nonché di altre eventuali attività previste dal contratto (es. sensibilizzazione, diffusione, ecc.), poiché la Regione acquista dall'organismo intermedio il servizio o la prestazione, attraverso il versamento di un corrispettivo, ed è responsabile dell'avvio dell'operazione.

Per le restanti parti della Sovvenzione globale, nel caso in cui l'organismo intermedio proceda alla stipula di un contratto per acquisire servizi (es. acquisto tramite appalto di servizi di pubblicità), beni oppure eroghi sovvenzioni dirette a singoli destinatari, beneficiario è l'organismo intermedio stesso, poiché in questo caso, è responsabile dell'avvio dell'operazione. Nei casi, invece, in cui l'organismo intermedio proceda attraverso accordi di tipo concessorio, beneficiario/i è il soggetto attuatore, poiché questo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione della attività.

Nel caso, invece, di accordo tra OI e Regione avente natura concessoria, l'organismo intermedio è beneficiario per le operazioni relative alla gestione e all'amministrazione della Sovvenzione stessa, nonché di altre eventuali attività (es. sensibilizzazione, diffusione, ecc.), poiché fornisce alla Regione il servizio o la prestazione, direttamente o acquisendola con contratto, ed è responsabile dell'avvio e dell'attuazione di questa parte dell'operazione. Per le restanti parti della Sovvenzione globale, nel caso in cui l'organismo intermedio proceda, a sua volta, attraverso accordi di tipo concessorio, beneficiario/i è il soggetto attuatore poiché responsabile dell'avvio e dell'esecuzione della restante parte dell'operazione.

2.2 Forme di partenariato

Il Partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di una operazione, sia partecipando attivamente alle diverse fasi attuative dell'operazione stessa (partner operativi) sia essendone promotori sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori (partner promotori o stakeholder).

Gli obblighi dei singoli soggetti partner e le modalità concrete di partenariato possono essere molto diversi a seconda della tipologia di partenariato, della natura giuridica dello stesso, del campo di applicazione e dell'operazione o programma di riferimento.

Anche il vincolo giuridico fra i soggetti partner può variare, potendo insorgere al momento della presentazione dell'operazione (in risposta a dispositivi, avvisi o bandi di gara) e limitarsi all'operazione stessa oppure essere preesistente e di più ampia portata, assumendo in quest'ultimo caso forme giuridiche diverse (ATI, ATS, GEIE, consorzi, fondazioni, gruppo di imprese, Partenariato pubblico privato, accordi di rete, forme di partenariato non istituzionalizzate etc.).

Presupposto essenziale del Partenariato è l'individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività in fase di presentazione e conseguente valutazione dell'operazione.

Ne consegue che:

- * il rapporto tra tali soggetti non è configurabile come delega a terzi;*
- * i partner operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate, ciò a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna.*

La sostituzione di un Partner in corso d'opera è ammessa solo in via del tutto eccezionale, previa valutazione e autorizzazione dell'AdG in base alle condizioni stabilite nei propri dispositivi.

2.3 Operazione

"L'operazione è un progetto o un gruppo di progetti selezionato dall'AdG del PO o sotto la sua responsabilità, secondo criteri stabiliti dal Comitato di Sorveglianza, ed attuato da uno o più beneficiari, che consente il conseguimento degli scopi dell'asse prioritario a cui si riferisce", ai sensi dell'art. 2 c. 3 del regolamento 1083/2006.

Nei casi di attività con caratteristiche simili, tradizionalmente finanziate con risorse FSE, ed eseguite dal medesimo beneficiario (es. un ente di formazione che realizza più corsi di formazione standard), l'operazione è rappresentata dall'insieme delle attività progettate e realizzate dal soggetto, che fa riferimento allo stesso atto programmatico e attuativo (es. avviso pubblico, delibera, ecc.) emanato dall'AdG o dall'OI.

2.4 Altre definizioni

L'assistenza del Fondo Sociale Europeo per la realizzazione delle operazioni rientranti nel campo di intervento di cui all'articolo 3 del regolamento del Consiglio n. 1081/2006 può essere erogata sotto forma di sovvenzione (globale o individuale) non rimborsabile, o attraverso l'acquisizione di beni e servizi conformemente alla norme in materia di appalti pubblici, oppure mediante altre forme (abbuoni di interessi sui prestiti, microcrediti, fondi di garanzia) previste ai sensi dell'articolo 11 del regolamento FSE.

In linea con le disposizioni contenute nei regolamenti comunitari per la programmazione dei fondi strutturali e analogamente con quanto stabilito nei regolamenti finanziari in materia di bilancio

comunitario (cfr. artt. 88 e 108 e seguenti del regolamento 1605/2002 e ss.mm.ii), ai fini del presente Vademecum, si definisce quanto segue:

Gli appalti pubblici sono contratti a titolo oneroso, conclusi per iscritto tra uno o più operatori economici e una o più amministrazioni aggiudicatrici, per ottenere, contro pagamento di un prezzo, la fornitura di un bene mobile o immobile, l'esecuzione di lavori o la prestazione di servizi.

Le sovvenzioni sono contributi diretti a finanziare un'operazione destinata a promuovere la realizzazione di un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale oppure il funzionamento di un organismo che persegue uno scopo di interesse generale o un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale. La sovvenzione non può avere come oggetto o effetto un profitto per il beneficiario.

Con specifico riferimento alla programmazione FSE, la sovvenzione può essere globale o individuale ossia, nel primo caso si fa riferimento ad un gruppo di operazioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi strategici del PO (cfr. art. 42 del regolamento 1083/06 e paragrafi ... del presente Vademecum) mentre nel secondo caso si fa riferimento al finanziamento delle singole operazioni da realizzare per il conseguimento degli obiettivi specifici di ciascun asse del PO (es. finanziamento ad enti accreditati per la realizzazione di attività formative, erogazione di voucher formativi o di servizio a determinate categorie di destinatari, erogazione alle imprese di aiuti all'occupazione, ecc.).

In linea di massima, inoltre, le sovvenzioni concesse nell'ambito della programmazione dei fondi strutturali sono non rimborsabili poiché costituiscono contributi finanziari diretti ai beneficiari senza obbligo di restituzione (se non nei casi di irregolarità riscontrate e/o non riconoscimento della spesa). Accanto alle operazioni tradizionalmente finanziate con il FSE (attività formative), sono ad esempio riconducibili alle sovvenzioni non rimborsabili gli abbuoni di interessi su prestiti che si possono definire come delle riduzioni concesse su una somma da pagare, un prezzo pattuito, un debito o un prestito.

L'articolo 11 c. 1 del regolamento del FSE prevede in aggiunta la concessione di sovvenzioni rimborsabili, come ad esempio i microcrediti o altri strumenti di ingegneria finanziaria (cfr. art. 44 del regolamento 1083/06 e artt. 43-46 del regolamento 1828/06).

In particolare i microcrediti, paragonabili in un certo senso ai prestiti d'onore, sono caratterizzati dall'erogazione di una somma di denaro, in genere piccola, in assenza di adeguate garanzie da parte del beneficiario. L'assenza di garanzia non determina comunque che il contributo sia a fondo perduto, poiché si tratta di un prestito a condizioni agevolate spesso garantito da un fondo di garanzia²⁹.

3. LA SPESA DEL FSE

3.1 Principi generali

Dalle disposizioni regolamentari è possibile desumere i principi generali che caratterizzano l'ammissibilità della spesa:

Nello specifico, il costo, per essere ammissibile, deve:

— riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del PO e nello specifico essere sostenuto tra il 1° gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015.

²⁹ Ai sensi dell'articolo 44 del regolamento 1083/06, qualora l'operazione sia organizzata tramite fondi di garanzia, essa è attuata dall'AdG attraverso l'aggiudicazione di un appalto pubblico o la concessione di una sovvenzione.

— essere pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni eseguite dai beneficiari, ovvero riferirsi ad operazioni o progetti riconducibili alle attività ammissibili del FSE codificate nell'art. 3 del Regolamento n. 1081/2006.

— essere reale, effettivamente sostenuto e contabilizzato, ovvero le spese devono essere state effettivamente pagate dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, ai principi contabili nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'AdG.

— essere giustificato da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, salvo il caso previsto all'art. 11 comma 3 del regolamento del FSE.

— essere stato sostenuto in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, e nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza

3.2 Prova della spesa

In linea generale, i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Quando a monte dell'operazione il titolo ha natura contrattuale, i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate rilasciate secondo le disposizioni dei contratti sottoscritti.

Quando a monte dell'operazione il titolo ha natura concessoria, i pagamenti eseguiti dai beneficiari devono essere comprovati mediante documenti giustificativi di spese effettivamente sostenute da questi. Il beneficiario è tenuto alla rendicontazione dei costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti in connessione con l'esecuzione dell'operazione, attraverso la presentazione di idonei giustificativi di spesa.

In caso di gestione diretta, i pagamenti eseguiti dai beneficiari devono essere comprovati mediante spese effettivamente sostenute da questi.

Per i costi indiretti dichiarati su base forfetaria ai sensi dell'art. 11 comma 3.b del regolamento del FSE non è richiesta la giustificazione della spesa in sede di controllo.

In caso di aiuti di stato, i pagamenti eseguiti dai beneficiari che realizzano un progetto e ricevono l'aiuto pubblico devono essere giustificati con apposita documentazione che dia prova che l'aiuto concesso dall'organismo sia stato effettivamente impiegato per la realizzazione del progetto o per il raggiungimento della finalità dell'aiuto. Così ad esempio, nella fattispecie di aiuto all'assunzione, i pagamenti eseguiti dai beneficiari possono essere comprovati attraverso presentazione della documentazione utile a dimostrare l'assunzione.

Diversamente dalle altre fattispecie di operazioni, in caso di aiuti di stato la prova dell'effettività della spesa non può essere l'unico requisito per la certificazione alla Commissione poiché, ai sensi dell'art. 78 del regolamento generale, il contributo pubblico corrispondente deve essere stato oggetto di pagamento al beneficiario da parte dell'organismo che concede l'aiuto. In deroga a tale principio, la dichiarazione di spesa può comunque includere gli anticipi erogati al beneficiario dall'organismo concedente l'aiuto qualora siano rispettate le seguenti condizioni:

— il beneficiario abbia presentato apposita garanzia bancaria o assicurativa per il valore degli anticipi;

— gli anticipi erogati non siano superiori al 35% dell'importo totale dell'aiuto concesso;

gli anticipi sono coperti dalle spese sostenute nell'attuazione del progetto dal beneficiario che deve presentare apposita documentazione giustificativa non oltre tre anni dal versamento dell'anticipo. In caso contrario la successiva dichiarazione della spesa alla Commissione deve essere rettificata per l'importo pari alla parte dell'anticipo per la quale non è stata presentata la corrispondente documentazione della spesa sostenuta.

In caso di anticipi versati dall'organismo concedente dopo il 31 dicembre 2012, la relativa documentazione di spesa sostenuta dal beneficiario deve essere comunque presentata non oltre il 31 dicembre 2015.

3.3 Classificazione dei costi diretti e indiretti

I costi reali si distinguono in costi "diretti" ed "indiretti".

I costi sono "diretti" quando direttamente connessi all'operazione, ovvero quando possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata ad una unità ben definita, di cui è composta l'operazione finanziata.

A seconda della tipologia di intervento, tali costi possono essere direttamente connessi a più operazioni realizzate dallo stesso beneficiario. Nel caso, quindi, di connessione non esclusiva e/o parziale, il beneficiario deve dare dimostrazione della diretta connessione, anche se in quota parte, attraverso determinati e predefiniti criteri di imputazione (es. parametri di consumo fisico tecnici).

I costi sono "indiretti" quando, benché riferibili indirettamente all'operazione, non sono o non possono essere direttamente connessi all'operazione medesima, ma possono anche essere collegati alle attività generali dell'organismo che attua l'operazione (beneficiario). Sono costi per i quali è difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad un'operazione specifica. Tali costi possono quindi essere imputati all'operazione attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale, e documentabile, oppure su base forfetaria ad un tasso non superiore al 20% dei costi diretti secondo quanto stabilito dai dispositivi dell'Autorità di Gestione.

3.3.1 Dichiarazione dei costi indiretti su base forfetaria

Ai sensi dell'art. 11.3 del reg. 1081/2006 e dell'art. comma ... della "Norma generale per l'Ammissibilità della spesa", in caso di sovvenzioni, sono riconosciuti i costi indiretti dichiarati su base forfetaria fino ad un massimo del 20% dei costi diretti di un'operazione.

Nello specifico, l'art. comma ... della "Norma generale per l'Ammissibilità della spesa" prevede che "Per il FSE le spese indirette potranno essere dichiarate su base forfetaria, entro il limite del 20% dei costi diretti ai sensi dell'art. 11 del Regolamento (CE) N.1081/2006 e nel rispetto delle condizioni stabilite dall'Autorità di Gestione, fermo restando che, in sede di rendicontazione di tali spese, i costi diretti, su cui le stesse sono state forfetariamente calcolate, siano debitamente giustificati dai beneficiari."

Sulla base della nota interpretativa della CE presentata nell'ambito della riunione del 29 maggio 2007 a Bruxelles del gruppo tecnico di lavoro, successivamente trasmessa dalla DG Occupazione con nota NVDP D(2007)21614 del 22 ottobre 2007, fermo restando la possibilità per ciascuna Autorità di Gestione di individuare elementi più restrittivi, di seguito si riportano i requisiti minimi per il riconoscimento dei costi indiretti dichiarati su base forfetaria:

l'operazione o il progetto è gestito sotto forma di sovvenzione;

l'Autorità di Gestione ha espressamente previsto, nei propri dispositivi di attuazione o negli avvisi pubblici, la possibilità di riconoscere i costi indiretti dichiarati forfetariamente, precisandone le condizioni di ammissibilità;

- se il tasso di forfetizzazione varia a seconda del tipo di operazione, dei beneficiari, dell'ammontare o del tipo di sovvenzione interessata, l'Autorità di Gestione ha fornito indicazioni sul tasso da applicare (comunque non superiore al 20% dei costi diretti);
- l'autorità di gestione individua nei propri atti programmatici/dispositivi di attuazione il valore della percentuale di forfetizzazione;
- il beneficiario dell'operazione è stato selezionato con procedura di evidenza pubblica, diversa dalla gara d'appalto;
- l'opzione di dichiarare i costi indiretti su base forfetaria deve riguardare l'operazione nella sua totalità;
- il ricorso all'opzione non deve avere come conseguenza un aumento artificiale dei costi diretti né di quelli indiretti;
- qualunque riduzione dei costi diretti comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfetaria;
- qualora l'operazione generi entrate, queste devono essere dedotte dal totale dei costi dell'operazione (diretti e quindi proporzionalmente anche sugli indiretti).

3.4 Macrocategorie di spesa

In caso di sovvenzioni, ai fini del riconoscimento della spesa, per ciascuna operazione o progetto, i beneficiari presentano l'offerta progettuale seguendo lo schema di "piano dei costi" distinto per macrocategorie di spesa che rappresentano il significato economico del singolo costo nell'ambito della singola operazione/progetto.

Nella schematizzazione di seguito riportata, le prime quattro macrocategorie riguardano i costi diretti imputabili all'operazione o al progetto.

Nello specifico le prime tre fanno riferimento ad una convenzionale classificazione logica e/o cronologica dei costi connessi all'operazione o al progetto finanziato. Si riferiscono, in particolare, ai costi relativi alle fasi di preparazione, cioè preliminare e strumentale all'erogazione del servizio principale (es. l'erogazione del corso di formazione), ai costi relativi alla sua realizzazione vera e propria e a quelli relativi alle fasi successive al termine del servizio legate alla diffusione dei risultati. La quarta macrocategoria direzione e controllo interno è destinata invece a rappresentare i costi diretti che accompagnano, trasversalmente, tutte le fasi di realizzazione delle diverse attività dell'operazione.

L'ultima macrocategoria, al contrario, fa riferimento a costi indiretti, ovvero quelli che attengono al funzionamento del soggetto che realizza l'operazione/progetto (beneficiario in caso di sovvenzioni).

Ciascuna macrocategoria di spesa è ulteriormente dettagliabile in voci analitiche di costo che possono riferirsi a singole azioni o attività di cui si compone l'operazione o il progetto.

1. Preparazione
2. Realizzazione
3. Diffusione dei risultati
4. Direzione e controllo interno
5. Costi indiretti.

Le Autorità di Gestione dei PO, inoltre, qualora ritengano utile evidenziare una o più voci analitiche di costo comunque riconducibili alle macrocategorie di spesa sopra elencate, possono individuare un'ulteriore macrocategoria.

A titolo esemplificativo, in allegato è riportato uno schema di Conto economico preventivo/consuntivo dei costi relativi ad operazioni o a progetti finanziati dal FSE, realizzabili in linea di massima in regime di concessione.

4. ACQUISIZIONI DI BENI

Ai sensi dell'articolo 11 c. 2 del regolamento 1081/2006 non sono ammissibili al contributo del FSE le spese sostenute per "l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni".

Diversamente sono ammissibili "i costi di ammortamento di beni ammortizzabili, assegnati esclusivamente per la durata di un'operazione, nella misura in cui sovvenzioni pubbliche non hanno contribuito all'acquisto di tale attivo" (cfr. art. 11 c. 3 lett. c)).

Non sono quindi ammissibili al FSE le spese per l'acquisto di beni mobili (attrezzature, veicoli, mobilio, ecc.) e beni immobili (infrastrutture, terreni, fabbricati, ecc.).

L'ammortamento di tali beni costituisce, invece, spesa ammissibile a condizione che:

- i beni non abbiano già usufruito di contributi pubblici per la parte di costo storico in base al quale è stata calcolata la quota di ammortamento;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti e in base a coefficienti definiti dal Ministero dell'economia e delle finanze;
- il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell'operazione;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente.

In base all'articolo 67 del Dpr 917/78 e all'art. 102 c. 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. Pertanto il beneficiario può portare a rendiconto la quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività cofinanziata.

Nel caso di attività formative, la spesa per l'acquisto di materiale didattico ad uso dei destinatari della formazione è ammissibile e imputabile all'operazione finanziata.

In linea con quanto previsto all'articolo 34 del regolamento 1083/2006 e coerentemente con le disposizioni contenute nei PO, in caso di applicazione del principio di flessibilità l'AdG può definire nei propri dispositivi le condizioni e le modalità di riconoscimento della spesa per l'acquisto di beni mobili e immobili.

In tale caso, nel rispetto dell'articolo 11 c. 4 del regolamento FSE, si applicano le norme di ammissibilità della spesa contenute all'articolo 7 del regolamento 1080/2006 relativo al FESR e le pertinenti disposizioni stabilite nella "Norma generale per l'Ammissibilità della spesa".

ASPETTI SPECIALI

1. AFFIDAMENTO DI PARTE DELLE ATTIVITÀ A TERZI

Nei casi diversi dal contratto di appalto, ovvero quando la fornitura del bene, del servizio o della prestazione è regolata con titolo avente natura concessoria (sovvenzione), il beneficiario responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione può affidare parte delle attività a soggetti terzi nel rispetto delle disposizioni stabilite dalle Autorità di Gestione, in linea con quanto definito nel presente paragrafo.

Si tratta di un ambito generale, a cui è possibile ricondurre tutte le ipotesi in cui il beneficiario per realizzare una determinata attività (o parte di essa) necessita di acquisire all'esterno, da soggetti terzi non partner e non persone fisiche, forniture e servizi.

Inoltre, va precisato che non costituiscono fattispecie di affidamenti a terzi gli incarichi professionali a studi associati, se costituiti in conformità alla legge n. 1815 del 23/11/1939 e pertanto operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico.

Per altro verso neppure possono essere considerati come affidamenti a terzi le seguenti situazioni, per le quali è prevista la rendicontazione delle spese a costi reali:

le partnership risultanti da un accordo scritto di partecipazione per la realizzazione di una operazione;

gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359, c.c.;

gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

Nella categoria generale dell'affidamento a terzi (che possiamo considerare il genus) rientrano, ai fini di quanto qui interessa, sia le ipotesi di vera e propria "delega", sia le ipotesi di "acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori" (species).

Nella species della delega è possibile ricondurre gli affidamenti a terzi riguardanti attività costituite da una pluralità di azioni/prestazioni/servizi organizzati, coordinati ed eseguiti aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati all'operazione, e che hanno costituito elemento fondante della valutazione dell'interesse pubblico dell'operazione stessa. Si tratta, in buona sostanza, di attività/servizi/prestazioni aventi particolare rilevanza rispetto alle finalità ed agli interessi pubblici che hanno determinato la concessione e quindi l'attribuzione del finanziamento pubblico.

Non rientra invece nella delega il caso (species) concernente l'acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione.

In linea generale gli affidamenti a soggetti terzi non possono avere ad oggetto o riguardare:

—attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato;

—accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal beneficiario con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.

In caso di acquisto di forniture o servizi di particolare rilevanza, il contratto stipulato tra ente beneficiario e soggetto terzo sarà dettagliato nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e tipologie delle forniture, ed articolato per il valore delle singole prestazioni beni/servizi. Inoltre, dovrà contenere una clausola attraverso la quale i soggetti terzi si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo nazionali e comunitari tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento a terzi.

1.1 Delega di parte delle attività³⁰

La delega di parte delle attività è consentita solo se prevista nei dispositivi dell'AdG e comunque tutti gli elementi caratterizzanti la delega devono essere dettagliatamente descritti e motivati nell'offerta progettuale ed espressamente approvati e autorizzati dall'autorità competente.

L'AdG stabilirà nelle proprie norme regolamentari l'importo percentuale massimo di attività delegabile.

Il beneficiario deve comunque gestire in proprio le varie fasi operative: direzione, coordinamento e segreteria organizzativa dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso. Per gestione in proprio si intende quella effettuata attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a prestazioni professionali individuali.

In riferimento al delegato, invece, questo non può affidare ad altri soggetti in tutto o in parte le attività a lui delegate.

Le attività sono delegabili alle seguenti condizioni:

che si tratti di apporti integrativi e specialistici di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta;

che la prestazione abbia carattere di occasionalità o di comprovata urgenza;

Per sopraggiunti motivi risultanti da eventi imprevedibili per il beneficiario, ed in casi eccezionali, la delega potrà anche essere autorizzata da parte dell'Amministrazione nel corso di esecuzione dell'operazione finanziata, purché preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto della stessa fornitura del servizio.

In ogni caso la richiesta di autorizzazione alla delega deve essere supportata da rigorosa motivazione e riguardare esclusivamente l'acquisizione di un bene o di un servizio qualificati che

³⁰ Il beneficiario si assicura che il terzo delegato dimostri il rispetto della normativa, qualora applicabile, per l'utilizzo delle risorse pubbliche (es. DURC, antimafia, ecc.).

conferiscono all'operazione un apporto di tipo integrativo e specialistico, di cui gli enti beneficiari non possono disporre in maniera diretta.

1.2 Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori

Non rientra, quindi, nella delega il caso (species) concernente l'affidamento a terzi di singole azioni/prestazioni/servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione.

In questi casi non è pertanto necessaria, né richiesta, una preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione referente.

Rientrano in questo ambito i costi diretti delle attività, ed in via esemplificativa e nei limiti previsti dai Regolamenti Comunitari, possono rientrare in questo ambito:

- il noleggio di attrezzature;
- l'organizzazione di convegni, mostre e altre manifestazioni;
- l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo
- le attività di consulenza amministrativa e contabile

1.3 Procedure per l'acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi

Le procedure che il beneficiario dell'operazione deve seguire per l'affidamento di beni e servizi a soggetti terzi sono definite dall'Autorità di Gestione nei propri atti di programmazione e linee guida di rendicontazione.

Nella scelta del fornitore della fornitura e/o del servizio da acquisire o del soggetto terzo a cui delegare parte dell'attività, il beneficiario del finanziamento, nel caso in cui a questo non si applicano le norme previste dal Codice degli appalti ai sensi degli artt. 1 e 3 del Dlgs 163/2006, segue procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento.

A tal fine l'AdG prevede che il beneficiario del finanziamento, in funzione del valore della fornitura e/o del servizio da acquisire o delegare a terzi, proceda come di seguito indicato:

- **fascia finanziaria (valore affidamento): fino a € 20.000,00:** acquisizione diretta;
- **fascia finanziaria (valore affidamento): da € 20.000,01 a € 50.000,00:** consultazione di almeno tre operatori qualificati³¹ e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;
- **fascia finanziaria (valore affidamento): da € 50.000,01 a € 100.000,00:** consultazione di almeno cinque operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;
- **fascia finanziaria (valore affidamento): da € 100.000,01 a € 206.000,00:** previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione; la scelta è di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso; pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ente e su almeno un quotidiano regionale e apertura delle offerte in seduta pubblica;

³¹ L'elenco degli operatori economici può essere predisposto tenendo conto dei criteri e delle procedure previste per la certificazione di qualità, oppure attraverso criteri analoghi. La qualificazione dell'operatore potrà essere comprovata con la richiesta di requisiti tecnici professionali, economici finanziari, iscrizione alla camera di commercio, albi, ecc.

fascia finanziaria (valore affidamento): da € 206.000,01: selezione del soggetto terzo con procedure ispirate ai principi del codice dei contratti pubblici³².

È vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni in quanto finalizzato all'elusione della procedure di cui sopra.

Il ricorso all'affidamento ad un unico operatore determinato è consentito qualora si tratti di beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi.

Non si applicano le procedure sopra riportate nel caso di quote di affitto di immobili riconducibile a costi diretti in quanto parte di una struttura complessa funzionale all'organizzazione generale dell'ente.

Nell'ambito delle procedure per l'affidamento di beni e servizi a soggetti terzi, sia in regime di delega sia con riferimento all'acquisizione di beni e servizi strumentali, è riconosciuta in capo all'Autorità di Gestione la possibilità di esercitare poteri di indirizzo, controllo e autotutela vincolanti per i beneficiari.

2. VOUCHER

2.1 Definizione³³

Titolo di spesa assegnato dalla AdG o dall'Organismo Intermedio, che consente la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene.

In questo caso, il bene acquisito deve essere collegato in maniera accessoria al servizio usufruito e la relativa spesa è riconosciuta nei limiti di cui agli articoli 34 del reg. n. 1083/2006 e 11 c. 4 del reg. 1081/2006.

Ciò che distingue il voucher rispetto alle tradizionali forme di finanziamento delle attività formative e di servizi è la centralità assegnata alla domanda di formazione/di servizi (rispetto all'offerta) e quindi ai destinatari finali dell'intervento.

Il Voucher si caratterizza per la presenza dei seguenti tre elementi:

- designazione del destinatario, elemento che assicura la non trasferibilità ad altri soggetti;
- designazione del bene/servizio, elemento che assicura la non equivalenza e non fungibilità con il denaro;
- importo del voucher (il valore del bene e/o servizio è predefinito). Il voucher copre, parzialmente o totalmente, il valore del servizio erogato.

I voucher formativi sono destinati agli individui (occupati/disoccupati) e sono finalizzati alla frequenza di attività formative in determinati enti, eventualmente individuati precedentemente dall'AdG/OI, oppure percorsi individuali anche finalizzati alla creazione d'impresa.

I voucher di servizio sono invece finalizzati a rimuovere gli ostacoli che impediscono a determinati soggetti di partecipare alle attività formative ovvero di entrare nel mercato del lavoro in maniera continuativa o di rimanervi. In particolare favoriscono l'accesso alle attività formative e lavorative di soggetti appartenenti a determinati target (es. trasporto e accompagnamento di soggetti disabili) e sostengono la conciliazione tra vita familiare e lavorativa (voucher di conciliazione).

2.2 Modelli organizzativi (voucher formativi e di servizio)

³² Ai fini dell'applicazione delle procedure previste dal codice dei contratti pubblici oltre la soglia di euro 206.000,00, la stessa varierà automaticamente in relazione alle eventuali variazioni della omologa soglia definita dal medesimo codice dei contratti pubblici.

³³ Non rientrano nella definizione di voucher le borse di studio, le borse di lavoro, gli incentivi, ecc.

Offerta a libero mercato: l'offerta viene selezionata dall'utente sul mercato ed è soggetta o meno a valutazione preventiva da parte dell'AdG/OI, in base a quanto previsto nei dispositivi di attuazione.

Offerta a catalogo: l'offerta viene selezionata dall'utente nell'ambito di un catalogo/elenco predisposto dall'AdG/OI. I dispositivi di attuazione definiscono i criteri di accesso al catalogo in termini di requisiti minimi dell'operatore e dei servizi da erogare.

2.3 Gestione finanziaria: modalità di erogazione, ammissibilità e verifica della spesa

Modalità di erogazione e flussi finanziari

Si prevedono due differenti modalità di erogazione:

- diretta (erogazione delle risorse al destinatario)*
- indiretta (all'operatore in nome e per conto del destinatario)*

Ciascuna AdG/OI stabilirà nei propri dispositivi le condizioni per il trasferimento delle risorse e le modalità di erogazione, ovvero anticipi, con le eventuali garanzie, e rimborsi.

Ammissibilità e verifica della spesa

Per spesa s'intende l'importo erogato dall'AdG/OI direttamente al destinatario o all'operatore in nome e per conto del destinatario.

Ai fini dell'ammissibilità è necessario accertare:

• *— l'effettiva fruizione del servizio o l'acquisto del bene. Nello specifico nel caso di fruizione del servizio:*

- per i voucher formativi: la verifica dovrà riguardare i requisiti definiti dall'avviso;*
- per i voucher di servizio è necessario accertare che il servizio fruito sia collegato alla operazione principale sostenuta (occupazione — formazione — creazione impresa);*

• *— l'avvenuto versamento dell'importo all'erogatore del servizio. Ciò può avvenire:*

- direttamente (dal destinatario all'erogatore)*
- indirettamente (dall'AdG/OI in nome e per conto del destinatario all'erogatore)*

3. ORGANISMI INTERMEDI

L'articolo 2 del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 definisce l'«organismo intermedio»: qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

Possono pertanto essere Organismi intermedi i soggetti ai quali sono delegate funzioni dell'autorità di gestione o dell'autorità di certificazione, di cui, rispettivamente, agli articoli 60 e 61 del regolamento generale.

I casi specifici di delega, da parte dell'Autorità di Gestione, della gestione e dell'attuazione di una parte del PO possono essere riconducibili anche alla fattispecie della sovvenzione globale ai sensi dell'art. 42 del regolamento 1083/2006.

In tal caso, l'articolo elenca a titolo esemplificativo i soggetti che possono essere designati come organismi intermedi per la gestione e l'attuazione di una parte del PO, ovvero gli enti locali, gli organismi di sviluppo regionale o le organizzazioni non governative.

La gestione e l'attuazione della parte di PO delegata avviene, continua l'articolo, secondo modalità previste da un accordo concluso tra l'autorità di gestione e l'organismo in questione. Tale delega lascia comunque impregiudicata la responsabilità finanziaria dell'AdG e dello SM.

Inoltre, in tale caso, l'Organismo intermedio deve offrire garanzie di solvibilità e competenza nel settore interessato e in materia di gestione amministrativa e finanziaria e di norma, al momento della sua designazione esso è stabilito o ha una rappresentanza nella regione o nelle regioni coperte dal programma operativo.

Nel caso di Sovvenzione Globale, le spese di gestione dell'Organismo Intermedio connesse alla realizzazione di operazioni riconducibili ad uno specifico asse sono a questo imputate.

In linea con le previsioni del Regolamento generale 1083/2006, i Programmi Operativi prevedono che l'Autorità di Gestione possa affidare parte delle proprie funzioni e attività a Organismi intermedi "mediante un atto che stabilisce i contenuti della delega, le funzioni reciproche, le informazioni da trasmettere all'Autorità di Gestione/ Certificazione e la relativa periodicità, gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese conseguite, le modalità di svolgimento dell'attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità, la conservazione dei documenti, gli eventuali compensi, e le sanzioni per ritardi negligenze e inadempienze.

[..]

Gli organismi intermedi devono disporre di un sistema di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria separati e informatizzati.

1. L'Amministrazione regionale può individuare quali organismi intermedi Enti pubblici territoriali e/o Amministrazioni centrali dello Stato, per le materie di loro competenza.

2. Sotto la propria responsabilità, l'Amministrazione regionale ed eventualmente gli Enti e Amministrazioni di cui al paragrafo 1, nell'esecuzione delle operazioni di alcune attività possono avvalersi, dei seguenti organismi intermedi, comunque precedentemente individuati dall'Amministrazione regionale:

a) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house";

b) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme del diritto civile, non aventi il carattere di strutture "in house" dell'Amministrazione;

c) soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto amministrativo; la selezione e individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c) sarà svolta mediante procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici."

Gli elementi che caratterizzano gli organismi intermedi a cui è delegata la gestione e l'attuazione di parte di un PO possono, quindi, essere così sintetizzati:

— l'OI agisce nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni;

— rimane impregiudicata la responsabilità finanziaria dell'AdG;

— l'OI deve offrire garanzie di solvibilità e competenza nel settore interessato e in materia di gestione amministrativa e finanziaria;

— al momento della sua designazione, l'OI deve essere stabilito o avere una rappresentanza nella regione coperta dal PO;

— nell'accordo tra l'OI e l'AdG, tra le altre cose, devono essere definite le modalità di presentazione delle spese conseguite, le modalità di svolgimento dell'attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità, la conservazione dei documenti, gli eventuali compensi, e le sanzioni per ritardi negligenze o inadempienze;

— l'OI deve disporre di un sistema di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria separati e informatizzati;

nei casi di soggetti non aventi il carattere di strutture "in house" dell'amministrazione regionale e di soggetti privati con competenze specialistiche, gli OI sono individuati e selezionati mediante procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici, ovvero nel rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione, mutuo riconoscimento, proporzionalità, parità di trattamento; il rispetto delle condizioni stabilite nell'atto che stabilisce i contenuti della delega è verificato dall'AdG.

In ultimo, in riferimento alle funzioni e ai compiti assegnati agli OI nonché alla struttura organizzativa degli stessi, nella Descrizione dei sistemi di gestione e controllo, da presentare ai sensi dell'art. 71 del regolamento generale, sono in generale fornite informazioni più dettagliate rispetto a quelle contenute nei PO. Eventuali aggiornamenti sono, inoltre, indicati nei rapporti annuali.

In linea di massima, comunque, nel caso di Organismi Intermedi che sono soggetti interamente pubblici, quindi in primis le Province ma anche i soggetti pubblici strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house", sono assegnate funzioni di gestione che possono riguardare complessivamente l'attuazione del PO, dalla programmazione alla selezione delle operazioni, alla erogazione dei finanziamenti all'esecuzione dei controlli previsti dall'articolo 60 lettera b), alla garanzia circa il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'articolo 69, generalmente con modalità analoghe a quelle della Autorità di Gestione, comunque rispettose dei dispositivi regolamentari.

3.1 Procedure di gestione e controllo

Nel caso di Organismi intermedi a cui è delegata la gestione e l'attuazione di una parte del PO in un apposito atto ("accordo" ai sensi dell'art. 42.1 del reg. 1083/2006, la cui forma sarà definita nel rispetto dell'autonomia amministrativa delle Regioni/PA) l'AdG fissa:

- le modalità di presentazione delle spese conseguite,
- le modalità di svolgimento dell'attività di gestione e di controllo,
- la descrizione dei flussi finanziari,
- le modalità di conservazione dei documenti,
- gli eventuali compensi,
- e le sanzioni per ritardi, negligenze o inadempienze.

Più in generale e in linea con quanto previsto all'allegato XII del regolamento 1828/2006, nel caso in cui per gli OI siano previste procedure e modalità di gestione e attuazione comuni a quelle seguite dall'AdG nell'esecuzione del PO potrà essere sufficiente un richiamo alle stesse, diversamente queste devono essere esplicitamente indicate nell'accordo.

A tutela di quanto previsto all'art. 42 c. 1 ("Tale delega lascia impregiudicata la responsabilità finanziaria dell'autorità di gestione"), al fine di validare la sorveglianza e il controllo sulla corretta esecuzione delle operazioni connesse alla sovvenzione globale, l'AdG esegue verifiche di sistema sugli Organismi intermedi, riservandosi di effettuare anche visite in loco presso i beneficiari dei finanziamenti.

4. UTILIZZO DEI REVISORI CONTABILI³⁴

La spesa sostenuta dalle Autorità del PO per l'utilizzo dei revisori contabili per l'attività di supporto all'espletamento dei controlli di loro competenza è ammissibile nell'ambito delle attività di assistenza tecnica, nel rispetto dell'articolo 45 del regolamento 1083/2006 e dell'articolo ... "Spese

³⁴ L'attività di revisione contabile è definita nel glossario FSE del DPS come l'"Attività di controllo, obiettiva e indipendente, finalizzata ad aggiungere valore e a migliorare il funzionamento di un'organizzazione".

di assistenza tecnica" della "Norma generale per l'ammissibilità della spesa", secondo le indicazioni contenute al paragrafo 5 del presente Vademecum.

E' altresì ammissibile la spesa sostenuta dai beneficiari delle operazioni per l'utilizzo dei revisori per lo svolgimento di attività contabili e di audit, nel rispetto delle condizioni di seguito riportate.

4.1 Contesto di riferimento

L'articolo ..., comma 3 della "Norma generale per l'ammissibilità della spesa" stabilisce l'ammissibilità delle spese per contabilità ed audit relativamente a due possibili fattispecie:
— qualora siano direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione;
— qualora siano connesse con i requisiti prescritti dall'Autorità di Gestione.

In via generale, in questo contesto possono essere ricondotte le spese sostenute dai soggetti attuatori connesse all'impiego di revisori contabili in attività di verifica della conformità dei rendiconti di spesa delle operazioni finanziate.

L'operato di revisori contabili si può inquadrare nel più ampio disegno volto ad assicurare adeguati livelli di efficacia ed efficienza ai sistemi di gestione e controllo che le Autorità del POR sono chiamate a descrivere ai sensi dell'articolo 21 e seguenti del regolamento (CE) n. 1828/2006. In particolare il riferimento va ricondotto alla previsione dell'articolo 13 del menzionato regolamento di attuazione, relativo ai controlli dell'Autorità di Gestione, laddove, al comma 2, si stabilisce che le verifiche di detta Autorità riguardano le verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dagli aventi titolo e le verifiche in loco, su base campionaria, delle singole operazioni.

La peculiarità delle operazioni cofinanziate dal FSE, per loro natura estremamente numerose ed articolate rispetto al perseguimento di politiche e priorità differenziate, determina l'esigenza di trovare un giusto equilibrio tra la necessità di garantire adeguati livelli di affidabilità e trasparenza al controllo finanziario delle operazioni e la necessità di non fare ricadere sull'Autorità di Gestione un carico di lavoro sproporzionato e non corrispondente ad un corretto rapporto fra costi e benefici.

Su queste basi l'azione a monte dei revisori contabili, la cui attività non può, in ogni caso, essere sostitutiva dell'attività di controllo di primo livello dell'Autorità di Gestione, può costituire un elemento di rilevante rafforzamento e messa in sicurezza del sistema dei controlli in capo alla citata Autorità, specie in relazione all'analisi del rischio; in quest'ultimo contesto l'azione dei revisori contabili diventa quindi elemento utile per la definizione di un metodo campionario di controllo.

4.2 Modalità operative

Da un punto di vista più strettamente operativo, l'Autorità di Gestione può optare, nei propri dispositivi di carattere regolamentare o attraverso le procedure di evidenza pubblica, se ricorrere alla prima ovvero alla seconda delle fattispecie previste dal citato articolo ..., comma 3 della "Norma generale per l'ammissibilità della spesa".

Tale opzione determina una diversa ricaduta sulla modalità di rendicontazione delle spese relative all'utilizzo dei revisori contabili.

Ipotesi in cui le spese per contabilità e audit sono direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione.

In tale ipotesi il costo sostenuto per l'attività dei revisori contabili costituisce un costo diretto dell'operazione, da imputare nella voce analitica di spesa "Monitoraggio fisico — finanziario, rendicontazione" del conto economico preventivo e consuntivo. Si tratta di un'ipotesi probabilmente più coerente nel caso in cui il beneficiario non acceda con carattere di continuità alle operazioni finanziate dal POR, ad esempio nel caso di accesso da parte di un'impresa.

Ipotesi in cui le spese per contabilità e audit sono connesse con i requisiti prescritti dall'Autorità di Gestione.

In tale caso, si intravede un'azione di direzione e indirizzo da parte dell'Autorità di Gestione nei confronti di soggetti che accedono alle operazioni finanziate dal POR con carattere di continuità, ad esempio gli enti di formazione accreditati. In tal caso la funzione dei revisori contabili assume carattere di stabilità, configurandosi anche quale elemento utile a soddisfare le previsioni dell'articolo 60, lettera d) del regolamento (CE) n. 1081/2006 ed il costo assume la valenza di costo indiretto, ricadendo nella voce analitica di spesa "Contabilità generale" del conto economico preventivo e consuntivo.

4.3 Terzietà dei revisori contabili

L'azione dei revisori contabili costituisce quindi uno strumento utile a garantire il buon funzionamento complessivo del sistema di gestione e controllo. Tale strumento deve però porsi in posizione di terzietà, in linea con i principi ispiratori contenuti nelle Comunicazioni e nelle Raccomandazioni della Commissione europea in materia di revisione dei conti, rispetto al soggetto beneficiario dell'operazione al fine di garantire i dovuti livelli di indipendenza e separatezza di funzioni.

Pertanto, ai fini dell'ammissibilità della spesa relativa all'utilizzo dei revisori contabili, le Autorità di Gestione dei PO definiscono nei propri dispositivi di attuazione le modalità per l'individuazione del revisore contabile nonché procedure trasparenti che garantiscano pienamente detti requisiti di indipendenza e separatezza di funzioni.

Così, a titolo esemplificativo, le Regioni nel definire gli elementi per garantire l'alterità dei controlli, possono valutare la possibilità di istituire un elenco specifico di controllori/auditor esperti di programmazione comunitaria dal quale i soggetti attuatori individuano il revisore contabile.

5. SPESE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

5.1 Spese di assistenza tecnica

Ai sensi dell'art. 9 della "Norma generale per l'Ammissibilità della spesa", sono ammissibili le spese di assistenza tecnica sostenute dalle amministrazioni pubbliche per le attività, connesse ai programmi operativi, di:

- preparazione*
- selezione*
- gestione*
- attuazione*
- sorveglianza*
- monitoraggio*
- valutazione*
- informazione*
- controllo*
- rafforzamento della capacità amministrativa connessa all'attuazione dei Fondi.*

Tali spese sono tutte ammesse nei limiti di cui all'articolo 46 del regolamento generale che prevede un tetto massimo pari al 4% dei PO sia obiettivo Convergenza che Competitività regionale e occupazione.

La norma esplicita inoltre l'ammissibilità delle "spese sostenute dalla PA al fine di avvalersi del personale interno, di consulenze professionali, di servizi tecnico-specialistici, nonché delle dotazioni strumentali necessarie per le diverse attività riportate al comma 1" (sopra elencate).

Pertanto sono ammissibili le spese sostenute dalla PA per le retribuzioni e/o i compensi, compresi gli oneri previdenziali e assistenziali o comunque previsti dalla legge, del personale interno ed esterno impiegato, a tempo indeterminato o determinato o con altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente, nell'esecuzione delle attività sopraelencate, purché formalmente preposte allo svolgimento di tali attività.

Per il riconoscimento di tali spese si fa riferimento all'effettiva durata, adeguatamente documentata, di impiego del personale della PA nelle attività di assistenza tecnica, le quali possono essere realizzate nel periodo di vigenza del finanziamento del PO (1 gennaio 2007 – 31 dicembre 2015).

Sono altresì ammissibili le spese connesse all'acquisizione di servizi tecnico-specialistici e/o delle dotazioni strumentali.

Sono comunque ammissibili i soli costi diretti imputabili alle operazioni nell'ambito dell'assistenza tecnica.

Così, a titolo esemplificativo, sono ammesse le spese di funzionamento e le spese relative al personale interno alla Pubblica Amministrazione, adibito a compiti di supporto all'Autorità di Gestione, per l'espletamento delle funzioni e dei compiti ad essa attribuiti dall'art. 60 del reg. 1083/06 ivi compresi il personale della segreteria tecnica del Comitato di Sorveglianza del PO ed il personale coinvolto nella predisposizione della documentazione e nell'organizzazione del CdS. Sono altresì ammissibili le spese di personale esterno adibito alle medesime funzioni ed incaricato con le formule contrattuali previste e consentite dalla vigente normativa nazionale.

5.2 Spese connesse alle operazioni

Ai sensi dell'art. 10 della "Norma generale per l'Ammissibilità della spesa" sono ammissibili "le spese sostenute dai beneficiari, connesse all'esecuzione della specifica operazione purché previste dall'operazione stessa ed espressamente indicate nel relativo preventivo ed approvate, ivi comprese quelle di valutazione e controllo".

Tale previsione si riferisce a tutte le operazioni finanziabili dal fondo, pertanto anche a quelle realizzate direttamente dall'amministrazione pubblica al di fuori delle attività di assistenza tecnica. In questo caso, poiché il beneficiario dell'operazione si identifica nella PA che realizza l'operazione stessa, esso segue le regole di ammissibilità della spesa del FSE, ed in particolare, come richiamato dall'art. 10 della norma generale, la spesa dovrà essere:

- a) sostenuta dal beneficiario, cioè in caso di gestione diretta il soggetto della PA che realizza l'attività
- b) connessa all'esecuzione della specifica operazione
- c) prevista dalla stessa operazione
- d) espressamente indicata nel preventivo finanziario ed approvata

Anche nel caso di operazioni realizzate dalla PA si rende quindi necessaria la formulazione di una proposta progettuale, da sottoporre all'approvazione dell'AdG o dell'OI, con l'indicazione delle spese preventivate per l'esecuzione dell'attività;

Al fine di chiarire l'ambito di applicazione dell'articolo .. della norma generale, di seguito si riportano alcuni esempi di operazioni finanziabili nell'ambito dei PO FSE 2007-2013 realizzabili direttamente da soggetti della Pubblica Amministrazione (CPI, IFTS, soggetti in house, ecc.), con riguardo a particolari tipologie di spese sostenute dalla PA e ammissibili al FSE, come ad esempio le retribuzioni e/o compensi del personale impiegato nell'esecuzione delle operazioni.

Esempio 1: "Ammodernamento e potenziamento dei SPI o CPI attraverso l'acquisizione di risorse umane finalizzata a garantire l'erogazione dei servizi"

Asse II Occupabilità

Obiettivo specifico d) "Aumentare l'efficienza, l'efficacia, qualità e l'inclusività delle istituzioni del mercato del lavoro".

Codifica ISFOL "Qualificazione del sistema dei Servizi per l'Impiego"

Categoria di spesa n. 65 "Ammodernamento e rafforzamento delle istituzioni del mercato del lavoro"

Per quanto attiene al rispetto delle condizioni di carattere generale sopra riportate per l'ammissibilità delle spese, e tenendo in considerazione il principio di addizionalità, in riferimento al caso specifico si evidenzia quanto segue:

— in relazione al punto a) la condizione è soddisfatta di principio poiché in caso di gestione diretta il beneficiario si identifica nel soggetto pubblico che realizza l'attività. In tal caso, pertanto, beneficiario dell'operazione è il CPI o SPI..

— in riferimento invece al punto b), le spese per le retribuzioni e/o i compensi saranno da ricondurre direttamente ad una operazione o a più progetti aventi ad oggetto azioni di qualificazione del sistema dei SPI (così ad esempio l'operazione potrebbe riguardare la spesa per le retribuzioni e/o compensi, compresi gli oneri previdenziali e assistenziali o comunque previsti dalla legge, del personale interno ed esterno impiegato, a tempo indeterminato o determinato o con altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente, nell'esecuzione delle attività, oppure unicamente la spesa per personale interno, oppure la spesa per formazione e aggiornamento del personale, ecc.);

— rispetto al punto c) le spese per le retribuzioni e/o i compensi devono essere indicate nella proposta progettuale elaborata in linea con quanto previsto nel POR o in altro documento di attuazione predisposto dall'Autorità di Gestione ed eventualmente approvato dal Comitato di Sorveglianza (nel caso di operazioni che superino un certo ammontare di spesa);

— in ultimo, rispetto al punto d) le spese per le retribuzioni e/o i compensi devono essere espressamente indicate nel relativo preventivo finanziario ed approvate dall'AdG o dall'OI.

Ai fini dell'ammissibilità al FSE, la spesa per le retribuzioni e/o i compensi, compresi gli oneri previdenziali e assistenziali o comunque previsti dalla legge, del personale (interno ed esterno) impiegato a tempo indeterminato o determinato o con altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente, deve comunque essere adeguatamente documentata e far riferimento all'effettivo impiego del personale nell'attività di erogazione dei servizi offerti dai CPI e dai SPI.

Al fine di garantire la connessione della spesa per il personale ad un'operazione del POR è utile che la declaratoria dei profili professionali sia compatibile con le attività finanziabili dal FSE ed inoltre

sia prevista una citazione espressa dello stesso POR o l'indicazione dell'obiettivo specifico di riferimento del POR nei singoli ordini di servizio destinati al personale interno finanziato con risorse FSE e negli incarichi affidati;

Con riferimento alle modalità operative di inquadramento di tali operazioni;

— l'insieme delle spese sostenute dai CPI o dai SPI per gli stipendi del personale e certificate agli OI può far riferimento all'anno solare;

— la spesa sostenuta per ciascuna unità di personale (interno ed esterno impiegato a tempo indeterminato o determinato o a progetto, nonché gli stipendi per i lavoratori interinali) può riferirsi a singoli progetti di cui è composta la medesima operazione (così ad esempio, qualora la spesa per personale interno per la provincia X consista nel pagamento dello stipendio di n. 6 persone avremmo un'Operazione n. 1 composta di n. 6 progetti).

Esempio 2: "Piano di sviluppo locale" e corsi di formazione anche in Partnership con altri soggetti pubblici e privati (esempio: IFTS)

Analogamente al primo esempio, in caso di Piani di sviluppo di locale (PSL), cioè interventi di sviluppo del territorio (piani o programmi integrati multi-azione e multi-attività) attribuiti a enti locali o loro raggruppamenti, è ammissibile al FSE, tenendo in considerazione il principio di addizionalità, la spesa per le retribuzioni e/o i compensi del personale (es. figure direttive) della PA impiegato in attività di coordinamento, di monitoraggio e di direzione delle operazioni connesse a tali Piani.

Accanto alle spese direttamente connesse all'esecuzione delle singole operazioni, in linea di massima, sono ammissibili le spese generali di funzionamento (costi indiretti) dell'ente capofila dei Piani di sviluppo locale.

Le amministrazioni coinvolte nei PSL possono essere le Province, i Comuni, le Comunità montane, gli enti parco, le Camere di Commercio, le società miste a maggioranza pubblica operative dell'ente locale, ecc.

Per quanto riguarda la certificazione delle spese è possibile dichiarare le stesse come un'unica operazione sulla base della definizione regolamentare "...un'operazione è...un gruppo di progetti..." sempreché insista sullo stesso asse.

Relativamente ai punti a) b) c) e d) si conferma quanto evidenziato nel 1° esempio; naturalmente il beneficiario si identifica nel soggetto pubblico che realizza l'azione (titolare del PSL ovvero titolare dell'azione formativa).

Come sopra previsto, al fine di garantire la connessione della spesa per il personale ad un'operazione del POR è utile che la declaratoria dei profili professionali sia compatibile con le attività finanziabili dal FSE ed inoltre sia prevista una citazione espressa dello stesso POR o l'indicazione dell'obiettivo specifico di riferimento del POR nei singoli ordini di servizio destinati al personale interno finanziato con risorse FSE e negli incarichi affidati.

Anche nei casi di interventi di formazione affidati a centri di formazione pubblici regionali, provinciali e comunali oppure di partnership comprendenti soggetti pubblici e privati (esempio: IFTS), accanto alle altre tipologie di spesa, è ammissibile anche la retribuzione del personale interno della PA impegnato in attività di coordinamento e di direzione, per tutto il ciclo di vita dell'operazione.

In riferimento agli IFTS partnership tra quattro soggetti (Ente di formazione, Impresa, Università e Scuola Pubblica) è ammissibile la spesa del personale pubblico, secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.

6. RECUPERI

6.1 Contesto e sfera di applicabilità

Ai fini del presente Vademecum è opportuno, in via preliminare, operare una distinzione tra recuperi che afferiscono esclusivamente al rapporto tra Amministrazione e beneficiario e quelli che riguardano invece il rapporto tra Stato membro e Commissione Europea.

In considerazione di ciò, si evidenzia, come previsto dal CDRR 05-0012-01³⁵, che l'obbligo di recupero a favore della Commissione si configura unicamente in caso di restituzioni (recuperi dal beneficiario) derivanti da irregolarità ed afferenti importi già certificati alla Commissione. In assenza di questi due requisiti si configurano altre fattispecie che andranno trattate diversamente a seconda del caso.

6.2 Restituzione di importi connessi ad irregolarità

Ai sensi dell'art. 2, comma 7, del Reg. (CE) 1083/06, l'irregolarità viene definita come "qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale".

La comunicazione delle irregolarità spetta all'organo decisionale competente in materia, che deve valutare se procedere o meno a dare comunicazione dell'irregolarità agli organismi nazionali e comunitari previsti, a seconda della gravità del caso (presenza o meno del sospetto di frode), e qualora ne ricorrano i presupposti.

Prima di procedere alla comunicazione è da ritenere, infatti, indispensabile una valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli, che induca a ritenere accertata l'esistenza dell'irregolarità. Tale valutazione sarà compiuta dagli organi decisionali preposti alle diverse provvidenze comunitarie, i quali, una volta ricevuto un atto o una segnalazione per un caso di sospetta irregolarità o frode, verificheranno senza ritardo che gli elementi in esso indicati siano di consistenza tale da rendere prima facie fondata l'ipotesi della avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.³⁶

In presenza di spese "irregolari", la procedura da attivare è differente a seconda che le stesse abbiano formato o meno oggetto di certificazione alla Commissione.

6.2.1 Spese irregolari certificate alla Commissione (recuperi in senso stretto ai sensi degli art. 61 lett. (f) e 70.1 lett. (b) del Reg. (CE) 1083/06).

Nel caso in cui la spesa oggetto di irregolarità sia già stata certificata alla Commissione Europea, si rientra pienamente nelle procedure previste dai Regolamenti comunitari.

In tal caso, l'Organismo responsabile dà avvio alle procedure di recupero nei confronti del beneficiario delle somme irregolari e fornisce le necessarie informazioni all'Autorità di certificazione, la quale provvede all'inserimento dell'importo nel registro debitorio, in adempimento a quanto previsto dall'art. 61 (f) del Reg. (CE) 1083/06. Una volta avvenuto il recupero con restituzione delle somme irregolari, l'importo recuperato dal beneficiario deve essere restituito alla Commissione deducendolo dalla Dichiarazione delle spese, maggiorato, se del caso, degli interessi

³⁵ CDRR/05/0012/01 avente ad oggetto "Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'art. e dell'allegato II del reg. CE 438/01" richiamato dalla nota della Ce n.550 del 22/01/07 avente ad oggetto "Fornitura di informazioni sui recuperi e soppressioni di cofinanziamenti concessi dai fondi strutturali e sensibilizzazione dei beneficiari ai controlli ed al rischio di soppressione".

³⁶ Ai sensi della circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento politiche europee, del 12 ottobre 2007, relativa alle Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario.

di mora, e dovrà essere inserito nella dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati, ritirati ed ai recuperi pendenti ai sensi dell'art. 20 e dell'all. XI del Reg. (CE) 1828/06.

Come previsto dal CDRR 05-0012-01 tale procedura è obbligatoria sia nel caso in cui l'irregolarità sia stata comunicata, ai sensi del Reg. (CE) 1681/94 e s.m.i., all'organismo preposto (Olaf), sia nel caso in cui la comunicazione non sia dovuta (ad es. importi irregolari sotto soglia).

6.2.2 Spese irregolari non certificate alla Commissione

Le operazioni connesse con la restituzione dell'importo non investono l'Autorità di Certificazione, ma vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fidejussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

6.3 Restituzione di importi non connessi ad irregolarità

Tale tipologia, come sopra evidenziato, non attiva il recupero a favore della Commissione: le somme vengono restituite dal beneficiario e gestite a livello amministrativo interno, senza che ne venga dato conto alla Commissione nella relazione annuale sugli importi recuperabili ai sensi dell'art. 20, par. 2, del Reg. (CE) 1828/06, né nel registro debitorio ai sensi dell'art. 61, lett. f, del Reg. 1083/06. Tuttavia, qualora l'importo restituito afferisca a spese già certificate alla Commissione, l'Autorità di certificazione dovrà procedere comunque ad effettuare una correzione della Domanda di pagamento, deducendo l'importo indebito.

In ogni caso l'Autorità di Gestione dovrà avere traccia delle procedure di rimborso attivate.

6.4 Soppressioni (importi ritirati)

Tale tipologia si configura nel caso in cui l'Autorità responsabile decida di eliminare, in via cautelativa, la spesa irregolare dal Programma, prima dell'effettivo recupero dell'importo dal beneficiario, (ossia prima dell'avvenuta restituzione della somma irregolare) al fine di destinare le risorse comunitarie ad altre operazioni.

In tal caso l'Autorità di Certificazione deduce l'importo irregolare dalla successiva domanda di pagamento e ne dà comunicazione alla Commissione nella dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati e ritirati ed ai recuperi pendenti ai sensi dell'art. 20 e dell'all. XI del Reg. (CE) 1828/06.

La restituzione (ossia il recupero nei confronti del beneficiario) sarà gestita successivamente a livello di bilancio regionale, tramite, a seconda del caso, escussione di polizza fidejussoria, compensazione degli importi, oppure emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

6.5 Applicazione del tasso di interesse di mora

L'art. 155 del Regolamento CE Euratom 1605/2002 prevede che le disposizioni relative alla formazione ed all'esecuzione del bilancio generale si applicano anche alle spese effettuate dai servizi e organismi di cui alla normativa sui Fondi Strutturali e agricole di preadesione. Ne deriva pertanto che il campo di applicazione e le condizioni alle quali gli interessi di mora sono dovuti, nonché i tassi d'interesse da applicare sono quelli stabiliti dall'art. 86 del regolamento 2342/2002 (regolamento di attuazione del Regolamento 1605/2002), come modificato dal regolamento 1248/2006. Tale articolo dispone:

1. "Fatte salve le disposizioni specifiche risultanti dall'applicazione delle normative settoriali specifiche, ogni importo esigibile non rimborsato alla data di scadenza di cui all'articolo 78, paragrafo 3, lettera b), produce interessi a norma dei paragrafi 2 e 3 del presente articolo.

2. Il tasso d'interesse da applicare agli importi esigibili non rimborsati alla data di scadenza di cui all'articolo 78, paragrafo 3, lettera b), è quello applicato dalla Banca centrale europea alle sue

principali operazioni di rifinanziamento, quale è pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea, serie C, in vigore il primo giorno di calendario del mese della data di scadenza, maggiorato di:

a) sette punti percentuali, se il debito deriva da un contratto di appalto di forniture o di servizi di cui al titolo V;

b) tre punti percentuali e mezzo in tutti gli altri casi.

3. L'importo degli interessi è calcolato con decorrenza dal giorno di calendario successivo alla data di scadenza di cui all'articolo 78, paragrafo 3, lettera b), che è indicata anche nella nota di addebito, sino al giorno di calendario nel quale il debito è rimborsato integralmente".

La normativa comunitaria sopra riportata conferma quindi l'applicazione degli interessi di mora in caso di importi non rimborsati alla scadenza stabilita e detta chiare disposizioni per determinare il relativo tasso di interesse moratorio.

Quest'ultimo infatti dovrà corrispondere al tasso applicato dalla Banca Centrale Europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea, serie C) in vigore il primo giorno di calendario del mese della data di scadenza maggiorato di sette punti percentuali (se il debito deriva da un contratto di appalto di forniture o di servizi) o di tre punti percentuali e mezzo (in tutti gli altri casi).

Alla luce del principio di assimilazione è possibile individuare e stabilire il termine di scadenza da cui far decorrere l'applicazione degli interessi di mora derivanti dalla succitata normativa comunitaria, in analogia (ed in sintonia) con quanto stabilito a livello nazionale, ovvero a decorrere dal 1° giorno successivo alla scadenza dei 60 giorni previsti dai dispositivi in materia di riscossione esattoriale.

6.6 Fasi procedurali per il recupero delle quote comunitarie e nazionali

Le tappe principali della procedura di recupero (quota Fondo Sociale Europeo) possono essere così sintetizzate:

— L'Organismo responsabile del recupero (Autorità di Gestione, Organismo Intermedio, ecc.) emette un provvedimento di recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi legali maturati dalla data di erogazione della somma stessa alla data di restituzione (art. 17 l. 144/99 e s.m.i.). Per permettere l'esatto computo della quota interesse da restituire, l'organismo responsabile deve comunicare al soggetto interessato il tasso di interesse e le relative modalità di calcolo;

— La restituzione dell'importo dovuto (quota capitale più la quota interesse legale) deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta;

— Se il debitore non adempie alla restituzione entro la scadenza stabilita, l'amministrazione competente chiederà gli interessi di mora sulla quota capitale, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli interessi legali precedentemente maturati (anche in questo caso l'organismo responsabile deve comunicare al soggetto interessato il tasso di interesse di mora e le relative modalità di calcolo per il corretto computo degli interessi da restituire);

— A seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva degli interessi di mora (se ed in quanto dovuti), verrà rimborsata alla Commissione europea, mentre l'Amministrazione tratterà la quota di interessi legali maturati (che saranno utilizzati per gli scopi del programma come sopra evidenziato).

Resta inteso che rispetto alle somme recuperate è necessario rettificare ai sensi delle disposizioni comunitarie, le successive dichiarazioni delle spese e domanda di pagamento presentate e di fornire informazioni sui recuperi effettuati nella dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati, ritirati ed ai recuperi pendenti ai sensi dell'art. 20 e dell'all. XI del Reg. (CE) 1828/06.

Analogamente alle procedure di Fondo Sociale Europeo, anche per il Fondo di Rotazione si riportano in sintesi le seguenti fasi:

- L'Organismo responsabile del recupero (Autorità di Gestione, Organismo Intermedio, ecc.) emette il provvedimento di recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi calcolati al tasso ufficiale di riferimento in vigore nel periodo intercorso tra la data di erogazione della somma stessa e la data di restituzione. Per consentire il corretto calcolo degli interessi, l'Organismo responsabile deve comunicare al soggetto interessato il tasso di interesse e le relative modalità di calcolo;
- La restituzione dell'importo dovuto (quota capitale più la quota interesse) deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta;
- Se il debitore non adempie alla restituzione entro la scadenza stabilita, l'amministrazione competente richiederà, in aggiunta agli interessi calcolati al tasso ufficiale di riferimento precedentemente maturati, gli interessi di mora³⁷ sulla quota capitale a partire dalla scadenza del termine, fino alla data di restituzione (anche in questo caso l'organismo responsabile deve comunicare al soggetto interessato il tasso di interesse di mora e le relative modalità di calcolo per il corretto computo degli interessi da restituire);
- A seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva di tutti gli interessi maturati, diversamente da quanto avviene per la quota del FSE, verrà rimborsata al Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 183/87.

6.7 Individuazione della data di erogazione e della data di recupero

All'interno del complesso procedimento di erogazione che vede coinvolti diversi organi dell'amministrazione, è possibile individuare come data di erogazione il momento dell'ordine di liquidazione materiale (per es. bonifico) dell'importo da parte del contabile a ciò preposto, in quanto con tale atto ed in tale momento l'Amministrazione perde la disponibilità materiale dello stesso importo.

Viceversa, la data di restituzione è individuabile nella data indicata come valuta contabile dell'ordine di liquidazione materiale effettuato dall'ente.

6.8 Modalità di calcolo

Il calcolo degli interessi per il recupero delle somme indebitamente pagate dovrà avvenire con il metodo semplice. Tali interessi inoltre, saranno calcolati sulla base di un anno di 365 giorni per il numero effettivo dei giorni trascorsi.

7. TRANSNAZIONALITÀ E INTERREGIONALITÀ

Ai fini del riconoscimento della spesa degli interventi interregionali e transnazionali, risulta di particolare rilevanza il principio di "riferibilità".

Un riferimento a tale principio è rinvenibile nella nota della Commissione (DG Occupazione Prot. N. 004547 di data 21.03.07) " [...] preme richiamare l'attenzione delle Autorità di Gestione sul fatto che ai fini dell'ammissibilità le attività finanziate devono produrre un beneficio per i territori titolari delle risorse utilizzate. [...]".

Un costo è "riferibile" ad un PO nella misura in cui attenga a linee di intervento a valere sul PO medesimo ed i cui benefici siano ad esso riconducibili, a prescindere dal luogo di realizzazione delle azioni, di emissione del titolo di spesa e di conservazione dello stesso.

³⁷ Poiché a livello nazionale non è predeterminato il tasso di interesse di mora direttamente applicabile a tale specifica fattispecie, appare ragionevole, in virtù del principio di assimilazione, prevedere l'applicazione dello stesso saggio di interesse previsto per il recupero delle quote comunitarie.

~~Fatte salve le disposizioni comunitarie in materia di ammissibilità e il rispetto del principio di riferibilità sopra menzionato, le modalità di riconoscimento della spesa sono definite nei protocolli d'intesa e/o nei dispositivi di riferimento per le operazioni di cui al presente paragrafo. Per quanto non definito trova applicazione il principio generale di reciprocità in base al quale valgono le norme dello Stato in cui si realizza l'azione.~~

~~Inoltre il rapporto giuridico fra capofila e partner o fra partner (regolato con protocollo, con convenzione o altro accordo) condiziona il livello a cui la spesa deve essere giustificata.~~

~~Qualora il protocollo o la convenzione lo preveda, è possibile procedere ad una certificazione pro quota delle spese."~~

14.4 Costi ammissibili nell'ambito dell'operatività P.O. – Provincia autonoma di Trento – gestione diretta dell'Autorità di Gestione (anche con delega *in house*) o suoi Organismi intermedi. Operazioni aventi qualsiasi natura

L'Autorità di Gestione ed i suoi Organismi intermedi agiscono secondo le modalità ed i vincoli a loro imposti dall'Ordinamento comunitario, nazionale e provinciale e secondo le indicazioni del vademecum sopra richiamato al par. 14.3, per quanto di stretta pertinenza.

Possono pertanto agire direttamente o avvalendosi di prestatori di servizi sia persone fisiche (prestazioni d'opera) che giuridiche (prestatori di servizi).

Nel fare ciò sarà in particolare dato rispetto alle prescrizioni contenute nella normativa in materia di appalti e nelle normative di settore.

In ogni caso, qualora si attivino prestazioni d'opera non si potranno prevedere, nemmeno in caso di consulenze particolarmente qualificate, dei compensi superiori a euro 60,00 (eventualmente + IVA) ad ora, a cui andranno aggiunti, se dovuti, gli oneri di viaggio, vitto e alloggio nella misura massima prevista per i dirigenti provinciali.

Nel caso di relazioni a convegni o seminari si potrà tener conto dei tempi necessari per la preparazione dell'intervento specifico.

Per le operazioni attuate direttamente dall'Autorità di Gestione (anche in appalto o con delega *in house*) o dai suoi Organismi intermedi (in qualsiasi forma) non si applica la previsione dell'art. 11, comma 3, lettera b, del Regolamento (CE) n. 1081/2006.

14.4.1 Costi ammissibili nell'ambito di azioni gestite dall'Organismo Intermedio Agenzia del Lavoro

Interventi di cui all'Azione denominata "Sostegno allo sviluppo di cooperative sociali di inserimento lavorativo di soggetti disabili o svantaggiati" dei vigenti criteri degli "Interventi di politica del lavoro"

Nell'istanza che le cooperative trimestralmente presentano per il rimborso del costo lavoro, ~~conformemente a quanto previsto dal vigente documento dei criteri degli Interventi di politica del lavoro,~~ è ammessa, per i soli soggetti disabili o svantaggiati, anche l'indennità di malattia e/o infortunio per la sola quota a carico del datore di lavoro, compresa la carenza contrattualmente prevista.

Interventi di cui all'Azione denominata "Interventi di accompagnamento all'occupabilità (ex lavori socialmente utili)" dei vigenti criteri degli "Interventi di politica del lavoro"

Ai fini della rendicontazione per l'ottenimento del contributo previsto, l'ente pubblico dovrà presentare provvedimento dell'organo competente che dia conto delle spese effettivamente sostenute e pagate con riferimento alle attività affidate in gestione e che certifichi l'avvenuto

rispetto, in sede di gestione e consuntivazione, della normativa e delle procedure come previsti dal documento dei criteri degli Interventi di politica del lavoro.

Nello specifico l'ente dovrà presentare, al momento della richiesta di saldo del contributo, la seguente documentazione:

- a) comunicazione riportante il numero e la data dell'ordinativo di pagamento riferito all'avvenuto saldo dei costi sostenuti dall'ente nell'ambito della presente dell'Azione;
- b) relazione finale che dia riscontro dell'effettuazione dei lavori, come da previsione del progetto approvato.

Sono ammissibili al contributo previsto dalla presente Azione, le voci di spesa come previste e definite dal vigente Contratto Collettivo Provinciale di riferimento (CCPL per i lavoratori occupati nelle iniziative di utilità collettiva previste dal Documento degli interventi di politica del lavoro - Azione 10.1).

14.5 Costi ammissibili nell'ambito dell'operatività del P.O. – Provincia autonoma di Trento – finanziamenti in concessione o benefici sotto forma di contributo in particolare per l'attuazione di azioni aventi contenuto formativo

14.5.1 Regime ordinario

La preventivazione e consuntivazione degli oneri relativi alle attività in argomento richiede la strutturazione di uno schema di conto economico analogo a quello previsto ex art. 2425 del Codice civile – bilancio d'esercizio.

Tale schema viene riprodotto di seguito, partendo dalla proposta formulata in sede di definizione del "vademecum" sopra riportato. Rispetto alla proposta nazionale, lo schema viene dalla Provincia Autonoma di Trento:

- semplificato, rispetto ad un dettaglio di costi forse eccessivo alla luce dell'esperienza e della prassi maturate a livello provinciale;
- ridotto, prevedendo una ammissibilità di tipologie di spesa più contenuta rispetto al quadro nazionale.

~~Preme comunque in primo luogo richiamare che il "Vademecum nazionale per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007-2013" prevede che "le procedure che il beneficiario dell'operazione deve seguire per l'affidamento di beni e servizi a soggetti terzi sono definite dall'Autorità di Gestione nei propri atti di programmazione e linee guida di rendicontazione.~~

~~Nella scelta del fornitore della fornitura e/o del servizio da acquisire o del soggetto terzo a cui delegare parte dell'attività, il beneficiario del finanziamento, nel caso in cui a questo non si applicano le norme previste dal Codice degli appalti ai sensi degli artt. 1 e 3 del Dlgs 163/2006, segue procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento.~~

~~A tal fine l'AdG prevede che il beneficiario del finanziamento, in funzione del valore della fornitura e/o del servizio da acquisire o delegare a terzi, proceda come di seguito indicato:~~

- ~~— fascia finanziaria (valore affidamento): fino a € 20.000,00: acquisizione diretta;~~
- ~~— fascia finanziaria (valore affidamento): da € 20.000,01 a € 50.000,00: consultazione di almeno tre operatori qualificati³⁸ e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;~~

³⁸ L'elenco degli operatori economici può essere predisposto tenendo conto dei criteri e delle procedure previste per la certificazione di qualità, oppure attraverso criteri analoghi. La qualificazione dell'operatore potrà essere comprovata con la richiesta di requisiti tecnici professionali, economici finanziari, iscrizione alla camera di commercio, albi, ecc.

~~fascia finanziaria (valore affidamento): da € 50.000,01 a € 100.000,00: consultazione di almeno cinque operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;~~

~~fascia finanziaria (valore affidamento): da € 100.000,01 a € 206.000,00: previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione; la scelta è di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso; pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ente e su almeno un quotidiano regionale e apertura delle offerte in seduta pubblica;~~

~~fascia finanziaria (valore affidamento): da € 206.000,01: selezione del soggetto terzo con procedure ispirate ai principi del codice dei contratti pubblici³⁹;~~

~~E' vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni in quanto finalizzato all'elusione della procedure di cui sopra.~~

~~Il ricorso all'affidamento ad un unico operatore determinato è consentito qualora si tratti di beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi.⁴⁰~~

Per garantire maggior chiarezza, trasparenza e parità di trattamento, La Provincia Autonoma di Trento, stabilisce che l'acquisizione di beni e servizi che non si qualificano come contratti d'opera sia eseguita dai concessionari di servizi formativi solo ed esclusivamente facendo riferimento alle procedure ed ai limiti previsti dalla normativa nazionale e provinciale in materia di appalti (decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23)⁴⁰.

Articoli e soglie da applicare saranno indicati con circolare dell'Autorità di Gestione).

I beneficiari di contributo FSE dovranno farsi carico di tali procedure solo se e nella misura che gli oneri relativi concorrano al contributo concesso (se concorrono solo alla quota privata, tali costi potranno riferirsi anche a servizi acquisiti liberamente).

Nell'ambito della macrovoce "Ricavi" devono essere indicate le poste positive connesse sia a ricavi reali che in natura, nonché tutte le altre entrate, come si vedrà di seguito connesse direttamente o indirettamente all'azione progettuale.

Le spese ammissibili al finanziamento del FSE sono classificate in:

- **macrovoci di costo;**
- **voci analitiche di costo.**

Una prima fondamentale distinzione riguarda peraltro i cosiddetti "COSTI DIRETTI", cioè gli oneri direttamente riferibili all'azione progettuale, ed i "COSTI INDIRETTI" (comprese spese generali). Il criterio di suddivisione sopra indicato potrebbe peraltro dare luogo ad interpretazioni difformi e pertanto a procedimenti non trasparenti o che possono ingenerare disparità di trattamento. Per queste ragioni Si condivide la scelta operata a livello nazionale di suddividere gli oneri nelle due macro categorie richiamate sulla base delle caratteristiche "PER NATURA" della spesa, mentre un sistema corretto di contabilità industriale richiederebbe soluzioni diversificate a seconda del modello produttivo, del sistema organizzativo e del processo contabile.

La suddivisione fra le due categorie non è peraltro problema esclusivamente classificatorio, essendo rimessa la facoltà all'Autorità di Gestione di riconoscere gli oneri indiretti quale forfait di quelli diretti (e senza la necessità che tali oneri siano documentati, classificati e giustificati).

Le macrovoci di costo quindi sono le seguenti:

B - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO

- B1 - Preparazione;
- B2 - Realizzazione;
- B3 - Diffusione risultati;

³⁹ Ai fini dell'applicazione delle procedure previste dal codice dei contratti pubblici oltre la soglia di euro 206.000,00, la stessa varierà automaticamente in relazione alle eventuali variazioni della omologa soglia definita dal medesimo codice dei contratti pubblici.

⁴⁰ In particolare l'importo attualmente previsto dalla legge provinciale n. 23 del 1990 per il ricorso alla trattativa diretta ai sensi dell'articolo 21, comma 4, è pari a euro 42.600, al netto degli oneri fiscali.

B4 - Direzione e controllo interno;
C - COSTI INDIRETTI

Il secondo livello di classificazione propone l'articolazione delle macrovoci di costo in voci analitiche di costo.

L'individuazione delle spese ammissibili per la realizzazione delle azioni riferibili ad interventi formativi è realizzata direttamente dalla Provincia Autonoma di Trento in sede di esame delle proposte formative e secondo i limiti individuati nel presente documento.

La misura con cui detti costi possono essere ritenuti ammissibili e concorrenti alla definizione del preventivo di gestione delle singole iniziative affidate in gestione o finanziate costituisce la base per l'individuazione dell'ammontare del corrispettivo o del contributo assegnabile, tenuto conto dei vincoli di seguito precisati.

Per chiarezza nella lettura del testo, si precisa che:

- per durata corsuale si intende la durata *pro capite* della formazione d'aula e/o laboratorio e fasi d'alternanza (esclusa la formazione individualizzata);
- per durata progettuale si intende la somma delle fasi e moduli aventi contenuto diverso (esclusa la formazione individualizzata);
- per durata della formazione complessiva si intende la somma delle varie fasi e moduli dell'intervento formativo aventi anche contenuto identico (comprese le fasi di formazione individualizzata).

CONTO ECONOMICO PREVENTIVO E CONSUNTIVO

A – TOTALE RICAVI (contributo pubblico e cofinanziamento privato)		
B - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO		
B1	Preparazione	
		Ideazione e progettazione
		Pubblicizzazione e promozione del progetto
		Selezione e orientamento partecipanti
		Elaborazione materiale didattico
B2	Realizzazione	
		Docenza/Orientamento/Tutoraggio
		Attività di supporto all'apprendimento
		Attività di sostegno all'utenza (indennità partecipanti, trasporto, vitto, alloggio)
		Esami
		Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata
		Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata
B3	Diffusione risultati	
		Diffusione risultati (pubblicazioni, seminari, ecc.)
B4	Direzione e controllo interno	
		Direzione e valutazione dell'operazione o del progetto
B - TOTALE COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO		
C - COSTI INDIRETTI		
		Contabilità generale, servizi ausiliari, forniture per ufficio, ecc.

TOTALE COSTO DELL'OPERAZIONE (B+C)

Si riepilogano di seguito le macrovoci e voci analitiche ammissibili. Per ciascuna voce analitica dovranno essere rispettate le soglie di costo singolarmente definite.

Solo le voci di costo espressamente indicate di seguito devono considerarsi AMMISSIBILI, in termini di COSTI DIRETTI.

Per le azioni sotto elencate non dovranno essere superati ~~inoltre~~, in sede di preventivo, i parametri rapportati al numero ore corso allievo (costo totale/(durata corsuale x n° allievi)) di seguito specificati:

- per l'azione denominata "ATTIVAZIONE DI INTERVENTI INTEGRATIVI DEI CURRICULA SCOLASTICI AL FINE DI FAVORIRNE LA VALENZA PROFESSIONALIZZANTE": max euro 15,00;
- per l'azione denominata "ATTIVAZIONE SUPPORTO AI CORSI SECONDARI SUPERIORI ATTRAVERSO MODULI PROFESSIONALIZZANTI E LABORATORI DI IMPRESA": max euro 20,00;
- per l'azione denominata "INTERVENTI DI SECONDO LIVELLO POST DIPLOMA E POST LAUREA RISERVATI A SOGGETTI DISOCCUPATI": max euro 25,00.

A. TOTALE RICAVI

La Macro-voce è destinata a riepilogare il valore dell'importo del progetto richiesto/approvato o del contributo concesso nonché di eventuali proventi di natura diversa connessi direttamente o indirettamente alle attività formative.

~~Nella voce andranno indicati i proventi per eventuali interessi attivi maturati sul conto corrente bancario relativo alla gestione del progetto, al netto degli interessi passivi.~~

Nella macrovoce andranno inoltre indicati (separatamente) le quote di finanziamento poste a ~~necessario~~ carico dell'impresa o suoi raggruppamenti (art. 5, comma 2, del **Regolamento provinciale di cui al DPP n. 18 125/Leg. di data 09/05/2008**) al fine di garantire la normativa comunitaria in materia di aiuti di stato in materia di formazione.

La percentuale di finanziamento a carico dell'impresa è definita nell'avviso per la presentazione delle ipotesi progettuali nel rispetto della normativa sugli aiuti di stato.

In ogni caso, al fine di garantire il necessario pareggio del conto economico, la quota a carico delle imprese dovrà essere indicata nella macro-voce RICAVI (quale contributo privato).

B. COSTI

MACROVOCE B1 PREPARAZIONE

Possono essere ammessi i costi relativi ad attività di elaborazione ~~del'ipotesi progettuale progetto formativo~~, azioni di programmazione didattica, pubblicizzazione e promozione, selezione e orientamento dei partecipanti e di predisposizione dei sussidi didattici del corso, distintamente riconosciute, e con le modalità sotto riportate.

Voce analitica B1.1

Ideazione, progettazione e programmazione didattica

È riconosciuto un monte ore di impegno massimo che non può superare i seguenti limiti:

i) per iniziative formative di prima realizzazione:

- 10% della durata progettuale, per interventi di durata superiore alle 800 ore;
- 30% della durata progettuale, per interventi di durata compresa fra le 200 e le 800 ore, nel rispetto comunque del limite massimo di 80 ore;
- 60% della durata progettuale, per interventi di durata inferiore alle 200 ore, nel rispetto comunque del limite massimo di 60 ore;

- ii) per gli interventi formativi riproposti con contenuti identici e/o simili è riconosciuto un monte ore di impegno che non può superare il 50% dei limiti stabiliti al punto sub i). L'Amministrazione si riserva di individuare il grado di identità e/o similitudine in fase di valutazione dell'ipotesi progettuale presentata (a livello di obiettivi e/o contenuti formativi).

Le spese per la preparazione sono ritenute ammissibili anche se parzialmente sostenute prima del periodo di svolgimento delle attività formative purché non antecedenti alla data di AVVISO alla presentazione delle proposte formative alla Provincia Autonoma di Trento e di attivazione del prescritto conto corrente bancario. In ogni caso, il rapporto di lavoro finalizzato all'attività di elaborazione dell'ipotesi progettuale, deve essere regolato da una lettera di incarico/ordine di servizio, la cui datazione dovrà essere compresa tra la data di pubblicazione dell'avviso e il termine di scadenza per la presentazione delle ipotesi progettuali indicato nello stesso avviso.

I costi relativi all'attività di elaborazione dell'ipotesi progettuale sono ammissibili a rendiconto pur essendo legati ad un'attività svolta temporalmente prima dell'ammissione a finanziamento del progetto stesso. Ciò non è consentito per le altre tipologia di attività.

Le azioni di programmazione didattica sono considerate spese ammissibili durante l'attuazione del progetto, a partire dalla data di finanziamento.

Nel caso in cui tali ore di impegno siano realizzate da collaboratori esterni al soggetto attuatore, possono essere riconosciuti compensi orari massimi onnicomprensivi pari ad euro 82,00 80,00.

Nel caso in cui le ore di impegno relative a tale voce analitica siano realizzate da personale interno, il calcolo del costo orario deve tenere presente i soli istituti previsti dalla legge e/o contratti.

Per la **definizione del costo mensile** a carico dell'Organismo gestore o finanziato si dovrà procedere esemplificativamente come segue:

- costo mensile lordo del dipendente (oneri diretti e oneri riflessi) + quota 13/ma ove prevista + quota 14/ma ove prevista + quota ferie + quota festività soppresse + quota altri oneri derivanti da istituti contemplati dai vigenti contratti + quota TFR (accantonamenti dell'esercizio). Non risultano ammissibili eventuali quote per assenze lavorative (ad es.: malattia, gravidanza, ...)
- tale somma andrà poi divisa per il numero di ore convenzionali mensili previsto dal contratto di riferimento
- il risultato (= costo orario del dipendente) andrà moltiplicato per le ore di effettivo impiego nell'ambito delle attività formative.

Si rammenta che l'IRAP, comunque sia calcolata, non rientra fra gli oneri del personale.

Esempio di calcolo del costo del personale dipendente

Periodo: dal 1.01.2009 al 31.12.2009 — Ore di effettivo impegno: 100

A1 — stipendio lordo mensile da contratto — Euro — 619,75

A2 — quota 13/ma mensilità (A1/12) — Euro — 51,65

A3 — quota 14/ma mensilità (A1/12) — Euro — 51,65

A4 — quota ferie e festività soppresse — Euro — 92,96

$(A1 + A2 + A3) / (\text{ore lavorabili mese da contratto}) \times (\text{giorni ferie e festività soppresse nell'anno} \times \text{ore lavorabili al giorno} / 12)$

TOTALE A (A1+A2+A3+A4) — Euro — 816,01

B1 — Oneri sociali a carico del datore di lavoro — Euro — 346,03

(al netto della fiscalizzazione e altri sgravi)

$(A1 + A2 + A3) \times \% \text{ oneri sociali - fiscalizzazione.}$

TOTALE B (totale A + B1) Euro 1.162,04

C1 Quota mensile indennità di fine rapporto Euro 56,81

calcolata sul totale A al netto di quota ferie e festività soppresse

$(A1 + A2 + A3) / 13,5$

TOTALE COSTO MENSILE C (TOT. B + C1) Euro 1.218,85

Ore convenzionali mensili di lavoro previste dal contratto di riferimento n. 173, il costo orario del dipendente è = Euro 7,05

$(\text{TOT. C} = \text{Euro } 1.218,85 / \text{ore convenzionali mensili n. } 173)$

Costo imputabile:

$\text{Euro } 7,05 \times 100 \text{ ore} = \text{Euro } 705$

Metodo di calcolo non vincolante: potranno essere adottati altri metodi di calcolo purché corretti a rappresentare il costo effettivo delle prestazioni di cui trattasi.

Il metodo d'imputazione del costo del personale interno si basa sull'individuazione di un costo orario standard, utilizzabile per l'intero periodo di riferimento per tutti i progetti e su un conguaglio finale, da effettuarsi quando il soggetto gestore disponga di dati definitivi relativi al costo del personale.

DETERMINAZIONE DEL COSTO ORARIO PREVISIONALE

Nella definizione del costo orario standard da utilizzarsi durante la realizzazione dell'attività cofinanziata, potranno considerarsi i seguenti elementi:

- retribuzione lorda annua;
- contributi previdenziali a carico azienda;
- tredicesima/quattordicesima mensilità;
- TFR;
- altri oneri derivanti da istituti contemplati dai vigenti contratti;
- INAIL.

La somma dei suddetti elementi della retribuzione andrà poi divisa per il numero di ore CONVENZIONALI da contratto collettivo al netto delle ore non lavorate per ferie, permessi e festività soppresse.

Il risultato (= costo orario standard del dipendente) andrà moltiplicato per le ore di effettivo impiego nell'ambito delle attività formative.

DETERMINAZIONE DEL COSTO ORARIO DEFINITIVO

Quando l'organismo gestore disponga di dati definitivi relativamente al costo del personale, con la prima scheda trimestrale utile, provvede a rettificare o ad inserire nella sua totalità il costo del personale sulla base di tali dati definitivi del costo orario. Si precisa che tutti gli elementi computati devono risultare effettivamente pagati, con la sola eccezione del TFR, per il quale si ritiene in via convenzionale sufficiente l'iscrizione in bilancio.

Nella definizione del costo orario definitivo possono essere considerati i medesimi elementi già visti in precedenza:

- retribuzione lorda annua;
- contributi previdenziali a carico azienda;
- tredicesima/quattordicesima mensilità;
- TFR;
- altri oneri derivanti da istituti contemplati dai vigenti contratti;
- INAIL.

La somma dei suddetti elementi della retribuzione andrà poi divisa per il numero di ore LAVORATE nell'anno.

Si precisa che non sono ammissibili gli elementi di busta paga quali: premi ad personam non previsti da contratto; ferie e permessi non goduti; trattamenti economici erogati e relative quote per assenze dovute a malattia, maternità o aspettativa; rivalutazione del TFR. Non può inoltre essere ricompresa nel calcolo l'IRAP.

OPERAZIONE DI CONGUAGLIO DEL COSTO ORARIO

L'operazione di conguaglio consiste nel sottrarre al costo definitivo il costo previsionale, per individuare l'entità della rettifica da apportare con l'ultima scheda trimestrale utile allo scopo.

Esempio:

Conguaglio a rettifica progetto "Y" =

(costo orario definitivo FSE – costo orario previsionale FSE)* ore lavorate sul progetto "Y"

Ideazione e progettazione Formazione a Distanza (FAD)

È riconosciuto, per la progettazione del percorso FAD (sincrona o asincrona), un monte ore di impegno massimo pari al 50% del modulo FAD (sincrona o asincrona).

L'Amministrazione si riserva di individuare il grado di specializzazione del modulo proposto, l'ambito di applicazione e le caratteristiche peculiari in fase di valutazione dell'ipotesi progettuale presentata.

Le spese per la preparazione sono ritenute ammissibili anche se parzialmente sostenute prima del periodo di svolgimento delle attività formative purché non antecedenti alla data di AVVISO alla presentazione delle proposte formative alla Provincia Autonoma di Trento e di attivazione del prescritto conto corrente bancario. In ogni caso, il rapporto di lavoro finalizzato all'attività di elaborazione dell'ipotesi progettuale, deve essere regolato da una lettera di incarico/ordine di servizio, la cui datazione dovrà essere compresa tra la data di pubblicazione dell'avviso e il termine di scadenza per la presentazione delle ipotesi progettuali indicato nello stesso avviso.

Inoltre, preme precisare che i costi relativi all'attività di ideazione e progettazione della formazione a distanza (FAD) sono ammissibili a rendiconto pur essendo legati ad un'attività svolta temporalmente prima dell'ammissione a finanziamento del progetto stesso. Ciò non è consentito per le altre tipologia di attività.

Nel caso in cui tali ore di impegno siano realizzate da collaboratori esterni al soggetto attuatore, possono essere riconosciuti compensi orari massimi onnicomprensivi pari ad euro 80,00.

Nel caso in cui le ore di impegno relative a tale voce analitica siano realizzate da personale interno il calcolo del costo orario deve tenere presente i soli istituti previsti dalla legge e/o contratti.

Voce analitica B1.2

Publicizzazione e promozione

È riconosciuta una spesa massima pari ad euro ~~3.500,00~~ 3.000,00 (publicizzazione su quotidiani e altre forme di mailing) per i soli percorsi rivolti a disoccupati o che prevedano una qualche forma (riconosciuta dalla Provincia) di selezione.

Voce analitica B1.3

Selezione e orientamento partecipanti

Possono essere riconosciuti i costi relativi alla selezione dei partecipanti solo ove tale attività

risultati coerente con il target di riferimento (esclusi in ogni caso coloro che rientrano nelle "non forze di lavoro" come ad esempio i fruitori di servizi in ambito scolastico).

L'importo massimo per tipologia di attività è ammissibile nella seguente misura:

- euro 210,00 per ogni posto disponibile per percorsi di formazione di secondo livello post-diploma e post-laurea;
- euro 110,00 per ogni posto disponibile per le azioni diverse che prevedono selezione.

Possono essere riconosciuti i costi relativi ad azioni post formative o extra formative a finalità di orientamento solo per le azioni che prevedono quale logico perfezionamento l'inserimento nel mercato del lavoro.

L'importo massimo per tipologia di attività è ammissibile nella seguente misura:

- euro 210,00 per ogni allievo formato per percorsi di formazione di secondo livello post-diploma e post-laurea o per gli utenti di azioni riferibili all'Asse III "Inclusione sociale";
- euro 110,00 per ogni soggetto formato per le azioni diverse.

In ogni caso deve trattarsi di azioni aventi contenuto diverso da quello formativo e svolte al di fuori dell'orario o del periodo formativo; **devono comunque terminare entro i termini di scadenza di attuazione previsti nel Cap. 1.**

Voce analitica B1.4

Elaborazione materiale didattico

Per la predisposizione dei sussidi didattici può essere riconosciuto un monte ore pari al 30% del numero di ore riconosciute per le attività di progettazione.

Le attività possono essere svolte sia da personale interno che da personale esterno. Per il calcolo del costo orario del personale interno si rimanda al metodo indicato alla precedente voce analitica B1.1. Nel caso in cui tali ore di impegno siano realizzate da collaboratori esterni al soggetto attuatore, possono essere riconosciuti compensi orari massimi onnicomprensivi pari ad euro **82,00 80,00**.

Non sono ammissibili oneri relativi a sussidi o testi didattici già utilizzati in altre azioni finanziate dalla Provincia Autonoma di Trento.

MACROVOCE B2 REALIZZAZIONE

Per quanto riguarda l'ammissibilità dei costi per gli interventi dell'Asse II "Occupabilità" – obiettivo specifico E⁴¹ relativi all'assistenza e servizi alla mobilità geografica assistita, si applicano i vincoli previsti per lo stage ad eccezione dei vincoli di durata dello stesso. Non sono previste indennità a favore dei partecipanti a carico della Provincia Autonoma di Trento, né spese relative all'alloggio dei partecipanti in provincia di Trento e agli spostamenti degli stessi tra la Regione di provenienza e la provincia di Trento.

Voce analitica B2.1

Docenza/Codocenza/Tutoraggio

Docenza

Retribuzioni ed oneri personale insegnante interno

Il costo orario deve essere determinato sulla base delle norme stabilite dai contratti di categoria e da eventuali contrattazioni aziendali e calcolato analogamente a quanto previsto per la voce analitica B1.1.

Collaborazioni professionali insegnanti esterni

Qualora le attività d'insegnamento siano assegnate a docenti esterni, il rapporto di collaborazione deve essere preventivamente regolato da apposito contratto (lettera di incarico - lettera di accettazione) nel quale siano chiaramente indicati gli argomenti che costituiscono

⁴¹ Asse II "Occupabilità" - Obiettivo specifico E: "Attuare politiche del lavoro attive e preventive, con particolare attenzione all'integrazione dei migrati nel mercato del lavoro, all'invecchiamento attivo, al lavoro autonomo e all'avvio di imprese".

oggetto della prestazione professionale, le ore di docenza da effettuare ed il compenso orario, comprensivo di spese di viaggio, vitto e alloggio.

I compensi per docenti senior possono essere computati fino a euro ~~123,00~~ 110,00 onnicomprensivi ad ora, mentre sino a euro ~~70,00~~ 60,00 onnicomprensivi ad ora per altri tipi di docenti.

Il compenso orario calcolato sulla media dei compensi delle docenze relative ad un singolo intervento formativo (costo medio massimo per le prestazioni di docenza riferibili al progetto nella sua globalità, relativo, pertanto, sia al personale esterno che al personale interno) non può comunque superare l'importo di euro ~~88,00~~ 80,00.

Codocenza

Le prestazioni di codocenza possono essere riconosciute per un massimo pari al 5% della durata della docenza d'aula/laboratorio totale. Per le prestazioni di codocenza esterna, possono essere riconosciuti dei compensi orari massimi pari a euro ~~88,00~~ 80,00 onnicomprensivi per i codocenti senior e euro 60,00 onnicomprensivi ad ora per altri tipi di codocenti; per quelle di codocenza interna, il costo orario deve essere determinato sulla base delle norme stabilite dai contratti di categoria e da eventuali contrattazioni aziendali e calcolato analogamente a quanto previsto per la voce analitica B1.1.

Tutoraggio

Devono intendersi quali tutor solo coloro che si occupano di facilitare l'apprendimento dei diversi contenuti formativi sviluppati.

La durata del tutoraggio d'aula non potrà superare il 20% della durata della formazione sempre d'aula, ad esclusione dei percorsi ricompresi nell'Asse III "Inclusione sociale" ove tale percentuale potrà essere elevata al 30% massimo.

I vincoli di durata per l'eventuale tutor di FAD sono già stati indicati al paragrafo 7.

I compensi orari da erogare al tutor - personale esterno - non potranno superare euro ~~57,00~~ 50,00 onnicomprensivi; per il personale interno, il costo orario deve essere determinato sulla base delle norme stabilite dai contratti di categoria e da eventuali contrattazioni aziendali e calcolato analogamente a quanto previsto per la voce analitica B1.1.

Per quanto riguarda l'assistenza tutor di stage potranno essere riconosciute prestazioni per un massimo pari al 50% della durata dello stage medesimo, al costo orario massimo pari a euro ~~57,00~~ 50,00 onnicomprensivi; per il personale interno, il costo orario deve essere determinato sulla base delle norme stabilite dai contratti di categoria e da eventuali contrattazioni aziendali e calcolato analogamente a quanto previsto per la voce analitica B1.1.

Supporto tecnico alla Formazione a distanza

Nell'ambito dei progetti o delle fasi FAD sincrona possono essere riconosciuti i costi relativi ad una figura di supporto tecnico alla FAD; il compenso onnicomprensivo per il personale esterno è determinato in misura pari a euro ~~57,00~~ 50,00 all'ora.

Se tale supporto viene svolto da personale interno valgono i calcoli di determinazione del costo orario già richiamati.

Assistenza/coordinamento di gruppo per viaggi e visite guidate

Il compenso orario massimo onnicomprensivo per lo svolgimento di tali attività da parte di personale esterno è pari a euro ~~57,00~~ 50,00, mentre se la prestazione è eseguita da personale dipendente verrà preso come riferimento il costo orario già richiamato (voce analitica B1.1).

Per collaboratori esterni sono ammesse le spese di trasporto esclusivamente connesse all'attività di assistenza/coordinamento degli allievi nei moduli di formazione, non esclusivamente d'aula, all'estero.

Viaggi e trasferte personale docente

Spese di viaggio

Sono ammesse, per il solo personale interno, le spese di viaggio, effettuato per motivate esigenze connesse al processo di apprendimento delle attività formative. **Non sono ammissibili le spese di alloggio (compreso pasto serale) del personale docente/codocente, tutor, assistenti/coordinatori di gruppo per viaggi e visite guidate per le fasi di formazione in provincia**, mentre sono ammissibili le spese di vitto e alloggio nei limiti dei massimali di costo previsti per gli allievi per le fasi di formazione fuori provincia o all'estero.

Per docenti e collaboratori esterni sono ammesse le spese di trasporto esclusivamente connesse all'attività di docenza degli allievi nei moduli di formazione, non esclusivamente d'aula, realizzati all'estero.

Indennità di trasferta personale interno

Le spese di trasferta relative a viaggi del personale interno, effettuati per motivate esigenze connesse al processo di apprendimento delle attività formative, possono essere ammesse nel rispetto dei vincoli contrattuali degli enti di appartenenza.

Voce analitica B2.2

Attività di supporto all'apprendimento

La presente voce analitica di costo è destinata a riepilogare gli oneri previsti/sostenuti per favorire l'apprendimento, da parte degli allievi, di quelle dimensioni psico-sociali che rappresentano "l'ambito lavorativo" indispensabile per favorire l'adattabilità degli occupati e l'occupabilità dei senza lavoro.

A titolo esemplificativo, riprendendo esempi già previsti in passate programmazioni FSE, si rammentano i seguenti esempi di attività:

Sensibilizzazione

- Interventi di informazione orientativa.
- Interventi di sensibilizzazione, coinvolgimento e supporto rivolti alle famiglie.

Orientamento

- Interventi di sostegno alla scelta scolastico - professionale o fra le opportunità offerte dal sistema di istruzione e formazione.
- Interventi di formazione orientativa finalizzati all'acquisizione di competenze per la ricerca attiva del lavoro anche come attività di accompagnamento post-formativo.
- Interventi di consulenza orientativa finalizzati alla rimotivazione, all'acquisizione di consapevolezza di sé in rapporto al mercato del lavoro e alla scelta occupazionale nei casi di inserimento lavorativo o di ricollocazione professionale (analisi e ridefinizione delle aspettative, supporto nella definizione del sé professionale, attività di diagnosi specialistica), alla ricostruzione del bagaglio di competenze acquisite (mappatura delle competenze), alla definizione di un progetto professionale, ecc.

Transizione e inserimento lavorativo

- Tirocini di orientamento nelle realtà produttive per favorire il primo contatto e la conoscenza del mondo del lavoro da parte di soggetti che frequentano percorsi scolastici e formativi o che sono in procinto di inserirsi nel mercato del lavoro.
- Tirocini di preinserimento lavorativo per favorire l'accesso al mondo del lavoro in soggetti in cerca di prima occupazione, in uscita da percorsi scolastico formativi o con particolari difficoltà occupazionali a seguito di situazioni di disagio sociale o con handicap fisico e/o sensoriale.

Supporto ai processi di apprendimento

- Interventi di accompagnamento per la crescita personale e professionale, paralleli all'attività formativa.
- Interventi di sostegno per favorire i processi di apprendimento in soggetti che mostrano particolari difficoltà nel seguire le attività formative.

Lo svolgimento di tali azioni, o altre motivate dalle caratteristiche del target di riferimento, chiamano in causa figure nuove ai processi tradizionali di apprendimento: mentor, coacher, consellor, ecc.

La spesa riconosciuta cumulativamente per le attività in argomento è determinata considerando una spesa massima ammissibile onnicomprensiva pari a euro ~~88,00~~ 80,00 per il monte ore determinato secondo i seguenti criteri:

- 15% massimo del numero totale delle ore di docenza, per la generalità degli interventi;
- 35% massimo del numero totale delle ore di docenza per gli interventi riferibili all'Asse III "Inclusione sociale".

L'ammontare di spesa risultante da tali calcoli può essere utilizzato per prestazioni effettuate sia da personale esterno che interno: nel primo caso il compenso massimo orario onnicomprensivo non può essere superiore a euro ~~88,00~~ 80,00, per il personale interno invece il costo orario deve essere determinato sulla base delle norme stabilite dai contratti di categoria e da eventuali contrattazioni aziendali e calcolato analogamente a quanto previsto per la voce analitica B1.1. In questi limiti di spesa orari e nel limite di spesa cumulativa calcolata come sopra specificato, il numero di ore di impegno può essere variato.

Voce analitica B2.3

Attività di sostegno all'utenza

Indennità o reddito partecipanti

Indennità per disoccupati, inoccupati o privi di occupazione

Si tratta di indennità di partecipazione erogate:

- ai giovani con un'età fino ai 35 anni anche già compiuti ~~inferiore ai 34~~ (come da Fondo per la valorizzazione dei giovani) ~~tutti coloro~~ che prendono parte ai corsi di formazione cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo, esclusi i frequentanti percorsi del sistema scolastico o formativo iniziale o che beneficiano di voucher formativi, in qualità di disoccupati o inoccupati o privi di occupazione, purché abbiano frequentato almeno il 70% della durata corsuale *pro capite* ed almeno il 50% della durata dell'eventuale periodo di stage ed abbiano conseguito un giudizio finale di profitto positivo. Il requisito relativo all'età deve essere posseduto al momento dell'iscrizione all'intervento formativo.

Tali indennità sono previste:

- pari ad euro 1,50 ad ora e sono erogate solo per le ore di effettiva presenza di ogni singolo allievo alle attività corsuali; le ore di assenza non possono essere conteggiate anche se dovute a malattia o infortunio o a qualsiasi altra causa giustificabile.

Reddito allievi in formazione

Il reddito allievi in formazione, ammissibile unicamente per gli interventi di formazione continua aziendale, deve essere rapportato alle sole ore durante le quali i lavoratori hanno effettivamente partecipato alla formazione, al netto delle ore produttive o equivalenti.

È possibile riconoscere, nel computo del costo totale delle azioni di cui trattasi, la retribuzione, gli oneri sociali e riflessi connessi alla partecipazione ad attività formative, solo per le ore di effettiva presenza di ogni singolo allievo alle attività corsuali, (al netto quindi delle ore produttive o equivalenti), nella misura in cui risultano riferibili ad allievi effettivamente formati, ovvero che risultino aver frequentato almeno il 70% del percorso formativo ed abbiano conseguito un giudizio finale di profitto positivo.

Le ore di assenza non possono essere conteggiate anche se dovute a malattia o infortunio o a qualsiasi altra causa giustificabile.

Il calcolo del costo orario deve tenere presenti i soli istituti previsti dalla legge e/o dai contratti. Nel caso di personale dipendente si rimanda al metodo di calcolo indicato alla voce analitica B1.1.

Qualora nella formazione vengano coinvolti imprenditori non iscritti a libro paga, non è ammesso imputare il loro compenso.

Sono riconoscibili anche i compensi dei lavoratori con contratto di collaborazione coordinata continuativa e altre forme di lavoro assimilabili in misura non superiore a quanto previsto per il personale dipendente con livelli equivalenti.

Alla luce della vigente normativa in materia di aiuti di stato, tali costi potranno concorrere alla definizione dell'ammontare complessivo degli oneri di gestione in misura massima pari al 50% del costo totale delle spese riconoscibili. Tale vincolo potrà essere rimosso o modificato in considerazioni di eventuali modificazioni della normativa comunitaria in materia di aiuti di stato.

In caso di erogazione di contributi ai sensi del Regolamento (CE) n. 800/2008, i costi della presente voce e la macrovoce C – costi indiretti, possono essere riconosciuti a concorrenza del totale degli altri costi ammissibili.

Assicurazione partecipanti

Il soggetto attuatore, qualora gli allievi (in età lavorativa) non siano già coperti da analoghe garanzie, deve provvedere all'apertura di apposite posizioni assicurative a favore degli stessi presso l'INAIL (Istituto Nazionale assicurazione contro gli infortuni sul lavoro).

Inoltre il soggetto attuatore dovrà stipulare, qualora non già esistenti, idonee polizze assicurative RCO (responsabilità civile obbligatoria) e RCT (responsabilità civile verso terzi) presso una agenzia assicurativa abilitata, che coprano i rischi derivanti dall'esecuzione della attività formative assegnate (massimale per persona per sinistro pari ad almeno euro 260.000,00, con franchigia e scoperto pari a zero). In particolare dette polizze assicurative dovranno prevedere risarcimenti per invalidità permanente (massimale per persona per sinistro pari ad almeno euro 260.000,00, con franchigia e scoperto pari a zero) e morte (massimale per persona per sinistro pari ad almeno euro 260.000,00, con franchigia e scoperto pari a zero) durante tutti i periodi di formazione (in aula, in azienda, nel corso di visite di studio, ecc.). Per gli interventi gestiti da istituti scolastici nell'ambito delle azioni ordinamentali, valgono le polizze assicurative stipulate dagli stessi per la loro attività istituzionale.

Qualora le polizze già esistenti avessero massimali inferiori a quelli sopra previsti, sarà obbligo del soggetto attuatore integrarle.

Il costo del premio ammissibile dovrà essere congruo rispetto ai costi di mercato.

Spese di vitto

Le spese di vitto devono essere sostenute direttamente dal soggetto attuatore, risultando impossibile qualsiasi forma di rimborso di spese sostenute direttamente dagli allievi.

Risulta per altro possibile che una persona (anche allievo maggiorenne) riceva mandato scritto di liquidare, sempre in nome e per conto dell'organismo gestore, le spese di vitto per attività extra-provinciale e all'estero.

Sono riconoscibili le spese di vitto per le attività formative o parti di esse svolte sia sul territorio provinciale che al di fuori di esso.

1) In Provincia

Sono riconoscibili euro 5,29 per il pasto di mezzogiorno, per tutti gli interventi con durata superiore o uguale alle 6 ore giornaliere esclusi gli interventi di formazione continua aziendale. Per gli interventi dell'Asse II "Occupabilità" – obiettivo specifico E⁴² relativi all'assistenza e servizi alla mobilità geografica assistita, possono essere riconosciuti 2 pasti al giorno, compresi i giorni di riposo all'interno del periodo di permanenza in provincia di Trento per lo svolgimento del tirocinio o del corso.

ii) Fuori Provincia

⁴² Asse II "Occupabilità" - Obiettivo specifico E: "Attuare politiche del lavoro attive e preventive, con particolare attenzione all'integrazione dei migrati nel mercato del lavoro, all'invecchiamento attivo, al lavoro autonomo e all'avvio di imprese".

Sono riconoscibili euro 25,00 sia per il pasto di mezzogiorno che per quello serale nelle giornate di attività corsuale e per eventuali giornate di formazione collocate tra fasi di formazione contigue, che costringano la continuità della permanenza.

iii) Formazione all'Estero

Sono riconoscibili euro 34,00 sia per il pasto di mezzogiorno che per quello serale nelle giornate di attività corsuale e per eventuali giornate di formazione collocate tra fasi di formazione contigue, che costringano la continuità della permanenza.

Spese di alloggio

Le spese di alloggio devono essere sostenute direttamente dal soggetto attuatore, risultando impossibile qualsiasi forma di rimborso di spese sostenute direttamente dagli allievi.

Risulta peraltro possibile che una persona (anche allievo maggiorenne) riceva mandato scritto di liquidare, sempre in nome e per conto dell'organismo gestore, le spese di alloggio per attività extra-provinciale e all'estero.

Sono riconoscibili per interventi, con durata di almeno 6 ore giornaliere, le spese di alloggio per le attività formative o parti di esse svolte solo al di fuori del territorio provinciale. sia sul territorio provinciale che al di fuori di esso. Per i cittadini extracomunitari e per gli allievi provenienti da sedi difficilmente raggiungibili (per distanza o disagio) potrà essere riconosciuto il diritto a beneficiare del servizio di convitto per il periodo corsuale, con durata di almeno 6 ore giornaliere, per un massimo di 5 notti a settimana.

i) In Provincia

Le spese di convitto sono riconoscibili solamente per quegli allievi che risiedano ad una distanza superiore ai 40 Km rispetto alla sede di svolgimento delle attività formative o che comunque non possano raggiungerla con l'utilizzo degli ordinari mezzi pubblici di trasporto quotidianamente senza grave disagio.

Tali spese sono riconoscibili nella misura massima di euro 60,00 per trattamento di mezza pensione.

Non è riconoscibile la presente voce di spesa per gli interventi di formazione continua aziendale.

ii) Fuori Provincia

Tali spese sono riconoscibili nella misura massima di euro 80,00 per trattamento di mezza pensione.

Potranno essere riconosciute le spese di convitto inerenti le giornate festive incluse nel periodo.

iii) All'estero

Tali spese sono riconoscibili nella misura massima di euro 80,00 per il pernottamento.

Potranno essere riconosciute le spese di convitto inerenti le giornate festive incluse nel periodo all'estero.

Viaggi allievi

Sono riconoscibili i costi, relativi agli spostamenti degli allievi per interventi formativi svolti nell'ambito della provincia di Trento o in località extraprovinciale o all'estero, effettuati, con mezzi pubblici o collettivi, in occasione di visite guidate o di altri moduli formativi extra sede.

È tassativamente escluso il rimborso ai partecipanti di spese relative all'utilizzo del proprio mezzo.

Le spese viaggi allievi dovranno essere sostenute direttamente dal soggetto attuatore, risultando impossibile qualsiasi forma di rimborso di spese sostenute direttamente dagli allievi.

Risulta peraltro possibile che una persona (anche allievo maggiorenne) riceva mandato scritto di liquidare, sempre in nome e per conto dell'organismo gestore, le spese di viaggio per attività extra-provinciale e all'estero.

Per gli interventi dell'Asse II "Occupabilità" – obiettivo specifico E relativi all'assistenza e servizi alla mobilità geografica assistita, potranno essere riconosciute le spese relative agli spostamenti dei partecipanti, con mezzi pubblici, dal domicilio temporaneo al luogo di svolgimento del tirocinio o del corso. È tassativamente escluso il rimborso ai partecipanti di spese relative all'utilizzo del mezzo proprio.

Voce analitica B2.4

Esami

Le spese per esami sono riconosciute solo se relative a verifiche condotte da Istituti esterni abilitati al rilascio di titoli europei comunemente riconosciuti o da soggetti pubblici che rilasciano titoli di studio in conformità alle disposizioni normative che li regolano.

L'ammontare massimo si riferisce ai soli oneri di partecipazione fatturati dai detti Istituti.

Il titolo deve comportare un effettivo valore aggiunto a favore dei formati.

Voce analitica B2.5

Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata

Locazione locali

Non è riconoscibile la presente voce di spesa per gli interventi di formazione continua aziendale.

i) Locali non attrezzati

La riconoscibilità degli oneri connessi alla locazione (comprensiva della dotazione minima: banchi, sedie e lavagna luminosa) è prevista nella misura massima e onnicomprensiva di euro 10,00 per ogni ora di formazione complessiva e di supporto, escluse le fasi di stage, effettivamente realizzata in detti locali.

Tali locali dovranno rispettare le norme in materia di igiene, sanità e sicurezza.

Tale importo verrà riconosciuto per locali utilizzati esclusivamente per lo svolgimento di attività formative (esclusi quindi gli oneri di affitto di locali adibiti a funzione diverse ancorché connesse all'intervento formativo, quali locali adibiti a uso segreteria, amministrazione, direzione o altro).

ii) Locali attrezzati

Sono ammissibili anche le locazioni di locali attrezzati purché e nella misura in cui, questo sia economicamente più vantaggioso rispetto alla locazione di locali non attrezzati ed al noleggio della relativa attrezzatura.

La riconoscibilità degli oneri connessi all'affitto di locali attrezzati è prevista in ogni caso nella misura massima e onnicomprensiva di euro 25,00 per ogni ora di formazione complessiva e di supporto, con esclusione delle ore di stage, effettivamente realizzata in detti locali.

Tali locali dovranno rispettare le norme in materia di igiene, sanità e sicurezza.

Tale importo verrà riconosciuto per locali utilizzati esclusivamente per lo svolgimento di attività formative (esclusi quindi gli oneri di affitto di locali adibiti a funzione diverse ancorché connesse all'intervento formativo, quali locali adibiti a uso segreteria, amministrazione, direzione o altro).

Per i locali con attrezzature informatiche la dotazione minima d'aula si intende di almeno 7 PC, un videoproiettore e una stampante.

Noleggio attrezzature

Sono ammissibili le spese relative al noleggio delle attrezzature, non configurabile come leasing.

L'Ente Gestore/Azienda potrà:

- 1) noleggiare le attrezzature necessarie alla realizzazione delle attività formative avendo cura di scegliere la migliore offerta tra almeno tre preventivi comparabili. In sede di rendicontazione delle spese sostenute si potranno esporre le quote di noleggio in funzione dell'effettiva durata ed utilizzo delle attrezzature stesse;
- 2) noleggiare le attrezzature necessarie alla realizzazione delle attività senza richiedere i tre preventivi. In tal caso le quote di noleggio riconoscibili non potranno superare il triplo delle quote di ammortamento così calcolate in ragione annua: costo d'acquisto diviso il numero di anni d'ammortamento secondo normativa fiscale. Qualora il noleggio riguardi periodi inferiori all'anno solare la quota di ammortamento, utile ai fini della verifica di riconoscibilità relativa agli oneri di noleggio, dovrà essere calcolata in ragione dell'effettivo periodo di noleggio mensile (rapportando eventuali frazioni di mese a mese intero). Il contratto di noleggio dovrà indicare anche il costo di acquisto del bene, cioè il "prezzo di vendita al pubblico del bene" e dovrà essere integrato con una distinta che riporti il codice identificativo e le caratteristiche del bene stesso.

Voce analitica B2.6

Utilizzo materiali di consumo

Materiali di consumo per esercitazioni partecipanti.

Sarà riconosciuto un costo massimo per materiale di consumo pari a euro 60,00, per allievo iscritto, per interventi con durata corsuale inferiore o uguale alle 100 ore e ad euro 120,00 per allievo negli altri casi.

In tale voce è possibile imputare, per la parte riferibile all'attività cofinanziata, anche il costo di beni a utilità ripetuta che siano stati assoggettati alla deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio (beni di valore complessivo inferiore ad euro 516,46 (IVA esclusa), incluse licenze d'uso per software nel caso l'acquisto si renda necessario per lo svolgimento delle lezioni). In particolare, sarà possibile imputare la quota parte del costo corrispondente al periodo di utilizzo del bene per l'attività formativa cofinanziata.

Materiale didattico in dotazione individuale ai partecipanti.

Possono essere riconosciute le spese relative all'acquisto di materiale didattico di utilizzo corrente (quaderni, penne, ecc.).

Sarà riconosciuto un costo massimo per materiale didattico in dotazione individuale ai partecipanti pari ad euro 40,00 per allievo iscritto, per interventi con durata corsuale inferiore o uguale alle 100 ore e ad euro 60,00 per allievo negli altri casi. A tale limite si potrà motivatamente derogare in sede di preventivo individuando materiali didattici destinati a profili specialistici di carattere tecnico manageriale.

Libri e pubblicazioni

Sono da imputare solamente le spese per l'acquisto di volumi e altre pubblicazioni a scopo di sussidio didattico in misura massima pari ad una copia per allievo.

Altre spese per attività di sostegno all'utenza

Nel caso di progetti riferibili all'Asse III "Inclusione sociale" e nel caso di soggetti disabili inseriti in percorsi riferibili ad altri Assi, possono essere riconosciuti altri oneri relativi ad azioni di accompagnamento (o servizi), debitamente motivati con riferimento alle caratteristiche dell'utenza ed agli obiettivi formativi, idonei a rendere possibile o favorire l'accesso al processo di apprendimento per soggetti altrimenti condizionati o limitati per ragioni di ordine personale o sociale.

MACROVOCE B3

DIFFUSIONE RISULTATI

A questa macro-voce sono riconducibili gli oneri connessi a incontri e seminari, elaborazione reports e studi, pubblicazioni finali, ecc., qualora tali azioni di diffusione siano giustificate da finalità di sistema connesse alla promozione e diffusione di contenuti o di risultati giudicati dall'Amministrazione provinciale quali particolarmente significativi per innovatività.

MACROVOCE B4

DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO

Trattasi di costi connessi a personale cui sono affidati compiti di direzione, coordinamento, valutazione, **monitoraggio fisico-finanziario** e segreteria del progetto.

Il costo orario di detto personale se interno sarà determinato come precedentemente indicato (voce analitica B1.1) per i docenti dipendenti dal soggetto attuatore; tale costo orario sarà poi moltiplicato per il numero di ore di effettiva prestazione relativamente al corso.

Sono ammesse le spese di viaggio, effettuato per motivate esigenze connesse al processo di apprendimento delle attività formative, per il personale interno unitamente alle spese di vitto e alloggio nei limiti dei massimali di costo previsti per gli allievi. Per lo stesso personale interno, inoltre, le spese di trasferta relative a viaggi effettuati per motivate esigenze connesse al processo di apprendimento delle attività formative, possono essere ammesse nel rispetto dei vincoli contrattuali degli enti di appartenenza.

Se si tratta di personale esterno con funzioni analoghe a quelle sopraindicate, il rapporto di collaborazione deve essere precedentemente regolato da apposito contratto (lettera di incarico - lettera di accettazione), in esso è chiaramente indicata la natura della collaborazione richiesta, il numero ore di impegno ed il compenso orario, da intendersi comprensivo di spese di viaggio, vitto ed alloggio.

Le modalità di regolazione di tale rapporto di collaborazione **e i compensi orari** sono gli stessi previsti per la collaborazione del personale docente esterno **entro il limite massimo orario onnicomprensivo di euro 88,00 42,00.**

Parametri di costo

La spesa riconosciuta cumulativamente per spese di personale non docente utilizzato per finalità di direzione, valutazione, coordinamento del progetto, nonché per monitoraggio fisico-finanziario e per la segreteria del progetto è determinata considerando un compenso orario onnicomprensivo massimo pari a euro **42,00 21,00** per il monte ore determinato secondo i seguenti criteri:

- un massimo di ore d'impegno pari al **40% 80%** della durata della formazione complessiva, se quest'ultima è superiore alle 800 ore, nel rispetto comunque del limite massimo di **600 1200 ore**;
- un massimo di ore d'impegno pari al **60% 120%** della durata della formazione complessiva, se questa è compresa tra le 200 e le 800 ore, nel rispetto comunque del limite massimo di **320 640 ore**;
- un massimo di ore d'impegno pari al **100% 200%** della durata della formazione complessiva, se questa è compresa tra le 40 e le 200 ore, nel rispetto comunque del limite massimo di **120 240 ore**;
- un massimo di ore di impegno pari al **120% 240%** della durata della formazione complessiva, se questa è inferiore alle 40 ore, nel rispetto comunque del limite massimo di **40 80 ore**.

I limiti massimi di ore di impegno così calcolati non possono subire variazioni in incremento.

MACROVOCE C

COSTI INDIRETTI

Ai sensi dell'art. 11.3 del Regolamento (CE) n. 1081/2006 e della "Norma generale per l'Ammissibilità della spesa", in caso di sovvenzioni, sono riconosciuti i costi indiretti su base forfetaria fino ad un massimo del 20% dei costi diretti di un'operazione.

Nello specifico, la "Norma generale per l'Ammissibilità della spesa" prevede che *"Per il FSE le spese indirette potranno essere dichiarate su base forfetaria, entro il limite del 20% dei costi diretti ai sensi dell'art. 11 del Regolamento (CE) n. 1081/2006 e nel rispetto delle condizioni stabilite dall'Autorità di Gestione, fermo restando che, in sede di rendicontazione di tali spese, i costi diretti, su cui le stesse sono state forfetariamente calcolate, siano debitamente giustificati dai beneficiari."*

Sulla base della nota interpretativa della CE presentata nell'ambito della riunione del 29 maggio 2007 a Bruxelles del gruppo tecnico di lavoro, successivamente trasmessa dalla DG Occupazione con nota NVDP D(2007)21614 del 22 ottobre 2007, fermo restando la possibilità per ciascuna Autorità di Gestione di individuare elementi più restrittivi, di seguito si riportano i requisiti minimi per il riconoscimento dei costi indiretti dichiarati su base forfetaria:

- l'operazione o il progetto è gestito sotto forma di sovvenzione;
- l'Autorità di Gestione ha espressamente previsto, nei propri dispositivi di attuazione o negli avvisi pubblici, la possibilità di riconoscere i costi indiretti dichiarati forfetariamente, precisandone le condizioni di ammissibilità;
- se il tasso di forfetizzazione varia a seconda del tipo di operazione, dei beneficiari, dell'ammontare o del tipo di sovvenzione interessata, l'Autorità di Gestione ha fornito indicazioni sul tasso da applicare (comunque non superiore al 20% dei costi diretti);
- l'Autorità di Gestione individua nei propri atti programmatori/dispositivi di attuazione il valore della percentuale di forfetizzazione;
- il beneficiario dell'operazione è stato selezionato con procedura di evidenza pubblica, diversa dalla gara d'appalto;
- l'opzione di dichiarare i costi indiretti su base forfetaria deve riguardare l'operazione nella sua totalità;
- il ricorso all'opzione non deve avere come conseguenza un aumento artificiale dei costi diretti né di quelli indiretti;
- qualunque riduzione dei costi diretti comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfetaria;
- qualora l'operazione generi entrate, queste devono essere dedotte dal totale dei costi dell'operazione (diretti e quindi proporzionalmente anche sugli indiretti).

Per i costi indiretti su base forfetaria ai sensi dell'art. 11, comma 3.b del Regolamento del FSE non è richiesta la giustificazione della spesa né in sede di rendicontazione né in sede di controllo.

La Provincia Autonoma di Trento con l'adozione dei presenti "Criteri" definisce l'ammontare dei costi indiretti a computazione forfetaria pari al 20% dei costi diretti, a valere per ciascuna azione avente contenuto formativo gestita da organismi in concessione o attuata con il contributo comunitario. Tale percentuale non viene differenziata per tipologia di intervento né per target di riferimento. La percentuale viene determinata nell'ammontare indicato sulla base della media storica di questa fattispecie di oneri.

Le modalità ed i limiti di applicazione di tale disposizione sono contenuti nel "vademecum" e nella "Norma" nazionali, nonché nelle note interpretative della Commissione europea sul tema (si veda da ultimo la nota Cocof/09/0025/04 del 28 gennaio 2010).

Il sistema diviene vincolante con la presentazione all'Amministrazione del preventivo finanziario, in sede di partecipazione al bando da parte del soggetto proponente, nel quale è individuata la percentuale del tasso di forfait riconosciuto sull'operazione oggetto di finanziamento. Il tasso di forfetizzazione così individuato rimane costante nel corso dell'operazione, fino alla sua conclusione: non è possibile alcuna variazione in aumento del tasso.

I costi riferibili, per natura, alla fattispecie in esame sono, a titolo esemplificativo:

- costi per tenuta e gestione della contabilità (a fini civili e fiscali);
- costi per la tenuta del CC bancario dove devono essere effettuate tutte le operazioni relative alla gestione dei progetti;
- costi per servizi ausiliari (centralino, portineria, ecc.);
- costi per pubblicità istituzionale;
- costi per forniture d'ufficio;

- costi per imposte;
- costi per manutenzioni di locali, attrezzature, ecc.;
- costi che solo con dei "criteri di imputazione indiretti" risultano riferibili all'operazione;
- costi riferibili al progetto ma non sopra indicati perché di difficile prova;
- oneri per le fidejussioni bancarie o assicurative;
- marche da bollo;
- ecc.

14.5.2 Regime semplificato

Per la preventivazione e consuntivazione degli oneri di gestione, in alternativa al regime ordinario, l'Avviso alla presentazione delle ipotesi progettuali/programmazione annuale può prevedere la facoltà di optare per un regime semplificato. In questo caso, sarà chiamato a rispettare sia in sede di preventivazione che di consuntivazione i parametri di costo per ora di formazione definiti di volta in volta, per ogni tipologia di operazione, nell'Avviso alla presentazione delle ipotesi progettuali/programmazione annuale (sostanzialmente si sostituisce il necessario rispetto di parametri e soglie per voce di spesa con il rispetto di un solo parametro di costo per ora di formazione che verrà moltiplicato per le ore di formazione totale). Per formazione totale si intende la sommatoria delle durate della formazione corsuale di ciascun partecipante. L'ente gestore/azienda sarà chiamato a rispettare in sede di consuntivazione il parametro di costo orario di riferimento stabilito negli Avvisi o Bandi, la durata della formazione totale del percorso formativo sarà quella effettivamente realizzata mentre il numero degli allievi sarà quello degli iscritti (nel limite comunque del finanziamento accordato). Tale disposizione è applicabile a partire dalle azioni riferibili all'Avviso 2010 approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1698 del 23 luglio 2010.

Si ricorda che comunque il rendiconto dovrà essere regolarmente predisposto secondo le macrovoci e voci di spesa indicate per il regime ordinario, anche se l'unico parametro vincolante sarà in questo caso quello del costo ora di formazione. Dovrà inoltre essere applicata la distinzione fra oneri diretti e oneri indiretti, con la regolamentazione pertinente.

L'unico parametro vincolante, nel caso di regime semplificato, sarà come visto quello del costo ora di formazione, con le seguenti precisazioni:

- il rendiconto dovrà essere predisposto secondo lo schema delle macrovoci e voci di spesa indicate per il regime ordinario;
- l'acquisizione di beni e servizi che non si qualificano come contratti d'opera deve essere eseguita dai concessionari di servizi formativi solo ed esclusivamente facendo riferimento alle procedure ed ai limiti previsti dalla normativa nazionale e provinciale in materia di appalti (decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23);
- qualora l'Ente gestore abbia la necessità di noleggiare attrezzature per permettere l'erogazione delle attività formative, potrà acquisirle avendo cura di rispettare parametri di spesa indicati alla voce analitica B2.5 del regime ordinario denominata "Noleggio attrezzature";
- dovrà essere applicata la distinzione fra oneri diretti e oneri indiretti, con la regolamentazione pertinente (Macrovoce C "Costi indiretti" del regime ordinario).

14.6 Rendicontazione delle spese ammissibili

Premessa e definizioni

Per rendicontazione si intende l'insieme degli adempimenti richiesti ai soggetti attuatori (concessionari o beneficiari di contributo) volti a consentire alla Provincia l'accertamento del

corretto utilizzo dei finanziamenti e contributi concessi e la conseguente erogazione del saldo finale dei medesimi.

Si distinguono due modalità di rendicontazione da intendersi in termini di diversi adempimenti di predisposizione dei rendiconti e di controllo da parte della Provincia: rendicontazione degli enti pubblici e rendicontazione attraverso la presentazione del consuntivo di gestione.

Si ricorda che, nel caso il soggetto attuatore o beneficiario di contributo sia costituito da un raggruppamento temporaneo, i rapporti sono mantenuti con la società capofila che sarà tenuta a formalizzare tutti gli atti, anche quelli relativi alla rendicontazione. Per un trattazione più specifica si veda il paragrafo relativo alla modalità di documentazione.

Prima di specificare le singole modalità tracciamo una panoramica generale sull'ammissibilità dei costi e sulle modalità di documentazione delle spese valida per tutte le tipologie di rendicontazione.

Ammissibilità dei costi e modalità di documentazione delle spese

Quanto presentato di seguito, rappresenta una versione resa, se possibile, più esplicita delle indicazioni contenute nella normativa comunitaria e nazionale in merito ai criteri di ammissibilità delle singole fattispecie di costi.

Di seguito sono inoltre esplicitate le modalità di documentazione e prova della spesa sostenuta perché questa possa essere considerata ammissibile.

a) Principi generali relativi all'ammissibilità dei costi

Di seguito si riassumono quelli che sono i principi fondamentali relativi all'ammissibilità in generale di qualsiasi fattispecie di costo al finanziamento comunitario.

Nel fare questo ci si avvarrà di quattro "fonti" già largamente impiegate negli altri paragrafi:

- il testo dei Regolamenti comunitari;
- le norme nazionali;
- il vademecum nazionale sui costi ammissibili;
- i principi generali in materia di contabilità.

La fonte più specifica è rappresentata sicuramente dal "vademecum" già richiamato al par. 14.3. Questo richiama i seguenti principi generali.

Nello specifico, il costo, per essere ammissibile, deve:

- riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del PO e nello specifico essere sostenuto tra il 1° gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015;
- essere pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni eseguite dai beneficiari, ovvero riferirsi ad operazioni o progetti riconducibili alle attività ammissibili del FSE codificate nell'art. 3 del Regolamento (CE) n. 1081/2006;
- essere reale, effettivamente sostenuto e contabilizzato, ovvero le spese devono essere state effettivamente pagate dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, ai principi contabili nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Autorità di Gestione;
- essere giustificato da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, salvo il caso previsto all'art. 11, comma 3 del Regolamento del FSE. A tale principio derogano infatti i costi indiretti dichiarati riconoscibili in misura forfetaria. Questi non devono essere giustificati né risultare giustificabili. Si presumono sostenuti e tale presunzione non è confutabile da prova contraria;
- essere stato sostenuto in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, e nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di sorveglianza.

Per essere considerati ammissibili i costi devono quindi essere sostenuti in primo luogo nell'ambito del periodo temporale di validità:

- dell'intervento,
- dell'operazione.

Si rammenta che con "intervento" si possono definire i programmi operativi o i documenti unici di programmazione, i programmi di iniziativa comunitaria, ecc.

Con il termine di "operazione" si definisce ogni insieme di azioni o progetti realizzati dai beneficiari finali degli interventi.

Entrando nello specifico, le spese devono essere sostenute in un periodo compreso tra la data di approvazione del progetto da parte dell'autorità competente e la fine dell'azione prevista. Fanno **eccezione** a tale principio:

- le spese di preparazione dell'attività finanziata che possono risalire fino alla data di AVVISO alla presentazione delle proposte formative alla Provincia Autonoma di Trento;
- le spese successive alla fine dell'attività corsuale comprendenti gli eventuali esami finali, le eventuali azioni di accompagnamento, di valutazione, ecc., nonché gli adempimenti amministrativi e contabili fino alla rendicontazione finale.

In caso di fatture recanti date posticipate rispetto a quella del termine dell'intervento formativo, farà fede la causale che dovrà richiamare espressamente la predetta azione ed il periodo di svolgimento della stessa.

Un costo per essere ammissibile deve poter essere riferito ad una azione ammissibile prevista nei presente documento di "Criteri". Occorre in tale senso rifarsi al criterio di "inerenza": vi deve essere una relazione specifica tra costi sostenuti ed operazioni svolte.

Il costo deve risultare "pertinente ed imputabile" all'azione ammissibile, deve cioè risultare direttamente connesso all'azione.

Per la categoria dei costi indiretti si individuano i seguenti concetti di inerenza:

- per i costi indiretti di progetto: una inerenza specifica del costo, ma non esclusiva al progetto, in quanto la stessa risorsa può essere utilizzata per più progetti;
- per i costi indiretti di funzionamento (costi generali): una inerenza generale al progetto, legata al mantenimento ordinario della struttura che consente la realizzazione di tutti i progetti che vi si svolgono.

Posta la potenziale molteplicità delle soluzioni organizzative che possono essere adottate per realizzare una azione ammissibile (diversa composizione ed organizzazione dei fattori della produzione impiegabili) anche la composizione e l'entità dei costi conseguenti non può che essere diversa: questi risultano ammissibili in quanto e nella misura in cui siano **conseguenza**, ancorché non "obbligata" ma esclusiva dell'azione realizzata.

I costi ammissibili sono solo quelli poi relativi ad una azione anche "**geograficamente ammissibile**". Ai fini del riconoscimento della spesa dal punto di vista geografico, risulta di particolare rilevanza il principio di "riferibilità". Un riferimento a tale principio è rinvenibile nella nota della Commissione (DG Occupazione, prot. 4547 del 21 marzo 2007) "[...] *preme richiamare l'attenzione delle Autorità di Gestione sul fatto che ai fini dell'ammissibilità le attività finanziate devono produrre un beneficio per i territori titolari delle risorse utilizzate. [...]*". Un costo è "riferibile" ad un PO nella misura in cui attenga a linee di intervento a valere sul PO medesimo ed i cui benefici siano ad esso riconducibili, a prescindere dal luogo di realizzazione delle azioni, di emissione del titolo di spesa e di conservazione dello stesso.

Il principio dell'"**effettività**" del costo è uno dei principi fondamentali per poter qualificare in generale un costo anche come "ammissibile". Tale principio è peraltro derogato dallo stesso Regolamento comunitario qualora l'Autorità di Gestione opti per la riconoscibilità dei costi indiretti in termini forfetari.

Si qualificano quali "effettivi" quelli corrispondenti a "pagamenti effettuati", disponendo che solo questi ultimi configurano costi ammissibili (quelli che di seguito definiremo come costi "reali").

Un costo è "reale", a differenza di un costo definito "figurativo", quando assume l'identità di costo dal punto di vista "ragionieristico". Secondo tale punto di vista il costo è infatti semplicemente un "**insieme di prezzi pagati**" al fine di rendere possibile la realizzazione di una determinata attività.

Nel rispetto della normativa vigente, i costi per essere ammissibili, ad esclusione degli oneri riconoscibili in termini forfetari, devono aver dato luogo ad **adeguate registrazioni contabili** cioè conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili, nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dalla Struttura provinciale competente in materia di Fondo Sociale Europeo. La verifica rendicontuale può sempre estendersi ordinariamente all'esame delle registrazioni contabili civilistico-fiscali del soggetto attuatore comprovanti i costi imputati al progetto.

I pagamenti effettuati dai soggetti attuatori, ad esclusione degli oneri indiretti, devono essere comprovati da **fatture quietanzate**. Ove ciò non sia possibile, tali pagamenti devono essere comprovati da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente (costi giustificati). I costi per risultare ammissibili in generale devono pertanto essere "provati" (si veda quanto detto al paragrafo relativo alla modalità di documentazione delle spese).

Per poter essere considerati ammissibili in generale, i costi diretti non solo devono essere sostenuti, imputati, provati, ecc. in conformità alla normativa europea in materia di Fondi strutturali ed in particolare del Fondo Sociale Europeo, ma anche delle altre norme comunitarie, nazionali e regionali.

In particolare i costi sono legittimi se sostenuti in conformità anche delle leggi in materia fiscale e contabile.

In ogni caso l'illegittimità deve configurarsi quale **violazione di legge o di altra disposizione imperativa**.

Infine possono essere riconosciuti solo costi previsti nei presenti "Criteri", nonché nei limiti definiti.

Cioè i costi sono ammissibili solo se contenuti nei limiti stabiliti (per natura e/o importo) negli atti amministrativi di finanziamento adottati dalla Struttura provinciale competente.

b) Condizioni di ammissibilità

In determinati casi, i costi per essere ammissibili devono rispettare determinate **regole specifiche di ammissibilità**. Tali regole si trovano nel "vademecum" citato al par. 14.3. I costi non giudicati ammissibili dai presenti "Criteri" lo sono a prescindere da eventuali altre disposizioni più estensive previste nelle normative comunitarie o nazionali.

c) Modalità di tenuta dei dati contabili

Ai sensi dell'art. 60 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, la gestione finanziaria delle attività FSE deve essere effettuata attraverso un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata. **Ulteriori dettagli e la specifica delle modalità di attuazione di tale prescrizione, ai sensi del Regolamento provinciale, concernente "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo", sono di seguito specificati.**

Sempre secondo quanto disposto nell'art. 21, comma 4 del Regolamento provinciale, tutta la gestione finanziaria degli interventi cofinanziati dal FSE dovrà essere effettuata dal soggetto attuatore o beneficiario del finanziamento, utilizzando un conto corrente bancario **appositamente dedicato**. Resta fermo per quanto riguarda i soggetti pubblici il rispetto della normativa vigente in materia di tesoreria. Ogni movimento contabile dovrà avere nella descrizione della causale uno o più interventi FSE chiaramente indicati (denominazione o codice) con la specifica della riferibilità agli interventi richiamati.

Nel caso di operazioni in corso di realizzazione alla data di entrata in vigore dei presenti Criteri, il soggetto attuatore sarà tenuto a mantenere aperto il conto corrente dedicato FSE, già previsto nelle versioni precedenti della normativa, fino al completamento dei pagamenti relativi ai costi diretti di progetto. Per i progetti avviati successivamente all'entrata in vigore dei presenti Criteri, non è più tassativa l'apertura di un conto corrente dedicato FSE.

In ogni caso, i soggetti attuatori sono tenuti al rispetto della disciplina relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136), qualora applicabile agli specifici interventi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo.

A tal proposito si riportano, di seguito, alcune prescrizioni:

- Ogni soggetto che abbia a gestire delle risorse del Fondo sociale europeo deve farlo su un conto corrente bancario o postale specifico (non necessariamente distinto per progetto); tale conto dovrà essere denominato: conto per la gestione di operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo;
- Il conto corrente deve risultare accessibile via internet (per sola visione) alla Provincia;
- Il conto corrente deve essere fruttifero di interessi in misura non inferiore alle condizioni medie di mercato;
- Gli interessi a credito, al netto degli interessi a debito, saranno computati quali entrate;
- La registrazione di una partita in dare sarà sufficiente a comprovare l'avvenuto pagamento del relativo importo;
- Nel caso di movimentazioni miste, cioè relative sia ad operazioni cofinanziate che ad altre, queste potranno tanto essere effettuate sul conto per la gestione di operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo da cui dovranno essere stornate con delle rimesse in avere le quote computate in contabilità quali non riferibili alle azioni cofinanziate oppure potranno essere effettuate su altro conto corrente del gestore con imputazioni a debito per le quote di costi diretti riferibili all'intervento (in quest'ultimo caso la semplice presentazione dell'estratto conto non costituirà quietanza sufficiente per "giustificare" tali movimentazioni);
- Le spese di apertura e tenuta del conto non potranno essere considerati dei costi diretti ma saranno considerate già virtualmente computate negli oneri indiretti forfettizzati;
- Tutti i costi imputati nel c/c dedicato FSE dovranno essere **costi diretti** e la relativa documentazione di spesa dovrà contenere il riferimento specifico del singolo intervento;
- Il soggetto attuatore può, se necessario, effettuare movimenti in entrata sul c/c dedicato FSE con versamenti propri, nessuno vieta peraltro una gestione del conto corrente in scopertura (ovviamente garantita da affidamento);
- E' possibile effettuare pagamenti dal c/c dedicato FSE tramite POS (pago bancomat) per pagamenti di importi oggettivamente di piccole dimensioni; non è possibile l'utilizzo di carta di credito.
- Dopo l'erogazione del saldo, da parte dell'AdG o, se previsto, da parte dell'OI, il soggetto attuatore può stornare dal c/c dedicato FSE l'eventuale cifra residua riferita a eventuali costi indiretti.
- Ai fini dell'ammissibilità delle spese potranno essere riconosciute anche spese pagate al di fuori del conto corrente dedicato quali:
 - le spese per attività di progettazione sostenute prima dell'attivazione del percorso formativo;
 - le spese direttamente sostenute dai consorziati nel caso di progetto affidati in gestione a Consorzi;
 - altri casi valutati e concertati con il responsabile della struttura provinciale competente in materia di Fondo Sociale Europeo.";

Si rammenta che un conto corrente dedicato dovrà essere attivato per la gestione di tutte le spese connesse all'attuazione dell'azione progettuale, solo se si darà luogo alla richiesta, da parte del soggetto attuatore, di anticipi o stati di avanzamento all'Amministrazione provinciale.

d) *Modalità di documentazione delle spese*

In linea generale, i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Quando a monte dell'operazione il titolo ha natura contrattuale, i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate rilasciate secondo le disposizioni dei contratti sottoscritti.

Quando a monte dell'operazione il titolo ha natura concessoria, i pagamenti eseguiti dai beneficiari devono essere comprovati mediante documenti giustificativi di spese effettivamente sostenute da questi. Il beneficiario è tenuto alla rendicontazione dei costi diretti e indiretti

effettivamente sostenuti in connessione con l'esecuzione dell'operazione, attraverso la presentazione di idonei giustificativi di spesa.

In caso di gestione diretta, i pagamenti eseguiti dai beneficiari devono essere comprovati mediante spese effettivamente sostenute da questi.

Per i costi indiretti dichiarati su base forfetaria ai sensi dell'art. 11, comma 3.b del Regolamento del FSE non è richiesta la giustificazione della spesa in sede di controllo.

In caso di aiuti di stato, i pagamenti eseguiti dai beneficiari che realizzano un progetto e ricevono l'aiuto pubblico devono essere giustificati con apposita documentazione che dia prova che l'aiuto concesso dall'organismo sia stato effettivamente impiegato per la realizzazione del progetto o per il raggiungimento della finalità dell'aiuto. Così ad esempio, nella fattispecie di aiuto all'assunzione, i pagamenti eseguiti dai beneficiari possono essere comprovati attraverso presentazione della documentazione utile a dimostrare l'assunzione.

In ogni caso, l'intero costo che ha costituito la base di calcolo deve essere documentato con **giustificativo in originale**.

Più in particolare si terrà conto di:

- a) documento che origina la prestazione o fornitura, **redatto antecedentemente allo svolgimento della prestazione o alla fornitura stessa**;
- b) documento che descrive la prestazione o fornitura;
- c) documento che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura.

Nel dettaglio:

Sub a) si intende:

- a.1. lettera d'incarico e di accettazione per collaboratori esterni;
- a.2. ordine di servizio per collaboratori interni;
- a.3. ordinazione di fornitura;

Sub b) si intende:

- b.1. notula o parcella con descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA;
- b.2. prospetto paga (cedolino) e dichiarazione di responsabilità rilasciata dai collaboratori interni;
- b.3. fattura con descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata rilasciata rispettivamente dai collaboratori esterni soggetti ad IVA o dai fornitori.

Sub c) si intende:

- c.1. bonifico bancario, estratto conto dei pagamenti effettuati tramite banca, o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento **e che consenta la tracciabilità della spesa**.
Non è ammesso il pagamento in contanti.

Non è ritenuta ammissibile come modalità di pagamento l'utilizzo della compensazione contabile.

Dal punto di vista formale la documentazione:

- deve essere esibita in originale;
- deve recare una data riferita al periodo di tempo in cui si è svolta l'azione finanziata (fatta salva le eccezioni previste);
- deve essere redatta in modo analitico con l'indicazione dell'azione finanziata cui si riferisce;
- deve essere in regola dal punto di vista fiscale;
- le fatture devono recare, inoltre, in dettaglio le voci che concorrono alla formazione del prezzo finale delle forniture o delle prestazioni (tempi, costi unitari e totali, ecc.).

Ogni giustificativo di spesa deve essere accompagnato dalla relativa quietanza che si intende per acquisita in presenza alternativamente di quanto indicato al punto c precedente.

Per le operazioni di pagamento a mezzo banca (la norma), l'esibizione dell'estratto conto costituisce ulteriore prova che il pagamento è effettivamente avvenuto.

Per quanto riguarda eventuali incarichi a persone dipendenti dalla Pubblica Amministrazione, la spesa relativa può essere riconosciuta solo se il soggetto attuatore ha verificato l'adempimento, da parte dell'incaricato, a quanto prescritto dalla legge 23 ottobre 1992 n. 421 e dall'art. 58,

commi 6 e 7, del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e s.m. nonché dal D.P.P. del 30 novembre 1998 n. 309-111/Leg. "Autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi compatibili con il rapporto di pubblico impiego".

L'eventuale eccedenza di costo rispetto all'importo totale approvato resta a carico del soggetto attuatore.

Si considerano entrate da dedurre dal costo totale dell'intervento formativo gli eventuali ricavi derivanti dalla cessione remunerata di prodotti e/o servizi realizzati nel corso dell'azione.

Per la documentazione richiesta a rendiconto non si applica la normativa di cui alla D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ai sensi dell'art. 24, comma 1, lettera a), recante "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".

Nel caso il soggetto attuatore sia un consorzio, un ente bilaterale, un raggruppamento temporaneo, un'associazione o una società appartenente ad un gruppo, le prestazioni eseguite dai soggetti consorziati/associati, soci o collegati/controllati al soggetto stesso, sono documentabili come fossero spese interne dirette del consorzio, ente bilaterale, raggruppamento, ecc. I documenti contabili per il riconoscimento della spesa dovranno essere intestati alle imprese aderenti.

e) Rendicontazione da parte degli enti pubblici

Gli enti pubblici effettuano la rendicontazione (ai sensi dell'articolo 22, comma 3, del Regolamento provinciale di cui al DPP n. 18-125/Leg. di data 09/05/2008) mediante presentazione del provvedimento dell'organo competente che dia conto delle spese effettivamente sostenute con riferimento alle attività finanziate o affidate in gestione e che certifichi l'avvenuto rispetto in sede di gestione e consuntivazione della normativa, delle procedure, degli standard e dei parametri di costo stabiliti dai competenti organismi provinciali, nazionali e comunitari.

Il soggetto attuatore, **entro 75 giorni dal termine delle azioni**, deve presentare alla Struttura provinciale competente, unitamente a tale provvedimento, la seguente documentazione per il riconoscimento delle spese e il pagamento dell'eventuale saldo:

- la "Dichiarazione finale";
- la "Relazione sulle attività realizzate", contenente la relazione sull'andamento del corso, i prospetti riepilogativi della frequenza e delle diverse attività svolte, il "Rendiconto generale delle spese";
- la dichiarazione sostitutiva di atto notorio che certifichi che, per lo svolgimento dell'intervento oggetto di finanziamento, il soggetto attuatore non ha usufruito di altre agevolazioni previste da leggi provinciali o pubbliche in generale;
- la dichiarazione sostitutiva di atto notorio, secondo un modello predefinito, che certifichi la corretta maggiorazione dei costi effettivamente sostenuti dal delegato.

Qualora il soggetto attuatore risulti impossibilitato a presentare la documentazione nei termini sopra indicati, questi possono essere prorogati per un massimo di 30 giorni su motivata richiesta presentata entro la predetta scadenza. La Struttura provinciale competente si riserverà di effettuare eventuali contestazioni al soggetto attuatore entro ~~60~~ 30 giorni dalla richiesta stessa.

Per quanto riguarda il prospetto del rendiconto generale delle spese e la richiesta quota a saldo, dovranno essere ripresentati quando il soggetto gestore abbia sostenuto in via definitiva e liquidato tutte le spese. A tale documentazione dovrà essere allegata la dichiarazione relativa all'eventuale attività delegata.

Le modalità di compilazione del sopra citato prospetto del rendiconto generale delle spese sono le seguenti:

- a) qualora l'ente gestore abbia formalizzato correttamente degli stati d'avanzamento e delle dichiarazioni trimestrali, il rendiconto generale delle spese sarà composto direttamente dal Sistema Informatico, fatto salvo l'ammontare delle spese indirette e dei ricavi;
- b) in caso contrario, l'ente gestore dovrà inserire nel Sistema Informatico i riferimenti ai documenti di spesa e provvedere ad inviare alla Struttura provinciale competente il riepilogo dei documenti comprovanti le spese sostenute. In quest'ultimo caso, qualora l'ente gestore ritenga di richiedere uno stato di avanzamento complessivo solo alla presentazione del

rendiconto generale delle spese definitivo, dovrà allegare anche copia fotostatica dei titoli di spesa che compongono il rendiconto.

La Provincia effettuerà il controllo sui titoli che comprovano le spese sostenute dagli enti pubblici, con riferimento ad un campione di almeno il 10% degli interventi. Tale controllo sarà effettuato, su richiesta della Provincia, presso la sede legale del soggetto attuatore ovvero presso la sede formativa accreditata. Di tali controlli verranno redatti appositi verbali di verifica.

f) *Rendicontazione mediante consuntivo di gestione*

Ai sensi dell'art. 22, comma 2., del Regolamento provinciale di cui al DPP n. 18-125/Leg. di data 09/05/2008, "la rendicontazione è effettuata mediante la presentazione del consuntivo di gestione, non accompagnato dai titoli di spesa giustificativi".

Il soggetto attuatore, **entro 75 giorni dal termine delle azioni**, deve presentare alla Struttura provinciale competente la seguente documentazione per il riconoscimento delle spese e il pagamento dell'eventuale saldo:

- la "Dichiarazione finale";
- la "Relazione sulle attività realizzate", contenente la relazione sull'andamento del corso, i prospetti riepilogativi della frequenza e delle diverse attività svolte, il "Rendiconto generale delle spese";
- la dichiarazione sostitutiva di atto notorio che certifichi che, per lo svolgimento dell'intervento oggetto di finanziamento, il soggetto attuatore non ha usufruito di altre agevolazioni previste da leggi provinciali o pubbliche in generale;
- l'ultimo estratto del conto corrente bancario utilizzato per la gestione finanziaria;
- la dichiarazione sostitutiva di atto notorio, secondo un modello predefinito, che certifichi la corretta maggiorazione dei costi effettivamente sostenuti dal delegato.

Per quanto riguarda il prospetto del rendiconto generale delle spese e la richiesta quota a saldo, dovranno essere ripresentati quando il soggetto gestore abbia sostenuto in via definitiva e liquidato tutte le spese. A tale documentazione dovrà essere allegata la dichiarazione relativa all'eventuale attività delegata.

Le modalità di compilazione del sopra citato prospetto del rendiconto generale delle spese sono le seguenti:

- a) qualora l'ente gestore abbia formalizzato correttamente degli stati d'avanzamento e delle dichiarazioni trimestrali, il rendiconto generale delle spese sarà composto direttamente dal Sistema Informatico, fatto salvo l'ammontare delle spese indirette e dei ricavi;
- b) in caso contrario, l'ente gestore dovrà inserire nel Sistema Informatico i riferimenti ai documenti di spesa e provvedere ad inviare alla Struttura provinciale competente il riepilogo dei documenti comprovanti le spese sostenute. In quest'ultimo caso, qualora l'ente gestore ritenga di richiedere uno stato di avanzamento complessivo solo alla presentazione del rendiconto generale delle spese definitivo, dovrà allegare anche copia fotostatica dei titoli di spesa che compongono il rendiconto.

Qualora il soggetto attuatore risulti impossibilitato a presentare la documentazione nei termini sopra indicati, questi possono essere prorogati per un massimo di 30 giorni su motivata richiesta presentata entro la predetta scadenza. La Struttura provinciale competente si riserverà di effettuare eventuali contestazioni al soggetto attuatore entro ~~60~~ 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta stessa.

Prima dell'erogazione del saldo la Struttura provinciale competente effettuerà la verifica sulla documentazione e sulla totalità dei titoli che comprovano le spese sostenute quali costi diretti. Tale ultimo controllo sarà effettuato, su richiesta della Provincia, presso la sede legale del soggetto attuatore ovvero presso la sede formativa accreditata. Di tali controlli verranno redatti appositi verbali di verifica.

I titoli di spesa, che saranno conservati a cura del soggetto attuatore, saranno costituiti da documenti regolari dal punto di vista fiscale, intestati al gestore del progetto (nel caso il soggetto attuatore sia un Consorzio, un ente bilaterale, un raggruppamento temporaneo, un'associazione o

faccia parte di un gruppo (società collegata o controllata), i documenti contabili per il riconoscimento della spesa relativa a prestazioni eseguite dalle imprese aderenti, dovranno essere intestati alle stesse), quietanzati ed imputabili al progetto formativo realizzato dallo stesso soggetto entro le date stabilite. Al fine di consentire a chi provvede al riscontro amministrativo-contabile di poter desumere tutte le notizie riguardanti le spese esposte, tale documentazione deve essere archiviata in modo completo e ordinato, secondo le modalità di seguito specificate.

I titoli di spesa riferiti all'attività possono essere conservati nel sistema contabile, senza necessità di riunirli in un unico fascicolo. A richiesta della Provincia, il soggetto attuatore dovrà infatti estrarre i documenti interessati alla verifica contabile ordinatamente e compiutamente.

La contabilità del soggetto attuatore deve essere ispirata al fondamentale criterio della **massima trasparenza** e pertanto, quand'anche i soggetti attuatori non "utilizzino un sistema contabile distinto", devono comunque predisporre "un'adeguata codificazione contabile che consenta di ottenere l'estratto analitico di tutte le transazioni che sono state oggetto dell'intervento" con puntuali richiami che rendano agevole e rapido il riscontro fra contabilità generale e specifico estratto, nonché fra questo e le prove documentali.

La documentazione costituita dai titoli giustificativi delle spese sostenute, così come i registri di presenza e le dispense delle attività formative, deve essere conservata dal soggetto attuatore per almeno 15 anni. Lo stesso deve metterla a disposizione della Struttura provinciale competente in qualsiasi momento secondo le modalità richieste, anche nella sede dell'Amministrazione. Presso la sede del soggetto attuatore, prima dell'erogazione del saldo, la medesima Struttura provinciale competente effettuerà il controllo su tale documentazione.

Si ribadisce che nel caso il soggetto attuatore sia un consorzio, un ente bilaterale, un raggruppamento temporaneo, un'associazione o faccia parte di un gruppo (società collegate o controllate), i documenti contabili per il riconoscimento della spesa relativa a prestazioni eseguite dalle imprese aderenti dovranno essere intestati alle stesse, con gli obblighi sopra richiamati.

S 10

La mancata esibizione dei titoli di spesa comporterà la revoca del finanziamento concesso.

S 11

Qualora dal controllo effettuato emergano difformità nell'attività di gestione rispetto ai criteri impartiti dalla Provincia, la Provincia medesima non riconoscerà, in sede di erogazione del saldo, la spesa corrispondente alla prestazione o alla quota di intervento contestato.

In ogni caso, qualora la spesa riconoscibile a seguito del controllo rendicontuale risulti inferiore alla somma delle quote già erogate a titolo di stato di avanzamento, la Provincia provvede al recupero delle somme indebitamente corrisposte, rivalendosi, qualora ne ricorrano le condizioni, sulle garanzie fideiussorie. Il soggetto attuatore è tenuto, inoltre, a versare, **entro 30 gg.** dal ricevimento della richiesta di restituzione della Provincia, unitamente agli importi indebitamente ricevuti, anche gli interessi legali calcolati a partire dalla data dell'ultimo mandato di pagamento effettuato a suo favore dall'Amministrazione provinciale riferito all'ultimo stato di avanzamento richiesto, sempre che tale importo sia superiore all'importo oggetto di restituzione. Qualora, invece, l'importo ricevuto a titolo di ultimo stato di avanzamento sia inferiore alla somma oggetto di restituzione, il calcolo degli interessi dovrà essere effettuato nel seguente modo:

- interesse legale corrente calcolato a partire dalla data dell'ultimo mandato di pagamento sulla quota ricevuta con il medesimo mandato a titolo di ultimo stato di avanzamento;
- interesse legale corrente calcolato a partire dalla data del penultimo mandato di pagamento (riferito all'importo erogato a titolo di penultimo stato di avanzamento) sulla rimanente quota dovuta;

e così via, fino a copertura dell'importo totale da restituire. La data finale di riferimento per il calcolo degli interessi è la data dell'avvenuto versamento compresa.

Similmente, nel caso in cui il soggetto attuatore, al momento della presentazione della "Richiesta liquidazione quota a saldo" dovesse dichiarare una parziale utilizzazione dei fondi pubblici già percepiti a titolo di stato di avanzamento per la realizzazione dell'azione finanziata, dovrà contestualmente presentare attestazione dell'avvenuta restituzione dell'importo inutilizzato. La restituzione sarà effettuata a mezzo versamento sul c/c postale 295386, intestato al Tesoriere Provincia Autonoma di Trento – UNICREDIT BANCA SpA – Via Galilei, 1 – Trento, o mediante versamento sul c/c 000003774828, IBAN IT 12 S 02008 01820 000003774828 presso il medesimo Istituto bancario, indicando come causale "Restituzione di somme percepite e non utilizzate del FSE o di altri interventi oggetto della presente deliberazione – Cod. corso _____".

S 12

In caso di ritardo nella consegna della documentazione rendicontuale richiesta si darà luogo alla sospensione di qualsiasi pagamento a favore del soggetto attuatore, il quale, se in presenza di parziale utilizzazione dei fondi pubblici percepiti a titolo di stato di avanzamento, sarà tenuto a versare, congiuntamente alla restituzione dell'importo inutilizzato, anche gli interessi legali calcolati:

- a) a partire dalla data entro cui la documentazione doveva essere presentata fino a quella del versamento compresa oppure
- b) a partire dalla data del mandato nel caso in cui al momento della ritardata consegna il soggetto attuatore debba ancora percepire le somme richieste a titolo di stato di avanzamento.

In caso di mancata presentazione entro 30 giorni successivi all'invio di un formale invito a provvedere, il rapporto giuridico di finanziamento o di affidamento in gestione con la Provincia si intenderà automaticamente estinto, con conseguente recupero delle somme erogate a titolo di stato di avanzamento con l'applicazione degli interessi legali nei tempi e modi specificati nella misura contrassegnata S 11.

In caso di consegna della documentazione rendicontuale richiesta nei termini previsti ma in presenza di parziale utilizzazione dei fondi pubblici percepiti a titolo di stato di avanzamento:

- a) se il soggetto attuatore non consegna contestualmente l'attestazione dell'avvenuta restituzione dell'importo inutilizzato si darà luogo alla sospensione di qualsiasi pagamento e sarà tenuto a versare, congiuntamente alla restituzione dell'importo inutilizzato, anche gli interessi legali calcolati a partire dalla data entro cui la documentazione doveva essere presentata fino a quella del versamento compresa;
- b) se il soggetto attuatore debba ancora percepire le somme richieste a titolo di stato di avanzamento sarà tenuto a versare, congiuntamente alla restituzione dell'importo inutilizzato, anche gli interessi legali calcolati a partire dalla data dell'accredito sul proprio conto corrente fino a quella del versamento compresa (in questo caso dovrà presentare anche copia del bonifico bancario per l'attestazione della data valuta).

S 12.01

Qualora il soggetto attuatore, dopo la consegna del rendiconto, debba completare il pagamento delle spese esposte e non adempia a tale prescrizione entro 30 giorni da una formale diffida della Struttura provinciale competente, le spese non pagate non potranno essere riconosciute.

g) Criteri e modalità per l'esame della documentazione contabile dei rendiconti di spesa relativi agli interventi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo

Enti pubblici

Controllo rendicontuale relativo ad interventi formativi finanziati ad **enti pubblici** - Rendicontazione mediante presentazione del Consuntivo di gestione.

Le attività di controllo da esperire, su tutte le attività realizzate, sono le seguenti:

- 1) controllo di tutta la documentazione di rendicontazione ai sensi dell'art. 24 del Regolamento provinciale di cui al DDP n. 18-125/Leg. di data 09/05/2008;
- 2) controllo che la data di completamento del progetto sia conforme alle indicazioni della Provincia e che, in caso di dilazione dei termini, sia stata ottenuta la specifica autorizzazione provinciale, accertando il rispetto dei nuovi termini previsti;
- 3) controllo degli scostamenti fra il rendiconto delle spese e il preventivo finanziario;
- 4) riscontro mediante i registri di corso delle ore di presenza degli allievi e docenti con i riepiloghi presentati dal Soggetto gestore;
- 5) controllo della tenuta di una contabilità separata o di separata codificazione contabile.
 1. controllo di tutta la documentazione di rendicontazione di cui all'art. 22 del Regolamento;
 2. controllo che la data di completamento del progetto sia conforme alle indicazioni contenute nella normativa provinciale;
 3. controllo degli scostamenti fra il rendiconto delle spese e il preventivo finanziario;
 4. riscontro mediante i registri di corso della correttezza dei riepiloghi presentati dal soggetto gestore in relazione alle ore di presenza degli allievi e del personale coinvolto nella realizzazione dell'intervento formativo;
 5. controllo della quadratura dell'ultimo estratto del conto corrente bancario utilizzato dal soggetto attuatore per gestione finanziaria delle azioni FSE con i rendiconti di spesa presentati dal medesimo soggetto (costi diretti);
 6. esecuzione di riscontri nella contabilità del soggetto attuatore, qualora necessari ai fini della certificazione dell'ammissibilità della spesa;
 7. verifica che le spese indirette forfetarie imputate a rendiconto siano conformi ai parametri quantitativi previsti dalla normativa provinciale da computare in sede definitiva solo in fase di approvazione dei costi diretti.

Le attività di controllo da esperire sulla documentazione di spesa in originale, limitatamente ad un **campione del 10%** dei progetti attuati, sono le seguenti:

- 6) controllo del rispetto dei parametri e soglie di costo individuati dai criteri provinciali;
- 7) esame integrale della documentazione di spesa in originale (fatture, note, ricevute, bollettini di c/c postale, contratti e lettere di incarico, fogli paga, titoli di viaggio di servizi pubblici, bonifici, estratti conto bancari, ecc.), ai fini del controllo della effettività della spesa;
- 8) per i documenti di spesa che riguardano l'acquisto o la predisposizione di materiali didattici, riscontro con copia del materiale stesso;
- 9) esame delle singole spese in relazione alla regolarità formale del documento, all'inerenza diretta della spesa all'intervento, alla sua riconoscibilità secondo la normativa comunitaria, nazionale e provinciale applicabile, al suo effettivo sostenimento entro il periodo previsto nel provvedimento di approvazione del finanziamento;
- 10) verifica del rispetto delle procedure stabilite dai presenti "Criteri" in ordine all'acquisizione di beni e servizi;
- 11) i documenti originali visionati, esclusi quelli relativi a costi indiretti, debbono essere contrassegnati con un timbro da parte del revisore contabile che individui le quote di spesa imputate.
 1. controllo della natura delle spese ammissibili, del rispetto parametri e delle soglie di costo ai sensi dell'art. 25 del Regolamento;
 2. esame integrale della documentazione di spesa in originale riferibile a costi diretti (fatture, note, ricevute, contratti e lettere di incarico, fogli paga, titoli di viaggio di servizi pubblici, bonifici, estratti conto bancari, ecc.), ai fini del controllo della effettività della spesa;
 3. per i documenti di spesa che riguardano l'acquisto o la predisposizione di materiali didattici, verifica dell'esistenza e dell'avvenuta ricezione da parte degli allievi di copia del materiale stesso;

4. l'esame delle singole spese dirette ha per oggetto la regolarità formale del documento, l'inerenza della spesa all'intervento sul quale è imputata, la sua riconoscibilità secondo la normativa comunitaria, nazionale e provinciale applicabile, il suo effettivo sostenimento nei termini previsti dal periodo di programmazione comunitaria di riferimento, nonché dal provvedimento provinciale di approvazione del finanziamento;
5. i documenti originali visionati, esclusi quelli inerenti costi indiretti, debbono essere contrassegnati con un timbro che individui le quote di spesa imputate.

A fronte delle attività esperite dal revisore, la Provincia mantiene la piena titolarità e responsabilità per le seguenti attività:

- a. ricevimento dai soggetti gestori dei rendiconti;
- b. coordinamento dell'organizzazione delle verifiche presso la sede dei soggetti gestori;
- c. approvazione delle verifiche;
- d. gestione del contenzioso sulle verifiche;
- e. liquidazione e pagamento dei saldi dei finanziamenti riconosciuti a rendiconto e recupero di somme liquidate in eccedenza a titolo di acconto;
- f. front office di consulenza agli enti gestori.

In relazione al punto d), nel caso le risultanze della verifiche siano oggetto di eccezione da parte del soggetto gestore, la Provincia può indire apposito incontro con i soggetti interessati al fine di verificare la possibilità di pervenire a una composizione della controversia.

In tale sede, il Direttore dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo o di altra Struttura responsabile della gestione e finanziamento delle azioni assicura il contraddittorio tra le parti (revisore/ente rendicontante) con lo scopo di acquisire tutti gli elementi necessari alla definizione della questione oggetto di discussione. Ad egli spetta fornire l'interpretazione autentica della normativa provinciale inerente ai costi ammissibili nonché individuarne la corretta applicazione al caso di specie.

Dell'incontro viene redatto apposito verbale controfirmato dalla parti.

Enti privati

Controllo rendicontuale relativo ad interventi formativi finanziati ad enti privati – Rendicontazione mediante presentazione del Consuntivo di gestione

Le attività di controllo da esperire, **su tutte le attività realizzate**, sono le seguenti:

- 1) controllo di tutta la documentazione di rendicontazione di cui all'art. 24, del Regolamento provinciale di cui al DPP n. 18/125/Leg. di data 09/05/2008;
- 2) controllo che la data di completamento del progetto sia conforme alle indicazioni della Provincia e che, in caso di dilazione dei termini, sia stata ottenuta la specifica autorizzazione provinciale, accertando il rispetto dei nuovi termini previsti;
- 3) controllo del rispetto dei parametri e soglie di costo individuati dai criteri provinciali e dal contratto in essere con l'Ente terzo;
- 4) controllo degli scostamenti fra il rendiconto delle spese e il preventivo finanziario;
- 5) controllo della tenuta di una contabilità separata o di separata codificazione contabile.
- 6) riscontro mediante i registri di corso delle ore di presenza degli allievi e docenti con i riepiloghi presentati dal Soggetto gestore;
- 7) esame integrale della documentazione di spesa in originale (fatture, note, ricevute, bollettini di c/c postale, contratti e lettere di incarico, fogli paga, titoli di viaggio di servizi pubblici, bonifici, estratti conto bancari, ecc.), ai fini del controllo della effettività della spesa
- 8) per i documenti di spesa che riguardano l'acquisto o la predisposizione di materiali didattici, riscontro con copia del materiale stesso;
- 9) verifica del rispetto delle procedure stabilite dai presenti "Criteri" in ordine all'acquisizione di beni e servizi;
- 10) l'esame delle singole spese ha per oggetto la regolarità formale del documento, l'inerenza diretta della spesa all'intervento, la sua riconoscibilità secondo la normativa comunitaria, nazionale e provinciale applicabile, il suo effettivo sostenimento entro il periodo previsto nel provvedimento di approvazione del finanziamento;

- 11) i documenti originali visionati, esclusi quelli relativi a costi indiretti, debbono essere contrassegnati dal revisore contabile con un timbro che individui le quote di spesa imputate;
- 1) controllo di tutta la documentazione di rendicontazione di cui all'art. 22 del Regolamento;
 - 2) controllo che la data di completamento del progetto sia conforme alle indicazioni contenute nella normativa provinciale;
 - 3) controllo degli scostamenti fra il rendiconto delle spese e il preventivo finanziario;
 - 4) controllo della natura delle spese ammissibili, del rispetto parametri e delle soglie di costo ai sensi dell'art. 25 del Regolamento;
 - 5) riscontro mediante i registri di corso della correttezza dei riepiloghi presentati dal soggetto gestore in relazione alle ore di presenza degli allievi e del personale coinvolto nella realizzazione dell'intervento formativo;
 - 6) controllo della quadratura dell'ultimo estratto del conto corrente bancario utilizzato dal soggetto attuatore per la gestione finanziaria delle azioni FSE con i rendiconti di spesa presentati dal medesimo soggetto (costi diretti);
 - 7) esame integrale della documentazione di spesa in originale riferibile a costi diretti (fatture, note, ricevute, contratti e lettere di incarico, fogli paga, titoli di viaggio di servizi pubblici, bonifici, estratti conto bancari, ecc.), ai fini del controllo della effettività della spesa;
 - 8) per i documenti di spesa che riguardano l'acquisto o la predisposizione di materiali didattici, verifica dell'esistenza e dell'avvenuta ricezione da parte degli allievi di copia del materiale stesso;
 - 9) l'esame delle singole spese dirette ha per oggetto la regolarità formale del documento, l'inerenza della spesa all'intervento sul quale è imputata, la sua riconoscibilità secondo la normativa comunitaria, nazionale e provinciale applicabile, il suo effettivo sostenimento nei termini previsti dal periodo di programmazione comunitaria di riferimento, nonché dal provvedimento provinciale di approvazione del finanziamento;
 - 10) esecuzione di riscontri nella contabilità del soggetto attuatore, qualora necessari ai fini della certificazione dell'ammissibilità della spesa;
 - 11) verifica che le spese indirette forfetarie imputate a rendiconto siano conformi ai parametri quantitativi previsti dalla normativa provinciale da computare in sede definitiva solo in fase di approvazione dei costi diretti;
 - 12) i documenti originali visionati, esclusi quelli inerenti ai costi indiretti, debbono essere contrassegnati con un timbro che individui le quote di spesa imputate.

A fronte delle attività esperite dal revisore, la Provincia mantiene la piena titolarità e responsabilità per le seguenti attività:

- a. ricevimento dai soggetti gestori dei rendiconti;
- b. coordinamento dell'organizzazione delle verifiche presso la sede dei soggetti gestori;
- c. approvazione delle verifiche;
- d. gestione del contenzioso sulle verifiche;
- e. liquidazione e pagamento dei saldi dei finanziamenti riconosciuti a rendiconto e recupero di somme liquidate in eccedenza a titolo di acconto;
- f. front office di consulenza agli enti gestori.

In relazione al punto d), nel caso le risultanze della verifiche siano oggetto di eccezione da parte del soggetto gestore, la Provincia può indire apposito incontro con i soggetti interessati al fine di verificare la possibilità di pervenire a una composizione della controversia.

In tale sede, il Direttore dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo o di altra Struttura responsabile della gestione e finanziamento delle azioni assicura il contraddittorio tra le parti (revisore/ente rendicontante) con lo scopo di acquisire tutti gli elementi necessari alla definizione della questione oggetto di discussione. Ad egli spetta fornire l'interpretazione autentica della normativa provinciale inerente ai costi ammissibili nonché individuarne la corretta applicazione al caso di specie.

Dell'incontro viene redatto apposito verbale controfirmato dalla parti.

15. VERIFICA DEGLI APPRENDIMENTI E CERTIFICAZIONI DI FREQUENZA

Verifica degli apprendimenti degli interventi con contenuto formativo

Al termine del percorso formativo, ad esclusione delle azioni dell'Asse I "Adattabilità" – obiettivo specifico A⁴³ affidate alle imprese, ciascun allievo dovrà essere sottoposto ad una fase di VERIFICA DEGLI APPRENDIMENTI.

La verifica deve costituire una sintesi di tutto il processo di apprendimento e riuscire a evidenziare anche la capacità di autovalutazione del singolo del percorso svolto all'interno del corso, in relazione alla possibilità di ricoprire un ruolo in un contesto lavorativo. Per ogni allievo si dovrà comunque accertare il raggiungimento delle competenze minime di base, delle competenze professionali e di quelle trasversali. A tali verifiche, per percorsi superiori alle 100 ore *pro capite*, dovrà essere invitato a partecipare un rappresentante della Autorità di Gestione o Organismo Intermedio responsabile.

È facoltà del soggetto attuatore scegliere le forme di verifica ritenute più idonee (prova scritta, prova pratica, stesura tesine/relazioni finali, colloqui, ecc).

Certificazioni di frequenza

Per gli interventi di supporto all'apprendimento non sono previsti certificati di frequenza. Per tutti gli altri interventi, invece, Il soggetto attuatore deve rilasciare obbligatoriamente il certificato di frequenza a ciascun allievo che risulti formato. Fanno eccezione gli interventi di orientamento dell'Asse IV "Capitale umano" - obiettivo specifico H⁴⁴, dove è facoltà del soggetto attuatore rilasciare o meno il certificato.

Condizione per il rilascio del certificato di frequenza dovrà essere la consegna alla Struttura provinciale competente della scheda formati, stampata dal Sistema Informativo, nella quale sarà evidenziata la posizione specifica di ciascun allievo come risultante dalla verifica degli apprendimenti sopra menzionata. La scheda formati dovrà essere consegnata entro 30 giorni dall'ultima data di calendario dell'attività.

L'allievo si considera **FORMATO** soltanto nel caso di giudizio finale almeno "sufficiente" (ove prevista la relazione di verifica degli apprendimenti) e di frequenza ad almeno il 70% della durata corsuale *pro capite* e ad almeno il 50% della fase di stage ove previsto.

Gli allievi che abbiano cumulato un numero di assenze (*assenza giornaliera arrotondata alla mezz'ora sempre per eccesso*) superiore al 30% delle ore complessive del percorso loro assegnato o non abbiano preso parte in misura superiore al 50% alla fase di tirocinio formativo ove prevista, oppure non abbiano dimostrato in sede di verifica finale un profitto almeno sufficiente (ove previsto), non potranno essere considerati formati. Per tutte le attività il soggetto attuatore è tenuto a verificare il nominativo degli allievi che hanno superato il 30% di assenze e darne tempestiva comunicazione alla Struttura provinciale competente. Da tale momento per gli allievi medesimi non sarà più riconosciuta alcuna spesa.

S 13

Il soggetto attuatore è direttamente responsabile del controllo delle percentuali suddette e, qualora non provveda a questa verifica e alla relativa comunicazione, si procederà alla riduzione di 2 punti percentuali, per ogni allievo non comunicato, dei costi riconosciuti relativi alla macrovoce B.4. Qualora la mancata comunicazione riguardi più della metà degli allievi iscritti, oltre alla citata riduzione non verrà riconosciuta nessuna spesa di frequenza per gli allievi non comunicati.

⁴³ Asse I "Adattabilità" - Obiettivo specifico **A**: "Sviluppare sistemi di formazione continua e sostenere l'adattabilità dei lavoratori".

⁴⁴ Asse IV "Capitale umano" - Obiettivo specifico **H**: "Elaborazione e introduzione delle riforme dei sistemi di istruzione, formazione e lavoro per migliorarne l'integrazione e svilupparne l'occupabilità, con particolare attenzione all'orientamento".

I certificati dovranno essere compilati a cura del soggetto attuatore attenendosi scrupolosamente a quanto indicato sul relativo modello (contenente il logo dell'Unione Europea, della Repubblica Italiana, della Provincia Autonoma di Trento – Servizio competente in materia di certificazione, l'indicazione del loro cofinanziamento, l'indicazione dell'allievo formato, l'indicazione dei dati relativi al corso) da ritirare presso la Struttura provinciale competente e consegnare allo stesso, debitamente compilato, per gli adempimenti di competenza.

Nel caso in cui il corso preveda il rilascio **dell'attestato di qualifica professionale**, si applica l'art. 9 della l.p. n. 21/1987 e s.m. e le circolari che attengono alle modalità di svolgimento degli esami di idoneità professionale.

ALLEGATO

Vademecum nazionale per l'ammissibilità della spesa al FSE P.O. 2007-2013