



CRITERI E PROCEDURE GENERALI PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA' A COFINANZIAMENTO COMUNITARIO E NAZIONALE

SOMMARIO

CRITERI E PROCEDURE GENERALI PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA' A COFINANZIAMENTO COMUNITARIO E NAZIONALE.....	0
1. PREMESSA.....	1
2. RAPPORTI GIURIDICI FRA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO E SOGGETTO ATTUATORE.....	3
<i>Rapporti regolati da contratto.....</i>	<i>3</i>
<i>Rapporti non regolati da contratto.....</i>	<i>3</i>
3. CONTROLLO ISPETTIVO.....	4
<i>Struttura del controllo.....</i>	<i>4</i>
<i>Funzioni esercitate.....</i>	<i>5</i>
<i>Modalità di effettuazione del controllo.....</i>	<i>6</i>
<i>Provvedimenti conseguenti ad irregolarità accertate: misure riduttive del finanziamento.....</i>	<i>7</i>
<i>Procedura.....</i>	<i>8</i>
<i>Misure cautelari.....</i>	<i>8</i>
4. PUBBLICIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'.....	11
<i>Pubblicizzazione obbligatoria delle attività a carico del Soggetto Attuatore.....</i>	<i>11</i>
<i>Pubblicizzazione facoltativa delle attività a carico del Soggetto Attuatore.....</i>	<i>12</i>
5. SEGNALAZIONE DI DISPONIBILITA' ALLA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA'.....	13
<i>Interventi ricompresi nelle misure C3, E1 (esclusi gli interventi di Ricerca/Azione) e attività A2.06 della misura A2.....</i>	<i>13</i>
<i>Interventi ricompresi nelle misure A2 (esclusa l'attività A2.06), B1, C2, C4, D1, D2, D4, interventi di Ricerca/Azione e iniziativa comunitaria Equal.....</i>	<i>13</i>
6. INDIVIDUAZIONE PARTECIPANTI ED ISCRIZIONE.....	15
<i>Individuazione partecipanti.....</i>	<i>15</i>
<i>Iscrizione.....</i>	<i>16</i>
<i>Indennità integrativa di conciliazione.....</i>	<i>18</i>
7. PERCORSI E SOTTOARTICOLAZIONI.....	21
8. PROGETTO E SUE VARIAZIONI.....	22
<i>8.1 Dispense e materiale didattico.....</i>	<i>25</i>
9. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA DELEGA DI ATTIVITA' A SOGGETTI ESTERNI.....	26
10. MONITORAGGIO E ACCOMPAGNAMENTO.....	28
11. REGISTRI E ALTRI STRUMENTI DI DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITA'.....	29
<i>Attività aventi contenuto formativo.....</i>	<i>29</i>
<i>Attività di Formazione a distanza (FaD).....</i>	<i>30</i>
<i>Attività di supporto formativo.....</i>	<i>30</i>
12. LIQUIDAZIONI E FIDEIUSSIONI (ANTICIPI E SALDI).....	31
<i>CAUZIONE COSTITUITA DA FIDEIUSSIONE BANCARIA.....</i>	<i>31</i>
<i>CAUZIONE COSTITUITA DA POLIZZA FIDEIUSSORIA.....</i>	<i>32</i>
13. SCHEDE DI RILEVAZIONE TRIMESTRALE ED ANNUALE.....	34
<i>SCHEDA DI RILEVAZIONE TRIMESTRALE.....</i>	<i>34</i>
<i>SCHEDA DI RILEVAZIONE ANNUALE.....</i>	<i>35</i>
14. LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI.....	39
<i>14.1 Ammissibilità dei costi e modalità di documentazione delle spese.....</i>	<i>39</i>
<i>14.2 Rendicontazione degli Enti pubblici.....</i>	<i>48</i>
<i>14.3 Rendicontazione attraverso il Bilancio d'esercizio.....</i>	<i>48</i>
<i>14.4 Consuntivo di gestione.....</i>	<i>56</i>
<i>14.5 Disposizioni comuni alle tre tipologie di rendicontazione.....</i>	<i>57</i>
15. VERIFICA DEGLI APPRENDIMENTI E CERTIFICAZIONI DI FREQUENZA.....	59
<i>Verifica degli apprendimenti degli interventi con contenuto formativo.....</i>	<i>59</i>
<i>Verifica dei risultati degli interventi di supporto formativo e degli interventi di ricerca azione.....</i>	<i>60</i>
<i>Certificazioni di frequenza.....</i>	<i>60</i>

1. PREMESSA

Con i presenti "Criteri e procedure generali per la gestione e rendicontazione delle attività a cofinanziamento comunitario e nazionale" (di seguito abbreviato con la dicitura Criteri), la Provincia Autonoma di Trento regola le modalità gestionali delle attività a cofinanziamento comunitario e nazionale di competenza del Servizio Addestramento e Formazione Professionale.

Sono regolati dai presenti Criteri i seguenti interventi:

- Interventi a contenuto formativo da realizzare a cura di soggetti gestori accreditati assegnati in gestione secondo la procedura ordinaria e speciale, nelle loro diverse tipologie (ricerca azione, azioni formative corsuali, di supporto formativo oppure complesse);
- Interventi da realizzare dalle imprese, loro consorzi e associazioni o da organismi bilaterali per i dipendenti delle imprese, finanziati a mezzo dell'esperienza di procedura aperta (a partire dalle attività finanziate dopo il 1° gennaio 2003);
- Interventi attuati col finanziamento della legge 236/93 (a partire dalle eventuali attività affidate in gestione dal 1° gennaio 2003);
- Interventi attuati col finanziamento della legge 53/00;
- Interventi IFTS a finanziamento nazionale;
- Interventi nell'ambito dell'iniziativa comunitaria Equal;

Queste disposizioni, atte ad esplicitare gli adempimenti necessari alla fase di gestione degli interventi integrano, ove questa sia prevista, la disciplina contrattuale delle fattispecie in esame.

Con le presenti disposizioni, si è voluto da un lato rendere più flessibili i processi gestionali e dall'altro valorizzare il principio dell'affidamento nei confronti dei Soggetti attuatori, che diventano maggiormente responsabili sia della coerenza delle azioni attivate rispetto alla norma regolativa, sia della qualità dei processi e dei prodotti realizzati.

A tal fine, in tutti gli adempimenti che prevedono un atto di consenso da parte della Provincia Autonoma di Trento, si applicherà l'istituto della denuncia ai sensi dell'art. 23 della L.P. 23/92 e s.m.

Il Servizio Addestramento e Formazione Professionale avrà 60 giorni dalla denuncia 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 (con conseguente non riconoscimento della stessa ad alcun fine)
- la sospensione dell'attività e la sua regolarizzazione (entro un termine prefissato dal Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale comunque non inferiore a giorni 10 di calendario)
- la semplice regolarizzazione dell'attività (entro un termine prefissato dal Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale comunque non inferiore a giorni 10 di calendario)

L'Amministrazione continuerà ad esigere la legittimità, la correttezza e l'economicità delle azioni condotte dai concessionari del servizio pubblico "azioni formative" ed azioni connesse e dei finanziamenti per l'attivazione di azioni formative sostenute da contributo pubblico, riservandosi di esperire nella fase attuativa approfonditi controlli, anche ispettivi. Sarà garantito, per talune attività, nel contempo un efficace dispositivo di accompagnamento e monitoraggio dei processi formativi con alcuni momenti di affiancamento funzionali ad un miglior risultato formativo.

La consultazione dei presenti Criteri, che si raccomanda puntuale e precisa sin dalle prime fasi attuative delle azioni affidate, sarà facilitata anche attraverso la trasposizione in ipertesto, sul sito della Formazione Professionale all'indirizzo: www.provincia.tn.it/addestram/.

I Criteri forniti troveranno ulteriore declinazione tecnica-operativa mediante successiva Determinazione del Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale, con cui verranno anche approvati la modulistica e relative note esplicative in termini di formulari, schemi, prospetti ed esempi necessari alla gestione degli interventi.

L'uso dei Criteri sarà facilitato attraverso la creazione di una guida alla gestione con procedure informatizzate.

2. RAPPORTI GIURIDICI FRA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO E SOGGETTO ATTUATORE

Rapporti regolati da contratto

Rientrano in questa categoria tutte le iniziative riservate a soggetti accreditati, gli interventi riferibili all'iniziativa comunitaria Equal e gli interventi IFTS a finanziamento nazionale.

Iniziative riservate a soggetti accreditati e interventi IFTS a finanziamento nazionale

I rapporti giuridici fra Provincia Autonoma di Trento e Soggetto Attuatore si basano su offerte contrattuali avanzate dallo stesso e sulla loro accettazione.

L'accettazione delle offerte contrattuali è subordinata alla condizione (risolutiva) relativa all'osservanza delle prescrizioni stabilite dal Decreto Legislativo 8 agosto 1994, n. 490 e s.m. e dal D.P.R. 3.06.1998 n. 252 in materia di comunicazioni e informazioni "antimafia".

Le proposte progettuali presentate, con allegate le "Disposizioni generali di contratto" contenute nell'Invito alla presentazione delle ipotesi progettuali preliminarmente accettate e sottoscritte, sono considerate a tutti gli effetti offerte contrattuali; il rapporto contrattuale verrà quindi perfezionato con l'accettazione delle stesse tramite determinazione (di affidamento in gestione delle azioni di cui trattasi) del Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale.

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

Iniziativa comunitaria Equal

Ad avvenuto affidamento delle attività, la Provincia procederà alle verifiche previste in materia di comunicazioni e informazioni antimafia. In seguito all'espletamento positivo di tali verifiche, l'Amministrazione proporrà uno schema di contratto alla Partnership di Sviluppo geografica affidataria dell'intervento. Dopo la sua accettazione da parte della Partnership, lo schema di contratto verrà adottato dall'Amministrazione con proprio atto; a ciò seguirà la sottoscrizione delle parti.

Rapporti non regolati da contratto

Rientrano in questa categoria tutti gli interventi affidati con procedura aperta del Fondo Sociale Europeo, quelli previsti dalle leggi 236/93 e 53/00.

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 Attuatore sono regolati dai presenti Criteri, che lo stesso si impegna a rispettare attraverso la sottoscrizione di un Atto di adesione.

Nei casi in cui sia richiesta l'acquisizione delle informazioni antimafia, l'erogazione del contributo avverrà sotto condizione risolutiva dell'espletamento delle positive verifiche delle condizioni previste.

3. CONTROLLO ISPETTIVO

Struttura del controllo

Rientra nei poteri della Provincia articolare un sistema di controlli e di vigilanza volto a garantire che le attività formative affidate e finanziate si svolgano regolarmente ed in regime di trasparenza ed affidabilità per garantire il pubblico interesse sotteso alle attività formative stesse.

Tale sistema si attua in esecuzione della disciplina normativa comunitaria di riferimento che trova il fondamento nei seguenti Regolamenti :

- a) Regolamento CE 1681/1994, relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento delle politiche strutturali nonché all'organizzazione sul sistema d'informazioni in questo settore;
- b) Regolamento CE 2988/95, il quale stabilisce una normativa generale relativa a dei controlli omogenei e a delle misure e sanzioni amministrative riguardanti irregolarità relative al diritto comunitario;
- c) Regolamento CE 1260/99, recante disposizioni generali sui Fondi Strutturali- regolamento Quadro: istituisce l'Autorità di gestione, riafferma il principio di Sana Gestione Finanziaria e quello della Responsabilità primaria degli Stati membri nel controllo finanziario e di conformità degli interventi. In particolare l'art. 34, comma 1, lettera f.) del presente Regolamento prevede la responsabilità, in capo all'Autorità di Gestione, "*...della regolarità delle operazioni finanziate a titolo dell'intervento, segnatamente dell'attuazione di misure di controllo interne compatibili con i principi di sana gestione finanziaria...* ";
- d) Regolamento 438/2001, recante modalità di applicazione del regolamento CE 1260/1999 per quanto riguarda i sistemi di gestione e di controllo dei contributi concessi nell'ambito dei Fondi strutturali. In particolare il Capo II del presente Regolamento disciplina il sistema di gestione e di controllo per garantire la Sana Gestione Finanziaria dei fondi comunitari.

Il suddetto "sistema di controllo e di vigilanza" è altresì costruito, nel rispetto delle competenze riservate al Servizio Rapporti Comunitari, in uno spirito di fattiva collaborazione che a seguito dell'approvazione del **"Protocollo d'Intesa"**, la Giunta Provinciale con deliberazione del 22 agosto 2003 n. 2026 ha inteso instaurare tra la Provincia Autonoma di Trento ed il Comando Regionale Trentino - Alto Adige della Guardia di Finanza, ai fini del coordinamento dei controlli e dello scambio d'informazioni in materia di finanziamenti dei Fondi strutturali comunitari.

Il controllo e la vigilanza riguardante l'attuazione dell'azione progettuale finanziata, lo stato di avanzamento della stessa e il rispetto, da parte dei Soggetti attuatori, degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento, sarà effettuato attraverso ispezioni presso le sedi formative durante lo svolgimento delle lezioni a cura di un apposito "Nucleo di Controllo Ispettivo", costituito all'interno del Servizio Addestramento e Formazione Professionale che opera in un contesto di imparzialità ed autonomia rispetto alle altre strutture Provinciali sulla base di ordini di servizio del Dirigente del suddetto Servizio.

Per consentire l'espletamento dell'attività ispettiva è necessario che eventuali variazioni di calendario e/o di sede formativa vengano comunicate al Servizio preventivamente, ossia giungere a conoscenza dello stesso prima dell'inizio previsto per lo

svolgimento dell'attività cui la comunicazione si riferisce, con modalità che verranno specificate con successive note tecniche esplicative della modulistica.

Funzioni esercitate

La funzione di controllo riveste preminente carattere di prevenzione e di indirizzo. La funzione di prevenzione e di indirizzo deve evitare che il comportamento anti giuridico o carente dei Soggetti attuatori determini il mancato raggiungimento delle finalità previste dall'ordinamento.

La funzione di controllo pur se autonoma ed indipendente implica un adeguato scambio di informazioni tra tutte le strutture preposte alla gestione dei fondi pubblici. L'esercizio di tale funzione è tesa a garantire il rispetto delle norme senza, tuttavia, ostacolare lo svolgimento dell'azione affidata in gestione o finanziata.

I Funzionari incaricati del controllo delle azioni svolgono attività amministrativa, in veste di pubblici ufficiali.

Il fine dell'attività ispettiva è quello di evitare da parte del Soggetto attuatore delle attività di formazione comportamenti anti giuridici ed è tesa alla verifica della regolarità e della legalità dell'azione progettuale.

La funzione di controllo posta in essere dalla Provincia è finalizzata in primo luogo alla prevenzione di irregolarità nella gestione dell'attività formativa ed alla repressione delle stesse;

La funzione di controllo pertanto è volta essenzialmente a:

- verificare il regolare svolgimento delle azioni programmate;
- verificare la correttezza formale e gli adempimenti relativi alla tenuta del registro delle azioni formative, nonché ad ogni adempimento gestionale incombente sul Soggetto attuatore e previsto oltre che dalla specifica normativa dai presenti "Criteri e procedure generali per la gestione e rendicontazione delle attività a cofinanziamento comunitario e nazionale";
- verificare le attrezzature in uso e l'idoneità dei locali raccordandosi a tal fine con i competenti Servizi provinciali, con l'intento di accertare la permanenza dei requisiti di accreditamento soprattutto in ordine al requisito dell'idoneità della sede operativa rispetto alle norme di igiene, sanità e sicurezza;
- verificare il rispetto della normativa provinciale nazionale e comunitaria;
- accertare la coerenza con il progetto approvato;
- prevenire e perseguire le irregolarità amministrative;
- garantire il conseguimento degli obiettivi formativi;
- acquisire elementi conoscitivi ed informativi sulle azioni;
- individuare e segnalare eventuali fatti illeciti che possano assumere valenza penale o contabile. A tal fine, in caso di riscontro della suddetta tipologia di illiceità, il Nucleo di controllo ispettivo ne darà comunicazione all'Autorità Giudiziaria territorialmente competente;
- recuperare i finanziamenti erogati in caso di abuso.

Modalità di effettuazione del controllo.

Il controllo viene esercitato mediante visite ispettive "in itinere" ed "in loco", senza preavviso, da parte dei Funzionari incaricati, dirette a verificare la conformità tra quanto previsto e approvato nel progetto e quanto effettivamente svolto.

La visita potrà essere ripetuta nel tempo qualora se ne verifichi la necessità. In particolare, le visite verranno effettuate durante lo svolgimento delle attività ed avranno lo scopo di accertare la corretta gestione delle stesse indicate a progetto, la regolare tenuta della documentazione amministrativa e contabile prevista anche attraverso colloqui diretti con i docenti e gli allievi con le modalità ritenute più opportune (somministrazioni di questionari, ecc.) e con tutti gli operatori del Soggetto Attuatore che a qualsiasi titolo intervengono nella gestione del progetto.

Le visite ispettive, saranno condotte in modo tale da non intralciare l'attività del Soggetto Attuatore o, in caso di svolgimento della lezione, l'attività dei docenti; a tal fine il Soggetto Attuatore è tenuto a prestare la massima collaborazione all'effettuazione della visita ed a mettere a disposizione dei Funzionari del controllo la documentazione che questi ultimi riterranno di prendere in visione o di acquisire, richiedendone copia, agli atti del verbale che verrà redatto al termine della visita.

In particolare, nel corso delle visite ispettive, i Funzionari incaricati dovranno poter prendere visione di tutta la documentazione relativa all'attività fino a quel momento realizzata per l'attuazione del progetto finanziato o affidato in gestione (per esempio 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 di locazione, contratti di noleggio attrezzature, contratti assicurativi, autorizzazioni, titoli di spesa ecc.).

Tale documentazione che dovrà essere disponibile al momento della visita e pertanto predisposta e formalizzata prima dell'inizio delle attività cui si riferisce (es. lettera di incarico per docenti prima dell'inizio dell'attività del professionista), costituirà titolo giustificativo delle spese sostenute e dovrà essere conservata anche dopo la conclusione dell'attività.

I Funzionari incaricati del controllo potranno procedere ad acquisire tutte le informazioni necessarie agli accertamenti del caso, da effettuarsi anche mediante domande che verranno rivolte ai responsabili delle azioni, ai soggetti che assistono alle ispezioni, agli allievi del corso le cui risposte verranno di volta in volta verbalizzate e firmate sotto forma di **"DICHIARAZIONI RESE"**.

Al termine della visita ispettiva verrà redatto un processo verbale contenente **"le griglie di controllo"** verificate durante la visita ispettiva. Tale verbale, redatto ove possibile "in loco", verrà sottoscritto dai Funzionari incaricati e dal rappresentante o dal referente del Soggetto Attuatore, che ha assistito alla visita.

Copia del suddetto verbale verrà rilasciato al termine della visita al Soggetto attuatore, con riserva di effettuare ulteriori approfondimenti sullo stesso comunicandone gli esiti e gli eventuali provvedimenti con separato atto.

A seguito della registrazione nel suddetto verbale dei fatti emersi dalla visita ispettiva, il Nucleo controllo ispettivo provvederà a sottoporre al Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale i provvedimenti da adottare, tenendo conto dell'entità dell'infrazione o

irregolarità riscontrata nel singolo caso concreto, in base a criteri di effettività, di proporzionalità, dissuasività e commisuratezza .

In particolare verranno assunti i seguenti provvedimenti:

- trasmissione del verbale **senza rilievi** ove non siano state riscontrate irregolarità nella gestione delle attività affidate;
- trasmissione del verbale **con rilievi** nell'ipotesi in cui vengano riscontrate lievi irregolarità di ordine formale (esempio: riepilogo assenze/presenze, argomento della lezione, ecc.) e contenente le prescrizioni impartite, in funzione preventiva, al fine di evitarne la reiterazione: con ciò in particolare si ottempera anche ad una 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 e formali non corretti di lieve entità;
- segnalazione alla Procura della Repubblica e/o alla Corte dei Conti dei fatti rilevati di possibile valenza penale e/o contabile;
- assunzione di provvedimenti amministrativi di autotutela finalizzati alla revoca/pronuncia di decadenza/accertativa/sanzionatoria del finanziamento erogato ed al recupero delle somme indebitamente percepite, fermo restando impregiudicata ogni azione sul piano civile e penale.

Provvedimenti conseguenti ad irregolarità accertate: misure riduttive del finanziamento

In via generale, irregolarità e impedimenti allo svolgimento dell'attività ispettiva, anche se motivati, possono essere causa sufficiente alla interruzione delle attività con conseguente revoca del finanziamento concesso ed obbligo alla restituzione, da parte del Soggetto attuatore, di eventuali anticipazioni già riscosse, con i relativi interessi.

Qualora vengano accertate irregolarità, il Servizio Addestramento e Formazione Professionale adotterà provvedimenti commisurati alla gravità delle stesse tenuto conto di ogni singola circostanza del caso concreto accertato dal Nucleo di controllo ispettivo.

In particolare, potranno essere adottati i provvedimenti contrassegnati con il riquadro nei presenti "Criteri e procedure generali per la gestione e rendicontazione delle attività a cofinanziamento comunitario e nazionale", in relazione agli specifici comportamenti a cui gli stessi si riferiscono, individuati con i codici da S01 a S013 denominati **'MISURE RIDUTTIVA DEL FINANZIAMENTO'**, di seguito tipizzate e conseguenti alle irregolarità riscontrate.

Ferma restando l'adozione di apposite misure riduttive del finanziamento (es. revoca totale o parziale del finanziamento, non riconoscimento di spese non documentate e riferite a prestazioni non formalizzate, riduzione di compensi dei soggetti esterni incaricati di attività, tagli sui costi fissi e sulle altre voci di costo esposte a preventivo, decurtazione di percentuali di finanziamento o applicazioni di penali in sede di verifica rendicontuale, misura riduttiva del finanziamento unica in relazione ad ipotesi di cumulo di irregolarità, ecc.) , il Servizio adotterà il provvedimento più idoneo alla tutela del pubblico interesse, al fine di prevenire e scoraggiare elusioni alle regole dei presenti "Criteri e procedure generali per la gestione e rendicontazione delle attività a cofinanziamento comunitario e nazionale", con precipuo riferimento a singolo caso concreto accertato dal Nucleo di controllo ispettivo.

Procedura

Le irregolarità accertate in sede ispettiva vengono contestate al Soggetto attuatore delle attività con le garanzie del contraddittorio e della partecipazione al procedimento, di cui alla Legge Provinciale 30.11.1992 n. 23; gli addebiti contestati vengono definiti con un provvedimento finale che assume la forma della **'DISPOSIZIONE RIDUTTIVA DEL FINANZIAMENTO'** adottata dal Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale.

Tale **'DISPOSIZIONE'**, avverso la quale sono ammessi i rimedi di legge, verrà trasmessa al Soggetto attuatore con avviso di ricevimento; copia della stessa verrà trasmessa ai Funzionari del Servizio Addestramento e Formazione Professionale incaricati rispettivamente della gestione e rendicontazione delle azioni perché ne diano esecuzione ed inserita nel sistema applicativo informatico dell'apposita sezione relativa al "Controllo Ispettivo". In tal senso la suddetta **DISPOSIZIONE** spiega la propria efficacia oltre che nei confronti del soggetto destinatario, all'interno del Servizio durante la fase della verifica rendicontuale. In tale fase di chiusura finanziaria delle attività verrà data esecuzione alla **'DISPOSIZIONE RIDUTTIVA DEL FINANZIAMENTO'**. Nel caso in cui l'iter relativo all'adozione della misura riduttiva del finanziamento si presenti particolarmente complesso anche per le conseguenze che ne derivano al Bilancio Provinciale (es.: revoca totale o parziale del finanziamento con conseguente riduzione dell'impegno di spesa, recupero di somme indebitamente percepite, provvedimento con efficacia esterna, ecc.) la stessa verrà adottata dal Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale con apposita **'DETERMINAZIONE'** sulla base di un **'DOCUMENTO ISTRUTTORIO'** predisposto e sottoscritto dal responsabile del procedimento individuato nel Funzionario assegnato al coordinamento del Nucleo di controllo ispettivo.

In particolare per determinare la tipologia e l'entità della misura riduttiva del finanziamento da adottare nei confronti del soggetto inadempiente, si terrà conto della coerenza della conduzione dell'azione formativa rispetto ai vincoli ed agli obiettivi del progetto, del grado di compromissione degli obiettivi formativi prefissi, l'insussistenza o meno di formali precedenti che comprovano analogo comportamento e reiterazioni di irregolarità precedentemente poste in essere dal Soggetto attuatore, dell'eventuale grado di soddisfazione dei partecipanti, della natura e del numero delle irregolarità accertate, dello "status" o meno in capo al Soggetto attuatore di "Ente accreditato", ai sensi del relativo Regolamento sul Fondo Sociale Europeo.

Misure cautelari

Al fine di prevenire eventuali irregolarità gestionali, o impedire che quelle accertate durante le visite ispettive o durante la fase delle verifiche e degli accertamenti conseguenti al procedimento attivato, possano compromettere la regolare gestione dell'attività formativa e la sana gestione del finanziamento concesso, potranno essere impartite in via cautelare specifiche disposizioni che il Soggetto attuatore sarà tenuto ad osservare (a titolo esemplificativo: diffide, richieste di esibizione di documenti, sospensione dell'attività formativa, sospensione dell'erogazione dei finanziamenti, ecc.)

S01.

1) Qualora il Soggetto attuatore non curi gli adempimenti richiesti per garantire il regolare svolgimento delle funzioni di controllo intralciando così le stesse, si provvederà al non riconoscimento di una percentuale variabile dal 10% al 20% delle voci di spesa personale non docente ad imputazione diretta o indiretta al progetto previste a preventivo, salvo che l'inadempimento non si configuri come impedimento alla funzione stessa, nel qual caso si potrà procedere anche alla revoca del finanziamento concesso.

2) Nel caso in cui il Soggetto attuatore non curi la comunicazione del calendario delle lezioni e delle sue variazioni, il cui adempimento è richiesto al fine di garantire e non intralciare la funzione del controllo ispettivo, si provvederà, oltre a non riconoscere tutte le spese connesse all'attività didattica svoltasi senza le previste comunicazioni, anche al non riconoscimento di una percentuale variabile dal 20% al 30% delle voci di spesa personale non docente ad imputazione diretta o indiretta al progetto previste a preventivo, 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 potrà procedere anche alla revoca del finanziamento concesso.

3) Costituiscono intralcio alla funzione di controllo in particolare:

- a) comunicazione erronea, contraddittoria del calendario delle lezioni;
- b) comunicazione tardiva delle relative variazioni di calendario: è considerata tardiva la comunicazione che pervenga oltre un'ora da quella prevista per l'inizio dell'attività didattica da ispezionare;

Costituiscono invece impedimento alla funzione di controllo:

- a) la 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 fino ad impedire la preventiva programmazione e quindi lo svolgimento dell'attività ispettiva;
- b) la mancata predisposizione del registro delle lezioni, considerato il documento fondamentale dell'attività didattica;
- c) qualsiasi condotta intenzionale e non 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.

S 02

1) Nel caso di mancata attuazione del progetto finanziato o affidato in gestione e/o di revoca dell'accreditamento ai sensi dell'art.11 del "Regolamento per il coordinamento e l'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo, emanato con D.P.G.P. 33-51/Leg dd 27.12.2000 e s.m.i. ed in tutti i casi sia compromessa la possibilità di conseguire l'obiettivo formativo prefissato, 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 ed eventuali interessi di mora nel caso di ritardo nella restituzione da parte del Soggetto attuatore delle somme indebitamente ricevute, rispetto al termine dei 30 giorni, così come specificato in maniera più dettagliata nella S 11.

2) Nell'ipotesi in cui invece vengano accertate carenze metodologiche, incongruenze o anomalie o difformità nelle effettive modalità di realizzazione dell'azione progettuale

rispetto al progetto approvato dal Soggetto attuatore e finanziato dalla Provincia, che pur non compromettendo la realizzazione degli obiettivi formativi, ne sminuiscano comunque l'efficacia e l'efficienza dell'intervento, si provvederà a diffidare il Soggetto attuatore al rispetto dei vincoli progettuali ed alla riorganizzazione del corso e nei casi più gravi all'assunzione di provvedimenti commisurati alle anomalie accertate (revoca parziale del beneficio, decurtazioni di percentuali di finanziamento, revoca totale del finanziamento, ecc.).

4. PUBBLICIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'

La Provincia Autonoma di Trento si fa carico direttamente di una rilevante azione di promozione verso gli utenti delle attività affidate in gestione. Ciò avverrà attraverso l'apertura di specifici sportelli di informazione e orientamento del Servizio Addestramento e Formazione Professionale (di seguito sportelli) e attraverso campagne pubblicitarie. Questo non sostituisce l'attività di pubblicizzazione del Soggetto Attuatore nei casi di seguito specificati.

Si precisa che sono previste azioni di pubblicizzazione solo nel caso di interventi affidati in gestione con procedura ordinaria o speciale.

Publicizzazione obbligatoria delle attività a carico del Soggetto Attuatore

Per tutte le attività delle misure C3, E1 (esclusi gli interventi di Ricerca/Azione) e per l'attività A2.06 della misura A2 è obbligatoria una fase di pubblicizzazione.

In particolare, prima dell'avvio dell'attività il Soggetto attuatore deve pubblicare su almeno un quotidiano locale un avviso secondo uno schema che verrà specificato con determinazione del Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale e che dovrà prevedere obbligatoriamente i seguenti contenuti:

- loghi ufficiali dell'Unione Europea-Fse, del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali-Ufficio Centrale O.F.P.L. e della Provincia Autonoma di Trento e relativa citazione del loro concorso nel finanziamento
- denominazione dell'attività
- destinatari e requisiti di accesso
- competenze professionali offerte
- articolazione e contenuti dell'intervento
- modalità di frequenza ed agevolazioni previste (specificare che i requisiti per ricevere l'indennità partecipanti e l'indennità integrativa di conciliazione devono essere posseduti 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 degli sportelli

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.

A differenza degli anni scorsi, non è più necessaria la comunicazione al Servizio Addestramento e Formazione Professionale e la conseguente autorizzazione alla realizzazione delle attività di pubblicizzazione.

Qualora siano scaduti i termini di bando e non si raggiunga il numero di aspiranti allievi previsti dall'attività, saranno consentite ulteriori edizioni del bando.

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.

S 03. Non verrà riconosciuta la spesa di pubblicità gravemente non conforme alle prescrizioni. Nel caso di pubblicità appositamente richiesta ma non realizzata non saranno riconosciuti il 10% degli oneri complessivi di gestione del progetto.

Pubblicizzazione facoltativa delle attività a carico del Soggetto Attuatore

Per le attività rientranti nelle misure A2 (esclusa l'attività A2.06), C2, C4, D2 e D4 non è obbligatoria la fase di pubblicizzazione; è comunque facoltà dell'Ente, se lo ritiene necessario, effettuarla secondo i vincoli ricordati sopra.

Per le azioni della **misura B1** il Soggetto Attuatore valuterà di volta in volta l'opportunità di prevedere una eventuale pubblicizzazione nelle forme ritenute più idonee.

5. SEGNALAZIONE DI DISPONIBILITA' ALLA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA'

Interventi ricompresi nelle misure C3, E1 (esclusi gli interventi di Ricerca/Azione) e attività A2.06 della misura A2

Il potenziale utente è chiamato a formalizzare una **scheda di adesione** cartacea secondo un modello (contenente dati anagrafici e altre informazioni relative al potenziale utente) che sarà specificato con determinazione del Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale. Tale scheda, sottoscritta dall'interessato, verrà inoltrata dallo stesso esclusivamente agli specifici sportelli già citati secondo le modalità previste dal D.P.R n. 445 del 28/12/2000.

Sono escluse modalità di adesione differenti da quelle specificate.

Tutte le informazioni in ordine al numero delle adesioni saranno rese visibili al Soggetto Attuatore sul sito del Servizio Addestramento e Formazione Professionale nell'area operatori e costituiranno la base per la successiva selezione.

I 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 che provvederanno a inserirli nell'elenco dei soggetti frequentanti i progetti di cui trattasi.

Interventi ricompresi nelle misure A2 (esclusa l'attività A2.06), B1, C2, C4, D1, D2, D4, interventi di Ricerca/Azione e iniziativa comunitaria Equal

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 **scheda di iscrizione** cartacea (contenente dati anagrafici e altre informazioni relative all'utente), secondo un modello che sarà specificato con determinazione del Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale.

Tali schede (ad eccezione di quelle relative alla misura D1) dovranno essere poi trasmesse a cura del Soggetto Attuatore agli specifici sportelli.

I Soggetti Attuatori delle attività formative rientranti nella misura D1 dovranno far pervenire al Servizio Addestramento, preventivamente rispetto all'inizio dell'attività a 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; nel caso di mancata osservanza delle disposizioni prescritte per l'accesso alle attività formative, 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 modulo, il Soggetto Attuatore deve far pervenire al Servizio le schede di iscrizione dei partecipanti. Il Servizio Addestramento, a seguito di motivata richiesta, può assegnare un termine più lungo per adempiere. Qualora si ravvisi la necessità, a corso iniziato, di introdurre nuovi allievi, ciò è possibile con le modalità sopra descritte. Perché l'iscrizione possa essere considerata valida l'allievo neo-introdotto deve avere la possibilità di frequentare almeno il 70% del percorso a cui viene iscritto; la durata della sua formazione inoltre deve essere ricompresa tra quella minima e massima prevista dal

“Programma annuale delle attività per la formazione professionale”. 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 al Servizio.

6. INDIVIDUAZIONE PARTECIPANTI ED ISCRIZIONE

Individuazione partecipanti

L'individuazione dei partecipanti riguarda solo gli interventi affidati in gestione con procedura ordinaria e speciale.

Interventi ricompresi nelle misure C3, E1 (esclusi gli interventi di Ricerca/Azione) e attività A2.06 della misura A2

(a) Per tutte le attività post-diploma e post-laurea della misura C3 ed E1, 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 ritenuti idonei a verificare l'attitudine al corso;
- colloqui individuali con i candidati, orientati alla verifica motivazionale; a quest'ultima verrà comunque attribuito peso prevalente rispetto ai risultati della fase precedente.

(b) Per gli interventi compresi nelle misure E1 [esclusi gli interventi di Ricerca/Azione e quelli indicati al punto a)], C3 (esclusi quelli indicati al punto a) e l'attività A2.06, il progetto deve prevedere il momento dei 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.

Tutti gli interventi compresi nella Misura C3 devono prevedere una riserva di posti (precedenza) per l'utenza femminile pari ad almeno il 30% del totale dei posti disponibili, purché il soggetto sia risultato idoneo in sede di selezione.

Interventi ricompresi nelle misure A2 (esclusa l'attività A2.06), B1, C2, C4, D2, D4

(a) Per le azioni ove sia stata prevista e approvata la selezione il Soggetto Attuatore deve effettuare la selezione semplificata

(b) 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 giustificabili in qualsiasi momento.

Per la generalità degli interventi è comunque obbligatorio il domicilio in provincia di Trento, con priorità ai residenti. La priorità è assoluta. I requisiti di accesso alle attività devono essere posseduti al momento dell'iscrizione, quelli di precedenza al momento dell'adesione (ove prevista).

Per particolari tipologie di attività possono essere previsti specifici ed ulteriori requisiti di selezione.

Iscrizione

Interventi ricompresi nelle misure C3, E1 (esclusi gli interventi di Ricerca/Azione) e attività A2.06 della misura A2

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 dove si provvederà a inserirli nell'elenco dei soggetti frequentanti i progetti di cui trattasi (lo schema di riferimento troverà approvazione attraverso determinazione del Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale e conterrà indicazioni dei dati anagrafici). All'elenco dei nominativi dovrà essere allegata una dichiarazione di volontà di partecipazione all'intervento firmata dall'interessato. La trasmissione dell'elenco dei nominativi avverrà sia tramite procedura web che in modalità cartacea, mentre la dichiarazione sarà trasmessa solamente in modalità cartacea.

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 della possibilità di essere esclusi da entrambi gli interventi in ogni momento, qualora si accertasse il fatto.

Interventi ricompresi nelle misure A2 (esclusa l'attività A2.06), B1, C2, C4, D1, D2, D4, interventi di Ricerca/Azione e iniziativa comunitaria Equal

In base a quanto detto al capitolo precedente, il Soggetto Attuatore dovrà trasmettere le schede di iscrizione cartacee agli specifici sportelli.

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.

Non saranno ritenute valide domande di iscrizione di soggetti già formalmente iscritti ad altro intervento con orario coincidente. Si ricorda inoltre che non è consentito il ritiro da un'attività cui si è già ufficialmente iscritti per iscriversi ad un'altra (escluse le attività della misura D1).

I partecipanti alle azioni della Misura A2, devono possedere i requisiti previsti per il cosiddetto "approccio preventivo". Sono classificate come rispondenti all'approccio preventivo solo

le azioni rivolte a giovani di età inferiore ai 25 anni (nel rispetto dell'età minima per l'assolvimento dell'obbligo scolastico) in stato di disoccupazione o in cerca di occupazione da meno di sei mesi, o a lavoratori adulti disoccupati da meno di 12 mesi. Verificate queste condizioni i destinatari potenziali devono possedere i seguenti requisiti:

- ✂ essere disoccupati in senso stretto (persone che hanno perso un precedente posto di lavoro) o persone alla ricerca di prima occupazione;
- ✂ essere persone in CIG straordinaria e in mobilità;
- ✂ essere persone inserite in contratto di apprendistato o altro contratto a causa mista, se tale inserimento è avvenuto dopo un periodo di disoccupazione inferiore ai sei mesi se le persone sono di età inferiore ai 25 anni, dodici mesi se di età superiore ai 25 anni;
- ✂ essere persone in condizione professionale attuale inattiva (casalinga, studente, militare di leva, altro inattivo), nella misura in cui tali persone passano attraverso la condizione di disoccupazione mediante l'iscrizione alle liste di disoccupazione come requisito per l'accesso a politiche attive del lavoro.

Sono escluse dalla possibile applicazione dell'approccio preventivo:

- ✂ le persone in CIG ordinaria che, in continuità con il periodo di programmazione 1994-1999 del FSE (obiettivo 4 e 5b), dovranno essere trattate come occupati e quindi non considerate ammissibili alle azioni dell'Asse A e di conseguenza all'approccio preventivo;
- ✂ le persone iscritte alle liste di mobilità dopo un periodo di disoccupazione o di CIG almeno pari a 12 mesi, e che rientrano pertanto nelle azioni previste nella misura "curativa" dell'Asse A;
- ✂ le persone impegnate in progetti LPU/LSU, che vengono inserite anche in un progetto per il loro inserimento lavorativo, da considerare ammissibili alle azioni previste nella misura "curativa" dell'Asse A, dato il sostanziale stato di disoccupazione di lunga durata da cui sono caratterizzate.

Possono iscriversi alle azioni della Misura A2 quindi solo le persone che possiedono i requisiti appena esposti. Come si vede, per gli studenti (e in generale per tutte le persone **precedentemente** "inattive") l'accesso alle azioni di tale misura è possibile solo sotto forma di politica attiva del lavoro. Per essi è **pertanto obbligatoria** l'iscrizione alle liste/anagrafe dei disoccupati presso il Centro per l'impiego di domicilio, il quale provvederà ad indirizzarli, al fine di migliorare la loro occupabilità, ad attività formative presenti sul territorio provinciale.

Le persone inattive per "definizione" non possono però essere disoccupate ed iscritte presso i Centri per l'impiego. Per questo è stata pensata una procedura che possa coniugare la partecipazione alle azioni formative della Misura A2 con la necessaria iscrizione al Centro per l'impiego.

Si distinguono tre casi diversi a seconda delle categorie di partecipanti: a) persone in obbligo scolastico, b) persone che hanno assolto l'obbligo scolastico e sono soggette all'obbligo formativo, c) persone che hanno assolto l'obbligo scolastico ma non sono soggette all'obbligo formativo.

a) *Persone in obbligo scolastico.* Per le persone in obbligo scolastico non è ammessa l'iscrizione ai Centri per l'impiego. Poiché quest'ultimo, come sopra evidenziato, è un requisito essenziale per la partecipazione alle azioni della Misura A2 (approccio preventivo), ne consegue che **per tale categoria di persone ne è preclusa l'adesione.**

b) *Persone che hanno assolto l'obbligo scolastico e sono soggette all'obbligo formativo.* Queste persone, prima di aderire ad azioni della Misura A2, **devono** iscriversi alle liste/anagrafe dei disoccupati presso il Centro per l'impiego di domicilio. Sarà cura del Soggetto attuatore, dopo

l'ammissione dell'allievo all'azione, **comunicare per iscritto** al Centro per l'impiego che lo stesso partecipa all'intervento formativo, con conseguente cancellazione dalle liste di disoccupazione/anagrafe dei disoccupati.

c) *Persones che hanno assolto l'obbligo scolastico ma non sono soggette all'obbligo formativo.* Anche queste persone, prima di aderire ad azioni della Misura A2, **devono** iscriversi alle liste/anagrafe dei disoccupati presso il Centro per l'impiego di domicilio. Il Soggetto attuatore, dopo l'ammissione dell'allievo all'azione, **dovrà** far pervenire al Centro per l'impiego una **comunicazione scritta** con il nominativo del partecipante all'azione formativa con allegata una **dichiarazione individuale** del giovane contenente la volontà a frequentare l'intervento formativo e la richiesta dello stesso di cancellazione dalle liste di disoccupazione/anagrafe dei disoccupati.

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, al fine di concorrere a raggiungere il numero minimo di utenti previsto, si darà luogo ad una riduzione proporzionale del finanziamento totale erogabile (costi sia variabili che fissi).

Le schede di iscrizione sono necessarie al Servizio Addestramento per adempiere agli obblighi di monitoraggio delle attività formative richiesti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali 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.

Interventi attuati col finanziamento delle leggi 236/93 e 53/00

Per questi interventi il Soggetto Attuatore dovrà semplicemente trasmettere al Servizio una scheda riassuntiva dei dati anagrafici e identificativi dei partecipanti agli interventi su uno schema che verrà poi specificato con determinazione del Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale.

Per gli interventi rientranti nella misura D1 e quelli regolati dalle leggi 236/93 e 53/00 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**.

Indennità integrativa di conciliazione

Si configura come sussidio per rendere compatibili esigenze formative con gravi situazioni reddituali o vincoli di carattere familiare determinate dalla presenza di minori, portatori di handicap, malati cronici o terminali ed altro come sotto specificato.

Va letta come forma di autogestione di servizi di custodia, cura e assistenza. La finalità generale delle provvidenze in esame è quella di rendere possibile la partecipazione alle azioni corsuali dei soggetti a maggior rischio di esclusione anche sociale ed a coloro che altrimenti avrebbero **difficoltà a conciliare** la loro condizione di allievo di azioni formative a quella di madre, padre o comunque soggetto che debba prendersi cura o assistere figli o parenti in difficoltà a causa dell'età o di situazioni invalidanti.

Le indennità possono essere erogate sia a femmine che a maschi, frequentanti azioni formative riferibili alle Misure C2 (Prevenzione della dispersione scolastica e formativa) ed E1 (Promozione della partecipazione femminile al mercato del lavoro), solo purché gli aventi diritto risultino aver frequentato almeno il 70% delle ore corso complessive ed almeno il 50% della durata dell'eventuale periodo di stage ed abbiano conseguito un giudizio finale di profitto (ove previsto) positivo.

L'indennità, eventualmente può cumularsi con l'indennità di partecipazione al corso, mentre non possono essere cumulate le diverse tipologie di indennità di conciliazione indicate alle lettere a,b,c,d.

Possono essere erogate, **a richiesta dell'interessato** indirizzata al Servizio Addestramento e Formazione Professionale e da formalizzarsi all'atto dell'iscrizione al corso, nei casi e nel rispetto dei limiti di seguito indicati:

- a) soggetti appartenenti a famiglie che hanno diritto a percepire il "minimo vitale": indennità pari ad Euro 6,00 ad ora di effettiva frequenza;
- b) soggetti appartenenti a nucleo familiare con difficile situazione: indennità pari ad Euro 8,00 ad ora di effettiva frequenza;
- c) soggetti aventi a carico bambini di età inferiore ai 3 anni, o soggetti disabili/invalidi che richiedano cura e assistenza continuative: indennità pari ad Euro 8,00 ad ora di effettiva frequenza;
- d) soggetti aventi a carico bambini di età inferiore agli 8 anni, o soggetti disabili/invalidi gravi: indennità pari ad Euro 4,00 ad ora di effettiva frequenza.

Lettera a)

Per la definizione dell'importo del minimo vitale si fa riferimento alla deliberazione della Giunta provinciale prevista dall'art. 24 della Legge provinciale n. 14 di data 12.07.1991.

Lettera b)

Soggetti appartenenti a nucleo familiare con **difficile situazione**: indennità pari ad Euro 8,00 ad ora di effettiva frequenza;

Per la definizione di soggetti appartenenti a nucleo familiare con difficile situazione si intende:

- 1) Presenza nel nucleo familiare di **malati cronici o terminali** che abbisognano di cura e assistenza continuativa certificati dal medico curante.
- 2) Presenza nel nucleo familiare di **almeno 3 figli con età inferiore ai 15 anni**. Il compimento del quindicesimo anno di età deve essere posteriore alla data di iscrizione al corso.
- 3) Nucleo familiare **privo di uno o entrambi i genitori per decesso**.
- 4) Nucleo familiare in cui vi è stata **separazione giudiziale o divorzio**.

Lettera c)

1) Soggetti aventi a carico **bambini con età inferiore ai 3 anni**. Il compimento del terzo anno di età deve essere posteriore alla data di iscrizione al corso. La persona è a carico se appartenente al nucleo familiare del richiedente.

2) Soggetti aventi a carico **disabili/invalidi che richiedono cura e assistenza continuative**. Viene definito soggetto disabile/invalido che richiede cura e assistenza continuativa colui che ha diritto a percepire l'indennità di accompagnamento. Per la definizione della fattispecie si fa riferimento alla Guida del Dipartimento Salute e Attività Sociali della Provincia Autonoma di Trento, specificatamente l'indennità è riconosciuta a soggetti invalidi con inabilità permanente e con necessità di assistenza continua non essendo in grado di compiere gli atti quotidiani della vita. La persona è a carico qualora si dimostri l'impegno di cura gravante sul richiedente l'indennità integrativa di conciliazione.

Lettera d)

1) Soggetti aventi a carico **bambini con età inferiore agli 8 anni**. Il compimento dell'ottavo anno di età deve essere posteriore alla data di iscrizione al corso. La persona è a carico se appartenente al nucleo familiare del richiedente.

2) Soggetti aventi a carico **disabili/invalidi gravi maggiorenni**.

Viene definito soggetto disabile/invalido grave maggiorenne colui che ha diritto a percepire la **pensione per invalidi civili parziali**. Per la definizione della fattispecie si fa riferimento alla Guida del Dipartimento Salute e Attività Sociali della Provincia Autonoma di Trento specificatamente tale provvidenza è riconosciuta a coloro che sono **maggiorenni** riconosciuti invalidi con riduzione permanente della capacità lavorativa in misura superiore ai 2/3 (maggiore del 74%), erogata all'invalido se non ha un reddito proprio superiore a euro 3.846,05 e non gode di pensione d'invalidità erogata dall'INPS.

La certificazione che la persona è a carico deve essere rilasciata dai Servizi Socio Assistenziali. La persona è a carico qualora si dimostri l'impegno di cura a carico del richiedente l'indennità integrativa di conciliazione.

3) Soggetti aventi a carico **disabili/invalidi gravi minorenni**.

Viene definito soggetto disabile/invalido grave minorenne colui che percepisce l'assegno mensile per minorenni erogato dall'Agenzia provinciale per l'assistenza e la previdenza integrativa. La persona è a carico qualora si dimostri l'impegno di cura gravante sul richiedente l'indennità integrativa di conciliazione.

NB! A corredo della richiesta, si dovrà produrre adeguata documentazione (certificati emessi dalle strutture competenti quali ad esempio: medico di famiglia, servizi assistenziali, Comune, Tribunale ecc.....)

Le indennità di cui alle precedenti lettere **b), c), d)** potranno essere erogate solo a soggetti appartenenti **a famiglie con situazione economica di bisogno**, ovvero determinata da reddito e patrimonio inferiori alle soglie annualmente stabilite dall'Opera universitaria di Trento per l'erogazione delle Borse di Studio previste per i progetti "Scambi Bilaterali".

7. PERCORSI E SOTTOARTICOLAZIONI

Per gli interventi affidati in gestione con procedura ordinaria e speciale, ogni azione, per poter iniziare, deve avere un numero minimo di 12 partecipanti nella sua articolazione principale, con le seguenti eccezioni:

- B1 e C 2 per le quali non è previsto un numero minimo di partecipanti;
- A2 per le azioni di integrazione curricolare il numero minimo corrisponde al gruppo classe;
- A2 per i corsi di specializzazione successivi all'adempimento dell'obbligo formativo coerenti con le competenze certificate e con le esigenze del mercato del lavoro locale il numero minimo è di tre partecipanti;
- A2 per i percorsi formativi integrati realizzati da scuole/enti di formazione/imprese il numero minimo è di 8 partecipanti;
- D2, per specifiche aree, il numero minimo di partecipanti sarà definito nel documento di programmazione delle attività formative.

Se l'azione è strutturata su più percorsi, il numero minimo si riferisce ad ogni percorso.

Per gli interventi affidati in gestione con procedura ordinaria e speciale possono essere previste eventuali sottoarticolazioni (fasi o momenti di formazione differenziate per gruppi); queste 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 30% della formazione d'aula e/o laboratorio, ad eccezione dei percorsi di formazione superiore C3 ed E1 post diploma e post laurea per i quali non può riguardare più del 40% della durata della formazione d'aula e/o laboratorio.

Le attività di supporto formativo possono essere individuali, di gruppo, o di gruppo classe.

Per quanto riguarda gli interventi finanziati dalle leggi 236/93 e 53/00 il numero minimo/massimo dei partecipanti sarà definito nei relativi criteri di finanziamento. Per la misura D1, nei progetti formativi realizzati da grandi e piccole medie imprese il numero minimo di partecipanti è 3 (minimo due per percorso), e nei progetti formativi realizzati da microimprese il numero minimo di partecipanti è 1 (la definizione di piccola, micro e grande impresa è contenuta nell'allegato 1 al Regolamento (CE) 68/01).

8. PROGETTO E SUE VARIAZIONI

In anticipo rispetto alla data d'avvio dell'attività, il Soggetto Attuatore dovrà presentare al Servizio Addestramento e Formazione Professionale i seguenti documenti:

1. calendario
 2. eventuale denuncia di delega (v. cap. 9)
 3. eventuali modifiche rispetto al progetto approvato in sede di affidamento in gestione
-
- 1) Prima dell'inizio dell'attività il Soggetto Attuatore dovrà compilarne il calendario secondo una procedura informatizzata e con uno schema di riferimento che saranno specificate con determinazione del Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale. Successivamente ogni variazione di calendario (data, luogo di svolgimento, orario, argomento) dovrà essere comunicata **preventivamente** al fine di consentire in particolare l'assolvimento delle funzioni di controllo ispettivo.
 - 2) Il Soggetto Attuatore, in caso intenda avvalersi dell'istituto della delega, dovrà inoltrarne preventiva denuncia al Servizio Addestramento e Formazione Professionale come specificato al capitolo 9.
 - 3) I progetti nella versione approvata in sede di affidamento in gestione/finanziamento delle attività potranno subire delle 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 *Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale (art. 2, comma 2, D.P.G.P. n. 33-51/Leg. dd 27/12/2000)*, approvati con deliberazione della Giunta provinciale o in altri provvedimenti che stabiliscono criteri generali di finanziamento per le singole fattispecie.

S 05. Fatta salva la necessità di provvedere alla revoca del finanziamento in caso di mancata attuazione del progetto finanziato, qualora il Soggetto attuatore non abbia provveduto a comunicare la variazione della sede formativa e/o le variazioni di calendario prima dell'inizio della lezione originariamente in programma, non verrà riconosciuto alcun costo relativo alla lezione variata e non comunicata, esclusi i costi connessi alla frequenza degli allievi.

Ogni modifica di cui al punto 3) dovrà essere data preventiva denuncia (ai sensi dell'art. 23 L.P. 23/92 e s.m.) al Servizio Addestramento e Formazione Professionale, che si riserverà di effettuare eventuali contestazioni al Soggetto Attuatore entro 60 giorni dalla data di ricevimento della stessa.

Di eventuali modifiche al preventivo finanziario approvato non dovrà essere data nessuna comunicazione al Servizio Addestramento e Formazione Professionale che si riserverà in fase di verifica rendicontuale di accertare il rispetto dei parametri e delle soglie di costo stabilite nei "Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale", approvati con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1322 d.d. 14/06/2002.

Ogni ritiro di allievi, dovrà essere tempestivamente comunicato in forma scritta al Servizio. Qualora si verificassero inserimenti di nuovi allievi i loro dati dovranno essere comunicati al Servizio Addestramento e Formazione Professionale secondo le modalità esposte al 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.

Si ricorda che per le attività "Percorsi individualizzati di inserimento lavorativo di persone handicappate", "Percorsi formativi individualizzati per l'inserimento lavorativo di persone poste in situazioni di disagio" e "Percorsi di accompagnamento all'inserimento di giovani in situazioni di handicap all'interno dei percorsi scolastici e/o formativi" della Misura B1, vanno redatti e consegnati al Servizio Addestramento e Formazione Professionale per ciascun allievo la cartella psicopedagogica e, successivamente, il progetto formativo individualizzato. I relativi schemi saranno specificati con determinazione del Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale.

Pur non essendo più richiesta nessuna scheda del personale impegnato, 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 (Junior e Senior), da effettuarsi secondo le indicazioni sotto riportate.

Il Servizio Addestramento e Formazione Professionale 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. Nel caso la classificazione dei docenti risulti non corretta, non verrà riconosciuta la totalità dei costi relativi alla docenza degli insegnanti erroneamente classificati.

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

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

- svolge o ha svolto funzioni dirigenziali (dirigente, direttore, capo ufficio, presidente) nell'ambito sia di aziende private che pubbliche ed è chiamato a svolgere la docenza con riferimento alle sue competenze aziendali (es: direttore del personale chiamato a svolgere lezioni sulla gestione delle risorse umane);
- svolge o ha svolto attività per le quali è richiesta l'iscrizione in albi o collegi professionali (cosiddette professioni liberali) in riferimento alla materia per la quale è chiamato a svolgere l'attività di docenza;

- possiede almeno 7 anni completi di esperienza lavorativa nel settore inerente la materia per la quale è chiamato a svolgere l'attività di docenza (es. analista-programmatore chiamato a tenere lezioni di informatica);
- è docente o ricercatore universitario nella materia che sarà oggetto della docenza;
- ha svolto funzioni di docenza da almeno 5 anni nell'ambito di percorsi rivolti a tipologie corsuali simili a quella in esame, con riferimento alla disciplina, al modulo o all'argomento che è chiamato a sviluppare (compreso il docente di madrelingua);
- è docente di istituto scolastico con esperienza d'insegnamento di almeno 5 anni scolastici completi nella materia che sarà oggetto di docenza (compreso il docente di madrelingua).

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 *Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale (art. 2, comma 2, D.P.G.P. n. 33-51/Leg. dd. 27/12/2000)*, approvati con deliberazione della Giunta provinciale e puntualizzato nell'invito a proporre 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. **... non sono ammesse frazioni di ora.**

Per quanto riguarda eventuali variazioni sulle voci di spesa inizialmente approvate, si fa presente che gli unici limiti esistenti sono i parametri definiti nei *Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale (art. 2, comma 2, D.P.G.P. n. 33-51/Leg. dd 27/12/2000)*, approvati con deliberazione della Giunta provinciale 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'Associazione Temporanea d'Impresa (ATI) e, per quanto riguarda l'iniziativa comunitaria Equal, da altre forme associative costituite mediante atto pubblico o accordi di cooperazione sottoscritti da tutti gli organismi interessati (registrato presso l'Ufficio del registro), la costituzione dell'Associazione deve avvenire prima dell'avvio di qualsiasi attività legata al progetto.

Per quanto riguarda i Progetti dell'Iniziativa Comunitaria Equal, le modalità di costituzione delle ATI sono contemplate nell'Avviso 02/01 del 7 maggio 2001 del Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale.

Deputata ad intrattenere i rapporti con la Provincia ed a rappresentare l'Ati, l'Accordo di Cooperazione o altre forme associative equivalenti, 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 9. I soggetti legati con il Soggetto attuatore da un vincolo associativo, consortile, di associazione temporanea di impresa 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.

8.1 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 corso in cui è stata esposta la spesa, ricordando nel contempo che non potranno essere riprodotti con qualsiasi mezzo o riutilizzati a qualsiasi fine, se non previa denuncia in luogo di autorizzazione del Servizio. *Non è richiesta denuncia in luogo di autorizzazione se si utilizzano, senza esposizione di spese, per attività formative affidate dal Servizio Addestramento e Formazione Professionale.* Si rammenta che, oltre al titolo dell'intervento formativo, il materiale didattico prodotto deve riportare obbligatoriamente i loghi ufficiali dell'Unione Europea-Fse, del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali-Ufficio Centrale O.F.P.L. e della Provincia Autonoma di Trento. Per i corsi ad esclusivo finanziamento nazionale i loghi necessari sono solo quelli del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali-Ufficio Centrale O.F.P.L. e della Provincia Autonoma di Trento. La Provincia ne potrà comunque disporre liberamente a norma di legge. Per facilitare una corretta stesura del materiale in questione, verrà fornito un fac-simile dell'intestazione, approvato con Determinazione del Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale.

9. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA DELEGA DI ATTIVITA' A SOGGETTI ESTERNI

La delega ad Enti o Società esterne di quote di attività riguarda soltanto gli interventi affidati in gestione con le procedure ordinaria e speciale e gli interventi nell'ambito dell'iniziativa comunitaria Equal ed è soggetta ai vincoli prescritti nei *Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale (art. 2, comma 2, D.P.G.P. n. 33-51/Leg. dd 27/12/2000)*, approvati con deliberazione della Giunta provinciale.

Per quanto riguarda gli interventi finanziati con procedura aperta, l'affidamento all'esterno di quote di servizi da parte del Soggetto attuatore (pur non trattandosi di delega) è soggetto ai vincoli prescritti nei "Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale inerenti le attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo (art. 2., comma 2 del D.P.G.P. 33-51/Leg. di data 27 dicembre 2000 e s.m.i.)".

La stessa normativa si applica anche alle azioni approvate tramite le leggi 236/93 e 53/00.

I limiti alla delega valgono in generale per tutte le prestazioni di servizio, a prescindere dalla loro natura, fatte salve le seguenti eccezioni, che non rientrano nel cumulo delle prestazioni per le quali è previsto il tetto massimo del 30%:

- i servizi la cui cessione è obbligatoria (es.: servizi di assicurazione partecipanti - con liquidazioni destinate direttamente alle Compagnie di Assicurazione, INAIL o altri Istituti);
- i servizi la cui cessione risulta connessa all'acquisizione di attrezzature a titolo di noleggio (con liquidazioni dirette alle imprese che prestano tali servizi);
- i servizi che, per propria natura di carattere accessorio rispetto alle attività formative, sempreché tali servizi siano ceduti dando luogo alla liquidazione di corrispettivi direttamente alla Società (avente i requisiti di seguito puntualmente segnalati) che presta tali servizi - per es. servizi di manutenzione ordinaria locali e pulizie - con liquidazioni dirette a Società di manutenzione o di pulizia; servizi di vitto e alloggio - che danno luogo a liquidazioni dirette a strutture di ristorazione, alberghiere o agenzie di viaggio; servizi di trasporto - che danno luogo a liquidazioni dirette a Società di trasporto o agenzie di viaggio.

Il rispetto delle regole stabilite per la gestione delle deleghe è oggetto di controllo, anche a campione, in corso di attuazione delle azioni ed a consuntivo delle medesime.

La delega di quota di attività delle azioni affidate in gestione deve costituire oggetto di denuncia (ai sensi dell'art. 23 L.P. 23/92 e s.m.) da parte del Soggetto attuatore.

Qualora l'Organismo delegato risulti accreditato ai sensi dell'art. 33 del "Regolamento per il coordinamento e l'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo", emanato con D.P.G.P. 33-51/Leg dd 27.12.2000 e s.m. la relativa delega, comunque comunicata al Servizio competente, non è soggetta ad alcuna forma di autorizzazione.

Gli interventi attuati da Associazioni Temporanee di Imprese (ATI), Enti Bilaterali e da Consorzi (di I e II livello) e, per quanto riguarda l'iniziativa comunitaria Equal, da altre forme associative costituite mediante atto pubblico o accordi di cooperazione sottoscritti da tutti gli organismi interessati (registrato presso l'Ufficio del registro), non comportano richiesta di delega fra gli organismi associati, qualora non sia espressamente richiesta. Infatti le spese sostenute dai

soggetti consorziati si considereranno a tutti gli effetti come spese interne dirette del Consorzio, Ente bilaterale o ATI.

S 07. In caso di mancato rispetto delle regole stabilite per l'affidamento a soggetti terzi della realizzazione di parti di attività, non verrà riconosciuta la totalità dei costi relativi alle stesse.

10. MONITORAGGIO E ACCOMPAGNAMENTO

Le azioni che beneficiano del concorso finanziario comunitario attuate dalla Provincia Autonoma di Trento saranno sottoposte in corso di gestione, a campione, ad un sistema di monitoraggio destinato a rilevare, in loco ed in tempo reale, i connotati strutturali ed evolutivi dei processi formativi in svolgimento.

Il sistema è gestito dal Servizio Addestramento e Formazione Professionale della Provincia Autonoma di Trento, che si avvarrà anche della collaborazione di esperti di settore.

L'azione di monitoraggio si concretizzerà in una verifica in loco di un campione delle azioni formative in svolgimento a cui seguirà il rilascio al Soggetto attuatore di un rapporto di valutazione in itinere, utile per eventuali miglioramenti o azioni correttive.

L'obiettivo è quello di collaborare con i Soggetti attuatori nella rilevazione e risoluzione degli eventuali aspetti critici dei progetti, cercando di garantire in maniera più adeguata possibile un corretto perseguimento degli obiettivi progettuali e profili di massima qualità dei percorsi gestionali.

A supporto dell'attività dei Soggetti attuatori verrà attivato uno sportello di accompagnamento alle azioni. Su appuntamento saranno possibili degli incontri tra i responsabili delle azioni formative, i funzionari referenti delle stesse e gli esperti responsabili del monitoraggio sia per discutere eventuali problematiche, sia per confrontarsi su tematiche, proposte, ecc. nell'ottica della qualità e a supporto delle azioni.

Per consentire l'esecuzione delle azioni di monitoraggio, ciascun Soggetto attuatore sarà contattato telefonicamente dal Servizio per concordare i tempi e i luoghi del monitoraggio che verrà realizzato con la presenza del responsabile formativo del progetto interessato.

11. REGISTRI E ALTRI STRUMENTI DI DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITA'

Per ogni intervento il Soggetto attuatore provvederà a ritirare presso il Servizio Addestramento e Formazione Professionale 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 del Servizio provinciale competente.

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 coinvolti ed eventuali assistenti di viaggio impegnati o le connesse indennità agli allievi. 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 previste nei suddetti "Criteri e procedure generali per la gestione e rendicontazione delle attività a cofinanziamento comunitario e nazionale". 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 dovranno permettere l'immediata comprensibilità di quanto corretto. Tali correzioni dovranno essere effettuate sotto forma di "VISTO" da annotare sul registro e sottoscritte dal docente.

Nel caso in cui il registro sia sprovvisto della compilazione anche di uno solo degli elementi essenziali richiesti, o sia compromessa la sua comprensibilità da cancellature, abrasioni, manomissioni, incongruenze rispetto alle date delle lezioni previste nel calendario, non saranno considerate documentate le relative prestazioni. 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 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, l'argomento sviluppato, 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)

In relazione alle attività svolte in FaD si riporta quanto significato nella circolare dell'8.6.99, n.43 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

In particolare "le attività di FaD individuale, svolte su pacchetti didattici appositamente sviluppati, saranno certificate dall'allievo, ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 recante il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", su moduli predisposti e vidimati dall'ente erogatore del servizio FaD in cui siano riportati: gli elementi identificativi dell'attività, il titolo del pacchetto didattico oggetto della formazione, la sua durata media convenzionale espressa in ore, le date di inizio e di completamento dell'attività di apprendimento di ciascun modulo didattico, a cui andranno allegare le prove di verifica dell'apprendimento acquisito tramite FaD e, qualora il media utilizzato per h FaD lo consenta, la stampa dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione."

Inoltre "le attività d'insegnamento a distanza svolte individualmente, saranno documentate attraverso appositi moduli o registri (agenda di lavoro), predisposti e vidimati dall'ente gestore, che docenti compileranno e controfirmeranno giornalmente, indicando: luogo, orari, contenuto della prestazione ed i nominativi degli allievi contattati.

Qualora il media utilizzato per l'interazione lo consenta, la dichiarazione di cui sopra potrà essere supportata dalla stampa dei report automatici prodotto dai sistemi informativi e di comunicazione."

Attività di supporto formativo

Le attività di supporto formativo dovranno essere documentate su appositi registri cartacei predisposti e vidimati dal Soggetto Attuatore in cui risultino indicati quotidianamente i seguenti elementi essenziali:

- ~~///~~ Nominativo del soggetto interessato e sua sottoscrizione
- ~~///~~ Orario e durata delle attività realizzate
- ~~///~~ Orario, durata e sottoscrizione da parte dell'assistente alle attività

12. LIQUIDAZIONI E FIDEIUSSIONI (ANTICIPI E SALDI)

Le modalità di liquidazione dei corrispettivi e dei contributi sono stabilite nel “Regolamento per il coordinamento e l’attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo”, emanato con D.P.G.P. 33-51/Leg dd 27.12.2000 e s.m. o in altri provvedimenti che stabiliscono per le singole fattispecie criteri generali di finanziamento.

A titolo di cauzione si accettano garanzie fideiussorie sia bancarie che assicurative; in sede di rendicontazione verranno riconosciuti solamente gli oneri per le fideiussioni bancarie.

Si ricorda infine che sulle fatture/note di addebito emesse dal Soggetto attuatore, sia per gli anticipi che per il saldo finale, va obbligatoriamente indicata la modalità di pagamento; in caso di pagamento su conto corrente bancario vanno indicati numero conto composto da 12 cifre, codice CIN, ABI e CAB.

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 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. 3 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;

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. 1.09.1993 n. 385 (T.U. 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 (in conformità con le direttive approvate dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 12723 d.d. 20.11.98 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) come di seguito specificato:

- 1) non è richiesta alcuna formalità per le fideiussioni di importo **inferiore a 5 mila €** 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 i 5 mila € e i 50 mila €** il fideiussore, potrà presentare in luogo della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, **dichiarazione sostitutiva di certificazione**, in carta libera, comprovante la qualità di legale rappresentante della Banca. La sottoscrizione della predetta dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del fideiussore, non è soggetta ad autenticazione (vedi MODULISTICA, mod. B4);
- 3) per le garanzie fideiussorie di **valore superiore ai 50 mila €** 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 (85% del finanziamento massimo erogabile).

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 D.P.R. 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;

Registro: le polizze fideiussorie rientrano per loro natura nella previsione legislativa di cui all'art. 7 della Tab. allegata al D.P.R. 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.

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 5 mila €** 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 i 5 mila € e i 50 mila €** il fideiussore, potrà presentare in luogo della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, **dichiarazione sostitutiva di certificazione**, in carta libera, comprovante la qualità di legale rappresentante della Compagnia di Assicurazione. La sottoscrizione della predetta dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del fideiussore, non è soggetta ad autenticazione;
- 3) per le garanzie fideiussorie di **valore superiore ai 50 mila €** 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 (85% del finanziamento massimo erogabile).

13. SCHEDE DI RILEVAZIONE TRIMESTRALE ED ANNUALE

Le schede di rilevazione trimestrale ed annuale, 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 con procedura ordinaria, con procedura speciale e gli interventi riferibili all'Iniziativa Comunitaria Equal.

Si tratta di adempimenti imposti dalla normativa di settore, non complessi dal punto di vista dell'impostazione concettuale ma che richiedono la massima cura e correttezza.

Ciò che è richiesto si sostanzia nella formalizzazione di due tipi di schede, con relativo allegato, in tempi e con modalità diverse ma distintamente per ciascun progetto approvato avuto in gestione e/o realizzato (o in fase di realizzazione). Il trimestre con cui partire con tale adempimento è quello relativo alla data dell'atto di approvazione del singolo intervento.

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

Di seguito si dettagliano i singoli adempimenti, che verranno successivamente supportati anche da una procedura informatizzata.

SCHEDE DI RILEVAZIONE TRIMESTRALE

La scheda trimestrale è molto semplice e di agevole compilazione. Si struttura, per gli interventi affidati in gestione con procedura ordinaria e speciale, su due dati finanziari: quello del **pagato** trimestrale con la relativa specifica del **pagato** 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 con metodo di calcolo pro-quota). Per gli interventi riferibili all'Iniziativa Comunitaria Equal si struttura su un solo dato finanziario: quello del **pagato** trimestrale totale.

Deve essere compilata con riferimento a tre trimestri: 1.01.200_ - 31.03.200_; 1.04.200_ - 30.06.200_; 1.07.200_ - 30.09.200_ e deve contenere il dato del **pagato** complessivo nel trimestre considerato. In allegato alla scheda trimestrale deve essere compilato un prospetto riepilogativo dove devono essere indicati gli estremi e gli importi dei documenti contabili che sono andati a comporre il dato del pagato trimestrale. Per gli interventi affidati in gestione con procedura ordinaria e speciale, tale prospetto dovrà essere riferito ai **sol**i costi diretti.

La somma di detti importi dovrà, ovviamente, corrispondere all'importo dichiarato nella scheda trimestrale (per gli interventi affidati in gestione con procedura ordinaria e speciale dovrà corrispondere all'importo dichiarato riferito ai costi diretti).

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

La scheda trimestrale proposta avrà valore di documento contabile; dovrà essere compilata e resa sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28

dicembre 2000, n. 445 recante “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, e dovrà essere conforme alle indicazioni che verranno definite con la Determinazione del Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale di approvazione dei fac-simile.

La scheda trimestrale dovrà essere trasmessa:

- per gli interventi affidati in gestione con procedura ordinaria e speciale: entro il 20° giorno successivo a quello della scadenza del trimestre di riferimento;
- per gli interventi riferibili all’Iniziativa Comunitaria Equal: entro il 10° giorno successivo a quello della scadenza del trimestre di riferimento

Qualora nel trimestre non si sia dato luogo ad alcun *pagamento*, la circostanza dovrà essere comunque comunicata anche senza la formalizzazione della scheda (con una dichiarazione in carta semplice).

Un fac-simile della scheda in oggetto, con relativo allegato, verrà definito con determinazione del Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale.

SCHEDA DI RILEVAZIONE ANNUALE

Anche in questo caso la scheda è molto semplice, di agevole compilazione e si struttura su un solo dato finanziario: quello del ***pagato*** complessivo annuale (1.01.200_ - 31.12.200_) ripartito per macro voci di spesa, secondo quanto stabilito a livello nazionale.

In allegato alla scheda annuale deve essere compilato un prospetto riepilogativo dove devono essere indicati gli estremi, gli importi dei documenti contabili e l’eventuale quota di imputazione, che sono andati a comporre il dato complessivo del pagato annuale (comprensivo dei costi indiretti e delle spese generali). La somma di detti importi dovrà, ovviamente, corrispondere all’importo complessivo dichiarato nella scheda annuale.” e il capoverso “Nella dichiarazione annuale delle spese pagate è possibile inserire anche rettifiche riferite all’annualità precedente indicando “RETTIFICHE ALLA DICHIARAZIONE ANNUALE 200_” e riportando le macrovoci di spesa, evidenziando gli importi da aggiungere o togliere da quanto dichiarato precedentemente.

Interventi affidati in gestione con procedura ordinaria e speciale

La dichiarazione annuale è suddivisa, a seconda della fattispecie di azione, in 3 (Interventi corsuali e/o Interventi di Supporto Formativo) e 5 (Interventi di Ricerca/Azione) macro voci che corrispondono alle classi o voci di costo utilizzate dalla Provincia Autonoma di Trento nell’ambito degli schemi di preventivo e di saldo delle azioni a cofinanziamento comunitario, come di seguito specificato:

Interventi corsuali e/o Interventi di Supporto Formativo

A – RICAVI (non va considerato l’importo finanziato) - (nel caso di progetti complessi le macro-voci corrispondenti dovranno essere sommate)

B – COSTI (nel caso di progetti complessi le macro-voci corrispondenti dovranno essere sommate)

C – COSTI – quota di costi amministrativi generali attribuita al progetto

Interventi di ricerca/azione

A – RICAVI (non va considerato l'importo finanziato)

B - COSTI RICERCA

B – COSTI PROGETTAZIONE

B – COSTI SPERIMENTAZIONE

B – COSTI DIFFUSIONE RISULTATI

Interventi rientranti nell'ambito dell'Iniziativa Comunitaria EQUAL

La dichiarazione annuale è suddivisa, a seconda dell'Azione, rispettivamente in 6 (Azione 1) e 9 (Azione 2) macro voci che corrispondono alle voci di costo utilizzate nell'ambito degli schemi di preventivo e di saldo degli interventi rientranti nell'ambito dell'Iniziativa Comunitaria EQUAL, come di seguito specificato:

Azione 1

PROGETTAZIONE

CREAZIONE PARTENARIATO TRANSNAZIONALE

PERSONALE, COLLABORATORI E CONSULENTI

VIAGGI, VITTO E ALLOGGIO IN AMBITO NAZIONALE

COSTITUZIONE DELLA PS

ALTRE SPESE

Azione 2

COOPERAZIONE TRANSNAZIONALE

RISORSE TECNOLOGICHE

PERSONALE DIPENDENTE E COLLABORATORI ESTERNI

PARTECIPANTI

IMMOBILI, ARREDI E ATTREZZATURE

VIAGGI, VITTO E ALLOGGIO IN AMBITO NAZIONALE

COSTI GENERALI

INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

ALTRE SPESE

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

La scheda di rilevazione annuale proposta avrà valore di documento contabile; dovrà essere compilata e resa sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", e dovrà essere conforme alle indicazioni che verranno definite con la Determinazione del Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale di approvazione dei fac-simile.

La scheda di rilevazione annuale dovrà essere trasmessa:

- ?? per gli interventi affidati in gestione con procedura ordinaria e speciale: entro il 20 gennaio dell'anno successivo;
- ?? per gli interventi riferibili all'Iniziativa Comunitaria Equal: entro il 10 gennaio dell'anno successivo.

Qualora nell'anno non si sia dato luogo ad alcun *pagamento*, la circostanza dovrà essere comunque comunicata anche senza la formalizzazione della scheda (con una dichiarazione in carta semplice).

Un fac-simile della scheda in oggetto, con relativo allegato, verrà definito con determinazione del Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale.

Si dovrà procedere alla formalizzazione delle schede fino al momento in cui tutte le spese che hanno concorso a formare il rendiconto generale delle spese sono state pagate e conseguentemente notificate nelle dichiarazioni trimestrali e annuali corrispondenti. La circostanza dovrà essere comunque evidenziata (con una dichiarazione in carta semplice).

Si rimarca che, nel rispetto di quanto stabilito dai Regolamenti comunitari e dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà saranno sottoposte ad idonei controlli. Qualora si rilevasse la non veridicità del contenuto delle

dichiarazioni, si procederà a norma di legge, con eventuale segnalazione alla Procura della Repubblica.

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 inizialmente alla sospensione di qualsiasi pagamento a favore del Soggetto attuatore nonché, qualora il ritardo si protragga per più di 15 giorni lavorativi (farà fede il timbro postale nel caso di trasmissione mediante raccomandata A/R), si applicherà una riduzione del finanziamento approvato nella misura del 3% ogni qual volta si ripeta il ritardo, fermo rimanendo la possibilità da parte dell'Amministrazione provinciale di procedere, previa diffida, all'azione di revoca del finanziamento e/o risoluzione del contratto.

14. LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI

Per rendicontazione si intende l'insieme degli adempimenti richiesti ai Soggetti Attuatori volti a consentire alla Provincia l'accertamento del corretto utilizzo dei finanziamenti concessi e la conseguente erogazione del saldo finale dei medesimi.

Sebbene le seguenti disposizioni facciano riferimento esplicito a regolamenti comunitari relativi al Fondo Sociale Europeo, i criteri esposti sono applicabili anche alle attività finanziate attraverso la legge 236/93 e la legge 53/00.

Si distinguono tre modalità di rendicontazione: rendicontazione degli Enti pubblici, rendicontazione attraverso la presentazione del bilancio d'esercizio e rendicontazione attraverso la presentazione del consuntivo di gestione.

Si ricorda che, nel caso il soggetto attuatore sia un'Associazione Temporanea d'Impresa (ATI) o, per quanto riguarda l'iniziativa comunitaria Equal, altre forme associative costituite mediante atto pubblico o accordi di cooperazione sottoscritti da tutti gli organismi interessati (registrato presso l'Ufficio del registro) 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.

14.1 Ammissibilità dei costi e modalità di documentazione delle spese

Quanto presentato nelle pagine seguenti rappresenta una versione rivista ed integrata del documento "sulle regole relative all'eleggibilità delle spese" del Quadro Comunitario di Sostegno approvato con Decisione della Commissione Europea n. 1120 del 18.07.2000, contenuto nel Complemento di Programmazione 2000-2006 della Provincia Autonoma di Trento.

a) *Principi generali relativi all'ammissibilità dei costi*

Di seguito ci si propone di riassumere quelli che sono i principi fondamentali relativi all'ammissibilità in generale di qualsiasi fattispecie di costo.

Nel fare questo ci si avvarrà di tre "fonti normative" ovviamente di importanza e livello diversi:
~~/~~ il testo dei Regolamenti comunitari;
~~/~~ le norme e i principi generali dell'ordinamento giuridico nazionale
~~/~~ le norme dettate da atti della Provincia Autonoma di Trento

Principi generali

Affinché possa essere considerato ammissibile in generale, un costo deve risultare:

1. *pertinente ed imputabile ad azioni ammissibili* (anche con riferimento alla localizzazione geografica delle medesime azioni);

2. *effettivo;*
3. *referibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento;*
4. *comprovabile;*
5. *figurare nell'elenco dei costi ammissibili;*
6. *legittimo;*
7. *contabilizzato;*
8. *contenuto nei limiti autorizzati.*

Ciascuna delle citate condizioni esplicita un principio di ammissibilità.

La portata, i contenuti e le caratteristiche di tali principi sono dettagliati di seguito:

a)1 Costi pertinenti ed imputabili ad azioni ammissibili

“..Le spese connesse ad operazioni possono essere ammesse alla partecipazione dei Fondi soltanto se dette operazioni sono parte integrante dell'intervento considerato.”

Un costo per essere ammissibile deve ovviamente poter essere riferito ad una **azione ammissibile** (prevista nei Complementi di Programmazione). Occorre in tale senso rifarsi al criterio di **“inerenza”**: vi deve essere in tale prospettiva una relazione specifica tra costi sostenuti ed operazioni svolte.

Il costo deve risultare **“pertinente ed imputabile” all'azione ammissibile, deve cioè risultare direttamente o indirettamente 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 relativi ad una azione anche **“geograficamente” ammissibile.**

La Norma n. 12 dell'allegato "norme sull'ammissibilità" del Regolamento (CE) n. 1685/2000 stabilisce, a livello generale (con delle eccezioni anch'esse codificate), che "...le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali devono essere localizzate nella regione cui si riferisce l'intervento...".

a)2 Costi effettivi

La norma n. 1 dell'allegato "Norme sull'ammissibilità" del Regolamento (CE) 1685/2000 è denominata "spese effettivamente sostenute", confermando che il principio dell'"**effettività**" del costo è uno dei principi fondamentali per poter qualificare un costo anche come "ammissibile".

Il Regolamento (CE) 1260/99, articolo 32, 1° comma, qualifica quali spese effettivamente sostenute quelle corrispondenti a "pagamenti effettuati", disponendo che solo questi ultimi configurano costi ammissibili (quelli che di seguito definiremo come costi "reali").

I **costi reali** assumono comunque il peso di gran lunga prevalente nell'ambito delle due possibili fattispecie di costi effettivi sopra richiamate.

Un costo è "reale", a differenza di un costo definito "figurativo", quando assume l'identità di costo dal punto di vista "ragioneristico". 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.

I. I costi reali sono poi definibili quali "**diretti**" se possono essere imputati direttamente ad una determinata unità di prodotto o ad una determinata produzione (attività realizzata).

II. I costi "**indiretti**" sono invece quelli che possono essere attribuiti all'attività solo mediante l'applicazione di determinati "criteri di imputazione".

Appartengono, ma non esauriscono tale categoria di costi, le "spese generali".

Per l'imputazione di queste spese (che il Regolamento richiama devono potersi riferire alla categoria dei "costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione cofinanziata dai Fondi strutturali") si deve utilizzare un criterio di imputazione definito "**..calcolo pro-rata all'operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato**".

Per quanto riguarda il criterio di imputazione, si ritiene che questo assolve ai requisiti imposti dal Regolamento (metodo equo e corretto debitamente giustificato) qualora sia **definito secondo le regole imposte dai principi di una corretta "contabilità analitica"**. Si rimarca che i criteri di imputazione (che possono essere a loro volta sia diretti che indiretti) sono codificati dalla contabilità analitica spesso diversamente a seconda della natura del costo da imputare.

Una particolare disciplina è stabilita per gli ammortamenti.

Gli oneri di ammortamento (attrezzature), comunque pertinenti all'azione cofinanziata, sono considerati ammissibili a condizione che: "...

- a) finanziamenti nazionali o comunitari non abbiano contribuito all'acquisto degli impianti in questione;
- b) il costo dell'ammortamento venga calcolato conformemente alle norme contabili pertinenti; e

c) tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione in questione.”.

La condizione sub. **a)** è ovvia per evitare il rischio che si possa configurare l'ipotesi di un doppio rimborso dello stesso onere; la condizione sub. **c)** sarà trattata, analogamente a quanto previsto per la generalità dei costi, nel successivo punto “costi riferibili temporalmente”.

Per quanto riguarda la condizione sub. **b)** si tenga presente che il calcolo e la ripartizione dei costi per ammortamento delle immobilizzazioni, vengono normalmente fatti dalla Contabilità Generale di ciascun soggetto attuatore, la quale stabilisce gli importi annuali, determinando il valore dei cespiti esistenti e le relative quote.

a)3 Costi riferibili temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento

Per essere considerati ammissibili i costi devono essere sostenuti **nell'ambito del periodo temporale di validità:**

~~del~~ **del'intervento,**

~~del~~ **del'operazione.**

Si rammenta che con “intervento” si possono definire i programmi operativi o i documenti unici di programmazione, i programmi di iniziativa comunitaria nonché il sostegno alle misure di assistenza tecnica e alle azioni innovative

Con il termine di “operazione” si definisce ogni progetto o azione realizzato dai beneficiari finali degli interventi.

Nel caso dei costi indiretti si considera ammissibile la quota pro-rata, calcolata come descritto nel presente paragrafo, sull'ammontare dei costi maturati negli esercizi in cui l'operazione ha avuto svolgimento anche parziale e pagati anche nell'esercizio successivo.

Altra condizione di ammissibilità, prevista dal Regolamento 1260/99 è che il risultato dell'operazione finanziata dai Fondi strutturali non subisca modificazioni sostanziali nei cinque anni successivi alla data di ammissione (si tratta del caso in cui si consideri un'operazione che dia luogo ad un'opera stabile ad utilità ripetuta).

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:

- i documenti di spesa riferiti a prelievi di magazzino, documentati con bolla;
- le spese di preparazione dell'attività finanziata che possono risalire fino alla data di invito 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.

a)4 Costi comprovabili

I pagamenti effettuati dai soggetti attuatori devono essere comprovati da **fatture quietanzate**. Ove ciò non sia possibile, tali pagamenti devono essere comprovati da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

I costi per risultare ammissibili in generale devono pertanto essere “provati” (si veda quanto detto al paragrafo relativo alla modalità di documentazione delle spese).

a)5 Figurare nell'elenco dei costi ammissibili

Possono essere riconosciuti solo costi previsti nei "Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale" Paragrafo 8, approvati con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1322 d.d. 14/06/2002, nei limiti lì definiti o in altri provvedimenti che stabiliscono per le singole fattispecie l'elenco dei costi ammissibili.

a)6 Costi legittimi

Per poter essere considerati ammissibili in generale, i costi non solo devono essere sostenuti, imputati, provati, ecc. in conformità alla normativa europea in materia di Fondi strutturali 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**.

a)7 Costi contabilizzati

Nel rispetto della normativa vigente, i costi per essere ammissibili devono aver dato luogo ad **adeguate registrazioni contabili** cioè conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili, nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dal Servizio Addestramento e Formazione Professionale.

a)8 Costi contenuti nei limiti autorizzati

I costi sono ammissibili solo se contenuti nei limiti stabiliti (per natura e/o importo) negli atti amministrativi di finanziamento adottati dal Servizio Addestramento e Formazione Professionale.

b) *Le condizioni di ammissibilità di determinate fattispecie di costo*

In questo paragrafo saranno prese in considerazione alcune fattispecie di costo sottoposte dalla normativa comunitaria a **regole specifiche di ammissibilità**.

In particolare si tratta di regole che “vincolano” l’ammissibilità al cofinanziamento comunitario di determinate tipologie di costo al rispetto di “limiti” o “condizioni” stabiliti.

In altri termini, un costo riferibile alle citate fattispecie per risultare ammissibile deve risultare non solo rispettoso dei principi generali dettagliati precedentemente ma anche aver “assolto” le condizioni ed essere contenuto nei limiti stabiliti dalla normativa comunitaria specifica ad esso riferibile.

Di seguito saranno considerate dettagliatamente le principali fattispecie normate.

I costi di ammortamento di immobili e attrezzature

Le condizioni di ammissibilità sono riportate nel paragrafo 1.5 della Norma n. 1 del Regolamento 1685/2000: tale norma conferma infatti l’ammissibilità dei costi di ammortamento di attrezzature a condizione che “...:

- a) finanziamenti nazionali o comunitari non abbiano contribuito all’acquisto degli impianti in questione;
- b) il costo dell’ammortamento venga calcolato conformemente alle norme contabili pertinenti; e
- c) tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell’operazione in questione....”

Rispetto a quanto sopra richiamato, una particolare problematica è rappresentata dal divieto (**sub. a**) di cumulo fra riconoscimento di costi di acquisto e costi di ammortamento dei medesimi beni, **divieto ovvio qualora i Fondi strutturali abbiano concorso in misura integrale** (tenuto conto delle percentuali di contribuzione che ne caratterizzano di volta in volta l’operatività storica) all’acquisto di detti beni mentre negli altri casi si ritiene debba essere interpretato, analogamente a quanto previsto in SEM 2000, nei termini di “...**previa eventuale detrazione degli importi che hanno già beneficiato di un cofinanziamento dei Fondi strutturali...**” (possibile ammissibilità dei costi di ammortamento di beni in misura calcolata tenendo conto del costo di acquisto al netto di eventuali cofinanziamenti comunitari). E’ così fatta salva la prescrizione, peraltro del tutto ovvia, di non contribuire due volte allo stesso costo.

A prescindere dalla previsione regolamentare “..ammortamento di immobili e attrezzature...”, si ritiene inoltre possibile la riconoscibilità di costi di ammortamento relativi all’acquisizione ed utilizzo, con riferimento all’attuazione di azioni ammissibili, di tutti i beni o altre utilità che sulla base della normativa nazionale vigente sono fatti oggetto del dispositivo dell’ammortamento (utilità ripetuta).

Spese generali

Si tratta di una fattispecie regolamentata dalla Norma n. 1 “Spese effettivamente sostenute” – paragrafo 1.7 - dell’allegato “norme sull’ammissibilità” del Regolamento (CE) n. 1685/2000.

La Norma menzionata richiama, confermandola, l’ammissibilità di tutti quelli che potrebbero essere definiti “costi indiretti”, senza opportunamente elencare un numero chiuso di detti costi.

Ovviamente l'ammissibilità di un costo indiretto, o spesa generale, è stabilita da altri principi e condizioni (generali) non sintetizzate nella suddetta Norma che si limita a richiamare il principio dell'effettività: "...basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione cofinanziata dai Fondi strutturali..." e prevedere un principio di imputazione stabilito necessario: "...imputate con il calcolo pro-rata all'operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato...".

Si tenga peraltro presente che anche nel caso in esame "...gli Stati membri possono applicare disposizioni nazionali più rigorose per determinare la spesa ammissibile...".

Le spese per garanzie

Si tratta di una fattispecie regolamentata dalla Norma n. 3 "Oneri finanziari e di altro genere e spese legali" – paragrafo 4 "Spese per garanzie bancarie fornite da una banca o da altri istituti finanziari" dell'allegato "norme sull'ammissibilità" del Regolamento (CE) n. 1685/2000.

Tale paragrafo recita "...Tali spese sono ammissibili quando tali garanzie sono previste dalla normativa nazionale o comunitaria o nella decisione della Commissione che autorizza l'intervento...".

In particolare, l'ordinamento nazionale in materia di garanzie richieste a fronte di contratti che comportano pagamenti da parte della Pubblica Amministrazione prevede fra l'altro l'ammissibilità a titolo di garanzia sia di polizze fideiussorie (dette fideiussioni assicurative) che di fideiussioni bancarie.

Non così nelle preesistenti disposizioni contenute nella Decisione n. C(97) 1035/6 del 23 aprile 1997 che "modifica le decisioni di approvazione dei Quadri comunitari di sostegno, dei Documenti unici di programmazione e delle iniziative comunitarie prese nei confronti dell'Italia" (Decisione denominata SEM 2000) - Scheda n. 11 "Spese di garanzia bancaria", che prevedeva "...Le spese di garanzia bancaria sono ammissibili esclusivamente nel caso di sovvenzioni globali...".

Si tratta di una innovazione di portata rilevante.

In ogni caso vale comunque il principio che la spesa deve essere ben specificata e risultare distintamente ed espressamente riferita alle operazioni di movimentazione finanziaria.

I costi relativi ad imposte e tasse.

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal soggetto attuatore. L'IVA che può essere in qualche modo recuperata, non può essere considerata ammissibile anche se non è effettivamente recuperata dal soggetto attuatore.

Per quanto riguarda la riconoscibilità dell'IVA occorre fare inoltre riferimento al DPR 24.12.1972 n. 633, rilevando in via preliminare, che **l'imposta rappresenta un costo riconoscibile ogni volta che è indetraibile**, vale a dire ogni volta che il soggetto è nell'impossibilità di recuperarla. In tale caso il costo totale dell'intervento sarà calcolato al lordo di IVA. Qualora il soggetto gestore dell'attività finanziata, ai sensi dell'art. 19, 3° comma del DPR N. 633/72,

determinasse l'IVA indetraibile sulla base del pro-rata, rilevando la quota a carico della gestione, dovrà imputarla all'attività stessa come onere fiscale di carattere generale ed evidenziarla nel consuntivo all'interno delle singole voci interessate.

Anche le **altre imposte o tasse ammesse a finanziamento dalla Provincia Autonoma di Trento (in particolare gli oneri riferiti all'IRAP) non costituiscono una spesa ammissibile tranne quando sono effettivamente e definitivamente sostenuti dal soggetto attuatore.**

c) Modalità di documentazione delle spese

Al fine di garantire una corretta gestione amministrativo-contabile delle azioni, si forniscono di seguito alcune indicazioni generali di **modalità di documentazione delle stesse**; con successiva determinazione del Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale verrà approvato uno schema contenente l'indicazione specifica per la documentazione delle singole voci di spesa. Si fa presente che tutti i limiti e ammissibilità delle spese sono contenuti nei "Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale" approvati con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1322 d.d. 14/06/2002 o in altri provvedimenti che stabiliscono per le singole fattispecie criteri generali di finanziamento.

L'intero costo che ha costituito la base di calcolo deve essere documentato con **giustificativo in originale** ed il **metodo utilizzato per determinare la quota di costo imputabile deve essere dettagliatamente indicato** in appoggio alla documentazione di spesa.

In linea di massima si avrà che:

- un costo esterno rispetto al soggetto gestore dell'azione finanziata (docenza, affitto attrezzature) è sempre un costo diretto a fronte dell'acquisizione di un bene, di una prestazione o di un servizio e deve, pertanto, essere dimostrato con la documentazione specifica che ne attesta l'iter: dall'ordine (offerta, preventivo, lettera d'incarico, buono d'ordine), alla conferma (firma per accettazione, contratto, ecc.) all'utilizzo (dichiarazione, ricevuta), all'imputazione (fattura, parcella), al pagamento (mandato, bonifico specifico, quietanza, estratto conto bancario), nonché la documentazione prevista dalla disciplina concernente l'I.V.A.
- un costo interno rispetto al soggetto gestore (attrezzature e impianti di proprietà, manutenzione, fotocopiatura, direzione, amministrazione, segreteria) può essere indiretto e deve essere dimostrato mediante imputazione proporzionale del costo totale estratto dai libri contabili, laddove esistenti (bilancio, libro dei cespiti o dei beni ammortizzabili) e/o da fatture cumulative, bollettini di pagamento in c/c, cedolini paga, ricevute di versamento degli oneri sociali e fiscali, buoni di consegna, ecc., esplicitandone il calcolo in modo trasparente ai fini del controllo.

Più in particolare si terrà conto di:

- a) documento che origina la prestazione o fornitura;
 - b) documento che descrive la prestazione o fornitura;
 - c) documento che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura;
- 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;
- 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;
- c) si intende:
 - c.1. ricevuta di conto corrente postale;
 - c.2. bonifico bancario, estratto conto dei pagamenti effettuati tramite banca, o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento;

Per le operazioni di pagamento per compensazione si richiede la forma scritta per motivi di certezza sulla data di pagamento.

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
- Se il titolo di spesa è riconducibile a più di una voce delle tipologie previste e/o a più azioni, l'importo complessivo deve essere ripartito per le diverse voci di costo esplicitando l'eventuale calcolo sul documento originale o mediante un allegato di dettaglio. Sarà opportuno che sul documento originale vengano comunque evidenziati gli importi imputati al corso FSE (e/o agli altri interventi regolamentati dai presenti Criteri) per ogni voce di costo ed in ogni voce venga presentata copia del titolo di spesa
- 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, quando non sia rilevabile direttamente ed inequivocabilmente dal documento, si intende per acquisita in presenza alternativamente di quanto indicato al punto c della pagina precedente.

Per le operazioni di pagamento a mezzo banca, l'esibizione dell'estratto conto costituisce ulteriore prova che il pagamento è effettivamente avvenuto.

Per quanto riguarda eventuali incarichi a persone dipendenti dalla P.A., la spesa relativa può essere riconosciuta solo se il Soggetto attuatore ha verificato l'adempimento, da parte dell'incaricato, a quanto prescritto dalla legge 23.10.92 n. 421 e dall'art. 58, commi 6 e 7, del D. L.vo 03-02-1993 n. 29 e s.m. nonché dal Decreto del Presidente della Giunta Provinciale di Trento del 30/11/98 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 L. 675/96 ai sensi dell'art. 12, comma 1, lettera a).

Nel caso il Soggetto attuatore sia un **Consorzio**, un **Ente Bilaterale**, un'**Associazione Temporanea d'Impresa (ATI)** o, per quanto riguarda l'iniziativa comunitaria Equal, altre forme associative costituite mediante atto pubblico o accordi di cooperazione sottoscritti da tutti gli organismi interessati (registrato presso l'Ufficio del registro), in merito al riconoscimento delle spese sostenute dai soggetti consorziati, soci o collegati al Soggetto stesso e partecipanti allo svolgimento delle attività affidate in gestione, queste si considereranno a tutti gli effetti come spese interne dirette del Consorzio, Ente Bilaterale, ATI ecc. I documenti contabili per il riconoscimento della spesa dovranno essere intestati alle imprese aderenti.

14.2 Rendicontazione degli Enti pubblici

Gli Enti pubblici effettuano la rendicontazione 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.

Tale provvedimento, unitamente alla "Relazione sulle attività di formazione professionale realizzate" (secondo il modello adottato con determinazione del Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale contenente la relazione sull'andamento del corso, i prospetti riepilogativi della frequenza e delle diverse attività svolte, il rendiconto generale delle spese e la lista dei documenti comprovanti le spese sostenute) dovrà essere presentato al Servizio entro 75 giorni dal termine delle azioni o, dal termine di ciascun semestre nel caso in cui allo stesso Soggetto siano affidati in gestione più interventi formativi e ne abbia fatto richiesta prima dell'avvio degli interventi medesimi. Qualora il Soggetto attuatore risulti impossibilitato a presentare la documentazione nei termini sopra indicati, questi possono essere prorogati per un massimo di trenta giorni su motivata richiesta presentata entro la predetta scadenza. Il Servizio Addestramento e Formazione Professionale si riserverà di effettuare eventuali contestazioni al Soggetto Attuatore entro 60 giorni dalla data di ricevimento della richiesta stessa (denuncia ai sensi dell'art. 23 L.P. 23/92 e s.m.).

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.

14.3 Rendicontazione attraverso il Bilancio d'esercizio

In via ordinaria la rendicontazione verrà effettuata con la presentazione al Servizio Addestramento e Formazione Professionale del bilancio d'esercizio ai sensi dell'art. 27 del "Regolamento per il coordinamento e l'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo", emanato con D.P.G.P. 33-51/Leg dd 27.12.2000 e s.m. da redarre secondo le modalità e gli schemi di seguito specificati. A tale principio fanno eccezione i corsi finanziati con la legge 236/93 e 53/00 per i quali la modalità ordinaria di rendicontazione è quella a consuntivo riportata al paragrafo 14.4. Qualora il Soggetto attuatore di questi ultimi finanziamenti voglia

rendicontare attraverso il Bilancio d'esercizio deve essere autorizzato dal Servizio il quale verificherà il 100% degli interventi.

Le norme di seguito riportate costituiscono una innovazione nelle modalità di rendicontazione fino ad oggi applicate e, considerata la loro importanza, non possono che essere considerate quali norme sperimentali; la loro formulazione potrà quindi subire delle modificazioni o revisioni al fine di risultare compatibili con la realtà organizzativa delle strutture in cui esse troveranno applicazione.

Il Servizio Addestramento e Formazione Professionale adotterà una serie di strumenti e di supporti al fine di accompagnare e facilitare l'inserimento graduale di dette norme.

Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio da parte dell'organo statutario il Soggetto Attuatore dovrà quindi presentare al Servizio la seguente documentazione, che sostanzia quanto indicato alle lettere a, b, c, d, e, f dell'art. 27 del citato Regolamento:

- (a) la richiesta di saldo (secondo il modello adottato con determinazione del Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale contenente le indicazioni riportate ai seguenti punti (d), (e), (f) e l'esposizione dell'IVA e IRAP al corso);
- (b) la "Relazione sulle attività di formazione professionale realizzate" ;
- (c)
 - copia del bilancio, completo di tutte le sue parti, firmato dal legale rappresentante
 - l'ultima situazione contabile che ha dato luogo alla formulazione del bilancio
 - gli altri prospetti di raccordo di cui agli allegati C, D e E
 - consuntivi parziali di fine esercizio per gli interventi non terminati finanziati dalla Provincia
- (d) 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;
- (e) la dichiarazione sostitutiva di atto notorio che certifichi che tutte le spese evidenziate nella rendicontazione sono state pagate;
- (f) la dichiarazione sostitutiva di atto notorio che certifichi l'ammontare delle somme percepite a titolo di avanzamento degli interventi.

Qualora lo stesso Soggetto Attuatore risulti impossibilitato a presentare la documentazione nei termini previsti, può presentare, prima della scadenza dei predetti termini, motivata richiesta di proroga che non può superare i trenta giorni. Il Servizio Addestramento e Formazione Professionale si riserverà di effettuare eventuali contestazioni al Soggetto Attuatore entro 60 giorni dalla data di ricevimento della richiesta stessa (denuncia ai sensi dell'art. 23 L.P. 23/92 e s.m.).

Prima dell'erogazione del saldo il Servizio effettuerà la verifica su detta documentazione. Il Servizio effettuerà altresì il controllo sui titoli che comprovano le spese sostenute, con riferimento a un campione di almeno il 15% degli interventi formativi.

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.

14.3.1 Il bilancio di esercizio

I principi per la formazione del bilancio di esercizio si uniformano a quanto previsto dalla vigente normativa (codice civile libro V, IV direttiva CEE del 25 luglio 1978, n.78/660/CEE).

Il bilancio rimane quindi di esclusiva responsabilità del Soggetto attuatore e l'Amministrazione non entra nel merito dei criteri che hanno portato alla sua formulazione.

Ai fini rendicontuali il bilancio viene assunto come punto di riferimento per certificare la veridicità complessiva dei costi presentati a rendiconto.

14.3.2 Modalità di tenuta della contabilità analitica a fini rendicontuali

Ai fini della rendicontazione degli interventi formativi mediante presentazione del bilancio di esercizio, i Soggetti attuatori sono tenuti a gestire una contabilità analitica (o contabilità dei costi).

Le modalità di tenuta della contabilità analitica sono libere, come pure l'eventuale utilizzo di sistemi informatici a supporto. Ai fini rendicontuali è richiesto quanto segue:

- a) per ogni intervento formativo approvato deve essere acceso un "centro di costo" (conto di intervento);
- b) ogni registrazione elementare di costi effettuata nella contabilità ordinaria deve trovare riscontro in una registrazione in contabilità analitica sul conto di intervento interessato o su appositi conti di accumulo per i costi comuni a più interventi o di carattere generale, da chiudere a fine anno con imputazione ai conti di intervento;
- c) le registrazioni in contabilità analitica debbono riguardare anche i costi relativi ad attività diverse da quelle finanziate dalla Provincia Autonoma di Trento, quali altre attività a finanziamento pubblico, attività istituzionali o commerciali, gestite al livello di aggregazione che il Soggetto attuatore ritiene più consono alle proprie esigenze conoscitive;
- d) eventuali costi non riconoscibili sostenuti non debbono essere inseriti né nei conti accesi agli interventi finanziati dalla Provincia, né nei conti di accumulo dei costi indiretti;
- e) a fine esercizio la contabilità analitica deve consentire la redazione dei rendiconti per gli interventi terminati nell'anno e di consuntivi parziali per quelli non terminati, con le aggregazioni a livello delle voci previste dallo schema di rendiconto di cui agli allegati A/1 e A/2, e con la possibilità di risalire ai singoli documenti di costo che le compongono;
- f) il complesso dei conti accesi ai singoli interventi ed alle altre attività deve fornire la quadratura con il totale dei costi registrati nella contabilità ordinaria e quindi nel bilancio di esercizio.

14.3.3 Tipologie di costi e modalità di imputazione in contabilità analitica

Ai fini delle modalità di imputazione in contabilità analitica, si individuano le seguenti tipologie di costi:

- a) *costi diretti* – sono quelli che si riferiscono in modo inequivocabile ad uno specifico intervento, e vengono imputati direttamente al corrispondente conto di contabilità analitica al momento della loro rilevazione in contabilità generale;
- b) *costi indiretti di intervento* – sono caratterizzati dall'inerenza non a uno, ma a più interventi specifici, e vengono accumulati in conti appositi di contabilità analitica, che vengono chiusi a fine anno;
- c) *costi indiretti di funzionamento* – si tratta di costi amministrativi, generali e vari, che non sono inerenti ad alcun intervento specifico, bensì all'attività complessiva dell'ente e al suo funzionamento e mantenimento; anche questi costi vengono accumulati in contabilità analitica in appositi conti, che vengono chiusi a fine anno.

I criteri per l'imputazione definitiva ai singoli interventi dei costi indiretti sono descritti di seguito.

14.3.3.1 Criteri di imputazione dei costi indiretti di intervento

I conti di contabilità analitica accesi ai costi indiretti di intervento vengono chiusi a fine anno con imputazione ai singoli conti di intervento (terminati e non), secondo criteri oggettivi e verificabili basati sui parametri fisico-tecnici più idonei a misurarne il consumo, quali ore di utilizzo, unità prodotte, ecc.

Anche i conti accesi ad attività diverse da quelle finanziate dalla Provincia Autonoma di Trento, se hanno utilizzato risorse comuni, debbono partecipare all'assegnazione di quote di costi indiretti in proporzione ai relativi parametri di utilizzo.

14.3.3.2 Criteri di imputazione dei costi indiretti di funzionamento

A fine anno i conti accesi in contabilità analitica ai costi indiretti di funzionamento debbono essere chiusi con imputazione a tutti gli interventi, terminati e non, che hanno avuto svolgimento anche parziale nell'esercizio, secondo criteri proporzionali convenzionali, equi e verificabili.

Il criterio utilizzato deve essere tale da consentire l'attribuzione di una quota proporzionale anche alle attività diverse da quelle finanziate dalla Provincia Autonoma di Trento.

A titolo esemplificativo, i criteri utilizzabili possono essere:

- a) *durata complessiva della formazione* (per i Soggetti che attuano esclusivamente attività formative);
- b) *stima del valore della produzione* (mediante l'importo del finanziamento o del contributo per l'anno in corso);
- c) *marginale di contribuzione* di ciascun intervento (differenza fra la stima del valore della produzione ed il totale dei costi diretti e indiretti di intervento, o importo previsto per la voce C nel caso di contributi).

Il criterio da utilizzare di norma è quello di cui al punto a), salvo ricorrere ai criteri b) o c) quando il primo non è applicabile. Per gli interventi che hanno avuto una realizzazione parziale nell'esercizio, il parametro prescelto deve essere commisurato alla parte di attività che si è svolta nello stesso.

14.3.4 Conto economico di intervento

Lo schema di rendiconto che deve essere prodotto dalla contabilità analitica è redatto nella forma di conto economico, che in questa fase iniziale è previsto in una versione semplificata.

Il conto economico è articolato in ricavi, costi e margini, e fornisce:

- il costo industriale dell'intervento, costituito da costi diretti ed indiretti di intervento (macro-voci del gruppo B)
- il margine lordo di contribuzione, dato dalla differenza fra i ricavi ed il costo industriale di intervento
- il costo complessivo, che comprende anche una quota dei costi di funzionamento (macro-voci del gruppo C)..

Il conto economico di progetto è articolato in macro-voci secondo uno schema logico-temporale, che sono riferibili a qualsiasi tipologia di attività, formativa o non formativa:

A – Ricavi, che corrispondono al totale del finanziamento o contributo approvato

B1 – Preparazione, cioè i costi che vengono sostenuti nella fase preliminare all'avvio del progetto
--

B2 – Realizzazione, per i costi sostenuti durante lo svolgimento del progetto, fino alla sua conclusione

B3 – Diffusione dei risultati dell'azione

B4 – Direzione e coordinamento, per quei costi che non hanno una collocazione temporale definita, ma accompagnano trasversalmente tutto il progetto

B – TOTALE COSTI DIRETTI E INDIRETTI DI PROGETTO (Costo industriale)

A-B= MARGINE LORDO DI CONTRIBUZIONE

C – Costi indiretti di funzionamento

B+C=TOTALE COMPLESSIVO COSTI

Ciascuna macro-voce di costo è poi articolata in voci analitiche, che si differenziano a seconda della tipologia di azione, secondo gli schemi in allegato A1 e A2, che si riferiscono rispettivamente alle attività corsuali finanziate con procedura ordinaria o speciale e agli interventi di ricerca/azione.

14.3.5 Imputazione in contabilità analitica del costo del personale dipendente

Il personale dipendente può essere gestito in contabilità analitica ad un costo orario standard onnicomprensivo, previsionale in corso d'anno, con conguaglio ai dati definitivi a fine anno.

Il costo standard è determinato su base annua, tenendo conto (sia in fase previsionale che a consuntivo) della retribuzione contrattuale, dei relativi oneri accessori (contributi assicurativi e previdenziali) e di quelli differiti (tredicesima, quattordicesima, T.F.R., ferie non godute). Il costo complessivo così ottenuto va rapportato alle ore annue lavorabili contrattuali, per la gestione previsionale, e alle ore effettivamente lavorate, per la determinazione a consuntivo.

L'imputazione in contabilità analitica può avvenire, come per gli altri costi:

- direttamente al singolo conto di intervento, per i dipendenti che nel mese hanno lavorato per un unico intervento
- ai conti di accumulo dei costi indiretti di intervento, per i dipendenti che nel mese hanno svolto attività formative (progettazione, docenza, codocenza, tutoraggio, ecc.) su diversi interventi
- ai conti di accumulo dei costi indiretti di funzionamento per le attività svolte indistintamente per la gestione complessiva del Soggetto attuatore (direzione dell'ente, amministrazione, segreteria, ecc.)

14.3.6 Imputazione in contabilità analitica di alcune categorie di costi

~~IRAP~~ Contributo previdenziale sulle collaborazioni esterne (ex Legge 335/95) – va imputato in contabilità analitica congiuntamente al costo della prestazione.

~~IRAP~~ IRAP – l'imposta dichiarata come da modello Unico è riconosciuta all'interno della voce C – costi indiretti di funzionamento

~~IIVA~~ IVA – nella misura in cui costituisce un costo per il Soggetto attuatore, è riconosciuta come costo accessorio a quello dell'acquisto o della prestazione e va imputata in contabilità analitica congiuntamente allo stesso. I Soggetti che effettuano, oltre ad operazioni esenti, anche altre

imponibili IVA, dovranno adeguare le imputazioni eseguite in corso d'anno con l'aliquota prorata provvisoria a quella definitiva, dando riscontro a fine anno dell'IVA complessivamente imputata rispetto all'importo risultante dalla dichiarazione IVA e contabilizzato come costo per IVA indetraibile

14.3.7 Operazioni contabili di fine anno

La contabilità analitica acquisisce anche le registrazioni che vengono eseguite in contabilità generale a fine anno per allineare le risultanze annuali alla competenza dell'esercizio, quali ad esempio: ammortamenti, fatture da ricevere, ratei e risconti, quota T.F.R., ferie non godute, conguaglio IVA indetraibile, ecc.

14.3.8 Chiusura della contabilità analitica

Quando la contabilità analitica, in parallelo con la contabilità generale, è completa di tutti i costi di competenza dell'esercizio, debbono essere eseguite le operazioni di chiusura di seguito descritte.

Queste operazioni debbono coinvolgere tutti gli interventi gestiti, sia quelli a finanziamento pubblico, sia quelli istituzionali o finanziati da privati o da altri enti, in modo che ciascuno assorba la quota di costi di propria competenza in base al criterio di riparto utilizzato. Debbono inoltre essere coinvolti anche gli interventi che hanno avuto esecuzione solo parziale nell'esercizio, in base alle risorse consumate nell'anno o alla quota (eventualmente stimata) di attività svolta nell'anno. Qualora siano stati effettuati in corso d'anno degli scarichi a valori presunti a scopi gestionali, questi debbono essere conguagliati a quello definitivo.

I criteri di imputazione sugli interventi dei costi indiretti debbono essere esplicitati nella nota integrativa al bilancio prevista dall'art. 2427 del codice civile, come disposto all'art. 28, comma 2, del citato Regolamento n. 33-51 e s.m.

14.3.8.1 Chiusura dei conti relativi ai costi indiretti di intervento

Tutti i conti di accumulo alimentati in corso d'anno debbono essere azzerati, trasferendo su ciascuno dei conti di intervento che hanno consumato tali risorse la quota di competenza, calcolata moltiplicando il parametro di utilizzo che gli compete per il costo unitario, dato dal rapporto fra il costo totale accumulato e la quantità totale del parametro stesso.

14.3.8.2 Chiusura dei conti relativi ai costi indiretti di funzionamento

Anche questi conti debbono essere azzerati, con imputazione su tutti gli interventi gestiti nell'anno, anche parzialmente, della quota di competenza secondo un criterio proporzionale come previsto al punto 3.2. Se il criterio prescelto è basato sul valore della produzione, poiché lo stesso in questa fase non è ancora esattamente definito, si può usare quale base di riparto una stima rappresentata dal finanziamento o contributo approvati o da una quota degli stessi stimata in relazione alla parte di attività gestita nell'esercizio.

Il criterio di riparto utilizzato deve essere applicato prima sull'ammontare complessivo dei costi di funzionamento, per ripartirlo fra la quota di competenza delle attività finanziate dalla Provincia Autonoma di Trento e quella di competenza di tutte le altre attività. Successivamente lo stesso criterio deve essere applicato per suddividere la prima quota fra tutte le attività di competenza della Provincia.

La quota attribuita ad altre fonti di finanziamento può essere ripartita secondo i criteri che il Soggetto gestore ritiene più opportuni.

14.3.9 Determinazione del valore della produzione di competenza dell'esercizio

La situazione dei costi definita sui singoli conti di intervento dopo le operazioni di cui sopra, che deve trovare complessivamente riscontro con quella risultante dalla situazione contabile definitiva, deve essere verificata in relazione alla sua compatibilità con le disposizioni provinciali relative alla rendicontazione: coerenza rispetto alle voci di costo del preventivo di gestione (con le eventuali modifiche approvate), e del costo complessivo risultante rispetto al finanziamento approvato. Qualora si rilevino situazioni non compatibili con tali limiti, i costi eccedenti debbono essere tolti dal conto di intervento e spostati tra i costi non rendicontabili; se la riduzione riguarda le quote di costi indiretti di funzionamento (macro-voce C), lo spostamento può anche avvenire verso altri conti di intervento nei quali ci sia capienza, anche non terminati, purché la situazione che si determina sia compatibile con la valutazione della relativa quota di valore della produzione di competenza dell'esercizio.

I totali dei conti di intervento, eventualmente così rettificati, costituiscono la base per la determinazione dei proventi di competenza dell'esercizio; per quanto riguarda i contributi che non coprono integralmente i costi, il provento si determina applicando al totale dei costi la percentuale di contributo prevista.

Per gli interventi finanziati, terminati nel corso dell'anno, il totale dei costi registrati in ciascun conto di intervento costituisce la base per determinare il ricavo prevedibile, a fronte del quale l'emissione della fattura o della nota di addebito è rinviata a dopo l'effettuazione della verifica rendicontuale da parte della Provincia.

Per gli interventi non terminati a fine anno, il conto di intervento costituisce il consuntivo parziale a fine esercizio, che può essere la base per la valutazione della quota di valore della produzione di competenza dell'esercizio.

14.3.10 Redazione dei rendiconti e consuntivi parziali

I consuntivi come sopra definiti debbono quindi dar luogo alla compilazione dei rendiconti e consuntivi parziali di fine esercizio per tutte le attività di competenza della Provincia che hanno avuto svolgimento, anche parziale, nell'esercizio.

Gli interventi terminati nell'esercizio cui si riferisce il bilancio e iniziati nel precedente danno luogo ad un unico rendiconto che ricomprende anche la parte che è stata oggetto di un consuntivo parziale alla fine dell'esercizio precedente.

Sia i rendiconti che consuntivi parziali debbono essere redatti con lo schema e il contenuto previsti per il conto economico di cui agli allegati A/1 e A/2.

14.3.11 Raccordo fra conto economico di bilancio e contabilità analitica

Come previsto all'art. 28, comma 2, del Regolamento n. 33-51 e s.m., la nota integrativa al bilancio, di cui all'art. 2427 del codice civile, deve contenere un quadro sintetico di raccordo fra il conto economico ed il totale dei proventi e dei costi imputati in contabilità analitica, a livello di macro-voce di costo e con aggregazione per attività gestite per conto della Provincia Autonoma di Trento, e attività finanziate da altri soggetti pubblici o privati, secondo lo schema riportato in allegato B.

La parte sinistra del prospetto riporta i dati del conto economico del bilancio, suddivisi fra costi diretti e indiretti di intervento e costi indiretti di funzionamento, sulla base delle imputazioni eseguite in contabilità analitica.

La parte destra è suddivisa in alcune colonne, che hanno il seguente contenuto:

- Provincia Autonoma di Trento – riguarda gli interventi gestiti in rapporto di concessione, o che hanno usufruito di un contributo, e soggetti a rendicontazione, finanziati dalla Provincia Autonoma di Trento – Servizio Addestramento e Formazione Professionale -, ed il suo contenuto è dato dalla somma per macro-voce dei rendiconti e consuntivi parziali di cui al precedente punto 10.
- Altri finanziatori pubblici – riguarda gli interventi di cui sopra finanziati da altri soggetti pubblici (ad esempio: Regione Trentino Alto Adige, Comprensori, Comuni), come dalle risultanze di contabilità analitica dei relativi interventi
- Area Privata – riguarda tutte le altre attività, finanziate da soggetti pubblici in regime di appalto o da privati, riepilogate per voci di costi di intervento e di costi di funzionamento, utilizzando al loro interno le voci più appropriate.

E' prevista inoltre una colonna "varie" per i proventi e costi che non derivano da un'attività svolta (es.: proventi e costi per personale in prestito o in mobilità, contributi a fondo perduto, ecc.) e per i costi non ammissibili a finanziamento, qualora non siano stati inseriti nella colonna relativa all'area privata.

14.3.12 Altri prospetti di riepilogo

Debbono inoltre essere prodotti i seguenti altri prospetti di riepilogo dell'attività dell'esercizio:

- dettaglio per conto di contabilità generale dei costi imputati come indiretti di intervento e di funzionamento (v. facsimile in allegato C), con indicazione per i primi degli importi assoggettati ai diversi criteri di riparto e dei parametri quantitativi totali utilizzati per gli stessi
- elenco analitico degli interventi gestiti, compresi quelli non finanziati dalla Provincia Autonoma di Trento, con indicazione per ciascuno dei parametri quantitativi di assorbimento dei relativi costi, del valore della produzione (ricavo o contributo, per la quota di competenza dell'esercizio), dell'importo di costi diretti, indiretti di intervento e di funzionamento imputati, dell'eventuale quota di costi sostenuti nell'esercizio precedente, del totale del rendiconto o consuntivo parziale. Il totale dei costi e del valore della produzione deve corrispondere ai totali del quadro di raccordo inserito in nota integrativa, di cui al precedente punto 11 (v. facsimile in allegato D)
- elenco analitico dei dipendenti con indicazione per ciascuno del costo complessivo, delle ore lavorate e del costo orario definitivo, con totale complessivo riscontrabile con le voci di costo del personale della situazione contabile di fine esercizio (v. facsimile in allegato E).

14.4 Consuntivo di gestione

Ai sensi dell'art. 29 del “Regolamento per il coordinamento e l’attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo”, emanato con D.P.G.P. 33-51/Leg dd 27.12.2000 e s.m. il Soggetto Attuatore, prima dell'inizio dell'attività può, nei casi sotto specificati, chiedere di effettuare la rendicontazione, in luogo del bilancio d'esercizio, mediante la presentazione del consuntivo di gestione. Il Servizio Addestramento e Formazione Professionale si riserverà di effettuare eventuali contestazioni al Soggetto Attuatore entro 60 giorni dalla data di ricevimento della richiesta stessa (denuncia ai sensi dell'art. 23 L.P. 23/92 e s.m.).

La richiesta può essere fatta:

- a) qualora il Soggetto Attuatore gestisca interventi formativi per la prima volta;
- b) qualora il Soggetto Attuatore gestisca interventi formativi in modo occasionale;
- c) qualora l'entità dell'intervento formativo risulti scarsamente rilevante rispetto al volume d'affari complessivo del Soggetto Attuatore;
- d) per gli Enti che per la loro natura giuridica non sono obbligati per legge alla tenuta del bilancio d'esercizio;

Ad esplicitazione del punto (c): "scarsamente rilevante" è da intendersi come "non prevalente".

Posta la sperimentazione del sistema di verifica a bilancio di esercizio e l’opportunità che a tale sperimentazione partecipino soggetti pienamente consapevoli, la suddetta richiesta potrà essere formalizzata anche da Soggetti attuatori che non intendano aderire a tale sperimentazione, che saranno considerati riferibili al requisito di cui alla succitata lettera a).

Il Soggetto Attuatore, **entro 75 giorni dal termine delle azioni** o, dal termine di ciascun semestre nel caso in cui allo stesso Soggetto siano affidati in gestione più interventi formativi e ne abbia fatto richiesta prima dell’avvio degli interventi medesimi deve presentare al Servizio Addestramento e Formazione Professionale la seguente documentazione per il riconoscimento delle spese e il pagamento dell'eventuale saldo:

- la “Richiesta liquidazione quota saldo”;
- la “Relazione sulle attività di formazione professionale realizzate”, contenente anche il “Rendiconto generale delle spese” e la lista dei documenti comprovanti le spese sostenute;
- 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;
- la dichiarazione sostitutiva di atto notorio che certifichi che tutte le spese evidenziate nella rendicontazione sono state pagate;
- la dichiarazione sostitutiva di atto notorio che certifichi l’ammontare delle somme percepite a titolo di avanzamento degli interventi.

Qualora il Soggetto attuatore risulti impossibilitato a presentare la documentazione nei termini sopra indicati, questi possono essere prorogati per un massimo di trenta giorni su motivata richiesta presentata entro la predetta scadenza. Il Servizio Addestramento e Formazione Professionale si riserverà di effettuare eventuali contestazioni al Soggetto

Attuatore entro 60 giorni dalla data di ricevimento della richiesta stessa (denuncia ai sensi dell'art. 23 L.P. 23/92 e s.m.).

Prima dell'erogazione del saldo il Servizio effettuerà la verifica su detta documentazione e sulla totalità dei titoli che comprovano le spese sostenute. 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' **Associazione Temporanea d'Impresa (ATI)** o, per quanto riguarda l'iniziativa comunitaria Equal, altre forme associative costituite mediante atto pubblico o accordi di cooperazione sottoscritti da tutti gli organismi interessati (registrato presso l'Ufficio del registro), i documenti contabili per il riconoscimento della spesa dovranno essere intestati alle imprese aderenti), 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. Di conseguenza però, il Soggetto Attuatore dovrà redigere una **lista dei documenti comprovanti le spese sostenute** secondo un modello che sarà specificato con determinazione del Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale e contenente per ogni voce di costo l'elenco analitico della documentazione giustificante la spesa, l'importo riferito al corso, l'eventuale criterio di imputazione adottato (per le spese indirette), la determinazione dei costi orari del personale interno e l'indicazione della sede amministrativa presso cui il documento è conservato. A richiesta della Provincia, il Soggetto Attuatore dovrà infatti estrarre i documenti interessati alla verifica contabile ordinatamente e compiutamente.

Qualora la spesa di un documento contabile debba essere ripartita tra più voci di costo e/o tra rendiconti di azioni diverse, deve essere compilata una "Distinta di riparto delle spese" secondo un modello che sarà specificato con determinazione del Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale. La Distinta deve essere allegata e conservata con il documento di riferimento e porterà indicazione dei progetti e voci di spesa su cui tale costo è stato esposto.

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.**

Tale esigenza è particolarmente avvertita quando il Soggetto Attuatore sia un'impresa. In questo caso è assolutamente indispensabile che la contabilità delle azioni cofinanziate dal FSE e da altri tipi di finanziamento evidenzii i costi delle azioni finanziate rispetto a quelli aziendali.

14.5 Disposizioni comuni alle tre tipologie di rendicontazione

In generale, qualsiasi sia la modalità di rendicontazione, **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 14 anni.** Lo stesso

deve metterla a disposizione del Servizio in qualsiasi momento secondo le modalità richieste, anche nella sede dell'Amministrazione. Presso la sede del Soggetto attuatore, prima dell'erogazione del saldo, il medesimo Servizio effettuerà il controllo su tale documentazione.

Si ribadisce che nel caso il Soggetto attuatore sia un **Consorzio**, un **Ente Bilaterale**, un' **Associazione Temporanea d'Impresa (ATI)** o, per quanto riguarda l'iniziativa comunitaria Equal, altre forme associative costituite mediante atto pubblico o accordi di cooperazione sottoscritti da tutti gli organismi interessati (registrato presso l'Ufficio del registro), i documenti contabili per il riconoscimento della spesa dovranno essere conservati dalle imprese aderenti, con 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 fidejussorie. 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, sempreché 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.

Si fa presente che in caso di ritardo nella restituzione da parte del Soggetto attuatore delle somme indebitamente ricevute rispetto ai termini sopra indicati (30 giorni), la Provincia applicherà anche gli interessi moratori, calcolati fino alla data dell'avvenuto versamento compresa.

In caso di grave irregolarità e inadempimento contrattuale nella gestione dell'intervento ovvero in caso di revoca dell'accreditamento la Provincia dispone la revoca dell'assegnazione in gestione/finanziamento dell'intervento e provvede al recupero delle somme già erogate a titolo di stato di avanzamento applicando gli interessi legali e gli eventuali interessi di mora negli stessi tempi e termini come nel caso di anticipi erogati in esubero sopra specificato.

Similmente, nel caso in cui il Soggetto attuatore, al momento della presentazione della "Richiesta liquidazione quota a saldo" o del provvedimento dell'organo competente all'approvazione del rendiconto (se Ente pubblico), 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." e "La restituzione sarà effettuata a mezzo versamento sul c/c postale n° 295386, intestato al Tesoriere Provincia Autonoma di Trento – UNICREDIT BANCA S.p.a. – Via Galilei, 1 – Trento, o mediante

versamento sul c/c n° 400, ABI 02008 CAB 01820 presso il medesimo Istituto bancario, indicando come causale “Restituzione di somme percepite e non utilizzate del F.S.E. o di altri interventi oggetto della presente deliberazione – Cod. corso _____”.

S 12 : Nel caso in cui il termine per la consegna della documentazione rendicontuale richiesta non fosse rispettato, si darà luogo alla sospensione di qualsiasi pagamento a favore del Soggetto attuatore. 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 e degli eventuali interessi di mora nei tempi e modi specificati nella misura contrassegnata S 11. Qualora il Soggetto attuatore, in presenza di parziale utilizzazione dei fondi pubblici percepiti a titolo di stato di avanzamento, presenti la “Richiesta liquidazione quota a saldo” in ritardo rispetto ai tempi stabiliti, sarà tenuto a versare, congiuntamente alla restituzione dell’importo inutilizzato, gli interessi di mora calcolati a partire dalla data entro cui la documentazione doveva essere presentata fino a quella del versamento compresa.

15. VERIFICA DEGLI APPRENDIMENTI E CERTIFICAZIONI DI FREQUENZA

Verifica degli apprendimenti degli interventi con contenuto formativo

Al termine del percorso formativo, ad esclusione delle attività della misura D1 e di quelle finanziate dalle leggi 236/93 53/00, 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.

Per gli interventi rientranti nella misura B1, le modalità di verifica finale saranno concordate tra il Soggetto attuatore e il Servizio.

Per tutte le altre tipologie di intervento il Soggetto Attuatore dovrà prevedere

- una prova scritta di verifica degli apprendimenti in grado di evidenziare perciò le conoscenze, capacità, abilità acquisite e un’eventuale prova pratica (di simulazione, necessaria alla verifica del raggiungimento degli obiettivi propri di un determinato “ruolo” professionale); e/o
- un colloquio e/o l’illustrazione e discussione di una tesina-relazione finale legati all’esperienza formativa e alla ricostruzione del percorso di apprendimento svolto dal corsista.

I risultati della fase di verifica dovranno costituire oggetto di una Relazione, dove si evidenzierà la posizione specifica di ciascun allievo, da redigere a cura del responsabile didattico del progetto di formazione da consegnare al Servizio Addestramento e Formazione Professionale in

occasione dell'emissione dei certificati di frequenza (da rilasciare **OBBLIGATORIAMENTE** a ciascun allievo formato).

Verifica dei risultati degli interventi di supporto formativo e degli interventi di ricerca azione.

Occorre rendere conto, attraverso strumenti idonei (come, per esempio, una relazione, una raccolta di documentazione) degli esiti degli interventi di supporto formativo in termini di conseguimento degli obiettivi per i quali sono previsti gli stessi (sensibilizzazione, orientamento, transizione e inserimento lavorativo, supporto individuale ai processi di apprendimento). E' possibile in tale attività prevedere il coinvolgimento, oltre che dei destinatari, di soggetti significativi impegnati, come, per esempio, i tutor aziendali per i tirocini.

Gli apprendimenti inerenti gli interventi di supporto formativo sono verificati in relazione al percorso o intervento formativo cui il supporto stesso è connesso.

Per quanto riguarda gli interventi di ricerca/azione occorre prevedere la verifica del conseguimento degli obiettivi individuati, attraverso strumenti adeguati, anche in relazione agli esiti delle azioni di diffusione, con specifico riferimento alla praticabilità della messa a regime dei modelli e dei dispositivi individuati.

Se la fase di sperimentazione prevede un intervento formativo valgono le indicazioni relative alla verifica degli apprendimenti riferite agli interventi con contenuto formativo e in particolare la necessità di prevedere strumenti che favoriscano anche la ricostruzione del percorso formativo e del relativo processo di apprendimento da parte dei destinatari .

Certificazioni di frequenza.

Per gli interventi di supporto formativo non sono previsti certificati di frequenza, mentre per gli interventi finanziati dalle leggi 236/93 e 53/00 è facoltà del Soggetto attuatore richiederli o meno.

Per tutti gli altri interventi, invece, il Soggetto attuatore deve rilasciare obbligatoriamente il certificato di frequenza a ciascun allievo che risulti formato.

Condizione per il rilascio del certificato di frequenza dovrà essere la consegna al Servizio Addestramento e Formazione Professionale della relazione di verifica degli apprendimenti (si veda quanto detto sopra), ove prevista, e della scheda formati. La scheda formati dovrà essere consegnata entro e non oltre 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 al Servizio Addestramento e Formazione Professionale. 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, non avrà titolo al riconoscimento di nessuna spesa di frequenza per l'allievo interessato.

I certificati dovranno essere compilati a cura del Soggetto attuatore attenendosi scrupolosamente a quanto indicato sul relativo modello (contenente il logo dell'Unione Europea, del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali - Ufficio Centrale OFPL, della Provincia Autonoma di Trento - Servizio Addestramento e Formazione Professionale, l'indicazione del loro cofinanziamento, l'indicazione dell'allievo formato, l'indicazione dei dati relativi al corso) che sarà specificato con determinazione del Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale su moduli da ritirarsi presso il Servizio e consegnati allo stesso per essere sottoscritti dal Dirigente.

Nel caso in cui il corso preveda il rilascio **dell'attestato di qualifica professionale**, si applica l'art. 9 della L.P. n. 21/87 e le circolari che attengono alle modalità di svolgimento degli esami di idoneità professionale (disponibili presso il Servizio).

CONTO ECONOMICO DI INTERVENTO

ATTIVITA' CORSUALI FINANZIATE CON PROCEDURA ORDINARIA O SPECIALE

Ente n° intervento

Macro-voce	Voce analitica	Preventivo approvato	Consuntivo
(euro)			
A RICAVI	A1 Ricavi diretti		
	A2 Entrate diverse		
	TOTALE RICAVI		
B1 PREPARAZIONE	B1.1 Ideazione e progettazione intervento		
	B1.2 Elaborazione materiale didattico		
	B1.3 Pubblicizzazione e promozione		
	B1.4 Selezione		
	TOTALI B1		
B2 REALIZZAZIONE	B2.1 Indennità partecipanti		
	B2.2 Assicurazione partecipanti		
	B2.3 Fare docenza		
	B2.4 Viaggi e trasferte personale docente		
	B2.5 Fare tutoraggio		
	B2.6 Utilizzo locali		
	B2.7 Utilizzo attrezzature		
	B2.8 Utilizzo materiali di consumo		
	B2.9 Attività di sostegno all'utenza		
	TOTALI B2		
B3 DIFFUSIONE RISULTATI	(Voci non previste)		
	TOTALI B3	-	-
B4 DIREZIONE E VALUTAZIONE	B4.1 Personale non docente ad imputazione diretta sul progetto		
	B4.2 Viaggi e trasferte personale non docente		
	TOTALI B4		
TOTALE COSTI DIRETTI E INDIRETTI DI INTERVENTO			
C - COSTI INDIRETTI DI FUNZIONA- MENTO (Quota di costi amm. gen. attribuiti al progetto)	C1 Personale non docente ad imputazione indiretta al progetto		
	C2 Spese di amministrazione		
	TOTALI C		
TOTALE COMPLESSIVO COSTI			

CONTO ECONOMICO DI INTERVENTO

INTERVENTI DI RICERCA/AZIONE

Ente n° intervento

Macro-voce	Voce analitica		Preventivo approvato	Consuntivo
(euro)				
A RICAVI	A1	Ricavi diretti		
	A2	Entrate diverse		
	TOTALE RICAVI			
B1 PREPARAZIONE	8c4	Fase di progettazione - Personale interno		
	8c5	Fase di progettazione - Personale esterno		
	8c6	Altre spese		
	TOTALI B1			
B2 REALIZZAZIONE	8c1	Fase di ricerca - personale interno		
	8c2	Fase di ricerca - personale esterno		
	8c3	Altre spese - attrezzature fase di ricerca		
	8c8	Fase di sperimentazione - personale interno (1)		
	8c9	Fase di sperimentazione - personale esterno (1)		
	8c10	Altre spese - attrezzature fase di sperimentazione (1)		
	TOTALI B2			
B3 DIFFUSIONE RISULTATI	8c11	Fase di diffusione dei risultati - personale interno		
	8c12	Fase di diffusione dei risultati - personale esterno		
	8c13	Altre spese - attrezzature fase di diffusione dei risultati		
	TOTALI B3			
B4 DIREZIONE E VALUTAZIONE	8c3	Altre spese - personale di ricerca ad imputazione diretta sul progetto		
	8c10	Altre spese - personale di sperim. ad imputazione diretta sul progetto		
	8c13	Altre spese - personale di diffusione risultati ad imputazione diretta sul progetto		
	TOTALI B4			
TOTALE COSTI DIRETTI E INDIRETTI DI INTERVENTO				
C - COSTI INDIRETTI DI FUNZIONA- MENTO (Quota di costi amm. gen. attribuiti al progetto)	C1	8c3,8c10,8c13 Altre spese - Personale ad imputazione indiretta al progetto		
	C2	8c3,8c10,8c13 Altre spese - Spese di amministrazione		
	TOTALI C			
TOTALE COSTI COMPLESSIVI				

(1) Qualora la sperimentazione consista in un'attività consuale, allegare un formulario specifico di questa attività con il dettaglio delle voci B.2, il cui totale va ricompreso nel totale B.2 del presente prospetto.

CONTO ECONOMICO DI INTERVENTO

ATTIVITA' DI SOLO SUPPORTO FORMATIVO

Ente n° intervento

Macro-voce	Voce analitica	Preventivo approvato	Consuntivo	
(euro)				
A RICAVI	A1 Ricavi diretti			
	A2 Entrate diverse			
	TOTALE RICAVI			
B1 PREPARAZIONE	B1.1 Ideazione e progettazione intervento			
	B1.2 Elaborazione materiale didattico			
	B1.3 Pubblicizzazione e promozione			
	B1.4 Selezione			
	TOTALI B1			
B2 REALIZZAZIONE				
	B2.2 Assicurazione partecipanti			
	B2.3 Fare docenza (pers. interno e esterno)			
	ALTRE SPESE:			
	B2.4 Viaggi e trasferte personale docente			
	B2.5 Fare tutoraggio			
	B2.6 Utilizzo locali			
	B2.7 Utilizzo attrezzature			
	B2.8 Utilizzo materiali di consumo			
	B2.9 Attività di sostegno all'utenza			
TOTALI B2				
B3 DIFFUSIONE RISULTATI	(Voci non previste)			
	TOTALI B3	-	-	
B4 DIREZIONE E VALUTAZIONE	ALTRE SPESE:			
	B4.1 Personale non docente ad imputazione diretta sul progetto			
	B4.2 Viaggi e trasferte personale non docente			
	TOTALI B4			
TOTALE COSTI DIRETTI E INDIRETTI DI INTERVENTO				
C - COSTI INDIRETTI DI FUNZIONAMENTO (Quota di costi amm. gen. attribuiti al progetto)	ALTRE SPESE:			
	C1 Personale non docente ad imputazione indiretta al progetto			
	C2 Spese di amministrazione			
	TOTALI C			
TOTALE COMPLESSIVO COSTI				

CONTO ECONOMICO DI INTERVENTO

ATTIVITA' CORSUALI FINANZIATE CON PROCEDURA APERTA

Ente

 n° intervento

Macro-voce	Voce analitica	Preventivo approvato	Consuntivo
(euro)			
A RICAVI	A1 Ricavi diretti		
	A2 Entrate diverse		
	A3 Quota a carico dell'azienda		
	TOTALE RICAVI		
B1 PREPARAZIONE	B1.1 Ideazione e progettazione intervento		
	B1.2 Elaborazione materiale didattico		
	TOTALI B1		
B2 REALIZZAZIONE	B2.1 Reddito allievi		
	B2.2 Assicurazione partecipanti		
	B2.3 Fare docenza		
	B2.4 Fare tutoraggio		
	B2.5 Viaggi e trasferte personale docente		
	B2.6 Utilizzo locali		
	B2.7 Utilizzo attrezzature		
	B2.8 Utilizzo materiali di consumo		
	B2.9 Attività di sostegno all'utenza		
	TOTALI B2		
B3 DIFFUSIONE RISULTATI	(Voci non previste)		
	TOTALI B3	-	-
B4 DIREZIONE E VALUTAZIONE	B4.1 Personale non docente ad imputazione diretta sul progetto		
	B4.2 Viaggi e trasferte personale non docente		
	TOTALI B4		
TOTALE COSTI DIRETTI E INDIRETTI DI INTERVENTO			
C COSTI INDIRETTI DI FUNZIONAMENTO	C1 Personale non docente ad imputazione indiretta al progetto		
	C2 Spese di amministrazione		
	TOTALI C		
TOTALE COMPLESSIVO COSTI			

data

timbro e firma