



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

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

1.	PREMESSA.....	4
	Tempi di attuazione .....	5
2.	RAPPORTI GIURIDICI FRA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO E SOGGETTO ATTUATORE DI INTERVENTI FORMATIVI (AFFIDATARIO O BENEFICIARIO DI CONTRIBUZIONE FSE).....	6
	Rapporti regolati da contratto .....	6
	Rapporti non regolati da contratto .....	6
3.	CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO.....	7
3.1	Controllo ispettivo attuato dalla Struttura provinciale competente in materia di lavoro: principi, criteri e procedure.....	7
	Provvedimenti adottati a conclusione dell'attività di vigilanza .....	8
3.2	Controllo esperito dall'Autorità di Gestione o dagli Organismi Intermedi.....	9
	Descrizione delle procedure di verifica .....	9
	Controlli sulle azioni formative (compresa la gestione <i>in house</i> ) .....	10
	Controlli sulle azioni non formative (compresa la gestione <i>in house</i> ).....	11
4.	PUBBLICIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' .....	14
	Pubblicizzazione obbligatoria delle attività a carico del soggetto attuatore.....	14
	Pubblicizzazione facoltativa delle attività a carico del soggetto attuatore.....	16
5.	SEGNALAZIONE DI DISPONIBILITA' ALLA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' .....	16
	Interventi di secondo livello post-diploma e post-laurea dell'Asse II "Occupabilità" – obiettivo specifico E e per gli interventi aventi contenuto formativo dell'Asse II "Occupabilità"– obiettivo specifico F .....	17
	Interventi aventi contenuto formativo (non destinati a figure di sistema) ricompresi nell'Asse I – obiettivo specifico A – Azione denominata "Interventi di formazione continua per lavoratori a carattere interaziendale", nell'Asse II – obiettivo specifico E (escluse le azioni post diploma e post laurea), nell'Asse III – obiettivo specifico G, nell'Asse IV – obiettivo specifico H e obiettivo specifico I .....	18
6.	INDIVIDUAZIONE PARTECIPANTI ED ISCRIZIONE .....	18
	Individuazione partecipanti.....	18
	<i>Interventi di secondo livello post-diploma e post-laurea dell'Asse II – obiettivo specifico</i> <i>E</i> .....	19
	<i>Interventi aventi contenuto formativo dell'Asse II – obiettivo specifico F</i> .....	19
	<i>Interventi aventi contenuto formativo ricompresi nell'Asse I – obiettivo specifico A</i> <i>(escluse le azioni di formazione continua aziendale), nell'Asse II – obiettivo specifico E</i> <i>(escluse le azioni post-diploma e post-laurea), nell'Asse III – obiettivo specifico G,</i> <i>nell'Asse IV – obiettivo specifico H e obiettivo specifico I</i> .....	19
	Iscrizione.....	20
	<i>Interventi post-diploma e post-laurea dell'Asse II – obiettivo specifico E ed interventi</i> <i>aventi contenuto formativo dell'Asse II – obiettivo specifico F</i> .....	20
	<i>Interventi ricompresi nell'Asse I – obiettivo specifico A, nell'Asse II – obiettivo specifico</i> <i>E (escluse le azioni post-diploma e post-laurea), nell'Asse III – obiettivo specifico G,</i> <i>nell'Asse IV – obiettivo specifico H e obiettivo specifico I</i> .....	21
	<i>Assicurazione partecipanti</i> .....	21
7.	PERCORSI E SOTTOARTICOLAZIONI.....	23
8.	ORIENTAMENTO POST CORSUALE.....	25
9.	PROGETTO E SUE VARIAZIONI.....	26
	Dispense e materiale didattico .....	28
10.	AFFIDAMENTO DI PARTE DELLE ATTIVITA' A TERZI .....	29
	Premessa.....	29
	a) Concessione di delega: forma e tempi di presentazione della richiesta .....	30
	b) Concessione di delega: vincoli.....	30
	c) Ricorso a "soggetti non indipendenti" per lo svolgimento di una parte dell'attività finanziata. Situazioni per le quali è prevista la rendicontazione a costi reali .....	32
	d) Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori .....	35
	e) Procedure per l'acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi.....	36
	f) Caso classificabile come eccezione ai limiti di delega: servizi educativi e formativi resi all'estero.....	36

11. REGISTRI E ALTRI STRUMENTI DI DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITA' .....	37
Attività aventi contenuto formativo .....	38
Attività di Formazione a distanza (FAD) .....	38
Attività di supporto all'apprendimento .....	39
12. LIQUIDAZIONE E FIDEIUSSIONI (ANTICIPI, STATI DI AVANZAMENTO E SALDI) .....	39
Cauzione costituita da fideiussione bancaria .....	40
<i>Requisiti fiscali</i> .....	40
<i>Requisiti sostanziali</i> .....	40
Cauzione costituita da polizza fideiussoria .....	41
<i>Requisiti fiscali</i> .....	41
<i>Requisiti sostanziali</i> .....	41
13. SCHEDE DI RILEVAZIONE TRIMESTRALE .....	42
14. COSTI AMMISSIBILI AL COFINANZIAMENTO DEL FONDO SOCIALE EUROPEO NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA OPERATIVO – OB. 2 – DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO – DEFINIZIONE, SOGLIE, PROCEDURE E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE/REVISIONE .....	45
14.1 Premessa metodologica ed indicazioni operative .....	45
14.2 Norma Nazionale .....	46
14.3 Vademecum nazionale per l'ammissibilità della spesa al FSE P.O. 2007-2013 .....	47
14.4 Costi ammissibili nell'ambito dell'operatività P.O. – Provincia autonoma di Trento – gestione diretta dell'Autorità di Gestione (anche con delega in house) o suoi Organismi intermedi. Operazioni aventi qualsiasi natura .....	47
14.4.1 Costi ammissibili nell'ambito di azioni gestite dall'Organismo Intermedio Agenzia del Lavoro .....	47
<i>Interventi di cui all'Azione denominata "Sostegno allo sviluppo di cooperative sociali di inserimento lavorativo di soggetti disabili o svantaggiati" dei vigenti criteri degli "Interventi di politica del lavoro"</i> .....	47
<i>Interventi di cui all'Azione denominata "Interventi di accompagnamento all'occupabilità (ex lavori socialmente utili)" dei vigenti criteri degli "Interventi di politica del lavoro"</i> .....	47
14.5 Costi ammissibili nell'ambito dell'operatività del P.O. – Provincia autonoma di Trento – finanziamenti in concessione o benefici sotto forma di contributo in particolare per l'attuazione di <u>azioni aventi contenuto formativo</u> .....	48
14.5.1 Regime ordinario .....	48
14.5.2. Regime semplificato .....	65
14.6 Rendicontazione delle spese ammissibili .....	65
Premessa e definizioni .....	65
Ammissibilità dei costi e modalità di documentazione delle spese .....	66
15. VERIFICA DEGLI APPRENDIMENTI E CERTIFICAZIONI DI FREQUENZA .....	77
Verifica degli apprendimenti degli interventi con contenuto formativo .....	77
Certificazioni di frequenza .....	78

## 1. PREMESSA

Con i presenti "Criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo ob. 2 Fondo Sociale Europeo 2007-2013 (ex. art. 2 del Regolamento concernente "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo" emanato con Decreto del Presidente della Provincia n. 18-125/Leg. di data 9 maggio 2008)" di seguito denominati, rispettivamente, "Criteri" e "Regolamento", la Provincia Autonoma di Trento regola le modalità gestionali delle attività a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo, con particolare attenzione alle azioni aventi contenuto formativo<sup>1</sup>.

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

- affidati in gestione a soggetti accreditati (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento);
- attuati, con il concorso finanziario del Fondo Sociale Europeo, dalle imprese o da loro Consorzi, da altre realtà economiche private, associazioni di categoria, enti bilaterali ed ATI/ATS (ex art. 5, comma 2, del Regolamento).

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

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

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

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

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

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

- l'interruzione dell'attività oggetto di comunicazione preventiva (con conseguente non riconoscimento della stessa ad alcun fine);

---

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

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

- la sospensione dell'attività e la sua regolarizzazione (entro un termine prefissato dal responsabile della Struttura provinciale competente, comunque non inferiore a 10 giorni di calendario);
- la semplice regolarizzazione dell'attività (entro un termine prefissato dal responsabile della Struttura provinciale competente comunque non inferiore a 10 giorni di calendario).

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

La consultazione dei presenti Criteri sarà facilitata anche attraverso la trasposizione delle stesse in ipertesto, sul sito della Struttura competente in materia di Fondo Sociale Europeo all'indirizzo: [www.fse.provincia.tn.it](http://www.fse.provincia.tn.it).

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

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

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

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

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

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

## **Tempi di attuazione**

Gli interventi affidati in gestione a soggetti accreditati e quelli attuati dalle imprese o altri soggetti di cui all'art. 5, comma 2, del Regolamento dovranno essere conclusi nei tempi di seguito indicati. L'inizio di tali tempi è sempre rappresentato dalla data della comunicazione di autorizzazione di avvio delle azioni:

- entro 24 mesi per le iniziative aventi contenuto formativo rientranti nell'Asse III "Inclusione sociale";

- entro 12 mesi per la generalità degli interventi.

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

### **Rapporti regolati da contratto**

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

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

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

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

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

### **Rapporti non regolati da contratto**

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

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

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

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

### **3. CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO**

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

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

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

I soggetti attuatori da ispezionare vengono individuati di iniziativa degli ispettori, o su richiesta di intervento, anche da parte dell'Autorità di Gestione o degli Organismi Intermedi. In tale ultima ipotesi, detti soggetti possono altresì richiedere, in casi eccezionali di comprovata necessità, che in occasione della vigilanza sull'effettivo svolgimento delle azioni vengano acquisiti elementi, notizie e informazioni utili ai procedimenti di loro competenza.

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

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

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

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

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

- verificare l'effettivo rispetto delle prescrizioni in materia di delega di attività, qualora l'attività di docenza in corso al momento della verifica sia stata delegata.

In sede di ispezione è consentito ai funzionari di vigilanza verificare il rispetto della procedura prevista per la fase di pubblicizzazione e per la selezione dei partecipanti, ove quest'ultime siano obbligatorie. In caso di accertamento di irregolarità inerenti i due profili richiamati, ne viene data notizia all'Autorità di Gestione o agli Organismi Intermedi per i provvedimenti di competenza.

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

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

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

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

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

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

### **Provvedimenti adottati a conclusione dell'attività di vigilanza**

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

Rientra nell'attività di vigilanza lo svolgimento su richiesta di verifiche anche ex-post sull'effettivo svolgimento delle azioni formative.

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

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

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

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

#### **Descrizione delle procedure di verifica**

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

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

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

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

controllo per le azioni di propria competenza, qualora espressamente individuate, e nei casi in cui non risultino beneficiari (compresa la gestione *in house*).

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

A norma del comma 3 dell'articolo 21 "Modalità di erogazione dei finanziamenti" del Capo III "Disposizioni in materia amministrativo - contabile", del Regolamento, *"A partire dalla data di concessione del finanziamento, in corrispondenza al termine di ogni trimestre di calendario (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ciascun anno) ogni soggetto che abbia ottenuto un finanziamento a norma di questo regolamento e non abbia ancora acquisito il relativo saldo, deve presentare, entro il giorno 20 del mese successivo al trimestre di riferimento, una dichiarazione che certifichi le spese riferibili, secondo il principio della cassa, al trimestre interessato, comprese le eventuali rettifiche derivanti da vincoli normativi o procedurali."*

Quindi, con cadenza trimestrale, i soggetti attuatori, dopo la determinazione di approvazione del progetto (impegno di spesa giuridicamente vincolante da parte dell'Amministrazione provinciale), sono tenuti obbligatoriamente ad inviare all'Amministrazione provinciale, le comunicazioni di spesa compilate utilizzando il Sistema Informativo (S.I.) della Provincia come meglio specificato al paragrafo 13 "schede di rilevazione trimestrale".

Trimestralmente, l'Amministrazione provinciale procederà ad effettuare le seguenti verifiche amministrative sugli importi acquisiti sul Sistema Informativo, che potranno essere svolte anche in contemporanea:

- 1a. verifiche amministrative, cosiddette "a tavolino", effettuate sul 100% delle dichiarazioni di spesa/domande di rimborso presentate;
- 1b. verifiche amministrative di tipo documentale/contabile effettuate in loco su di un campione di dichiarazioni di spesa/domande di rimborso, volte a verificare la veridicità delle stesse, in particolare attraverso la verifica della documentazione contabile in originale e il suo pagamento. Il campione sarà costituito da almeno il 3% delle dichiarazioni sottoscritte a Sistema Informativo entro i termini prestabiliti.

Qualora la dichiarazione non venga sottoscritta nel rispetto dei termini sarà applicata la sanzione S 09.

#### **1a. Le verifiche amministrative "a tavolino"**

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

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

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

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

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

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

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

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

Le verifiche amministrative sulle domande di rimborso si distinguono generalmente in:

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

I contenuti di tali verifiche sono indicativamente i seguenti:

**1a. Verifiche amministrative "a tavolino"**

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

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

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

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

**S 01**

**A) Intralcio allo svolgimento delle funzioni di controllo**

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

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

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

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

A titolo esemplificativo costituiscono intralcio alla funzione di controllo:

- a) comunicazione erronea, contraddittoria del calendario delle lezioni;
- b) ripetute comunicazioni tardive delle relative variazioni di calendario: è considerata tardiva la comunicazione che pervenga oltre sessanta minuti rispetto all'ora prevista per l'inizio dell'attività didattica da ispezionare;
- c) ripetuta omissione di comunicazioni relativamente a singole variazioni di calendario;

- d) l'artificiosa continua variazione del calendario delle lezioni o della sede di svolgimento delle stesse, le modifiche di precedenti modifiche reiterate senza comprovata ed oggettiva necessità, che di fatto limitano gravemente la preventiva programmazione e quindi lo svolgimento dell'attività ispettiva.

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

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

#### B) Impedimento alle funzioni di controllo

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

#### A titolo esemplificativo costituiscono impedimento alla funzione di controllo:

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

#### S 02

- 1) Nel caso di mancata attuazione del progetto finanziato o affidato in gestione, per ragioni imputabili alla responsabilità dell'Organismo attuatore o beneficiario del finanziamento, e/o di revoca dell'accreditamento ai sensi dell'art. 19 del Regolamento ed in tutti i casi in cui sia compromessa la possibilità di conseguire l'obiettivo formativo prefissato, per colpa dell'Organismo interessato, si procederà alla revoca del provvedimento di affidamento in gestione/finanziamento dell'azione, con conseguente recupero degli eventuali anticipi di finanziamento già erogati e con l'applicazione dei relativi interessi legali, così come specificato in maniera più dettagliata nella sanzione S 11. Verrà inoltre applicata una sanzione civile in misura pari al 30% del finanziamento approvato.
- 2) Nell'ipotesi in cui invece vengano accertate incongruenze o anomalie o difformità nelle effettive modalità di realizzazione dell'azione progettuale

rispetto al progetto approvato e finanziato dalla Provincia che sminuiscano l'efficacia e l'efficienza dell'intervento, si provvederà a diffidare il soggetto attuatore al rispetto dei vincoli progettuali ed alla riorganizzazione del corso. Il termine entro cui il soggetto attuatore è chiamato ad adempiere e a dare dimostrazione di quanto prescritto nell'atto di diffida è di 20 giorni (l'eventuale attività sostitutiva deve rimanere nei limiti del finanziamento approvato). In caso di:

- a) adempimento alla diffida: si procederà al non riconoscimento dei costi relativi alla parte di progetto viziata da irregolarità. Verrà inoltre applicata una sanzione civile in misura pari al 20% degli oneri indiretti riconoscibili a rendiconto;
- b) non adempimento alla diffida: non riconoscimento dei costi relativi alla parte di progetto viziata. Verrà inoltre applicata una sanzione civile pari al 40% degli oneri indiretti riconoscibili a rendiconto.

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

#### **4. PUBBLICIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

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

Ogni qualvolta il soggetto attuatore effettui attività di informazione o di promozione riguardo le operazioni affidategli dovrà dare evidenza del cofinanziamento da parte del Fondo Sociale Europeo.

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

#### **Pubblicizzazione obbligatoria delle attività a carico del soggetto attuatore**

Per gli "interventi di secondo livello post-diploma e post-laurea riservati a soggetti disoccupati", riferibili all'Asse II "Occupabilità" – obiettivo specifico E<sup>2</sup>, e per tutte le fattispecie di intervento aventi contenuto formativo di cui all'Asse II

---

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

“Occupabilità” – obiettivo specifico F<sup>3</sup>, è obbligatoria una fase di pubblicizzazione, come prescritto nell’art. 8 del Regolamento (CE) n. 1828/2006.

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

Tale avviso dovrà prevedere obbligatoriamente almeno i seguenti contenuti:

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

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

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

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

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

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

## S 03

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

<sup>3</sup> Asse II “Occupabilità” - Obiettivo specifico F: “Migliorare l’accesso delle donne all’occupazione e ridurre le disparità di genere”.

## **Pubblicizzazione facoltativa delle attività a carico del soggetto attuatore**

Per gli interventi aventi contenuto formativo riconducibili all'Asse I "Adattabilità" – obiettivo specifico A<sup>4</sup> (escluse le azioni affidate alle imprese o altri soggetti di cui all'art. 5, comma 2 del Regolamento), dell'Asse II "Occupabilità" – obiettivo specifico E<sup>5</sup> (escluse le azioni post diploma e post laurea e quelle di primo inserimento lavorativo per immigrati), dell'Asse III "Inclusione sociale" – obiettivo specifico G<sup>6</sup> (con le eccezioni di cui al successivo capoverso), dell'Asse IV "Capitale umano" – obiettivo specifico H<sup>7</sup> e obiettivo specifico I<sup>8</sup>, non è obbligatoria la fase di pubblicizzazione; è comunque facoltà dell'ente, se lo ritiene necessario, effettuarla secondo i vincoli ricordati sopra.

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

Il soggetto attuatore, nel caso in cui non effettuasse la fase di pubblicizzazione, o nel caso di azioni affidate alle imprese o altri soggetti di cui all'art. 5 comma 2<sup>9</sup> del Regolamento, deve comunque informare gli allievi che l'attività è cofinanziata dal Fondo Sociale Europeo.

## **5. SEGNALEZIONE DI DISPONIBILITÀ ALLA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ**

In via generale si richiamano specificamente le disposizioni e modalità previste dall'art. 8 della legge provinciale n. 23 del 1992 e dall'articolo 38<sup>10</sup> del D.P.R. 445 del 2000<sup>11</sup>; disposizioni e modalità che saranno concretamente attuate nell'ambito della

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

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

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

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

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

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

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

<sup>11</sup> D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m. recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa". L'art. 38 recita: "1. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica. (L) 2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide: a) se sottoscritte

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

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

## **Interventi di secondo livello post-diploma e post-laurea dell'Asse II "Occupabilità" – obiettivo specifico E<sup>12</sup> e per gli interventi aventi contenuto formativo dell'Asse II "Occupabilità"– obiettivo specifico F<sup>13</sup>**

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

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

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

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

---

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

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

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

**Interventi aventi contenuto formativo (non destinati a figure di sistema) ricompresi nell'Asse I – obiettivo specifico A – Azione denominata "Interventi di formazione continua per lavoratori a carattere interaziendale", nell'Asse II – obiettivo specifico E (escluse le azioni post diploma e post laurea), nell'Asse III – obiettivo specifico G, nell'Asse IV – obiettivo specifico H e obiettivo specifico I<sup>14</sup>**

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

Tali schede dovranno poi essere consegnate o spedite con raccomandata A.R. dal soggetto attuatore agli specifici sportelli della Struttura Multifunzionale Territoriale *Ad personam*; tale consegna dovrà avvenire entro e non oltre 10 giorni dalla data di avvio dell'attività cui si riferiscono, secondo le modalità previste dal D.P.R. n. 445 del 2000 (per le raccomandate A.R. farà fede la data dell'Ufficio postale accettante) e le altre modalità rese possibili dal vigente ordinamento. In caso di mancato rispetto di tale termine, dopo formale diffida alla consegna in un termine prestabilito, verrà applicata la sanzione **S 04.01**

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

## **6. INDIVIDUAZIONE PARTECIPANTI ED ISCRIZIONE**

### **Individuazione partecipanti**

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

---

<sup>14</sup> Asse I "Adattabilità" - Obiettivo specifico **A**: "Sviluppare sistemi di formazione continua e sostenere l'adattabilità dei lavoratori".

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

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

Asse IV "Capitale umano" - Obiettivo specifico **H**: "Elaborazione e introduzione delle riforme dei sistemi di istruzione, formazione e lavoro per migliorarne l'integrazione e svilupparne l'occupabilità, con particolare attenzione all'orientamento"; Obiettivo specifico **I**: "Aumentare la partecipazione alle opportunità lungo tutto l'arco della vita e innalzare i livelli di apprendimento e conoscenza".

Interventi di secondo livello post-diploma e post-laurea dell'Asse II – obiettivo specifico E<sup>15</sup>

Il soggetto attuatore deve effettuare una selezione.

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

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

Interventi aventi contenuto formativo dell'Asse II – obiettivo specifico F<sup>16</sup>

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

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

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

Interventi aventi contenuto formativo ricompresi nell'Asse I – obiettivo specifico A (escluse le azioni di formazione continua aziendale), nell'Asse II – obiettivo specifico E (escluse le azioni post-diploma e post-laurea), nell'Asse III – obiettivo specifico G, nell'Asse IV – obiettivo specifico H e obiettivo specifico I<sup>17</sup>

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

---

<sup>15</sup> Asse II "Occupabilità" - Obiettivo specifico **E**: "Attuare politiche del lavoro attive e preventive, con particolare attenzione all'integrazione dei migranti nel mercato del lavoro, all'invecchiamento attivo, al lavoro autonomo e all'avvio di imprese".

<sup>16</sup> Asse II "Occupabilità" - Obiettivo specifico **F**: "Migliorare l'accesso delle donne all'occupazione e ridurre le disparità di genere".

<sup>17</sup> Asse I "Adattabilità" - Obiettivo specifico **A**: "Sviluppare sistemi di formazione continua e sostenere l'adattabilità dei lavoratori".

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

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

Asse IV "Capitale umano" - Obiettivo specifico **H**: "Elaborazione e introduzione delle riforme dei sistemi di istruzione, formazione e lavoro per migliorarne l'integrazione e svilupparne l'occupabilità, con particolare attenzione all'orientamento"; Obiettivo specifico **I**: "Aumentare la partecipazione alle opportunità lungo tutto l'arco della vita e innalzare i livelli di apprendimento e conoscenza".

Per la generalità degli interventi i partecipanti devono obbligatoriamente avere almeno il domicilio in provincia di Trento (escluso il caso di azioni *ex* Asse IV obiettivo specifico I, per frequentare le quali il domicilio non è richiesto), con precedenza ai residenti. I requisiti di accesso alle attività (ad esempio: stato occupazionale, titolo di studio, condizione di disabilità ecc.) devono essere posseduti al momento dell'iscrizione, quelli di precedenza (ad esempio: residenza in provincia di Trento) al momento dell'adesione.

## **Iscrizione**

In via generale si richiamano specificamente le disposizioni e modalità previste dall'art. 8 della legge provinciale n. 23 del 1992 e dall'articolo 38 del D.P.R. 445 del 2000; disposizioni e modalità che sono contenuti nella modulistica e negli schemi adottati, con provvedimento del responsabile della Struttura provinciale competente.

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

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

### *Interventi post-diploma e post-laurea dell'Asse II – obiettivo specifico E ed interventi aventi contenuto formativo dell'Asse II – obiettivo specifico F<sup>18</sup>*

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

Non saranno ritenute possibili partecipazioni di soggetti già formalmente partecipanti ad altro intervento con orario coincidente. Si ricorda inoltre che non è consentito il ritiro da un'attività a cui già ufficialmente si partecipa per iscriversi ad un'altra. Al momento della selezione i partecipanti dovranno essere informati dal

---

<sup>18</sup> Asse II "Occupabilità" - Obiettivo specifico E: "Attuare politiche del lavoro attive e preventive, con particolare attenzione all'integrazione dei migrati nel mercato del lavoro, all'invecchiamento attivo, al lavoro autonomo e all'avvio di imprese"; Obiettivo specifico F: "Migliorare l'accesso delle donne all'occupazione e ridurre le disparità di genere".

soggetto attuatore di tale limitazione e che, qualora si accertasse il fatto, essi saranno esclusi da entrambi gli interventi.

Interventi ricompresi nell'Asse I – obiettivo specifico A, nell'Asse II – obiettivo specifico E (escluse le azioni post-diploma e post-laurea), nell'Asse III – obiettivo specifico G, nell'Asse IV – obiettivo specifico H e obiettivo specifico I<sup>19</sup>

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

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

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

#### Assicurazione partecipanti

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

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

---

<sup>19</sup> Asse I "Adattabilità" - Obiettivo specifico **A**: "Sviluppare sistemi di formazione continua e sostenere l'adattabilità dei lavoratori".

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

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

Asse IV "Capitale umano" - Obiettivo specifico **H**: "Elaborazione e introduzione delle riforme dei sistemi di istruzione, formazione e lavoro per migliorarne l'integrazione e svilupparne l'occupabilità, con particolare attenzione all'orientamento"; Obiettivo specifico **I**: "Aumentare la partecipazione alle opportunità lungo tutto l'arco della vita e innalzare i livelli di apprendimento e conoscenza".

ordinamentali, valgono le polizze assicurative stipulate dagli stessi per la loro attività istituzionale.

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

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

## S 04

Nel caso di mancata osservanza delle disposizioni prescritte per l'accesso alle attività formative e, pertanto, nel caso di ammissione al corso di uno o più allievi privi dei requisiti richiesti, si applicheranno le seguenti sanzioni. Le sanzioni non potranno essere applicate qualora l'Organismo gestore non avesse ragione di dubitare delle attestazioni o delle certificazioni prodotte dagli allievi (certificazioni false, dichiarazioni mendaci, ecc.).

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

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

### S 04.01

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

### S 04.02

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

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

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

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

## 7. PERCORSI E SOTTOARTICOLAZIONI

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

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

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

L'eventuale utilizzo di sottoarticolazioni, differenziate per gruppi, non può riguardare più del 40% della formazione d'aula e/o laboratorio; percentuali diverse possono essere previste per le azioni dell'Asse I "Occupabilità" – obiettivo specifico A<sup>20</sup> affidate alle imprese o altri soggetti di cui all'art. 5 comma 2 del Regolamento.

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

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

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

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

---

<sup>20</sup> Asse I "Adattabilità" - Obiettivo specifico A: "Sviluppare sistemi di formazione continua e sostenere l'adattabilità dei lavoratori".

Per gli interventi di accompagnamento all'interno dei percorsi scolastici e/o formativi dell'Asse III "Inclusione sociale" – obiettivo specifico G<sup>21</sup> e quelli di orientamento dell'Asse IV "Capitale umano" – obiettivo specifico H<sup>22</sup> la formazione individualizzata viene calcolata solo tenendo conto della durata delle fasi che prevedono attività d'aula in gruppo.

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

2. per le azioni dell'Asse I "Adattabilità" – obiettivo specifico A<sup>23</sup> affidate alle imprese, ogni intervento può disporre di un monte ore di **formazione individualizzata** pari a:
  - **4 ore a corsista**, per gli interventi con durata progettuale inferiore alle 100 ore;
  - **6 ore a corsista**, per gli interventi con durata progettuale compresa fra le 100 e 200 ore;
  - **8 ore a corsista**, per gli interventi con durata progettuale superiore alle 200 ore.

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

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

La formazione a distanza (FAD) si divide in:

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

La durata della **formazione a distanza sincrona** (i cui contenuti dovranno essere coerenti con l'utilizzo di tale metodologia) non potrà superare il 20% della durata della formazione d'aula e/o laboratorio; tale limite è esteso al 30% per gli interventi post-diploma e post-laurea dell'Asse II "Occupabilità" – obiettivo specifico E e per gli interventi dell'Asse II – obiettivo specifico F<sup>24</sup>.

---

<sup>21</sup> Asse III "Inclusione sociale" - obiettivo specifico **G**: "Sviluppare percorsi d'integrazione e migliorare il (re)inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati per combattere ogni forma di discriminazione nel mercato del lavoro".

<sup>22</sup> Asse IV "Capitale umano" - Obiettivo specifico **H**: "Elaborazione e introduzione delle riforme dei sistemi di istruzione, formazione e lavoro per migliorarne l'integrazione e svilupparne l'occupabilità, con particolare attenzione all'orientamento".

<sup>23</sup> Asse I "Adattabilità" - Obiettivo specifico **A**: "Sviluppare sistemi di formazione continua e sostenere l'adattabilità dei lavoratori".

<sup>24</sup> Asse II "Occupabilità" - Obiettivo specifico **E**: "Attuare politiche del lavoro attive e preventive, con particolare attenzione all'integrazione dei migranti nel mercato del lavoro, all'invecchiamento attivo, al lavoro autonomo e

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

**FAD Asincrona:**

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

**FAD Sincrona:**

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

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

Per gli interventi dell'Asse III "Inclusione sociale" – obiettivo specifico G<sup>25</sup> rivolti a soggetti disabili, coerentemente con la natura della diversa abilità dei destinatari, si potrà derogare dal limite massimo sopraindicato.

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

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

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

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

## **8. ORIENTAMENTO POST CORSUALE**

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

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

---

all'avvio di imprese"; Obiettivo specifico F: "Migliorare l'accesso delle donne all'occupazione e ridurre le disparità di genere".

<sup>25</sup> Asse III "Inclusione sociale" - Obiettivo specifico G: "Sviluppare percorsi d'integrazione e migliorare il (re)inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati per combattere ogni forma di discriminazione nel mercato del lavoro".

## 9. PROGETTO E SUE VARIAZIONI

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

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

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

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

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

Non potranno in nessun caso essere modificati i seguenti elementi:

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

### S 05

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

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

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

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

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

Si ricorda che per le azioni riferite a soggetti disabili e a persone in situazione di disagio sociale dell'Asse III – obiettivo specifico G<sup>26</sup>, vanno redatti e consegnati alla Struttura provinciale competente per ciascun allievo la cartella psicopedagogica e, successivamente, il progetto formativo individualizzato, secondo dei modelli predefiniti.

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

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

## S 06

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

Per quanto riguarda l'esatta classificazione dei docenti nell'ambito delle categorie previste, si precisano di seguito i criteri ai quali il soggetto attuatore deve attenersi. Tali criteri sono definiti per la classificazione del "Docente Senior", mentre la categoria di "Altri docenti" è definita in termini residuali (colui che non è Senior è Altro tipo di docente). A tal fine il soggetto attuatore è tenuto a richiedere ai docenti incaricati i relativi curricula, da cui si evincano chiaramente il possesso dei requisiti per la classificazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Dispense e materiale didattico**

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

## **10. AFFIDAMENTO DI PARTE DELLE ATTIVITÀ A TERZI**

## **Premessa**

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

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

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

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

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

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

Si precisa che quanto esposto si applica, indifferentemente, anche alle azioni formative attuate dalle imprese o altri soggetti di cui all'art. 5 comma 2 del Regolamento.

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

Oltre al rispetto dei vincoli sopra richiamati, la richiesta di deroga all'Amministrazione per la delega di attività, pena il non riconoscimento dei relativi costi, deve sempre essere dettagliatamente descritta e motivata in tutti i suoi elementi caratterizzanti (ad esempio quali sono le forniture e i servizi che si vuole delegare e perché, chi è il soggetto delegato, qual è l'importo che si intende

delegare, ...) già in sede di presentazione dell'offerta progettuale. In quella sede deve essere presentata apposita segnalazione di delega e ciò a prescindere dal fatto che la richiesta di delega sia effettuata o meno nei confronti di un ente accreditato dalla Provincia. La delega richiesta potrà essere non autorizzata, se non ricorrono i requisiti dell'indispensabilità, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione provinciale. Per sopraggiunti motivi risultanti da eventi imprevedibili per il beneficiario, ed in casi eccezionali, la delega potrà anche essere autorizzata da parte dell'Amministrazione nel corso di esecuzione dell'azione finanziata, purché preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto della stessa fornitura del servizio. In ogni caso ogni delega dovrà essere subordinata alle condizioni previste dai presenti Criteri.

## **b) Concessione di delega: vincoli**

La delega è sempre soggetta ai seguenti vincoli:

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

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

Il soggetto attuatore, dunque, si rivolge al soggetto delegato in quanto possiede requisiti e competenze specifici adeguati all'intervento ed in quanto in grado di fornire un servizio che sia qualificato e in grado di conferire all'operazione un apporto di tipo integrativo e specialistico, di cui il soggetto attuatore stesso non è in grado di disporre in maniera diretta;

- 8) non sono ammesse deleghe, in cui il pagamento sia espresso in percentuale del costo totale dell'operazione: in sostanza non sono ammessi compensi forfetari (ciò a prescindere dal fatto che si tratti o meno di delega);

9) non è ammessa una maggiorazione superiore al 30% dei costi reali sostenuti dal delegato. Al fine di evitare ingiustificati ricarichi, il costo rendicontabile, con riferimento all'attività delegata, potrà essere al massimo maggiorato del 30% dei costi effettivi sostenuti dal soggetto delegato (nel caso di utilizzo di personale interno si farà riferimento al solo costo orario calcolato secondo le modalità previste dai costi ammissibili), anche qualora il costo dovesse risultare inferiore ai massimali orari oppure ai parametri sulle voci di spesa imposti dall'Amministrazione. Si fa presente, inoltre, che, affinché i costi che il delegato ha direttamente sostenuto per l'attività si possano ritenere in primo luogo ammissibili e, in secondo luogo, maggiorabili della percentuale sopra indicata, è necessario che lo stesso soggetto delegato disponga di apposito ordine di servizio interno/verbale del consiglio di amministrazione/lettera di incarico-accettazione/contratto/... appositamente redatti, apposito documento giustificativo di spesa (busta paga, note dei collaboratori, ...) e apposita uscita finanziaria: occorre, cioè, che il soggetto delegato abbia effettivamente sostenuto, in via definitiva, la spesa relativa all'attività di delega che ha svolto. Il vincolo relativo alla maggiorazione del 30% si riferisce esclusivamente ai costi sostenuti dal soggetto delegato; per contro, il costo rendicontabile da parte del soggetto attuatore è dato dall'imponibile più, se del caso, l'eventuale percentuale di IVA indetraibile che risulterà, in ipotesi di IVA *pro rata*, dalla dichiarazione IVA del periodo di imposta di riferimento. Si aggiunge, infine, che, trattandosi per lo più di tariffe orarie parametrizzate (ad esempio massimali orari per attività di docenza), il costo orario che il soggetto attuatore potrà rendicontare, dovrà sempre rispettare i massimali orari imposti dall'Amministrazione. La verifica del rispetto di quanto sopra può essere effettuata da parte dell'Amministrazione ogni qual volta ne faccia richiesta. Il soggetto attuatore, per la dimostrazione della corretta maggiorazione dei costi effettivamente sostenuti, deve farsi fornire, debitamente firmato dal legale rappresentante del soggetto delegato, il Modello di dichiarazione sostitutiva di atto notorio predisposto e fornito dall'Amministrazione.

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

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

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

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

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

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

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

- 10) fatto salvo quanto contenuto al precedente punto per la dimostrazione dei costi effettivamente sostenuti, si fa presente che il soggetto delegato, analogamente al soggetto delegante, deve sempre rispettare criteri, vincoli e soglie di costo previsti dall'Amministrazione provinciale. Quindi, sia nel caso in cui l'attività delegata sia svolta direttamente dal soggetto sub-affidatario attraverso un proprio dipendente, ma anche nel caso in cui l'attività sia svolta da un collaboratore a progetto oppure da una persona fisica "esterna" al soggetto sub-affidatario (ad esempio da un libero professionista, o da un lavoratore autonomo con partita IVA o da un collaboratore occasionale) è sempre necessario attenersi a quanto indicato dall'Amministrazione in merito al riconoscimento dei costi attinenti l'attività delegata, facendo quindi attenzione alla possibilità, o meno, di poter includere determinati costi (ad esempio le spese di viaggio) e, in caso affermativo, ai massimali, orari e non, da utilizzare;
- 11) non è possibile considerare come affidamenti a terzi le seguenti situazioni, per le quali è prevista la rendicontazione delle spese a costi reali:
- le partnership risultanti da un accordo scritto di partecipazione per la realizzazione di una operazione;
  - gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse;
  - gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile.

Si rimarca che i due organismi, soggetto attuatore e soggetto delegato, devono in ogni caso essere fra loro INDIPENDENTI ossia non deve sussistere alcun legame FORMALE O SOSTANZIALE di controllo o collegamento.

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

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

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

definizione delle imprese di dimensioni ridottissime (microimprese) e delle piccole e medie (PMI), e tener conto delle prescrizioni contenute nella normativa comunitaria in materia.

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

[...]

### *Articolo 3*

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

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

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

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

- a) società pubbliche di partecipazione, società di capitale di rischio, persone fisiche o gruppi di persone fisiche, esercitanti regolare attività di investimento in capitali di rischio ("business angels") che investono fondi propri in imprese non quotate, a condizione che il totale investito da suddetti "business angels" in una stessa impresa non superi euro 1.250.000,00;*
- b) università o centri di ricerca senza scopo di lucro;*
- c) investitori istituzionali, compresi i fondi di sviluppo regionale;*
- d) autorità locali autonome aventi un budget annuale inferiore a euro 10 milioni e meno di 5.000 abitanti.*

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

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

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

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

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

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

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

[...]

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

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

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

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

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

Per fare un esempio, gli interventi attuati da Associazioni, Associazioni temporanee di imprese (ATI), Associazioni temporanee di scopo (ATS), Consorzi,

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

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

#### **d) Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori**

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

A titolo meramente esemplificativo rientrano in questo ambito:

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

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

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

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

Nell'ambito delle procedure per l'affidamento di beni e servizi a soggetti terzi, sia che si tratti di regime di delega sia che si tratti di acquisizione di beni e servizi strumentali, la Provincia Autonoma di Trento stabilisce che, per garantire maggior chiarezza, trasparenza e parità di trattamento, i concessionari dei servizi formativi facciano solo ed esclusivamente riferimento alle procedure ed ai limiti previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e provinciale in materia di appalti. La Provincia

Autonoma di Trento stabilisce che l'acquisizione di beni e servizi che non si qualificano come contratti d'opera sia eseguita dai concessionari di servizi formativi solo ed esclusivamente facendo riferimento alle procedure ed ai limiti previsti dalla normativa nazionale e provinciale in materia di appalti (decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23). In particolare l'importo attualmente previsto dalla legge provinciale n. 23 del 1990 per il ricorso alla trattativa diretta ai sensi dell'articolo 21, comma 4, è pari a euro 42.600, al netto degli oneri fiscali.

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

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

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

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

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

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

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

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

Questo caso è trattato in maniera diversa, non richiedendo una preventiva comunicazione all'Amministrazione, e non facendolo rientrare nel cumulo delle prestazioni per le quali è previsto il tetto massimo del 30% del finanziamento concesso. Peraltro, anche la procedura per l'affidamento del servizio prevede una deroga in quanto, a prescindere dal valore della fornitura e/o del servizio da acquisire, il soggetto attuatore potrà comunque sempre procedere con un'acquisizione diretta.

## S 07

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

### 11. REGISTRI E ALTRI STRUMENTI DI DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

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

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

I registri devono essere conservati:

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

## S 08

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

allievi presenti e degli allievi assenti. In caso contrario non verranno riconosciuti i costi diretti ed indiretti relativi alla lezione non adeguatamente corretta. Analogamente, nel caso in cui il registro sia sprovvisto della compilazione anche di uno solo degli elementi essenziali richiesti o vi siano incongruenze rispetto alle date delle lezioni previste nel calendario, non saranno considerate documentate le relative prestazioni della lezione. Non è considerata elemento essenziale del registro l'annotazione del numero della lezione.

### **Attività aventi contenuto formativo**

Sono previste tre tipologie di registro differenziate in base alle diverse fasi formative attivate:

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

### **Attività di Formazione a distanza (FAD)**

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

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

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

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

### **Attività di supporto all'apprendimento**

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

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

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

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

Le modalità di liquidazione dei corrispettivi e dei contributi sono stabilite nel Regolamento o in altri provvedimenti che stabiliscono per le singole fattispecie criteri generali di finanziamento.

I finanziamenti sono erogati con le seguenti modalità:

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

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

L'erogazione dello stato di avanzamento potrà avvenire esclusivamente a seguito dell'espletamento dei controlli amministrativi a tavolino descritti al paragrafo 3.2. Qualora, a seguito del controllo del 3% in loco, vengano riscontrate spese non

ammissibili che abbiano dato luogo a pagamento di stati di avanzamento, l'Amministrazione provvederà al recupero delle stesse a saldo, dopo il controllo rendicontuale, con l'applicazione degli interessi legali, se dovuti. Nel caso l'irregolarità riscontrata nella verifica campionaria sia d'importo superiore al 10% del finanziamento complessivo, le somme eventualmente versate come stato si avanzamento saranno recuperate sottraendole al/i successivo/i stato/i di avanzamento oppure con una separata richiesta di rimborso al Soggetto attuatore con i relativi interessi legali se dovuti.

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

Qualora il finanziamento venga erogato nei confronti di ATI/Accordo di cooperazione od altre forme associative appositamente costituite per la realizzazione del progetto finanziato, la fideiussione deve essere presentata dalla Società/Ente Capofila. L'erogazione degli anticipi e del saldo verranno effettuati esclusivamente nei confronti della suddetta Società Capofila, che è l'unico membro del raggruppamento autorizzato ad incassare il finanziamento.

## **Cauzione costituita da fideiussione bancaria**

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

### Requisiti fiscali

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

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

### Requisiti sostanziali

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

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

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

In ordine alla sottoscrizione delle garanzie fideiussorie e alla verifica dei poteri di firma sono state operate alcune differenziazioni con riferimento sia all'importo della garanzie, sia all'identità del debitore principale come di seguito specificato<sup>27</sup>:

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

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

### **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: le polizze fideiussorie sono esenti da bollo (D.P.R. 29 settembre 1973, n. 601).

Registro: le polizze fideiussorie sono esenti dall'obbligo della registrazione (D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131).

#### Requisiti sostanziali

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

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

---

<sup>27</sup> In conformità con le direttive approvate dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 12723 del 20.11.1998 e in attuazione delle innovazioni introdotte dalle leggi 15 maggio 1997, n. 127 e 16 giugno 1998, n. 191 e dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 403.

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

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

### **13. SCHEDE DI RILEVAZIONE TRIMESTRALE**

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

La compilazione delle tradizionali "schede" o "dichiarazioni trimestrali" assolve ad un duplice scopo:

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

L'operazione richiede la massima cura e correttezza, al fine di evitare anche le gravi conseguenze imposte dall'ordinamento in caso di errore o, a maggior ragione, in caso di dolo.

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

trimestre interessato, comprese le eventuali rettifiche derivanti da vicoli normativi o procedurali. Tale dichiarazione, con i relativi allegati, dovrà essere obbligatoriamente trasmessa all'Amministrazione entro 15 giorni lavorativi.

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

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

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

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

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

Di seguito si dettano i singoli adempimenti.

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

Deve essere compilata con riferimento ai quattro trimestri e deve contenere il dato del **pagato** diretto complessivo nel trimestre considerato. **Tale importo pagato, riportato nella scheda trimestrale, corrisponde alla somma degli importi indicati** nell'allegato prospetto riepilogativo dei documenti contabili. Il prospetto deve essere compilato mediante indicazione degli estremi e degli importi dei documenti contabili che sono andati a comporre il dato del pagato trimestrale riferito ai soli costi diretti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- il calcolo del costo orario standard utilizzato per la compilazione delle trimestrali già trasmesse suddiviso nelle sue varie componenti (secondo la modalità definita al paragrafo voce analitica B1.1.);
- il calcolo del costo orario definitivo suddiviso nelle sue varie componenti;
- per ogni dipendente e per ogni mese, delle ore lavorate suddivise per voce di spesa, il corrispondente importo già imputato nella trimestrale (ore mese X costo orario standard) e l'importo da rettificare (ore mese X (costo orario definitivo - costo orario standard));
- l'indicazione degli estremi dei documenti collegati alla spesa sostenuta (da allegare al prospetto se non ancora inviati con precedenti trimestrali).

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

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

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

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

Qualora la dichiarazione non venga sottoscritta nel rispetto del termine sopra indicato sarà applicata la relativa sanzione.

## S 09

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

lavorativi, non si darà luogo ad alcun pagamento relativo al corso se non a titolo di saldo.

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

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

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

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

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

### **14.1 Premessa metodologica ed indicazioni operative**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **14.2 Norma Nazionale**

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

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

I Criteri contenuti nel presente documento tengono conto del "Vademecum nazionale per l'ammissibilità della spesa al FSE P.O. 2007-2013", che si pone l'obiettivo complessivo di definire principi e criteri generali nonché soluzioni comuni

a questioni di carattere trasversale connessi all'ammissibilità ed alla regolarità della spesa del FSE. Esso è stato predisposto dal coordinamento delle Regioni e viene periodicamente aggiornato. Se ne fornisce il testo in allegato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nell'istanza che le cooperative trimestralmente presentano per il rimborso del costo lavoro, è ammessa, per i soli soggetti disabili o svantaggiati, anche l'indennità di malattia e/o infortunio per la sola quota a carico del datore di lavoro, compresa la carenza contrattualmente prevista.

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

Ai fini della rendicontazione per l'ottenimento del contributo previsto, l'ente pubblico dovrà presentare provvedimento dell'organo competente che dia conto delle spese effettivamente sostenute e pagate con riferimento alle attività affidate in gestione e che certifichi l'avvenuto rispetto, in sede di gestione e consuntivazione, della normativa e delle procedure previsti dal documento dei criteri degli Interventi di politica del lavoro.

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

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

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

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

### **14.5.1 Regime ordinario**

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

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

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

La Provincia Autonoma di Trento, stabilisce che l'acquisizione di beni e servizi che non si qualificano come contratti d'opera sia eseguita dai concessionari di servizi formativi solo ed esclusivamente facendo riferimento alle procedure ed ai limiti previsti dalla normativa nazionale e provinciale in materia di appalti (decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23)<sup>28</sup>.

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

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

Le spese ammissibili al finanziamento del FSE sono classificate in:

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

Una prima fondamentale distinzione riguarda peraltro i cosiddetti "COSTI DIRETTI", cioè gli oneri direttamente riferibili all'azione progettuale, ed i "COSTI INDIRETTI" (comprese spese generali). Si condivide la scelta operata a livello nazionale di suddividere gli oneri nelle due macro categorie richiamate sulla base delle caratteristiche "PER NATURA" della spesa, mentre un sistema corretto di

---

<sup>28</sup> In particolare l'importo attualmente previsto dalla legge provinciale n. 23 del 1990 per il ricorso alla trattativa diretta ai sensi dell'articolo 21, comma 4, è pari a euro 42.600, al netto degli oneri fiscali.

contabilità industriale richiederebbe soluzioni diversificate a seconda del modello produttivo, del sistema organizzativo e del processo contabile.

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

Le macrovoci di costo quindi sono le seguenti:

#### B - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO

B1 - Preparazione;

B2 - Realizzazione;

B3 - Diffusione risultati;

B4 - Direzione e controllo interno;

#### C - COSTI INDIRETTI

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

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

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

Per chiarezza nella lettura del testo, si precisa che:

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

#### CONTO ECONOMICO PREVENTIVO E CONSUNTIVO

A – TOTALE RICAVI (contributo pubblico e cofinanziamento privato)		
B - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO		
B1	Preparazione	
		Ideazione e progettazione
		Pubblicizzazione e promozione del progetto
		Selezione e orientamento partecipanti
		Elaborazione materiale didattico
B2	Realizzazione	
		Docenza/Orientamento/Tutoraggio
		Attività di supporto all'apprendimento
		Attività di sostegno all'utenza (indennità partecipanti, trasporto, vitto, alloggio)
		Esami
		Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata

		Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata
B3	Diffusione risultati	
		Diffusione risultati (pubblicazioni, seminari, ecc.)
B4	Direzione e controllo interno	
		Direzione e valutazione dell'operazione o del progetto
B - TOTALE COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO		
C - COSTI INDIRETTI		
		Contabilità generale, servizi ausiliari, forniture per ufficio, ecc.
TOTALE COSTO DELL'OPERAZIONE (B+C)		

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

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

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

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

#### **A. TOTALE RICAVI**

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

Nella macrovoce andranno inoltre indicati (separatamente) le quote di finanziamento poste a carico dell'impresa o suoi raggruppamenti (art. 5, comma 2, del Regolamento) al fine di garantire la normativa comunitaria in materia di aiuti di stato in materia di formazione.

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

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

## **B. COSTI**

### **MACROVOCE B1**

#### **PREPARAZIONE**

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

#### **Voce analitica B1.1**

##### **Ideazione, progettazione e programmazione didattica**

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

- i) per iniziative formative di prima realizzazione:
  - 10% della durata progettuale, per interventi di durata superiore alle 800 ore;
  - 30% della durata progettuale, per interventi di durata compresa fra le 200 e le 800 ore, nel rispetto comunque del limite massimo di 80 ore;
  - 60% della durata progettuale, per interventi di durata inferiore alle 200 ore, nel rispetto comunque del limite massimo di 60 ore;
- ii) per gli interventi formativi riproposti con contenuti identici e/o similari è riconosciuto un monte ore di impegno che non può superare il 50% dei limiti stabiliti al punto sub i). L'Amministrazione si riserva di individuare il grado di identità e/o similitudine in fase di valutazione dell'ipotesi progettuale presentata (a livello di obiettivi e/o contenuti formativi).

In ogni caso, il rapporto di lavoro finalizzato all'attività di elaborazione dell'ipotesi progettuale, deve essere regolato da una lettera di incarico/ordine di servizio, la cui datazione dovrà essere compresa tra la data di pubblicazione dell'avviso e il termine di scadenza per la presentazione delle ipotesi progettuali indicato nello stesso avviso.

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

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

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

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

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

#### **DETERMINAZIONE DEL COSTO ORARIO PREVISIONALE**

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

- retribuzione lorda annua;
- contributi previdenziali a carico azienda;

- tredicesima/quattordicesima mensilità;
- TFR;
- altri oneri derivanti da istituti contemplati dai vigenti contratti;
- INAIL.

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

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

#### DETERMINAZIONE DEL COSTO ORARIO DEFINITIVO

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

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

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

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

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

#### OPERAZIONE DI CONGUAGLIO DEL COSTO ORARIO

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

Esempio:

Conguaglio a rettifica progetto "Y" =

$(\text{costo orario definitivo FSE} - \text{costo orario previsionale FSE}) * \text{ore lavorate sul progetto "Y"}$

#### **Ideazione e progettazione Formazione a Distanza (FAD)**

È riconosciuto, per la progettazione del percorso FAD (sincrona o asincrona), un monte ore di impegno massimo pari al 50% del modulo FAD (sincrona o asincrona).

L'Amministrazione si riserva di individuare il grado di specializzazione del modulo proposto, l'ambito di applicazione e le caratteristiche peculiari in fase di valutazione dell'ipotesi progettuale presentata.

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

Inoltre, preme precisare che i costi relativi all'attività di ideazione e progettazione della formazione a distanza (FAD) sono ammissibili a rendiconto pur essendo legati ad un'attività svolta temporalmente prima dell'ammissione a finanziamento del progetto stesso. Ciò non è consentito per le altre tipologia di attività.

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

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

### **Voce analitica B1.2**

#### **Pubblicizzazione e promozione**

È riconosciuta una spesa massima pari ad euro 3.000,00 (pubblicizzazione su quotidiani e altre forme di mailing) per i soli percorsi rivolti a disoccupati o che prevedano una qualche forma (riconosciuta dalla Provincia) di selezione.

### **Voce analitica B1.3**

#### **Selezione e orientamento partecipanti**

Possono essere riconosciuti i costi relativi alla selezione dei partecipanti solo ove tale attività risulti coerente con il target di riferimento (esclusi in ogni caso coloro che rientrano nelle "non forze di lavoro" come ad esempio i fruitori di servizi in ambito scolastico).

L'importo massimo per tipologia di attività è ammissibile nella seguente misura:

- euro 210,00 per ogni posto disponibile per percorsi di formazione di secondo livello post-diploma e post-laurea;
- euro 110,00 per ogni posto disponibile per le azioni diverse che prevedono selezione.

Possono essere riconosciuti i costi relativi ad azioni post formative o extra formative a finalità di orientamento solo per le azioni che prevedono quale logico perfezionamento l'inserimento nel mercato del lavoro.

L'importo massimo per tipologia di attività è ammissibile nella seguente misura:

- euro 210,00 per ogni allievo formato per percorsi di formazione di secondo livello post-diploma e post-laurea o per gli utenti di azioni riferibili all'Asse III "Inclusione sociale";
- euro 110,00 per ogni soggetto formato per le azioni diverse.

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

### **Voce analitica B1.4**

## **Elaborazione materiale didattico**

Per la predisposizione dei sussidi didattici può essere riconosciuto un monte ore pari al 30% del numero di ore riconosciute per le attività di progettazione.

Le attività possono essere svolte sia da personale interno che da personale esterno. Per il calcolo del costo orario del personale interno si rimanda al metodo indicato alla precedente voce analitica B1.1. Nel caso in cui tali ore di impegno siano realizzate da collaboratori esterni al soggetto attuatore, possono essere riconosciuti compensi orari massimi onnicomprensivi pari ad euro 80,00.

Non sono ammissibili oneri relativi a sussidi o testi didattici già utilizzati in altre azioni finanziate dalla Provincia Autonoma di Trento.

## **MACROVOCE B2 REALIZZAZIONE**

Per quanto riguarda l'ammissibilità dei costi per gli interventi dell'Asse II "Occupabilità" – obiettivo specifico E<sup>29</sup> relativi all'assistenza e servizi alla mobilità geografica assistita, si applicano i vincoli previsti per lo stage ad eccezione dei vincoli di durata dello stesso. Non sono previste indennità a favore dei partecipanti a carico della Provincia Autonoma di Trento, né spese relative all'alloggio dei partecipanti in provincia di Trento e agli spostamenti degli stessi tra la Regione di provenienza e la provincia di Trento.

### **Voce analitica B2.1**

#### **Docenza/Codocenza/Tutoraggio**

##### **Docenza**

##### *Retribuzioni ed oneri personale insegnante interno*

Il costo orario deve essere determinato sulla base delle norme stabilite dai contratti di categoria e da eventuali contrattazioni aziendali e calcolato analogamente a quanto previsto per la voce analitica B1.1.

##### *Collaborazioni professionali insegnanti esterni*

Qualora le attività d'insegnamento siano assegnate a docenti esterni, il rapporto di collaborazione deve essere preventivamente regolato da apposito contratto (lettera di incarico - lettera di accettazione) nel quale siano chiaramente indicati gli argomenti che costituiscono oggetto della prestazione professionale, le ore di docenza da effettuare ed il compenso orario, comprensivo di spese di viaggio, vitto e alloggio.

I compensi per docenti senior possono essere computati fino a euro 110,00 onnicomprensivi ad ora, mentre sino a euro 60,00 onnicomprensivi ad ora per altri tipi di docenti.

Il compenso orario calcolato sulla media dei compensi delle docenze relative ad un singolo intervento formativo (costo medio massimo per le prestazioni di docenza riferibili al progetto nella sua globalità, relativo, pertanto, sia al personale esterno che al personale interno) non può comunque superare l'importo di euro 80,00.

##### **Codocenza**

Le prestazioni di codocenza possono essere riconosciute per un massimo pari al 5% della durata della docenza d'aula/laboratorio totale. Per le prestazioni di codocenza esterna, possono essere riconosciuti dei compensi orari massimi pari a

---

<sup>29</sup> Asse II "Occupabilità" - Obiettivo specifico E: "Attuare politiche del lavoro attive e preventive, con particolare attenzione all'integrazione dei migrati nel mercato del lavoro, all'invecchiamento attivo, al lavoro autonomo e all'avvio di imprese".

euro 80,00 onnicomprensivi per i codocenti senior e euro 60,00 onnicomprensivi ad ora per altri tipi di codocenti; per quelle di codocenza interna, il costo orario deve essere determinato sulla base delle norme stabilite dai contratti di categoria e da eventuali contrattazioni aziendali e calcolato analogamente a quanto previsto per la voce analitica B1.1.

### **Tutoraggio**

Devono intendersi quali tutor solo coloro che si occupano di facilitare l'apprendimento dei diversi contenuti formativi sviluppati.

La durata del tutoraggio d'aula non potrà superare il 20% della durata della formazione sempre d'aula, ad esclusione dei percorsi ricompresi nell'Asse III "Inclusione sociale" ove tale percentuale potrà essere elevata al 30% massimo.

I vincoli di durata per l'eventuale tutor di FAD sono già stati indicati al paragrafo 7.

I compensi orari da erogare al tutor - personale esterno - non potranno superare euro 50,00 onnicomprensivi; per il personale interno, il costo orario deve essere determinato sulla base delle norme stabilite dai contratti di categoria e da eventuali contrattazioni aziendali e calcolato analogamente a quanto previsto per la voce analitica B1.1.

Per quanto riguarda l'assistenza tutor di stage potranno essere riconosciute prestazioni per un massimo pari al 50% della durata dello stage medesimo, al costo orario massimo pari a euro 50,00 onnicomprensivi; per il personale interno, il costo orario deve essere determinato sulla base delle norme stabilite dai contratti di categoria e da eventuali contrattazioni aziendali e calcolato analogamente a quanto previsto per la voce analitica B1.1.

### **Supporto tecnico alla Formazione a distanza**

Nell'ambito dei progetti o delle fasi FAD sincrona possono essere riconosciuti i costi relativi ad una figura di supporto tecnico alla FAD; il compenso onnicomprensivo per il personale esterno è determinato in misura pari a euro 50,00 all'ora.

Se tale supporto viene svolto da personale interno valgono i calcoli di determinazione del costo orario già richiamati.

### **Assistenza/coordinamento di gruppo per viaggi e visite guidate**

Il compenso orario massimo onnicomprensivo per lo svolgimento di tali attività da parte di personale esterno è pari a euro 50,00, mentre se la prestazione è eseguita da personale dipendente verrà preso come riferimento il costo orario già richiamato (voce analitica B1.1).

Per collaboratori esterni sono ammesse le spese di trasporto esclusivamente connesse all'attività di assistenza/coordinamento degli allievi nei moduli di formazione, non esclusivamente d'aula, all'estero.

### **Viaggi e trasferte personale docente**

#### **Spese di viaggio**

Sono ammesse, per il solo personale interno, le spese di viaggio, effettuato per motivate esigenze connesse al processo di apprendimento delle attività formative. Non sono ammissibili le spese di alloggio (compreso pasto serale) del personale docente/codocente, tutor, assistenti/coordinatori di gruppo per viaggi e visite guidate per le fasi di formazione in provincia, mentre sono ammissibile le spese di vitto e alloggio nei limiti dei massimali di costo previsti per gli allievi per le fasi di formazione fuori provincia o all'estero.

Per docenti e collaboratori esterni sono ammesse le spese di trasporto esclusivamente connesse all'attività di docenza degli allievi nei moduli di formazione, non esclusivamente d'aula, realizzati all'estero.

#### Indennità di trasferta personale interno

Le spese di trasferta relative a viaggi del personale interno, effettuati per motivate esigenze connesse al processo di apprendimento delle attività formative, possono essere ammesse nel rispetto dei vincoli contrattuali degli enti di appartenenza.

### **Voce analitica B2.2**

#### **Attività di supporto all'apprendimento**

La presente voce analitica di costo è destinata a riepilogare gli oneri previsti/sostenuti per favorire l'apprendimento, da parte degli allievi, di quelle dimensioni psico-sociali che rappresentano "l'ambito lavorativo" indispensabile per favorire l'adattabilità degli occupati e l'occupabilità dei senza lavoro.

A titolo esemplificativo, riprendendo esempi già previsti in passate programmazioni FSE, si rammentano i seguenti esempi di attività:

#### **Sensibilizzazione**

- Interventi di informazione orientativa.
- Interventi di sensibilizzazione, coinvolgimento e supporto rivolti alle famiglie.

#### **Orientamento**

- Interventi di sostegno alla scelta scolastico - professionale o fra le opportunità offerte dal sistema di istruzione e formazione.
- Interventi di formazione orientativa finalizzati all'acquisizione di competenze per la ricerca attiva del lavoro anche come attività di accompagnamento post-formativo.
- Interventi di consulenza orientativa finalizzati alla rimotivazione, all'acquisizione di consapevolezza di sé in rapporto al mercato del lavoro e alla scelta occupazionale nei casi di inserimento lavorativo o di ricollocazione professionale (analisi e ridefinizione delle aspettative, supporto nella definizione del sé professionale, attività di diagnosi specialistica), alla ricostruzione del bagaglio di competenze acquisite (mappatura delle competenze), alla definizione di un progetto professionale, ecc.

#### **Transizione e inserimento lavorativo**

- Tirocini di orientamento nelle realtà produttive per favorire il primo contatto e la conoscenza del mondo del lavoro da parte di soggetti che frequentano percorsi scolastici e formativi o che sono in procinto di inserirsi nel mercato del lavoro.
- Tirocini di preinserimento lavorativo per favorire l'accesso al mondo del lavoro in soggetti in cerca di prima occupazione, in uscita da percorsi scolastico formativi o con particolari difficoltà occupazionali a seguito di situazioni di disagio sociale o con handicap fisico e/o sensoriale.

#### **Supporto ai processi di apprendimento**

- Interventi di accompagnamento per la crescita personale e professionale, paralleli all'attività formativa.
- Interventi di sostegno per favorire i processi di apprendimento in soggetti che mostrano particolari difficoltà nel seguire le attività formative.

Lo svolgimento di tali azioni, o altre motivate dalle caratteristiche del target di riferimento, chiamano in causa figure nuove ai processi tradizionali di apprendimento: mentor, coacher, consellor, ecc.

La spesa riconosciuta cumulativamente per le attività in argomento è determinata considerando una spesa massima ammissibile onnicomprensiva pari a euro 80,00 per il monte ore determinato secondo i seguenti criteri:

- 15% massimo del numero totale delle ore di docenza, per la generalità degli interventi;
- 35% massimo del numero totale delle ore di docenza per gli interventi riferibili all'Asse III "Inclusione sociale".

L'ammontare di spesa risultante da tali calcoli può essere utilizzato per prestazioni effettuate sia da personale esterno che interno: nel primo caso il compenso massimo orario onnicomprensivo non può essere superiore a euro 80,00, per il personale interno invece il costo orario deve essere determinato sulla base delle norme stabilite dai contratti di categoria e da eventuali contrattazioni aziendali e calcolato analogamente a quanto previsto per la voce analitica B1.1. In questi limiti di spesa orari e nel limite di spesa cumulativa calcolata come sopra specificato, il numero di ore di impegno può essere variato.

### **Voce analitica B2.3**

#### **Attività di sostegno all'utenza**

#### **Indennità o reddito partecipanti**

#### **Indennità per disoccupati, inoccupati o privi di occupazione**

Si tratta di indennità di partecipazione erogate:

- ai giovani con un'età fino ai 35 anni anche già compiuti (come da Fondo per la valorizzazione dei giovani) che prendono parte ai corsi di formazione cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo, esclusi i frequentanti percorsi del sistema scolastico o formativo iniziale o che beneficiano di voucher formativi, in qualità di disoccupati o inoccupati o privi di occupazione, purché abbiano frequentato almeno il 70% della durata corsuale pro capite ed almeno il 50% della durata dell'eventuale periodo di stage ed abbiano conseguito un giudizio finale di profitto positivo. Il requisito relativo all'età deve essere posseduto al momento dell'iscrizione all'intervento formativo.

Tali indennità sono previste:

- pari ad euro 1,50 ad ora e sono erogate solo per le ore di effettiva presenza di ogni singolo allievo alle attività corsuali; le ore di assenza non possono essere conteggiate anche se dovute a malattia o infortunio o a qualsiasi altra causa giustificabile.

#### **Reddito allievi in formazione**

Il reddito allievi in formazione, ammissibile unicamente per gli interventi di formazione continua aziendale, deve essere rapportato alle sole ore durante le quali i lavoratori hanno effettivamente partecipato alla formazione, al netto delle ore produttive o equivalenti.

È possibile riconoscere, nel computo del costo totale delle azioni di cui trattasi, la retribuzione, gli oneri sociali e riflessi connessi alla partecipazione ad attività formative, solo per le ore di effettiva presenza di ogni singolo allievo alle attività corsuali, (al netto quindi delle ore produttive o equivalenti), nella misura in cui risultano riferibili ad allievi effettivamente formati, ovvero che risultino aver frequentato almeno il 70% del percorso formativo ed abbiano conseguito un giudizio finale di profitto positivo.

Le ore di assenza non possono essere conteggiate anche se dovute a malattia o infortunio o a qualsiasi altra causa giustificabile.

Il calcolo del costo orario deve tenere presenti i soli istituti previsti dalla legge e/o dai contratti. Nel caso di personale dipendente si rimanda al metodo di calcolo indicato alla voce analitica B1.1.

Qualora nella formazione vengano coinvolti imprenditori non iscritti a libro paga, non è ammesso imputare il loro compenso.

Sono riconoscibili anche i compensi dei lavoratori con contratto di collaborazione coordinata continuativa e altre forme di lavoro assimilabili in misura non superiore a quanto previsto per il personale dipendente con livelli equivalenti.

Alla luce della vigente normativa in materia di aiuti di stato, tali costi potranno concorrere alla definizione dell'ammontare complessivo degli oneri di gestione in misura massima pari al 50% del costo totale delle spese riconoscibili. Tale vincolo potrà essere rimosso o modificato in considerazioni di eventuali modificazioni della normativa comunitaria in materia di aiuti di stato.

In caso di erogazione di contributi ai sensi del Regolamento (CE) n. 800/2008, i costi della presente voce e la macrovoce C – costi indiretti, possono essere riconosciuti a concorrenza del totale degli altri costi ammissibili.

#### Assicurazione partecipanti

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

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

Qualora le polizze già esistenti avessero massimali inferiori a quelli sopra previsti, sarà obbligo del soggetto attuatore integrarle.

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

#### Spese di vitto

Le spese di vitto devono essere sostenute direttamente dal soggetto attuatore, risultando impossibile qualsiasi forma di rimborso di spese sostenute direttamente dagli allievi.

Risulta per altro possibile che una persona (anche allievo maggiorenne) riceva mandato scritto di liquidare, sempre in nome e per conto dell'organismo gestore, le spese di vitto per attività extra-provinciale e all'estero.

Sono riconoscibili le spese di vitto per le attività formative o parti di esse svolte sia sul territorio provinciale che al di fuori di esso.

#### *i) In Provincia*

Sono riconoscibili euro 5,29 per il pasto di mezzogiorno, per tutti gli interventi con durata superiore o uguale alle 6 ore giornaliere esclusi gli interventi di formazione continua aziendale. Per gli interventi dell'Asse II "Occupabilità" – obiettivo specifico E<sup>30</sup> relativi all'assistenza e servizi alla mobilità geografica assistita, possono essere riconosciuti 2 pasti al giorno, compresi i giorni di riposo all'interno del periodo di permanenza in provincia di Trento per lo svolgimento del tirocinio o del corso.

#### *ii) Fuori Provincia*

Sono riconoscibili euro 25,00 sia per il pasto di mezzogiorno che per quello serale nelle giornate di attività corsuale e per eventuali giornate di formazione collocate tra fasi di formazione contigue, che costringano la continuità della permanenza.

#### *iii) Formazione all'Estero*

Sono riconoscibili euro 34,00 sia per il pasto di mezzogiorno che per quello serale nelle giornate di attività corsuale e per eventuali giornate di formazione collocate tra fasi di formazione contigue, che costringano la continuità della permanenza.

#### Spese di alloggio

Le spese di alloggio devono essere sostenute direttamente dal soggetto attuatore, risultando impossibile qualsiasi forma di rimborso di spese sostenute direttamente dagli allievi.

Risulta peraltro possibile che una persona (anche allievo maggiorenne) riceva mandato scritto di liquidare, sempre in nome e per conto dell'organismo gestore, le spese di alloggio per attività extra-provinciale e all'estero.

Sono riconoscibili per interventi, con durata di almeno 6 ore giornaliere, le spese di alloggio per le attività formative o parti di esse svolte solo al di fuori del territorio provinciale.

#### *i) Fuori Provincia*

Tali spese sono riconoscibili nella misura massima di euro 80,00 per trattamento di mezza pensione.

Potranno essere riconosciute le spese di convitto inerenti le giornate festive incluse nel periodo.

#### *ii) All'estero*

Tali spese sono riconoscibili nella misura massima di euro 80,00 per il pernottamento.

Potranno essere riconosciute le spese di convitto inerenti le giornate festive incluse nel periodo all'estero.

#### Viaggi allievi

Sono riconoscibili i costi, relativi agli spostamenti degli allievi per interventi formativi svolti nell'ambito della provincia di Trento o in località extraprovinciale o all'estero, effettuati, con mezzi pubblici o collettivi, in occasione di visite guidate o di altri moduli formativi extra sede.

---

<sup>30</sup> Asse II "Occupabilità" - Obiettivo specifico E: "Attuare politiche del lavoro attive e preventive, con particolare attenzione all'integrazione dei migrati nel mercato del lavoro, all'invecchiamento attivo, al lavoro autonomo e all'avvio di imprese".

È tassativamente escluso il rimborso ai partecipanti di spese relative all'utilizzo del proprio mezzo.

Le spese viaggi allievi dovranno essere sostenute direttamente dal soggetto attuatore, risultando impossibile qualsiasi forma di rimborso di spese sostenute direttamente dagli allievi.

Risulta peraltro possibile che una persona (anche allievo maggiorenne) riceva mandato scritto di liquidare, sempre in nome e per conto dell'organismo gestore, le spese di viaggio per attività extra-provinciale e all'estero.

Per gli interventi dell'Asse II "Occupabilità" – obiettivo specifico E relativi all'assistenza e servizi alla mobilità geografica assistita, potranno essere riconosciute le spese relative agli spostamenti dei partecipanti, con mezzi pubblici, dal domicilio temporaneo al luogo di svolgimento del tirocinio o del corso. È tassativamente escluso il rimborso ai partecipanti di spese relative all'utilizzo del mezzo proprio.

## **Voce analitica B2.4**

### **Esami**

Le spese per esami sono riconosciute solo se relative a verifiche condotte da Istituti esterni abilitati al rilascio di titoli europei comunemente riconosciuti o da soggetti pubblici che rilasciano titoli di studio in conformità alle disposizioni normative che li regolano.

L'ammontare massimo si riferisce ai soli oneri di partecipazione fatturati dai detti Istituti.

Il titolo deve comportare un effettivo valore aggiunto a favore dei formati.

## **Voce analitica B2.5**

### **Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata**

#### Locazione locali

Non è riconoscibile la presente voce di spesa per gli interventi di formazione continua aziendale.

#### *i) Locali non attrezzati*

La riconoscibilità degli oneri connessi alla locazione (comprensiva della dotazione minima: banchi, sedie e lavagna luminosa) è prevista nella misura massima e onnicomprensiva di euro 10,00 per ogni ora di formazione complessiva e di supporto, escluse le fasi di stage, effettivamente realizzata in detti locali.

Tali locali dovranno rispettare le norme in materia di igiene, sanità e sicurezza.

Tale importo verrà riconosciuto per locali utilizzati esclusivamente per lo svolgimento di attività formative (esclusi quindi gli oneri di affitto di locali adibiti a funzione diverse ancorché connesse all'intervento formativo, quali locali adibiti a uso segreteria, amministrazione, direzione o altro).

#### *ii) Locali attrezzati*

Sono ammissibili anche le locazioni di locali attrezzati purché e nella misura in cui, questo sia economicamente più vantaggioso rispetto alla locazione di locali non attrezzati ed al noleggio della relativa attrezzatura.

La riconoscibilità degli oneri connessi all'affitto di locali attrezzati è prevista in ogni caso nella misura massima e onnicomprensiva di euro 25,00 per ogni ora di formazione complessiva e di supporto, con esclusione delle ore di stage, effettivamente realizzata in detti locali.

Tali locali dovranno rispettare le norme in materia di igiene, sanità e sicurezza.

Tale importo verrà riconosciuto per locali utilizzati esclusivamente per lo svolgimento di attività formative (esclusi quindi gli oneri di affitto di locali adibiti a funzione diverse ancorché connesse all'intervento formativo, quali locali adibiti a uso segreteria, amministrazione, direzione o altro).

Per i locali con attrezzature informatiche la dotazione minima d'aula si intende di almeno 7 PC, un videoproiettore e una stampante.

#### Noleggio attrezzature

Sono ammissibili le spese relative al noleggio delle attrezzature, non configurabile come leasing.

L'Ente Gestore/Azienda potrà:

- 1) noleggiare le attrezzature necessarie alla realizzazione delle attività formative avendo cura di scegliere la migliore offerta tra almeno tre preventivi comparabili. In sede di rendicontazione delle spese sostenute si potranno esporre le quote di noleggio in funzione dell'effettiva durata ed utilizzo delle attrezzature stesse;
- 2) noleggiare le attrezzature necessarie alla realizzazione delle attività senza richiedere i tre preventivi. In tal caso le quote di noleggio riconoscibili non potranno superare il triplo delle quote di ammortamento così calcolate in ragione annua: costo d'acquisto diviso il numero di anni d'ammortamento secondo normativa fiscale. Qualora il noleggio riguardi periodi inferiori all'anno solare la quota di ammortamento, utile ai fini della verifica di riconoscibilità relativa agli oneri di noleggio, dovrà essere calcolata in ragione dell'effettivo periodo di noleggio mensile (rapportando eventuali frazioni di mese a mese intero). Il contratto di noleggio dovrà indicare anche il costo di acquisto del bene, cioè il "prezzo di vendita al pubblico del bene" e dovrà essere integrato con una distinta che riporti il codice identificativo e le caratteristiche del bene stesso.

#### **Voce analitica B2.6**

##### **Utilizzo materiali di consumo**

###### Materiali di consumo per esercitazioni partecipanti.

Sarà riconosciuto un costo massimo per materiale di consumo pari a euro 60,00, per allievo iscritto, per interventi con durata corsuale inferiore o uguale alle 100 ore e ad euro 120,00 per allievo negli altri casi.

In tale voce è possibile imputare, per la parte riferibile all'attività cofinanziata, anche il costo di beni a utilità ripetuta che siano stati assoggettati alla deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio (beni di valore complessivo inferiore ad euro 516,46 (IVA esclusa), incluse licenze d'uso per software nel caso l'acquisto si renda necessario per lo svolgimento delle lezioni). In particolare, sarà possibile imputare la quota parte del costo corrispondente al periodo di utilizzo del bene per l'attività formativa cofinanziata.

###### Materiale didattico in dotazione individuale ai partecipanti.

Possono essere riconosciute le spese relative all'acquisto di materiale didattico di utilizzo corrente (quaderni, penne, ecc.).

Sarà riconosciuto un costo massimo per materiale didattico in dotazione individuale ai partecipanti pari ad euro 40,00 per allievo iscritto, per interventi con durata corsuale inferiore o uguale alle 100 ore e ad euro 60,00 per allievo negli altri casi. A tale limite si potrà motivatamente derogare in sede di preventivo individuando materiali didattici destinati a profili specialistici di carattere tecnico manageriale.

### Libri e pubblicazioni

Sono da imputare solamente le spese per l'acquisto di volumi e altre pubblicazioni a scopo di sussidio didattico in misura massima pari ad una copia per allievo.

### Altre spese per attività di sostegno all'utenza

Nel caso di progetti riferibili all'Asse III "Inclusione sociale" e nel caso di soggetti disabili inseriti in percorsi riferibili ad altri Assi, possono essere riconosciuti altri oneri relativi ad azioni di accompagnamento (o servizi), debitamente motivati con riferimento alle caratteristiche dell'utenza ed agli obiettivi formativi, idonei a rendere possibile o favorire l'accesso al processo di apprendimento per soggetti altrimenti condizionati o limitati per ragioni di ordine personale o sociale.

## **MACROVOCE B3**

### **DIFFUSIONE RISULTATI**

A questa macro-voce sono riconducibili gli oneri connessi a incontri e seminari, elaborazione reports e studi, pubblicazioni finali, ecc., qualora tali azioni di diffusione siano giustificate da finalità di sistema connesse alla promozione e diffusione di contenuti o di risultati giudicati dall'Amministrazione provinciale quali particolarmente significativi per innovatività.

## **MACROVOCE B4**

### **DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO**

Trattasi di costi connessi a personale cui sono affidati compiti di direzione, coordinamento, valutazione, monitoraggio fisico-finanziario e segreteria del progetto.

Il costo orario di detto personale se interno sarà determinato come precedentemente indicato (voce analitica B1.1) per i docenti dipendenti dal soggetto attuatore; tale costo orario sarà poi moltiplicato per il numero di ore di effettiva prestazione relativamente al corso.

Sono ammesse le spese di viaggio, effettuato per motivate esigenze connesse al processo di apprendimento delle attività formative, per il personale interno unitamente alle spese di vitto e alloggio nei limiti dei massimali di costo previsti per gli allievi. Per lo stesso personale interno, inoltre, le spese di trasferta relative a viaggi effettuati per motivate esigenze connesse al processo di apprendimento delle attività formative, possono essere ammesse nel rispetto dei vincoli contrattuali degli enti di appartenenza.

Se si tratta di personale esterno con funzioni analoghe a quelle sopraindicate, il rapporto di collaborazione deve essere precedentemente regolato da apposito contratto (lettera di incarico - lettera di accettazione), in esso è chiaramente indicata la natura della collaborazione richiesta, il numero ore di impegno ed il compenso orario, da intendersi comprensivo di spese di viaggio, vitto ed alloggio.

Le modalità di regolazione di tale rapporto di collaborazione sono gli stessi previsti per la collaborazione del personale docente esterno entro il limite massimo orario onnicomprensivo di euro 42,00.

### Parametri di costo

La spesa riconosciuta cumulativamente per spese di personale non docente utilizzato per finalità di direzione, valutazione, coordinamento del progetto, nonché per monitoraggio fisico-finanziario e per la segreteria del progetto è determinata

considerando un compenso orario onnicomprensivo figurativo pari a euro 21,00 per il monte ore determinato secondo i seguenti criteri:

- un massimo di ore d'impegno pari al **80%** della durata della formazione complessiva, se quest'ultima è superiore alle 800 ore, nel rispetto comunque del limite massimo di **1200 ore**;
- un massimo di ore d'impegno pari al **120%** della durata della formazione complessiva, se questa è compresa tra le 200 e le 800 ore, nel rispetto comunque del limite massimo di **640 ore**;
- un massimo di ore d'impegno pari al **200%** della durata della formazione complessiva, se questa è compresa tra le 40 e le 200 ore, nel rispetto comunque del limite massimo di **240 ore**;
- un massimo di ore di impegno pari al **240%** della durata della formazione complessiva, se questa è inferiore alle 40 ore, nel rispetto comunque del limite massimo di **80 ore**.

**I limiti massimi di ore di impegno così calcolati non possono subire variazioni in incremento.**

## **MACROVOCE C COSTI INDIRETTI**

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

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

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

- l'operazione o il progetto è gestito sotto forma di sovvenzione;
- l'Autorità di Gestione ha espressamente previsto, nei propri dispositivi di attuazione o negli avvisi pubblici, la possibilità di riconoscere i costi indiretti dichiarati forfetariamente, precisandone le condizioni di ammissibilità;
- se il tasso di forfetizzazione varia a seconda del tipo di operazione, dei beneficiari, dell'ammontare o del tipo di sovvenzione interessata, l'Autorità di Gestione ha fornito indicazioni sul tasso da applicare (comunque non superiore al 20% dei costi diretti);
- l'Autorità di Gestione individua nei propri atti programmatori/dispositivi di attuazione il valore della percentuale di forfetizzazione;
- il beneficiario dell'operazione è stato selezionato con procedura di evidenza pubblica, diversa dalla gara d'appalto;
- l'opzione di dichiarare i costi indiretti su base forfetaria deve riguardare l'operazione nella sua totalità;
- il ricorso all'opzione non deve avere come conseguenza un aumento artificiale dei costi diretti né di quelli indiretti;

- qualunque riduzione dei costi diretti comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfetaria;
- qualora l'operazione generi entrate, queste devono essere dedotte dal totale dei costi dell'operazione (diretti e quindi proporzionalmente anche sugli indiretti).

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

La Provincia Autonoma di Trento con l'adozione dei presenti "Criteri" definisce l'ammontare dei costi indiretti a computazione forfetaria pari al 20% dei costi diretti, a valere per ciascuna azione avente contenuto formativo gestita da organismi in concessione o attuata con il contributo comunitario. Tale percentuale non viene differenziata per tipologia di intervento né per target di riferimento. La percentuale viene determinata nell'ammontare indicato sulla base della media storica di questa fattispecie di oneri.

Le modalità ed i limiti di applicazione di tale disposizione sono contenuti nel "vademecum" e nella "Norma" nazionali, nonché nelle note interpretative della Commissione europea sul tema (si veda da ultimo la nota Cocof/09/0025/04 del 28 gennaio 2010).

Il sistema diviene vincolante con la presentazione all'Amministrazione del preventivo finanziario, in sede di partecipazione al bando da parte del soggetto proponente, nel quale è individuata la percentuale del tasso di forfait riconosciuto sull'operazione oggetto di finanziamento. Il tasso di forfaitizzazione così individuato rimane costante nel corso dell'operazione, fino alla sua conclusione: non è possibile alcuna variazione in aumento del tasso.

I costi riferibili, per natura, alla fattispecie in esame sono, a titolo esemplificativo:

- costi per tenuta e gestione della contabilità (a fini civili e fiscali);
- costi per la tenuta del CC bancario dove devono essere effettuate tutte le operazioni relative alla gestione dei progetti;
- costi per servizi ausiliari (centralino, portineria, ecc.);
- costi per pubblicità istituzionale;
- costi per forniture d'ufficio;
- costi per imposte;
- costi per manutenzioni di locali, attrezzature, ecc.;
- costi che solo con dei "criteri di imputazione indiretti" risultano riferibili all'operazione;
- costi riferibili al progetto ma non sopra indicati perché di difficile prova;
- oneri per le fidejussioni bancarie o assicurative;
- marche da bollo;
- ecc.

#### **14.5.2 Regime semplificato**

Per la preventivazione e consuntivazione degli oneri di gestione, in alternativa al regime ordinario, l'Avviso alla presentazione delle ipotesi progettuali/programmazione annuale può prevedere la facoltà di optare per un regime semplificato. In questo caso, sarà chiamato a rispettare sia in sede di preventivazione che di consuntivazione i parametri di costo per ora di formazione definiti di volta in volta, per ogni tipologia di operazione, nell'Avviso alla presentazione delle ipotesi progettuali/programmazione annuale (sostanzialmente si sostituisce il necessario rispetto di parametri e soglie per voce di spesa con il rispetto di un solo parametro di costo per ora di formazione che verrà moltiplicato

per le ore di formazione totale). Per formazione totale si intende la sommatoria delle durate della formazione corsuale di ciascun partecipante. L'ente gestore/azienda sarà chiamato a rispettare in sede di consuntivazione il parametro di costo orario di riferimento stabilito negli Avvisi o Bandi, la durata del percorso formativo sarà quella effettivamente realizzata mentre il numero degli allievi sarà quello degli iscritti (nel limite comunque del finanziamento accordato). Tale disposizione è applicabile a partire dalle azioni riferibili all'Avviso 2010 approvato con deliberazione della Giunta provinciale 23 luglio 2010, n. 1698.

L'unico parametro vincolante, nel caso di regime semplificato, sarà come visto quello del costo ora di formazione, con le seguenti precisazioni:

- il rendiconto dovrà essere predisposto secondo lo schema delle macrovoci e voci di spesa indicate per il regime ordinario;
- l'acquisizione di beni e servizi che non si qualificano come contratti d'opera deve essere eseguita dai concessionari di servizi formativi solo ed esclusivamente facendo riferimento alle procedure ed ai limiti previsti dalla normativa nazionale e provinciale in materia di appalti (decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23);
- qualora l'Ente gestore abbia la necessità di noleggiare attrezzature per permettere l'erogazione delle attività formative, potrà acquisirle avendo cura di rispettare parametri di spesa indicati alla voce analitica B2.5 del regime ordinario denominata "Noleggio attrezzature";
- dovrà essere applicata la distinzione fra oneri diretti e oneri indiretti, con la regolamentazione pertinente (Macrovoce C "Costi indiretti" del regime ordinario).

## **14.6 Rendicontazione delle spese ammissibili**

### **Premessa e definizioni**

Per rendicontazione si intende l'insieme degli adempimenti richiesti ai soggetti attuatori (concessionari o beneficiari di contributo) volti a consentire alla Provincia l'accertamento del corretto utilizzo dei finanziamenti e contributi concessi e la conseguente erogazione del saldo finale dei medesimi.

Si distinguono due modalità di rendicontazione da intendersi in termini di diversi adempimenti di predisposizione dei rendiconti e di controllo da parte della Provincia: rendicontazione degli enti pubblici e rendicontazione attraverso la presentazione del consuntivo di gestione.

Si ricorda che, nel caso il soggetto attuatore o beneficiario di contributo sia costituito da un raggruppamento temporaneo, i rapporti sono mantenuti con la società capofila che sarà tenuta a formalizzare tutti gli atti, anche quelli relativi alla rendicontazione. Per un trattazione più specifica si veda il paragrafo relativo alla modalità di documentazione.

Prima di specificare le singole modalità tracciamo una panoramica generale sull'ammissibilità dei costi e sulle modalità di documentazione delle spese valida per tutte le tipologie di rendicontazione.

### **Ammissibilità dei costi e modalità di documentazione delle spese**

Quanto presentato di seguito, rappresenta una versione resa, se possibile, più esplicita delle indicazioni contenute nella normativa comunitaria e nazionale in merito ai criteri di ammissibilità delle singole fattispecie di costi.

Di seguito sono inoltre esplicitate le modalità di documentazione e prova della spesa sostenuta perché questa possa essere considerata ammissibile.

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

Di seguito si riassumono quelli che sono i principi fondamentali relativi all'ammissibilità in generale di qualsiasi fattispecie di costo al finanziamento comunitario.

Nel fare questo ci si avvarrà di quattro "fonti" già largamente impiegate negli altri paragrafi:

- il testo dei Regolamenti comunitari;
- le norme nazionali;
- il vademecum nazionale sui costi ammissibili;
- i principi generali in materia di contabilità.

La fonte più specifica è rappresentata sicuramente dal "vademecum" già richiamato al par. 14.3. Questo richiama i seguenti principi generali.

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

- riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del PO e nello specifico essere sostenuto tra il 1° gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015;
- essere pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni eseguite dai beneficiari, ovvero riferirsi ad operazioni o progetti riconducibili alle attività ammissibili del FSE codificate nell'art. 3 del Regolamento (CE) n. 1081/2006;
- essere reale, effettivamente sostenuto e contabilizzato, ovvero le spese devono essere state effettivamente pagate dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, ai principi contabili nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Autorità di Gestione;
- essere giustificato da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, salvo il caso previsto all'art. 11, comma 3 del Regolamento del FSE. A tale principio derogano infatti i costi indiretti dichiarati riconoscibili in misura forfetaria. Questi non devono essere giustificati né risultare giustificabili. Si presumono sostenuti e tale presunzione non è confutabile da prova contraria;
- essere stato sostenuto in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, e nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di sorveglianza.

Per essere considerati ammissibili i costi devono quindi essere sostenuti in primo luogo nell'ambito del periodo temporale di validità:

- dell'intervento,
- dell'operazione.

Si rammenta che con "intervento" si possono definire i programmi operativi o i documenti unici di programmazione, i programmi di iniziativa comunitaria, ecc.

Con il termine di "operazione" si definisce ogni insieme di azioni o progetti realizzati dai beneficiari finali degli interventi.

Entrando nello specifico, le spese devono essere sostenute in un periodo compreso tra la data di approvazione del progetto da parte dell'autorità competente e la fine dell'azione prevista. Fanno **eccezione** a tale principio:

- le spese di preparazione dell'attività finanziata che possono risalire fino alla data di AVVISO alla presentazione delle proposte formative alla Provincia Autonoma di Trento;
- le spese successive alla fine dell'attività corsuale comprendenti gli eventuali esami finali, le eventuali azioni di accompagnamento, di valutazione, ecc.,

nonché gli adempimenti amministrativi e contabili fino alla rendicontazione finale.

In caso di fatture recanti date posticipate rispetto a quella del termine dell'intervento formativo, farà fede la causale che dovrà richiamare espressamente la predetta azione ed il periodo di svolgimento della stessa.

Un costo per essere ammissibile deve poter essere riferito ad una azione ammissibile prevista nel presente documento di "Criteri". Occorre in tale senso rifarsi al criterio di "inerenza": vi deve essere una relazione specifica tra costi sostenuti ed operazioni svolte.

Il costo deve risultare "pertinente ed imputabile" all'azione ammissibile, deve cioè risultare direttamente connesso all'azione.

Per la categoria dei costi indiretti si individuano i seguenti concetti di inerenza:

- per i costi indiretti di progetto: una inerenza specifica del costo, ma non esclusiva al progetto, in quanto la stessa risorsa può essere utilizzata per più progetti;
- per i costi indiretti di funzionamento (costi generali): una inerenza generale al progetto, legata al mantenimento ordinario della struttura che consente la realizzazione di tutti i progetti che vi si svolgono.

Posta la potenziale molteplicità delle soluzioni organizzative che possono essere adottate per realizzare una azione ammissibile (diversa composizione ed organizzazione dei fattori della produzione impiegabili) anche la composizione e l'entità dei costi conseguenti non può che essere diversa: questi risultano ammissibili in quanto e nella misura in cui siano **conseguenza**, ancorché non "obbligata" ma esclusiva dell'azione realizzata.

I costi ammissibili sono solo quelli poi relativi ad una azione anche "**geograficamente**" **ammissibile**. Ai fini del riconoscimento della spesa dal punto di vista geografico, risulta di particolare rilevanza il principio di "riferibilità". Un riferimento a tale principio è rinvenibile nella nota della Commissione (DG Occupazione, prot. 4547 del 21 marzo 2007) "[...] *preme richiamare l'attenzione delle Autorità di Gestione sul fatto che ai fini dell'ammissibilità le attività finanziate devono produrre un beneficio per i territori titolari delle risorse utilizzate. [...]*". Un costo è "riferibile" ad un PO nella misura in cui attenga a linee di intervento a valere sul PO medesimo ed i cui benefici siano ad esso riconducibili, a prescindere dal luogo di realizzazione delle azioni, di emissione del titolo di spesa e di conservazione dello stesso.

Il principio dell'"**effettività**" del costo è uno dei principi fondamentali per poter qualificare in generale un costo anche come "ammissibile". Tale principio è peraltro derogato dallo stesso Regolamento comunitario qualora l'Autorità di Gestione opti per la riconoscibilità dei costi indiretti in termini forfetari.

Si qualificano quali "effettivi" quelli corrispondenti a "pagamenti effettuati", disponendo che solo questi ultimi configurano costi ammissibili (quelli che di seguito definiremo come costi "reali").

Un costo è "reale", a differenza di un costo definito "figurativo", quando assume l'identità di costo dal punto di vista "ragionieristico". Secondo tale punto di vista il costo è infatti semplicemente un "**insieme di prezzi pagati**" al fine di rendere possibile la realizzazione di una determinata attività.

Nel rispetto della normativa vigente, i costi per essere ammissibili, ad esclusione degli oneri riconoscibili in termini forfetari, devono aver dato luogo ad **adeguate registrazioni contabili** cioè conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili, nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dalla Struttura provinciale competente in materia di Fondo Sociale Europeo. La verifica rendicontuale può sempre estendersi ordinariamente all'esame delle registrazioni

contabili civilistico-fiscali del soggetto attuatore comprovanti i costi imputati al progetto.

I pagamenti effettuati dai soggetti attuatori, ad esclusione degli oneri indiretti, devono essere comprovati da **fatture quietanzate**. Ove ciò non sia possibile, tali pagamenti devono essere comprovati da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente (costi giustificati). I costi per risultare ammissibili in generale devono pertanto essere "provati" (si veda quanto detto al paragrafo relativo alla modalità di documentazione delle spese).

Per poter essere considerati ammissibili in generale, i costi diretti non solo devono essere sostenuti, imputati, provati, ecc. in conformità alla normativa europea in materia di Fondi strutturali ed in particolare del Fondo Sociale Europeo, ma anche delle altre norme comunitarie, nazionali e regionali.

In particolare i costi sono legittimi se sostenuti in conformità anche delle leggi in materia fiscale e contabile.

In ogni caso l'illegittimità deve configurarsi quale **violazione di legge o di altra disposizione imperativa**.

Infine possono essere riconosciuti solo costi previsti nei presenti "Criteri", nonché nei limiti definiti.

Cioè i costi sono ammissibili solo se contenuti nei limiti stabiliti (per natura e/o importo) negli atti amministrativi di finanziamento adottati dalla Struttura provinciale competente.

#### *b) Condizioni di ammissibilità*

In determinati casi, i costi per essere ammissibili devono rispettare determinate **regole specifiche di ammissibilità**. Tali regole si trovano nel "vademecum" citato al par. 14.3. I costi non giudicati ammissibili dai presenti "Criteri" lo sono a prescindere da eventuali altre disposizioni più estensive previste nelle normative comunitarie o nazionali.

#### *c) Modalità di tenuta dei dati contabili*

Ai sensi dell'art. 60 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, la gestione finanziaria delle attività FSE deve essere effettuata attraverso un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata.

Sempre secondo quanto disposto nell'art. 21, comma 4 del Regolamento provinciale, tutta la gestione finanziaria degli interventi cofinanziati dal FSE dovrà essere effettuata dal soggetto attuatore o beneficiario del finanziamento, utilizzando un conto corrente bancario. Resta fermo per quanto riguarda i soggetti pubblici il rispetto della normativa vigente in materia di tesoreria. Ogni movimento contabile dovrà avere nella descrizione della causale uno o più interventi FSE chiaramente indicati (denominazione o codice) con la specifica della riferibilità agli interventi richiamati.

Nel caso di operazioni in corso di realizzazione alla data di entrata in vigore dei presenti Criteri, il soggetto attuatore sarà tenuto a mantenere aperto il conto corrente dedicato FSE, già previsto nelle versioni precedenti della normativa, fino al completamento dei pagamenti relativi ai costi diretti di progetto. Per i progetti avviati successivamente all'entrata in vigore dei presenti Criteri, non è più tassativa l'apertura di un conto corrente dedicato FSE.

In ogni caso, i soggetti attuatori sono tenuti al rispetto della disciplina relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136), qualora applicabile agli specifici interventi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo.

#### *d) Modalità di documentazione delle spese*

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

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

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

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

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

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

In ogni caso, l'intero costo che ha costituito la base di calcolo deve essere documentato con **giustificativo in originale**.

Più in particolare si terrà conto di:

- a) documento che origina la prestazione o fornitura, redatto antecedentemente allo svolgimento della prestazione o alla fornitura stessa;
- b) documento che descrive la prestazione o fornitura;
- c) documento che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura.

Nel dettaglio:

Sub a) si intende:

- a.1. lettera d'incarico e di accettazione per collaboratori esterni;
- a.2. ordine di servizio per collaboratori interni;
- a.3. ordinazione di fornitura;

Sub b) si intende:

- b.1. notula o parcella con descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA;
- b.2. prospetto paga (cedolino) e dichiarazione di responsabilità rilasciata dai collaboratori interni;
- b.3. fattura con descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata rilasciata rispettivamente dai collaboratori esterni soggetti ad IVA o dai fornitori.

Sub c) si intende:

- c.1. bonifico bancario, estratto conto dei pagamenti effettuati tramite banca, o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento e che consenta la tracciabilità della spesa. **Non è ammesso il pagamento in contanti.**

Non è ritenuta ammissibile come modalità di pagamento l'utilizzo della compensazione contabile.

Dal punto di vista formale la documentazione:

- deve essere esibita in originale;
- deve recare una data riferita al periodo di tempo in cui si è svolta l'azione finanziata (fatta salva le eccezioni previste);
- deve essere redatta in modo analitico con l'indicazione dell'azione finanziata cui si riferisce;
- deve essere in regola dal punto di vista fiscale;
- le fatture devono recare, inoltre, in dettaglio le voci che concorrono alla formazione del prezzo finale delle forniture o delle prestazioni (tempi, costi unitari e totali, ecc.).

Ogni giustificativo di spesa deve essere accompagnato dalla relativa quietanza che si intende per acquisita in presenza alternativamente di quanto indicato al punto c precedente.

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

Per quanto riguarda eventuali incarichi a persone dipendenti dalla Pubblica Amministrazione, la spesa relativa può essere riconosciuta solo se il soggetto attuatore ha verificato l'adempimento, da parte dell'incaricato, a quanto prescritto dalla legge 23 ottobre 1992 n. 421 e dall'art. 58, commi 6 e 7, del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e s.m. nonché dal D.P.P. del 30 novembre 1998 n. 309-111/Leg. *"Autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi compatibili con il rapporto di pubblico impiego"*.

L'eventuale eccedenza di costo rispetto all'importo totale approvato resta a carico del soggetto attuatore.

Si considerano entrate da dedurre dal costo totale dell'intervento formativo gli eventuali ricavi derivanti dalla cessione remunerata di prodotti e/o servizi realizzati nel corso dell'azione.

Per la documentazione richiesta a rendiconto non si applica la normativa di cui alla D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ai sensi dell'art. 24, comma 1, lettera a), recante *"Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali"*.

Nel caso il soggetto attuatore sia un consorzio, un ente bilaterale, un raggruppamento temporaneo, un'associazione o una società appartenente ad un gruppo, le prestazioni eseguite dai soggetti consorziati/associati, soci o collegati/controllati al soggetto stesso, sono documentabili come fossero spese interne dirette del consorzio, ente bilaterale, raggruppamento, ecc. I documenti contabili per il riconoscimento della spesa dovranno essere intestati alle imprese aderenti.

#### *e) Rendicontazione da parte degli enti pubblici*

Gli enti pubblici effettuano la rendicontazione (ai sensi dell'articolo 22, comma 3, del Regolamento) mediante presentazione del provvedimento dell'organo competente che dia conto delle spese effettivamente sostenute con riferimento alle attività finanziate o affidate in gestione e che certifichi l'avvenuto rispetto in sede di gestione e consuntivazione della normativa, delle procedure, degli standard e dei parametri di costo stabiliti dai competenti organismi provinciali, nazionali e comunitari.

Il soggetto attuatore, **entro 75 giorni dal termine delle azioni**, deve presentare alla Struttura provinciale competente, unitamente a tale provvedimento, la seguente documentazione per il riconoscimento delle spese e il pagamento dell'eventuale saldo:

- la "Dichiarazione finale";

- la "Relazione sulle attività realizzate", contenente la relazione sull'andamento del corso, i prospetti riepilogativi della frequenza e delle diverse attività svolte, il "Rendiconto generale delle spese";
- la dichiarazione sostitutiva di atto notorio che certifichi che, per lo svolgimento dell'intervento oggetto di finanziamento, il soggetto attuatore non ha usufruito di altre agevolazioni previste da leggi provinciali o pubbliche in generale;
- la dichiarazione sostitutiva di atto notorio, secondo un modello predefinito, che certifichi la corretta maggiorazione dei costi effettivamente sostenuti dal delegato.

Qualora il soggetto attuatore risulti impossibilitato a presentare la documentazione nei termini sopra indicati, questi possono essere prorogati per un massimo di 30 giorni su motivata richiesta presentata entro la predetta scadenza. La Struttura provinciale competente si riserverà di effettuare eventuali contestazioni al soggetto attuatore entro 30 giorni dalla richiesta stessa.

Per quanto riguarda il prospetto del rendiconto generale delle spese e la richiesta quota a saldo, dovranno essere ripresentati quando il soggetto gestore abbia sostenuto in via definitiva e liquidato tutte le spese. A tale documentazione dovrà essere allegata la dichiarazione relativa all'eventuale attività delegata.

Le modalità di compilazione del sopra citato prospetto del rendiconto generale delle spese sono le seguenti:

- a) qualora l'ente gestore abbia formalizzato correttamente degli stati d'avanzamento e delle dichiarazioni trimestrali, il rendiconto generale delle spese sarà composto direttamente dal Sistema Informatico, fatto salvo l'ammontare delle spese indirette e dei ricavi;
- b) in caso contrario, l'ente gestore dovrà inserire nel Sistema Informatico i riferimenti ai documenti di spesa e provvedere ad inviare alla Struttura provinciale competente il riepilogo dei documenti comprovanti le spese sostenute. In quest'ultimo caso, qualora l'ente gestore ritenga di richiedere uno stato di avanzamento complessivo solo alla presentazione del rendiconto generale delle spese definitivo, dovrà allegare anche copia fotostatica dei titoli di spesa che compongono il rendiconto.

La Provincia effettuerà il controllo sui titoli che comprovano le spese sostenute dagli enti pubblici, con riferimento ad un campione di almeno il 10% degli interventi. Tale controllo sarà effettuato, su richiesta della Provincia, presso la sede legale del soggetto attuatore ovvero presso la sede formativa accreditata. Di tali controlli verranno redatti appositi verbali di verifica.

#### *f) Rendicontazione mediante consuntivo di gestione*

Ai sensi dell'art. 22, comma 2., del Regolamento, *"la rendicontazione è effettuata mediante la presentazione del consuntivo di gestione, non accompagnato dai titoli di spesa giustificativi"*.

Il soggetto attuatore, **entro 75 giorni dal termine delle azioni**, deve presentare alla Struttura provinciale competente la seguente documentazione per il riconoscimento delle spese e il pagamento dell'eventuale saldo:

- la "Dichiarazione finale";
- la "Relazione sulle attività realizzate", contenente la relazione sull'andamento del corso, i prospetti riepilogativi della frequenza e delle diverse attività svolte, il "Rendiconto generale delle spese";
- la dichiarazione sostitutiva di atto notorio che certifichi che, per lo svolgimento dell'intervento oggetto di finanziamento, il soggetto attuatore non ha usufruito di altre agevolazioni previste da leggi provinciali o pubbliche in generale;
- l'ultimo estratto del conto corrente bancario utilizzato per la gestione finanziaria;

- la dichiarazione sostitutiva di atto notorio, secondo un modello predefinito, che certifichi la corretta maggiorazione dei costi effettivamente sostenuti dal delegato.

Per quanto riguarda il prospetto del rendiconto generale delle spese e la richiesta quota a saldo, dovranno essere ripresentati quando il soggetto gestore abbia sostenuto in via definitiva e liquidato tutte le spese. A tale documentazione dovrà essere allegata la dichiarazione relativa all'eventuale attività delegata.

Le modalità di compilazione del sopra citato prospetto del rendiconto generale delle spese sono le seguenti:

- a) qualora l'ente gestore abbia formalizzato correttamente degli stati d'avanzamento e delle dichiarazioni trimestrali, il rendiconto generale delle spese sarà composto direttamente dal Sistema Informatico, fatto salvo l'ammontare delle spese indirette e dei ricavi;
- b) in caso contrario, l'ente gestore dovrà inserire nel Sistema Informatico i riferimenti ai documenti di spesa e provvedere ad inviare alla Struttura provinciale competente il riepilogo dei documenti comprovanti le spese sostenute. In quest'ultimo caso, qualora l'ente gestore ritenga di richiedere uno stato di avanzamento complessivo solo alla presentazione del rendiconto generale delle spese definitivo, dovrà allegare anche copia fotostatica dei titoli di spesa che compongono il rendiconto.

Qualora il soggetto attuatore risulti impossibilitato a presentare la documentazione nei termini sopra indicati, questi possono essere prorogati per un massimo di 30 giorni su motivata richiesta presentata entro la predetta scadenza. La Struttura provinciale competente si riserverà di effettuare eventuali contestazioni al soggetto attuatore entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta stessa.

Prima dell'erogazione del saldo la Struttura provinciale competente effettuerà la verifica sulla documentazione e sulla totalità dei titoli che comprovano le spese sostenute quali costi diretti. Tale ultimo controllo sarà effettuato, su richiesta della Provincia, presso la sede legale del soggetto attuatore ovvero presso la sede formativa accreditata. Di tali controlli verranno redatti appositi verbali di verifica.

I titoli di spesa, che saranno conservati a cura del soggetto attuatore, saranno costituiti da documenti regolari dal punto di vista fiscale, intestati al gestore del progetto (nel caso il soggetto attuatore sia un Consorzio, un ente bilaterale, un raggruppamento temporaneo, un'associazione o faccia parte di un gruppo (società collegata o controllata), i documenti contabili per il riconoscimento della spesa relativa a prestazioni eseguite dalle imprese aderenti, dovranno essere intestati alle stesse), quietanzati ed imputabili al progetto formativo realizzato dallo stesso soggetto entro le date stabilite. Al fine di consentire a chi provvede al riscontro amministrativo-contabile di poter desumere tutte le notizie riguardanti le spese esposte, tale documentazione deve essere archiviata in modo completo e ordinato, secondo le modalità di seguito specificate.

I titoli di spesa riferiti all'attività possono essere conservati nel sistema contabile, senza necessità di riunirli in un unico fascicolo. A richiesta della Provincia, il soggetto attuatore dovrà infatti estrarre i documenti interessati alla verifica contabile ordinatamente e compiutamente.

La contabilità del soggetto attuatore deve essere ispirata al fondamentale criterio della **massima trasparenza** e pertanto, quand'anche i soggetti attuatori non "utilizzino un sistema contabile distinto", devono comunque predisporre "un'adeguata codificazione contabile che consenta di ottenere l'estratto analitico di tutte le transazioni che sono state oggetto dell'intervento" con puntuali richiami che rendano agevole e rapido il riscontro fra contabilità generale e specifico estratto, nonché fra questo e le prove documentali.

**La documentazione costituita dai titoli giustificativi delle spese sostenute, così come i registri di presenza e le dispense delle attività formative, deve essere conservata dal soggetto attuatore per almeno 15 anni.** Lo stesso deve metterla a disposizione della Struttura provinciale competente in qualsiasi momento secondo le modalità richieste, anche nella sede dell'Amministrazione. Presso la sede del soggetto attuatore, prima dell'erogazione del saldo, la medesima Struttura provinciale competente effettuerà il controllo su tale documentazione.

Si ribadisce che nel caso il soggetto attuatore sia un consorzio, un ente bilaterale, un raggruppamento temporaneo, un'associazione o faccia parte di un gruppo (società collegate o controllate), i documenti contabili per il riconoscimento della spesa relativa a prestazioni eseguite dalle imprese aderenti dovranno essere intestati alle stesse, con gli obblighi sopra richiamati.

## S 10

La mancata esibizione dei titoli di spesa comporterà la revoca del finanziamento concesso.

## S 11

Qualora dal controllo effettuato emergano difformità nell'attività di gestione rispetto ai criteri impartiti dalla Provincia, la Provincia medesima non riconoscerà, in sede di erogazione del saldo, la spesa corrispondente alla prestazione o alla quota di intervento contestato.

In ogni caso, qualora la spesa riconoscibile a seguito del controllo rendicontuale risulti inferiore alla somma delle quote già erogate a titolo di stato di avanzamento, la Provincia provvede al recupero delle somme indebitamente corrisposte, rivalendosi, qualora ne ricorrano le condizioni, sulle garanzie fideiussorie. Il soggetto attuatore è tenuto, inoltre, a versare, **entro 30 gg.** dal ricevimento della richiesta di restituzione della Provincia, unitamente agli importi indebitamente ricevuti, anche gli interessi legali calcolati a partire dalla data dell'ultimo mandato di pagamento effettuato a suo favore dall'Amministrazione provinciale riferito all'ultimo stato di avanzamento richiesto, sempre che tale importo sia superiore all'importo oggetto di restituzione. Qualora, invece, l'importo ricevuto a titolo di ultimo stato di avanzamento sia inferiore alla somma oggetto di restituzione, il calcolo degli interessi dovrà essere effettuato nel seguente modo:

- interesse legale corrente calcolato a partire dalla data dell'ultimo mandato di pagamento sulla quota ricevuta con il medesimo mandato a titolo di ultimo stato di avanzamento;
- interesse legale corrente calcolato a partire dalla data del penultimo mandato di pagamento (riferito all'importo erogato a titolo di penultimo stato di avanzamento) sulla rimanente quota dovuta;

e così via, fino a copertura dell'importo totale da restituire. La data finale di riferimento per il calcolo degli interessi è la data dell'avvenuto versamento compresa.

Similmente, nel caso in cui il soggetto attuatore, al momento della presentazione della "Richiesta liquidazione quota a saldo" dovesse dichiarare una parziale utilizzazione dei fondi pubblici già percepiti a titolo di stato di avanzamento per la realizzazione dell'azione finanziata, dovrà contestualmente presentare attestazione dell'avvenuta restituzione dell'importo inutilizzato. La restituzione sarà

effettuata a mezzo versamento sul c/c postale 295386, intestato al Tesoriere Provincia Autonoma di Trento – UNICREDIT BANCA SpA – Via Galilei, 1 – Trento, o mediante versamento sul c/c 000003774828, IBAN IT 12 S 02008 01820 000003774828 presso il medesimo Istituto bancario, indicando come causale "Restituzione di somme percepite e non utilizzate del FSE o di altri interventi oggetto della presente deliberazione – Cod. corso \_\_\_\_\_".

## S 12

In caso di ritardo nella consegna della documentazione rendicontuale richiesta si darà luogo alla sospensione di qualsiasi pagamento a favore del soggetto attuatore, il quale, se in presenza di parziale utilizzazione dei fondi pubblici percepiti a titolo di stato di avanzamento, sarà tenuto a versare, congiuntamente alla restituzione dell'importo inutilizzato, anche gli interessi legali calcolati:

- a) a partire dalla data entro cui la documentazione doveva essere presentata fino a quella del versamento compresa oppure
- b) a partire dalla data del mandato nel caso in cui al momento della ritardata consegna il soggetto attuatore debba ancora percepire le somme richieste a titolo di stato di avanzamento.

In caso di mancata presentazione entro 30 giorni successivi all'invio di un formale invito a provvedere, il rapporto giuridico di finanziamento o di affidamento in gestione con la Provincia si intenderà automaticamente estinto, con conseguente recupero delle somme erogate a titolo di stato di avanzamento con l'applicazione degli interessi legali nei tempi e modi specificati nella misura contrassegnata S 11.

In caso di consegna della documentazione rendicontuale richiesta nei termini previsti ma in presenza di parziale utilizzazione dei fondi pubblici percepiti a titolo di stato di avanzamento:

- a) se il soggetto attuatore non consegna contestualmente l'attestazione dell'avvenuta restituzione dell'importo inutilizzato si darà luogo alla sospensione di qualsiasi pagamento e sarà tenuto a versare, congiuntamente alla restituzione dell'importo inutilizzato, anche gli interessi legali calcolati a partire dalla data entro cui la documentazione doveva essere presentata fino a quella del versamento compresa;
- b) se il soggetto attuatore debba ancora percepire le somme richieste a titolo di stato di avanzamento sarà tenuto a versare, congiuntamente alla restituzione dell'importo inutilizzato, anche gli interessi legali calcolati a partire dalla data dell'accredito sul proprio conto corrente fino a quella del versamento compresa (in questo caso dovrà presentare anche copia del bonifico bancario per l'attestazione della data valuta).

## S 12.01

Qualora il soggetto attuatore, dopo la consegna del rendiconto, debba completare il pagamento delle spese esposte e non adempia a tale prescrizione entro 30 giorni da una formale diffida della Struttura provinciale competente, le spese non pagate non potranno essere riconosciute.

- g) *Criteria e modalità per l'esame della documentazione contabile dei rendiconti di spesa relativi agli interventi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo*

## Enti pubblici

Controllo rendicontuale relativo ad interventi formativi finanziati ad **enti pubblici** - Rendicontazione mediante presentazione del Consuntivo di gestione.

Le attività di controllo da esperire, su tutte le attività realizzate, sono le seguenti:

1. controllo di tutta la documentazione di rendicontazione di cui all'art. 22 del Regolamento;
2. controllo che la data di completamento del progetto sia conforme alle indicazioni contenute nella normativa provinciale;
3. controllo degli scostamenti fra il rendiconto delle spese e il preventivo finanziario;
4. riscontro mediante i registri di corso della correttezza dei riepiloghi presentati dal soggetto gestore in relazione alle ore di presenza degli allievi e del personale coinvolto nella realizzazione dell'intervento formativo;
5. controllo della quadratura dell'ultimo estratto del conto corrente bancario utilizzato dal soggetto attuatore per gestione finanziaria delle azioni FSE con i rendiconti di spesa presentati dal medesimo soggetto (costi diretti);
6. esecuzione di riscontri nella contabilità del soggetto attuatore, qualora necessari ai fini della certificazione dell'ammissibilità della spesa;
7. verifica che le spese indirette forfetarie imputate a rendiconto siano conformi ai parametri quantitativi previsti dalla normativa provinciale da computare in sede definitiva solo in fase di approvazione dei costi diretti.

Le attività di controllo da esperire sulla documentazione di spesa in originale, limitatamente ad un **campione del 10%** dei progetti attuati, sono le seguenti:

1. controllo della natura delle spese ammissibili, del rispetto parametri e delle soglie di costo ai sensi dell'art. 25 del Regolamento;
2. esame integrale della documentazione di spesa in originale riferibile a costi diretti (fatture, note, ricevute, contratti e lettere di incarico, fogli paga, titoli di viaggio di servizi pubblici, bonifici, estratti conto bancari, ecc.), ai fini del controllo della effettività della spesa;
3. per i documenti di spesa che riguardano l'acquisto o la predisposizione di materiali didattici, verifica dell'esistenza e dell'avvenuta ricezione da parte degli allievi di copia del materiale stesso;
4. l'esame delle singole spese dirette ha per oggetto la regolarità formale del documento, l'inerenza della spesa all'intervento sul quale è imputata, la sua riconoscibilità secondo la normativa comunitaria, nazionale e provinciale applicabile, il suo effettivo sostenimento nei termini previsti dal periodo di programmazione comunitaria di riferimento, nonché dal provvedimento provinciale di approvazione del finanziamento;
5. i documenti originali visionati, esclusi quelli inerenti costi indiretti, debbono essere contrassegnati con un timbro che individui le quote di spesa imputate.

A fronte delle attività esperite dal revisore, la Provincia mantiene la piena titolarità e responsabilità per le seguenti attività:

- a. ricevimento dai soggetti gestori dei rendiconti;
- b. coordinamento dell'organizzazione delle verifiche presso la sede dei soggetti gestori;
- c. approvazione delle verifiche;
- d. gestione del contenzioso sulle verifiche;
- e. liquidazione e pagamento dei saldi dei finanziamenti riconosciuti a rendiconto e recupero di somme liquidate in eccedenza a titolo di acconto;
- f. front office di consulenza agli enti gestori.

In relazione al punto d), nel caso le risultanze della verifiche siano oggetto di eccezione da parte del soggetto gestore, la Provincia può indire apposito incontro

con i soggetti interessati al fine di verificare la possibilità di pervenire a una composizione della controversia.

In tale sede, il Direttore dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo o di altra Struttura responsabile della gestione e finanziamento delle azioni assicura il contraddittorio tra le parti (revisore/ente rendicontante) con lo scopo di acquisire tutti gli elementi necessari alla definizione della questione oggetto di discussione. Ad egli spetta fornire l'interpretazione autentica della normativa provinciale inerente ai costi ammissibili nonché individuarne la corretta applicazione al caso di specie.

Dell'incontro viene redatto apposito verbale controfirmato dalla parti.

### Enti privati

Controllo rendicontuale relativo ad interventi formativi finanziati ad enti privati  
– Rendicontazione mediante presentazione del Consuntivo di gestione

Le attività di controllo da esperire, **su tutte le attività realizzate**, sono le seguenti:

- 1) controllo di tutta la documentazione di rendicontazione di cui all'art. 22 del Regolamento;
- 2) controllo che la data di completamento del progetto sia conforme alle indicazioni contenute nella normativa provinciale;
- 3) controllo degli scostamenti fra il rendiconto delle spese e il preventivo finanziario;
- 4) controllo della natura delle spese ammissibili, del rispetto parametri e delle soglie di costo ai sensi dell'art. 25 del Regolamento;
- 5) riscontro mediante i registri di corso della correttezza dei riepiloghi presentati dal soggetto gestore in relazione alle ore di presenza degli allievi e del personale coinvolto nella realizzazione dell'intervento formativo;
- 6) controllo della quadratura dell'ultimo estratto del conto corrente bancario utilizzato dal soggetto attuatore per la gestione finanziaria delle azioni FSE con i rendiconti di spesa presentati dal medesimo soggetto (costi diretti);
- 7) esame integrale della documentazione di spesa in originale riferibile a costi diretti (fatture, note, ricevute, contratti e lettere di incarico, fogli paga, titoli di viaggio di servizi pubblici, bonifici, estratti conto bancari, ecc.), ai fini del controllo della effettività della spesa;
- 8) per i documenti di spesa che riguardano l'acquisto o la predisposizione di materiali didattici, verifica dell'esistenza e dell'avvenuta ricezione da parte degli allievi di copia del materiale stesso;
- 9) l'esame delle singole spese dirette ha per oggetto la regolarità formale del documento, l'inerenza della spesa all'intervento sul quale è imputata, la sua riconoscibilità secondo la normativa comunitaria, nazionale e provinciale applicabile, il suo effettivo sostenimento nei termini previsti dal periodo di programmazione comunitaria di riferimento, nonché dal provvedimento provinciale di approvazione del finanziamento;
- 10) esecuzione di riscontri nella contabilità del soggetto attuatore, qualora necessari ai fini della certificazione dell'ammissibilità della spesa;
- 11) verifica che le spese indirette forfetarie imputate a rendiconto siano conformi ai parametri quantitativi previsti dalla normativa provinciale da computare in sede definitiva solo in fase di approvazione dei costi diretti;
- 12) i documenti originali visionati, esclusi quelli inerenti ai costi indiretti, debbono essere contrassegnati con un timbro che individui le quote di spesa imputate.

A fronte delle attività esperite dal revisore, la Provincia mantiene la piena titolarità e responsabilità per le seguenti attività:

- a. ricevimento dai soggetti gestori dei rendiconti;

- b. coordinamento dell'organizzazione delle verifiche presso la sede dei soggetti gestori;
- c. approvazione delle verifiche;
- d. gestione del contenzioso sulle verifiche;
- e. liquidazione e pagamento dei saldi dei finanziamenti riconosciuti a rendiconto e recupero di somme liquidate in eccedenza a titolo di acconto;
- f. front office di consulenza agli enti gestori.

In relazione al punto d), nel caso le risultanze della verifiche siano oggetto di eccezione da parte del soggetto gestore, la Provincia può indire apposito incontro con i soggetti interessati al fine di verificare la possibilità di pervenire a una composizione della controversia.

In tale sede, il Direttore dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo o di altra Struttura responsabile della gestione e finanziamento delle azioni assicura il contraddittorio tra le parti (revisore/ente rendicontante) con lo scopo di acquisire tutti gli elementi necessari alla definizione della questione oggetto di discussione. Ad egli spetta fornire l'interpretazione autentica della normativa provinciale inerente ai costi ammissibili nonché individuarne la corretta applicazione al caso di specie.

Dell'incontro viene redatto apposito verbale controfirmato dalla parti.

## **15. VERIFICA DEGLI APPRENDIMENTI E CERTIFICAZIONI DI FREQUENZA**

### **Verifica degli apprendimenti degli interventi con contenuto formativo**

Al termine del percorso formativo, ad esclusione delle azioni dell'Asse I "Adattabilità" – obiettivo specifico A<sup>31</sup> affidate alle imprese, ciascun allievo dovrà essere sottoposto ad una fase di VERIFICA DEGLI APPRENDIMENTI.

La verifica deve costituire una sintesi di tutto il processo di apprendimento e riuscire a evidenziare anche la capacità di autovalutazione del singolo del percorso svolto all'interno del corso, in relazione alla possibilità di ricoprire un ruolo in un contesto lavorativo. Per ogni allievo si dovrà comunque accertare il raggiungimento delle competenze minime di base, delle competenze professionali e di quelle trasversali. A tali verifiche, per percorsi superiori alle 100 ore pro capite, dovrà essere invitato a partecipare un rappresentante della Autorità di Gestione o Organismo Intermedio responsabile.

È facoltà del soggetto attuatore scegliere le forme di verifica ritenute più idonee (prova scritta, prova pratica, stesura tesine/relazioni finali, colloqui, ecc).

### **Certificazioni di frequenza**

Il soggetto attuatore deve rilasciare obbligatoriamente il certificato di frequenza a ciascun allievo che risulti formato. Fanno eccezione gli interventi di orientamento dell'Asse IV "Capitale umano" - obiettivo specifico H<sup>32</sup>, dove è facoltà del soggetto attuatore rilasciare o meno il certificato.

---

<sup>31</sup> Asse I "Adattabilità" - Obiettivo specifico **A**: "Sviluppare sistemi di formazione continua e sostenere l'adattabilità dei lavoratori".

<sup>32</sup> Asse IV "Capitale umano" - Obiettivo specifico **H**: "Elaborazione e introduzione delle riforme dei sistemi di istruzione, formazione e lavoro per migliorarne l'integrazione e svilupparne l'occupabilità, con particolare attenzione all'orientamento".

Condizione per il rilascio del certificato di frequenza dovrà essere la consegna alla Struttura provinciale competente della scheda formati, stampata dal Sistema Informativo, nella quale sarà evidenziata la posizione specifica di ciascun allievo come risultante dalla verifica degli apprendimenti sopra menzionata. La scheda formati dovrà essere consegnata entro 30 giorni dall'ultima data di calendario dell'attività.

L'allievo si considera FORMATO soltanto nel caso di giudizio finale almeno "sufficiente" (ove prevista la relazione di verifica degli apprendimenti) e di frequenza ad almeno il 70% della durata corsuale *pro capite* e ad almeno il 50% della fase di stage ove previsto.

Gli allievi che abbiano cumulato un numero di assenze (*assenza giornaliera arrotondata alla mezz'ora sempre per eccesso*) superiore al 30% delle ore complessive del percorso loro assegnato o non abbiano preso parte in misura superiore al 50% alla fase di tirocinio formativo ove prevista, oppure non abbiano dimostrato in sede di verifica finale un profitto almeno sufficiente (ove previsto), non potranno essere considerati formati. Per tutte le attività il soggetto attuatore è tenuto a verificare il nominativo degli allievi che hanno superato il 30% di assenze e darne tempestiva comunicazione alla Struttura provinciale competente. Da tale momento per gli allievi medesimi non sarà più riconosciuta alcuna spesa.

### S 13

Il soggetto attuatore è direttamente responsabile del controllo delle percentuali suddette e, qualora non provveda a questa verifica e alla relativa comunicazione, si procederà alla riduzione di 2 punti percentuali, per ogni allievo non comunicato, dei costi riconosciuti relativi alla macrovoce B.4. Qualora la mancata comunicazione riguardi più della metà degli allievi iscritti, oltre alla citata riduzione non verrà riconosciuta nessuna spesa di frequenza per gli allievi non comunicati.

I certificati dovranno essere compilati a cura del soggetto attuatore attenendosi scrupolosamente a quanto indicato sul relativo modello (contenente il logo dell'Unione Europea, della Repubblica Italiana, della Provincia Autonoma di Trento – Servizio competente in materia di certificazione, l'indicazione del loro cofinanziamento, l'indicazione dell'allievo formato, l'indicazione dei dati relativi al corso) da ritirare presso la Struttura provinciale competente e consegnare allo stesso, debitamente compilato, per gli adempimenti di competenza.

Nel caso in cui il corso preveda il rilascio **dell'attestato di qualifica professionale**, si applica l'art. 9 della l.p. n. 21/1987 e s.m. e le circolari che attengono alle modalità di svolgimento degli esami di idoneità professionale.

## **ALLEGATO**

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