



Unione Europea
Fondo Sociale europeo



Fondo Sociale Europeo



Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali
Ufficio Centrale OFPL



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
Servizio Addestramento
e Formazione Professionale

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

Approvati con Deliberazione della Giunta Provinciale di Trento nr. 2221 del 13
Settembre 2002

SOMMARIO

CRITERI E PROCEDURE GENERALI PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA' A COFINANZIAMENTO COMUNITARIO E NAZIONALE	0
1. PREMESSA	2
2. RAPPORTI GIURIDICI FRA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO E SOGGETTO ATTUATORE..	4
<i>Rapporti regolati da contratto</i>	4
Iniziativa riservata a soggetti accreditati e interventi IFTS a finanziamento nazionale	4
Iniziativa comunitaria Equal	4
<i>Rapporti non regolati da contratto</i>	4
3. CONTROLLO ISPETTIVO	6
4. PUBBLICIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'	8
<i>Pubblicizzazione obbligatoria delle attività a carico del Soggetto Attuatore</i>	8
<i>Pubblicizzazione facoltativa delle attività a carico del Soggetto Attuatore</i>	9
5. SEGNALAZIONE DI DISPONIBILITA' ALLA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA'	10
<i>Interventi ricompresi nelle misure C3, E1 (esclusi gli interventi di Ricerca/Azione) e attività A2.07 della misura A2</i>	10
<i>Interventi ricompresi nelle misure A2 (esclusa l'attività A2.07), B1, C2, C4, D1, D2, interventi di Ricerca/Azione e iniziativa comunitaria Equal</i>	10
6. INDIVIDUAZIONE PARTECIPANTI ED ISCRIZIONE	11
<i>Individuazione partecipanti</i>	11
Interventi ricompresi nelle misure C3, E1 (esclusi gli interventi di Ricerca/Azione) e attività A2.07 della misura A2	11
Interventi ricompresi nelle misure A2 (esclusa l'attività A2.07), B1, C2, C4, D2	12
<i>Iscrizione</i>	12
Interventi ricompresi nelle misure C3, E1 (esclusi gli interventi di Ricerca/Azione) e attività A2.07 della misura A2	12
Interventi ricompresi nelle misure A2 (esclusa l'attività A2.07), B1, C2, C4, D1, D2, interventi di Ricerca/Azione e iniziativa comunitaria Equal	13
Interventi attuati col finanziamento delle leggi 236/93 e 53/00	15
7. PERCORSI E SOTTOARTICOLAZIONI	16
8. PROGETTO E SUE VARIAZIONI	17
9. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA DELEGA DI ATTIVITA' A SOGGETTI ESTERNI	21
10. MONITORAGGIO E ACCOMPAGNAMENTO	23
11. REGISTRI E ALTRI STRUMENTI DI DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITA'	24
<i>Attività aventi contenuto formativo</i>	24

Attività di Formazione a distanza (FaD)	25
Attività di supporto formativo	25
12. LIQUIDAZIONI E FIDEIUSSIONI (ANTICIPI E SALDI)	26
CAUZIONE COSTITUITA DA FIDEIUSSIONE BANCARIA.....	26
Requisiti fiscali	26
Requisiti sostanziali	26
CAUZIONE COSTITUITA DA POLIZZA FIDEIUSSORIA.....	27
Requisiti Fiscali	27
Requisiti sostanziali	28
13. SCHEDE DI RILEVAZIONE TRIMESTRALE ED ANNUALE.....	29
SCHEDA DI RILEVAZIONE TRIMESTRALE.....	29
SCHEDA DI RILEVAZIONE ANNUALE.....	30
Interventi affidati in gestione con procedura ordinaria e speciale	30
Interventi corsuali e/o Interventi di Supporto Formativo	30
Interventi di ricerca/azione	30
Interventi rientranti nell'ambito dell'Iniziativa Comunitaria EQUAL.....	30
14. LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI.....	33
14.1 Ammissibilità dei costi e modalità di documentazione delle spese	33
14.2 Rendicontazione degli Enti pubblici	43
14.3 Rendicontazione attraverso il Bilancio d'esercizio.....	44
14.3.1 Il bilancio di esercizio.....	45
14.3.2 Modalità di tenuta della contabilità analitica a fini rendicontuali	45
14.3.3 Tipologie di costi e modalità di imputazione in contabilità analitica	46
14.3.3.1 Criteri di imputazione dei costi indiretti di intervento	46
14.3.3.2 Criteri di imputazione dei costi indiretti di funzionamento.....	46
14.3.4 Conto economico di intervento.....	47
14.3.5 Imputazione in contabilità analitica del costo del personale dipendente.....	48
14.3.6 Imputazione in contabilità analitica di alcune categorie di costi	48
14.3.7 Operazioni contabili di fine anno.....	49
14.3.8 Chiusura della contabilità analitica.....	49
14.3.8.1 Chiusura dei conti relativi ai costi indiretti di intervento	49
14.3.8.2 Chiusura dei conti relativi ai costi indiretti di funzionamento	49
14.3.9 Determinazione del valore della produzione di competenza dell'esercizio.....	50
14.3.10 Redazione dei rendiconti e consuntivi parziali.....	50
14.3.11 Raccordo fra conto economico di bilancio e contabilità analitica	50
14.3.12 Altri prospetti di riepilogo	51
14.4 Consuntivo di gestione.....	52
14.5 Disposizioni comuni alle tre tipologie di rendicontazione.....	54
15. VERIFICA DEGLI APPRENDIMENTI E CERTIFICAZIONI DI FREQUENZA.....	56
Verifica degli apprendimenti degli interventi con contenuto formativo.....	56
Verifica dei risultati degli interventi di supporto formativo e degli interventi di ricerca azione.....	56
Certificazioni di frequenza.....	57

1. PREMESSA

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

Sono regolati dai presenti Criteri i seguenti interventi:

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

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

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

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

Il Servizio Addestramento e Formazione Professionale avrà 60 giorni dalla denuncia per verificare d'ufficio la sussistenza dei requisiti richiesti e per disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine:

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

L'Amministrazione continuerà ad esigere la legittimità, la correttezza e l'economicità delle azioni condotte dai concessionari del servizio pubblico "azioni formative" ed azioni

connesse e dei finanziamenti per l'attivazione di azioni formative sostenute da contributo pubblico, riservandosi di esperire nella fase attuativa approfonditi controlli, anche ispettivi. Sarà garantito, per talune attività, nel contempo un efficace dispositivo di accompagnamento e monitoraggio dei processi formativi con alcuni momenti di affiancamento funzionali ad un miglior risultato formativo.

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

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

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

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

Rapporti regolati da contratto

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

Iniziative riservate a soggetti accreditati e interventi IFTS a finanziamento nazionale

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

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

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

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

Iniziativa comunitaria Equal

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

Rapporti non regolati da contratto

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

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

I rapporti giuridici fra la Provincia Autonoma di Trento e il Soggetto Attuatore sono regolati dai presenti Criteri, che lo stesso si impegna a rispettare attraverso la sottoscrizione di un Atto di adesione.

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

3. CONTROLLO ISPETTIVO

Il controllo riguardante l'attuazione dell'azione progettuale finanziata, lo stato di avanzamento della stessa e il rispetto, da parte dei Soggetti attuatori, degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento, sarà effettuato in corso di gestione anche attraverso visite ispettive presso la sede accreditata e le sedi formative, in occasione dello svolgimento delle lezioni.

Per consentire l'espletamento dell'attività ispettiva è necessario che eventuali variazioni di calendario e/o di sede formativa vengano comunicate al Servizio preventivamente, ossia giungere a conoscenza dello stesso prima dell'inizio previsto per lo svolgimento dell'attività cui la comunicazione si riferisce, con modalità che verranno specificate con successive note tecniche esplicative della modulistica.

Nel corso delle visite ispettive, i funzionari incaricati dovranno poter prendere visione di tutta la documentazione relativa all'attività fino a quel momento realizzata per l'attuazione del progetto formativo finanziato (per esempio, registri delle presenze, lettere d'incarico con accettazione dei docenti esterni, contratti con soggetti terzi per la realizzazione di parti di attività, contratti di locazione, contratti di noleggio attrezzature, contratti assicurativi). Tale documentazione, che costituirà titolo giustificativo delle spese sostenute e che dovrà essere conservata dopo la conclusione dell'attività, dovrà quindi essere già formalmente perfezionata e disponibile al momento della visita ispettiva.

S 01. Qualora il Soggetto attuatore non curi gli adempimenti richiesti per garantire il regolare svolgimento delle funzioni di controllo, si provvederà al non riconoscimento di una percentuale variabile dal 20% all'40% delle spese di amministrazione e di segreteria, salvo che l'inadempimento non si configuri come impedimento alla funzione stessa, nel qual caso si potrà procedere anche alla revoca del finanziamento concesso.

Al fine di prevenire eventuali irregolarità gestionali, nel corso o a seguito della visita ispettiva potranno essere impartite specifiche disposizioni, che il Soggetto attuatore sarà tenuto ad osservare.

Qualora vengano accertate irregolarità, il Servizio adotterà provvedimenti commisurati alla gravità delle stesse tenuto conto anche di eventuali reiterazioni; in particolare, se risultano violate le disposizioni contenute nei presenti Criteri, saranno adottati i provvedimenti contrassegnati con i codici da S 01 a S 013.

S 02. Nel caso di mancata attuazione del progetto finanziato o affidato in gestione e/o di revoca dell'accreditamento ai sensi dell'art. 11 del "Regolamento per il coordinamento e l'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo", emanato con D.P.G.P. 33-51/Leg. dd 27.12.2000 e s.m., e in tutti i casi in cui risulti compromessa la possibilità di conseguire l'obiettivo formativo prefissato, si procederà alla

revoca del provvedimento di affidamento in gestione/finanziamento dell'azione, con conseguente recupero degli eventuali anticipi/primi saldi di finanziamento già erogati.

4. PUBBLICIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'

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

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

Pubblicizzazione obbligatoria delle attività a carico del Soggetto Attuatore

Per tutte le attività delle misure C3, E1 (esclusi gli interventi di Ricerca/Azione) e per l'attività A2.07 della misura A2 è obbligatoria una fase di pubblicizzazione.

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

- loghi ufficiali dell'Unione Europea-Fse, del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali-Ufficio Centrale O.F.P.L. e della Provincia Autonoma di Trento e relativa citazione del loro concorso nel finanziamento
- denominazione dell'attività
- destinatari e requisiti di accesso
- competenze professionali offerte
- articolazione e contenuti dell'intervento
- modalità di frequenza ed agevolazioni previste
- modalità e termine ultimo per la segnalazione di disponibilità
- modalità di selezione e titoli di preferenza
- sede di svolgimento
- recapito completo e numeri di telefono, fax e e-mail del Soggetto Attuatore e degli sportelli

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

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

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

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

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

Pubblicizzazione facoltativa delle attività a carico del Soggetto Attuatore

Per le attività rientranti nelle misure A2 (esclusa l'attività A2.07), C2, C4 e D2 non è obbligatoria la fase di pubblicizzazione; è comunque facoltà dell'Ente, se lo ritiene necessario, effettuarla secondo i vincoli ricordati sopra.

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

5. SEGNALAZIONE DI DISPONIBILITA' ALLA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA'

Interventi ricompresi nelle misure C3, E1 (esclusi gli interventi di Ricerca/Azione) e attività A2.07 della misura A2

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

Sono escluse modalità di adesione differenti da quelle specificate.

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

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

Interventi ricompresi nelle misure A2 (esclusa l'attività A2.07), B1, C2, C4, D1, D2, interventi di Ricerca/Azione e iniziativa comunitaria Equal

Per queste attività, che non prevedono obbligatoriamente fasi di adesione e selezione, dovrà essere compilata dagli allievi ritenuti idonei dal Soggetto Attuatore e consegnata allo stesso una **scheda di iscrizione** cartacea (contenente dati anagrafici e altre informazioni relative all'utente), secondo un modello che sarà specificato con determinazione del Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale.

Tali schede dovranno essere poi trasmesse a cura del Soggetto Attuatore agli specifici sportelli.

6. INDIVIDUAZIONE PARTECIPANTI ED ISCRIZIONE

Individuazione partecipanti

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

Interventi ricompresi nelle misure C3, E1 (esclusi gli interventi di Ricerca/Azione) e attività A2.07 della misura A2

(a) Per tutte le attività post-diploma e post-laurea della misura C3 ed E1, il Soggetto attuatore **deve** effettuare una **selezione**.

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

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

(b) Per gli interventi compresi nelle misure E1 [esclusi gli interventi di Ricerca/Azione e quelli indicati al punto a)], C3 (esclusi quelli indicati al punto a) e l'attività A2.07, il progetto deve prevedere il momento dei colloqui individuali (selezione semplificata).

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

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

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

Interventi ricompresi nelle misure A2 (esclusa l'attività A2.07), B1, C2, C4, D2

- (a) Per le azioni ove sia stata prevista e approvata la selezione il Soggetto Attuatore deve effettuare la selezione semplificata
- (b) Nel caso in cui il Soggetto attuatore non abbia previsto la selezione in ipotesi progettuale, né ritenga opportuno prevederla successivamente, l'individuazione dei partecipanti avverrà, sotto la propria responsabilità, secondo criteri obiettivi e trasparenti giustificabili in qualsiasi momento.

Per la generalità degli interventi è comunque obbligatorio il domicilio in provincia di Trento, con priorità ai residenti.

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

Iscrizione

Interventi ricompresi nelle misure C3, E1 (esclusi gli interventi di Ricerca/Azione) e attività A2.07 della misura A2

In base a quanto detto al capitolo precedente sulla segnalazione di disponibilità, il Soggetto Attuatore dovrà comunicare l'elenco dei nominativi dei candidati che hanno superato la selezione e risultano ammissibili all'intervento progettuale agli specifici sportelli dove si provvederà a inserirli nell'elenco dei soggetti frequentanti i progetti di cui trattasi (lo schema di riferimento troverà approvazione attraverso determinazione del Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale e conterrà indicazioni dei dati anagrafici). All'elenco dei nominativi dovrà essere allegata una dichiarazione di volontà di partecipazione all'intervento firmata dall'interessato. La trasmissione dell'elenco dei nominativi avverrà sia tramite procedura web che in modalità cartacea, mentre la dichiarazione sarà trasmessa solamente in modalità cartacea.

Non saranno ritenute possibili partecipazioni di soggetti già formalmente partecipanti ad altro intervento con orario coincidente: è incompatibile la partecipazione contemporanea alle attività A2.07, C3.20, C3.23, E1.38. Si ricorda inoltre che non è consentito il ritiro da un'attività a cui già ufficialmente si partecipa per iscriversi ad un'altra. Al momento della selezione i partecipanti dovranno essere informati dal Soggetto Attuatore di tale limitazione e della possibilità di essere esclusi da entrambi gli interventi in ogni momento, qualora si accertasse il fatto.

Interventi ricompresi nelle misure A2 (esclusa l'attività A2.07), B1, C2, C4, D1, D2, interventi di Ricerca/Azione e iniziativa comunitaria Equal

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

Quale concessionario e gestore di servizi della Provincia, lo stesso Soggetto Attuatore è responsabile della verifica dei requisiti di accesso, che devono essere posseduti al momento dell'iscrizione, e della completezza della documentazione a corredo della stessa.

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

I partecipanti alle azioni della Misura A2, devono possedere i requisiti previsti per il cosiddetto "approccio preventivo". Sono classificate come rispondenti all'approccio preventivo solo le azioni rivolte a giovani di età inferiore ai 25 anni (nel rispetto dell'età minima per l'assolvimento dell'obbligo scolastico) in stato di disoccupazione o in cerca di occupazione da meno di sei mesi, o a lavoratori adulti disoccupati da meno di 12 mesi. Verificate queste condizioni i destinatari potenziali devono possedere i seguenti requisiti:

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

Sono escluse dalla possibile applicazione dell'approccio preventivo:

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

Possono iscriversi alle azioni della Misura A2 quindi solo le persone che possiedono i requisiti appena esposti. Come si vede, per gli studenti (e in generale per tutte le persone **precedentemente** "inattive") l'accesso alle azioni di tale misura è possibile solo sotto forma di politica attiva del lavoro. Per essi è **pertanto obbligatoria** l'iscrizione alle liste/anagrafe

dei disoccupati presso il Centro per l'impiego di domicilio, il quale provvederà ad indirizzarli, al fine di migliorare la loro occupabilità, ad attività formative presenti sul territorio provinciale.

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

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

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

b) *Persone che hanno assolto l'obbligo scolastico e sono soggette all'obbligo formativo.* Queste persone, prima di aderire ad azioni della Misura A2, **devono** iscriversi alle liste/anagrafe dei disoccupati presso il Centro per l'impiego di domicilio. Sarà cura del Soggetto attuatore, dopo l'ammissione dell'allievo all'azione, **comunicare per iscritto** al Centro per l'impiego che lo stesso partecipa all'intervento formativo, con conseguente cancellazione dalle liste di disoccupazione/anagrafe dei disoccupati.

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

S 04. Nel caso di mancata osservanza delle disposizioni prescritte per l'accesso alle attività formative e, pertanto, nel caso di ammissione al corso di uno o più allievi privi dei requisiti richiesti, al fine di concorrere a raggiungere il numero minimo di utenti previsto, si darà luogo ad una riduzione proporzionale del finanziamento totale erogabile (costi sia variabili che fissi).

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

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

Per gli interventi rientranti nella misura D1 e quelli regolati dalle leggi 236/93 e 53/00 per i partecipanti vale il vincolo dell'assegnazione a strutture operative con sede in provincia di Trento.

7. PERCORSI E SOTTOARTICOLAZIONI

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

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

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

Per gli interventi affidati in gestione con procedura ordinaria e speciale possono essere previste eventuali sottoarticolazioni (fasi o momenti di formazione differenziate per gruppi); queste devono garantire la medesima durata cumulativa di formazione d'aula, di esercitazione e di alternanza pro-capite per tutti gli allievi, escluse le fasi di formazione individualizzata.

L'eventuale utilizzo di sottoarticolazioni, differenziate per gruppi, non può riguardare più del 30% della formazione d'aula e/o laboratorio, ad eccezione dei percorsi di formazione superiore C3 post diploma e post laurea per i quali non può riguardare più del 40% della durata della formazione d'aula e/o laboratorio.

Nel caso di progetti semplici compresi negli interventi di Supporto Formativo il numero minimo di partecipanti è 12, escluse le attività che prevedono esplicitamente interventi individualizzati o per piccoli gruppi.

Per quanto riguarda gli interventi finanziati dalle leggi 236/93 e 53/00 il numero minimo/massimo dei partecipanti sarà definito nei relativi criteri di finanziamento.

8. PROGETTO E SUE VARIAZIONI

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

1. calendario
2. eventuale denuncia di delega (v. cap. 9)
3. eventuali modifiche rispetto al progetto approvato in sede di affidamento in gestione

- 1) Prima dell'inizio dell'attività il Soggetto Attuatore dovrà compilarne il calendario secondo una procedura informatizzata e con uno schema di riferimento che saranno specificate con determinazione del Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale. Successivamente ogni variazione di calendario (data, luogo di svolgimento, orario, argomento) dovrà essere comunicata **preventivamente** al fine di consentire in particolare l'assolvimento delle funzioni di controllo ispettivo.
- 2) Il Soggetto Attuatore, in caso intenda avvalersi dell'istituto della delega, dovrà inoltrare preventiva denuncia al Servizio Addestramento e Formazione Professionale come specificato al capitolo 9.
- 3) I progetti nella versione approvata in sede di affidamento in gestione/finanziamento delle attività potranno subire delle modificazioni, per raccordarsi ad eventuali diverse necessità intervenute.

Non potranno in nessun caso essere modificati i seguenti elementi:

- le figure professionali in uscita (ove previste);
- gli obiettivi formativi;
- il finanziamento massimo approvato ed il costo massimo approvato, qualora diversi;
- i parametri-soglia di costo stabiliti nei *Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale (art. 2, comma 2, D.P.G.P. n. 33-51/Leg. dd 27/12/2000)*, approvati con deliberazione di Giunta n. 1322 dd. 14/06/2002 o in altri provvedimenti che stabiliscono criteri generali di finanziamento per le singole fattispecie.

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

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

Di eventuali modifiche al preventivo finanziario approvato non dovrà essere data nessuna comunicazione al Servizio Addestramento e Formazione Professionale che si

riserverà in fase di verifica rendicontuale di accertare il rispetto dei parametri e delle soglie di costo stabilite nei "Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale", approvati con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1322 d.d. 14/06/2002.

Ogni ritiro di allievi, dovrà essere tempestivamente comunicato in forma scritta al Servizio. Qualora si verificassero inserimenti di nuovi allievi i loro dati dovranno essere comunicati al Servizio Addestramento e Formazione Professionale secondo le modalità esposte al capitolo 6 riguardanti l'iscrizione.

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

Si ricorda che per le attività B1.09, B1.12 e B1.13 della Misura B1, vanno redatti per ciascun allievo la cartella psicopedagogica e, successivamente, il progetto formativo individualizzato. I relativi schemi saranno specificati con determinazione del Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale.

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

Il Servizio Addestramento e Formazione Professionale si riserva la facoltà di effettuare dei controlli sui curricula dei docenti conservati a cura del Gestore, onde verificare la correttezza della classificazione dichiarata, anche in sede di verifica rendicontuale.

S 06. Nel caso la classificazione dei docenti risulti non corretta, non verrà riconosciuta la totalità dei costi relativi alla docenza degli insegnanti erroneamente classificati.

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

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

- svolge o ha svolto funzioni dirigenziali (dirigente, direttore, capo ufficio, presidente) nell'ambito sia di aziende private che pubbliche ed è chiamato a svolgere la docenza con riferimento alle sue competenze aziendali (es: direttore del personale chiamato a svolgere lezioni sulla gestione delle risorse umane);

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

Per quanto riguarda i compensi orari applicabili alle diverse categorie di docenti e alle diverse figure utilizzabili nel progetto, si rimanda a quanto stabilito nei *Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale (art. 2, comma 2, D.P.G.P. n. 33-51/Leg. dd. 27/12/2000)*, approvati con deliberazione di Giunta n. 1322 dd. 14/06/2002 e puntualizzato nell'invito a proporre o altri provvedimenti che stabiliscono per le singole fattispecie criteri generali di finanziamento.

Si ricorda che nel calcolo delle ore di docenza, codocenza, tutoraggio, assistenza stage ecc. ... **non sono ammesse frazioni di ora.**

Per quanto riguarda eventuali variazioni sulle voci di spesa inizialmente approvate, si fa presente che gli unici limiti esistenti sono i parametri definiti nei *Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale (art. 2, comma 2, D.P.G.P. n. 33-51/Leg. dd. 27/12/2000)*, approvati con deliberazione di Giunta n. 1322 dd. 14/06/2002 o altri provvedimenti che stabiliscono per le singole fattispecie criteri generali di finanziamento e l'importo inizialmente approvato.

Nel caso in cui il Soggetto attuatore sia costituito da un'Associazione Temporanea d'Impresa (ATI) e, per quanto riguarda l'iniziativa comunitaria Equal, da altre forme associative costituite mediante atto pubblico o accordi di cooperazione sottoscritti da tutti gli organismi interessati (registrato presso l'Ufficio del registro), la costituzione dell'Associazione deve avvenire prima dell'avvio di qualsiasi attività legata al progetto.

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

Deputata a intrattenere i rapporti con la Provincia e a rappresentare l'ATI sarà l'impresa capogruppo (il cui nominativo dovrà essere comunicato al Servizio Addestramento e Formazione Professionale), designata come tale dalle altre associate che conferiscono a

questa mandato di rappresentanza; le firme richieste dovranno quindi essere fatte dal legale rappresentante della capogruppo.

Per quanto riguarda la delega e il riconoscimento delle spese nel caso di Soggetto attuatore ATI o altre forme associative come sopra specificato, si rimanda al capitolo 9. Si ricorda comunque che non sono ammesse fatture emesse da un'impresa appartenente a un'ATI o altre forme associative in favore di altre imprese componenti la stessa associazione, fatto salvo il caso in cui l'attività sia stata oggetto di delega denunciata.

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

La delega ad Enti o Società esterne di quote di attività riguarda soltanto gli interventi affidati in gestione con le procedure ordinaria e speciale e gli interventi nell'ambito dell'iniziativa comunitaria Equal ed è soggetta ai vincoli prescritti nei *Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale (art. 2, comma 2, D.P.G.P. n. 33-51/Leg. dd 27/12/2000)*, approvati con deliberazione di Giunta n. 1322 dd. 14/06/2002.

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

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

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

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

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

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

delega fra gli organismi associati, qualora non sia espressamente richiesta. Infatti le spese sostenute dai soggetti consorziati si considereranno a tutti gli effetti come spese interne dirette del Consorzio, Ente bilaterale o ATI.

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

10. MONITORAGGIO E ACCOMPAGNAMENTO

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

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

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

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

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

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

11. REGISTRI E ALTRI STRUMENTI DI DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITA'

Per ogni intervento il Soggetto attuatore provvederà a ritirare presso il Servizio Addestramento e Formazione Professionale i registri di corso e a vederli. I registri andranno compilati quotidianamente in ogni parte e dovranno essere **conservati sotto l'esclusiva responsabilità del Soggetto attuatore, a disposizione per ogni eventuale verifica** da parte dei funzionari del Servizio provinciale competente.

I registri costituiscono parte integrante della documentazione per la rendicontazione; qualora non siano precisamente e puntualmente compilati giornalmente in ogni parte, non saranno riconosciuti i relativi compensi liquidati ai docenti/tutor coinvolti o le connesse indennità agli allievi.

I registri devono essere conservati:

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

S 08. Eventuali correzioni dovranno permettere l'immediata comprensibilità di quanto corretto. Nel caso in cui il registro non sia compilato correttamente o sia compromessa la sua comprensibilità da cancellature, abrasioni o manomissioni, non saranno considerate documentate le relative prestazioni.

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 ed eventuale assistente di viaggio impegnati e la relativa firma leggibile. All'inizio di ciascuna giornata formativa devono essere apposte le firme degli allievi presenti alla lezione. Al termine di ciascuna giornata formativa le sezioni destinate alla firma degli allievi risultati assenti dovranno essere, a cura del Soggetto attuatore, completate con la dicitura "assente", indicando anche il numero dei presenti ed assenti per ogni lezione.
- Durante le fasi formative individualizzate il REGISTRO PRESENZE FORMAZIONE INDIVIDUALIZZATE (uno per allievo) dovrà riportare il nominativo dell'allievo con le relative firme di presenza, la data e l'orario di svolgimento, l'argomento sviluppato, la firma del docente.
- Durante le fasi di tirocinio formativo il REGISTRO PRESENZE STAGES OPERATIVI dovrà indicare il nominativo dell'allievo con le relative firme di presenza, la data e

l'orario di svolgimento, l'argomento sviluppato, la firma dell'assistente di stage, la denominazione dell'azienda e del tutor aziendale (dipendente dell'azienda ospitante che segue l'allievo durante lo stage, da non confondere con l'assistente di stage!).

Attività di Formazione a distanza (FaD)

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

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

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

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

Attività di supporto formativo

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

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

12. LIQUIDAZIONI E FIDEIUSSIONI (ANTICIPI E SALDI)

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

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

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

CAUZIONE COSTITUITA DA FIDEIUSSIONE BANCARIA

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

Requisiti fiscali

Bollo: a norma dell’art. 3 della tariffa – parte prima allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modificazioni, le fideiussioni bancarie vanno assoggettate a bollo fin dall’origine;

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

Requisiti sostanziali

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

Garante: la fideiussione bancaria deve essere rilasciata dalle Banche di cui al D.Lgs. 1.09.1993 n. 385 (T.U. delle leggi in materia bancaria e creditizia), nonché dagli intermediari finanziari iscritti nell’elenco speciale previsto dall’art. 107 del suddetto decreto legislativo.

Sottoscrizione: l’atto di garanzia, secondo i principi generali, deve essere sottoscritto dal Rappresentante Legale dell’Ente, ovvero da un Procuratore speciale, ossia da chi ha il potere di impegnare la Banca.

In ordine alla sottoscrizione delle garanzie fideiussorie e alla verifica dei poteri di firma sono state operate alcune differenziazioni con riferimento sia all'**importo** della garanzie, sia all'**identità** del debitore principale (in conformità con le direttive approvate dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 12723 d.d. 20.11.98 e in attuazione delle innovazioni introdotte dalle Leggi 15 maggio 1997, n. 127 e 16 giugno 1998 n. 191 e dal D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 403) come di seguito specificato:

- 1) non è richiesta alcuna formalità per le fideiussioni di importo **inferiore a 5 mila €** o, a prescindere dall'importo, per quelle stipulate per conto e/o nell'interesse di amministrazioni pubbliche. Per le stesse, pertanto, **non occorrerà l'autentica della sottoscrizione né la presentazione di atti che dimostrino il possesso dei poteri di firma;**
- 2) per le garanzie fideiussorie di **valore compreso tra i 5 mila € e i 50 mila €** il fideiussore, potrà presentare in luogo della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, **dichiarazione sostitutiva di certificazione**, in carta libera, comprovante la qualità di legale rappresentante della Banca. La sottoscrizione della predetta dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del fideiussore, non è soggetta ad autenticazione (vedi MODULISTICA, mod. B4);
- 3) per le garanzie fideiussorie di **valore superiore ai 50 mila €** la sottoscrizione delle fideiussioni deve essere **autenticata da un notaio** il quale deve attestare, oltre all'identità del fideiussore, anche l'esistenza in capo al medesimo del potere di impegnare la Banca.

L'importo a cui fare riferimento per quanto riguarda la forma da attuare per la sottoscrizione è il TOTALE DELLE RICHIESTE CHE POSSONO ESSERE PRESENTATE relativamente a tutte le anticipazioni e non la singola richiesta di anticipazione (85% del finanziamento massimo erogabile).

CAUZIONE COSTITUITA DA POLIZZA FIDEIUSSORIA

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

Requisiti Fiscali

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

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

Requisiti sostanziali

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

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

- 1) non è richiesta alcuna formalità per le fideiussioni di importo **inferiore a 5 mila €** o, a prescindere dall’importo, per quelle stipulate per conto e/o nell’interesse di amministrazioni pubbliche. Per le stesse, pertanto, **non occorrerà l’autentica della sottoscrizione né la presentazione di atti che dimostrino il possesso dei poteri di firma**;
- 2) per le garanzie fideiussorie di **valore compreso tra i 5 mila € e i 50 mila €** il fideiussore, potrà presentare in luogo della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, **dichiarazione sostitutiva di certificazione**, in carta libera, comprovante la qualità di legale rappresentante della Compagnia di Assicurazione. La sottoscrizione della predetta dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del fideiussore, non è soggetta ad autenticazione;
- 3) per le garanzie fideiussorie di **valore superiore ai 50 mila €** la sottoscrizione delle fideiussioni deve essere **autenticata da un notaio** il quale deve attestare, oltre all’identità del fideiussore, anche l’esistenza in capo al medesimo del potere di impegnare la Compagnia di Assicurazione.

L’importo a cui fare riferimento per quanto riguarda la forma da attuare per la sottoscrizione è il TOTALE DELLE RICHIESTE CHE POSSONO ESSERE PRESENTATE relativamente a tutte le anticipazioni e non la singola richiesta di anticipazione (85% del finanziamento massimo erogabile).

13. SCHEDE DI RILEVAZIONE TRIMESTRALE ED ANNUALE

Le schede di rilevazione trimestrale ed annuale, per le quali risulta indispensabile richiedere la collaborazione dei Soggetti attuatori e necessarie alla Provincia Autonoma di Trento ai fini del monitoraggio finanziario e della certificazione delle spese riferibili al contributo comunitario del Fondo Sociale Europeo, riguardano gli interventi affidati in gestione con procedura ordinaria, con procedura speciale e gli interventi riferibili all'Iniziativa Comunitaria Equal.

SI TRATTA DI ADEMPIMENTI IMPOSTI DALLA NORMATIVA DI SETTORE, NON COMPLESSI DAL PUNTO DI VISTA DELL'IMPOSTAZIONE CONCETTUALE MA CHE RICHIEDONO LA MASSIMA CURA E CORRETTEZZA.

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

[LE SPESE CONSIDERABILI SONO QUELLE CORRISPONDENTI A FATTURE O ALTRI DOCUMENTI CONTABILI AVENTI FORZA PROBANTE EQUIVALENTE (AI SENSI DELLE VIGENTI DISPOSIZIONI) *regolarmente quietanzati*.

[DI SEGUITO SI DETTAGLIANO I SINGOLI ADEMPIMENTI, CHE VERRANNO SUCCESSIVAMENTE SUPPORTATI ANCHE DA UNA PROCEDURA INFORMATIZZATA.

SCHEDA DI RILEVAZIONE TRIMESTRALE

[LA SCHEDA È MOLTO SEMPLICE, DI AGEVOLE COMPILAZIONE E SI STRUTTURA SU UN SOLO DATO FINANZIARIO: QUELLO DEL *pagato* TRIMESTRALE.

[DEVE ESSERE COMPILATA CON RIFERIMENTO A TRE TRIMESTRI: 1.01.200__ - 31.03.200__ ; 1.04.200__ - 30.06.200__ ; 1.07.200__ - 30.09.200__ E DEVE CONTENERE IL DATO DEL *pagato* COMPLESSIVO NEL TRIMESTRE CONSIDERATO.

SI RIMARCA CHE LA DATA A CUI FARE RIFERIMENTO PER LA RICHIESTA TEMPORIZZAZIONE DELLE SPESE È QUELLA DI "*pagamento*" DI DETTE SPESE.

[LA SCHEDA TRIMESTRALE PROPOSTA AVRÀ VALORE DI DOCUMENTO CONTABILE E DOVRÀ ESSERE COMPILATA E RESA SOTTO FORMA DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ AI SENSI DELL'ART. 47 DEL D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

[LA SCHEDA TRIMESTRALE DOVRÀ ESSERE TRASMESSA ENTRO IL 20 GIORNO SUCCESSIVO A QUELLO DELLA SCADENZA DEL TRIMESTRE DI RIFERIMENTO.

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

[UN FAC-SIMILE DELLA SCHEDA IN OGGETTO VERRÀ DEFINITO CON DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO ADDESTRAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE.

SCHEDA DI RILEVAZIONE ANNUALE

ANCHE IN QUESTO CASO LA SCHEDA È MOLTO SEMPLICE, DI AGEVOLE COMPILAZIONE E SI STRUTTURA SU UN SOLO DATO FINANZIARIO, QUELLO DEL *pagato* COMPLESSIVO ANNUALE (1.01.200__ - 31.12.200__) RIPARTITO PER MACRO VOCI DI SPESA, SECONDO QUANTO STABILITO A LIVELLO NAZIONALE.

Interventi affidati in gestione con procedura ordinaria e speciale

LA DICHIARAZIONE ANNUALE È SUDDIVISA, A SECONDA DELLA FATTISPECIE DI AZIONE, IN 3 (INTERVENTI CORSUALI E/O INTERVENTI DI SUPPORTO FORMATIVO) E 5 (INTERVENTI DI RICERCA/AZIONE) MACRO VOCI CHE CORRISPONDONO ALLE CLASSI O VOCI DI COSTO UTILIZZATE DALLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO NELL'AMBITO DEGLI SCHEMI DI PREVENTIVO E DI SALDO DELLE AZIONI A COFINANZIAMENTO COMUNITARIO, COME DI SEGUITO SPECIFICATO.

Interventi corsuali e/o Interventi di Supporto Formativo

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

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

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

Interventi di ricerca/azione

A – RICAVI

B - COSTI RICERCA

B – COSTI PROGETTAZIONE

B – COSTI SPERIMENTAZIONE

B – COSTI DIFFUSIONE RISULTATI

Interventi rientranti nell'ambito dell'Iniziativa Comunitaria EQUAL

LA DICHIARAZIONE ANNUALE È SUDDIVISA, A SECONDA DELL'AZIONE, RISPETTIVAMENTE IN 6 (AZIONE 1) E 9 (AZIONE 2) MACRO VOCI CHE CORRISPONDONO ALLE VOCI DI COSTO UTILIZZATE NELL'AMBITO DEGLI SCHEMI DI PREVENTIVO E DI SALDO DEGLI INTERVENTI RIENTRANTI NELL'AMBITO DELL'INIZIATIVA COMUNITARIA EQUAL, COME DI SEGUITO SPECIFICATO.

Azione 1

PROGETTAZIONE

CREAZIONE PARTENARIATO TRANSNAZIONALE
PERSONALE, COLLABORATORI E CONSULENTI
VIAGGI, VITTO E ALLOGGIO IN AMBITO NAZIONALE
COSTITUZIONE DELLA PS
ALTRE SPESE

Azione 2

COOPERAZIONE TRANSNAZIONALE
RISORSE TECNOLOGICHE
PERSONALE DIPENDENTE E COLLABORATORI ESTERNI
PARTECIPANTI
IMMOBILI, ARREDI E ATTREZZATURE
VIAGGI, VITTO E ALLOGGIO IN AMBITO NAZIONALE
COSTI GENERALI
INFORMAZIONE E PUBBLICITA'
ALTRE SPESE

SI RIMARCA CHE LA DATA A CUI FARE RIFERIMENTO PER LA RICHIESTA TEMPORIZZAZIONE DELLE SPESE È QUELLA DI " *pagamento* " DI DETTE SPESE.

ANCHE LA SCHEDA DI RILEVAZIONE ANNUALE PROPOSTA AVRÀ VALORE DI DOCUMENTO CONTABILE E DOVRÀ ESSERE COMPILATA E RESA SOTTO FORMA DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ AI SENSI DEL D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"

LA SCHEDA DI RILEVAZIONE ANNUALE DOVRÀ ESSERE TRASMESSA, AL MASSIMO, ENTRO IL 20 GENNAIO DELL'ANNO SUCCESSIVO.

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

UN FAC-SIMILE DELLA SCHEDA IN OGGETTO VERRÀ DEFINITO CON DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO ADDESTRAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE.

SI DOVRÀ PROCEDERE ALLA FORMALIZZAZIONE DELLE SCHEDE FINO AL MOMENTO IN CUI TUTTE LE SPESE CHE HANNO CONCORSO A FORMARE IL RENDICONTO GENERALE DELLE SPESE SONO STATE PAGATE E CONSEGUENTEMENTE NOTIFICATE NELLE DICHIARAZIONI TRIMESTRALI E ANNUALI CORRISPONDENTI. La circostanza dovrà essere comunque evidenziata (con una dichiarazione in carta semplice).

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

S 09. Nel caso di mancato rispetto della tempistica prevista, posto che questo potrebbe compromettere la possibilità che l'Amministrazione provinciale corrisponda correttamente a degli adempimenti ad essa imposti dall'Unione Europea, si darà luogo inizialmente alla sospensione di qualsiasi pagamento a favore del Soggetto attuatore e successivamente, previa diffida, all'azione di revoca del finanziamento e/o risoluzione del contratto.

14. LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI

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

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

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

Si ricorda che, nel caso il soggetto attuatore sia un'Associazione Temporanea d'Impresa (ATI) o, per quanto riguarda l'iniziativa comunitaria Equal, altre forme associative costituite mediante atto pubblico o accordi di cooperazione sottoscritti da tutti gli organismi interessati (registrato presso l'Ufficio del registro) i rapporti sono mantenuti con la società capofila che sarà tenuta a formalizzare tutti gli atti, anche quelli relativi alla rendicontazione. Per un trattazione più specifica si veda il paragrafo relativo alla modalità di documentazione.

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

14.1 Ammissibilità dei costi e modalità di documentazione delle spese

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

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

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

Nel fare questo ci si avvarrà di tre "fonti normative" ovviamente di importanza e livello diversi:

- il testo dei Regolamenti comunitari;
- le norme e i principi generali dell'ordinamento giuridico nazionale
- le norme dettate da atti della Provincia Autonoma di Trento

Principi generali

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

1. *pertinente ed imputabile ad azioni ammissibili* (anche con riferimento alla localizzazione geografica delle medesime azioni);
2. *effettivo*;
3. *riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento*;
4. *comprovabile*;
5. *figurare nell'elenco dei costi ammissibili*;
6. *legittimo*;
7. *contabilizzato*;
8. *contenuto nei limiti autorizzati*.

Ciascuna delle citate condizioni esplicita un principio di ammissibilità.

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

a)1 Costi pertinenti ed imputabili ad azioni ammissibili

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

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

Il costo deve risultare **“pertinente ed imputabile” all'azione ammissibile**, deve cioè risultare direttamente o indirettamente connesso all'azione.

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

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

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

I costi ammissibili sono solo quelli relativi ad una azione anche **“geograficamente” ammissibile**.

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

a)2 Costi effettivi

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

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

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

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

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

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

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

Per l'imputazione di queste spese (che il Regolamento richiama devono potersi riferire alla categoria dei “costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione cofinanziata dai Fondi

strutturali”) si deve utilizzare un criterio di imputazione definito “**..calcolo pro-rata all’operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato**”.

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

Una particolare disciplina è stabilita per gli ammortamenti.

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

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

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

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

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

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

- ✓ **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 nonché il sostegno alle misure di assistenza tecnica e alle azioni innovative

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

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

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

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

- i documenti di spesa riferiti a prelievi di magazzino, documentati con bolla;
- le spese di preparazione dell'attività finanziata che possono risalire fino alla data della presentazione dalle ipotesi formative alla Provincia Autonoma di Trento;
- le spese successive alla fine dell'attività corsuale comprendenti gli eventuali esami finali, le eventuali azioni di accompagnamento, di valutazione, ecc., nonché gli adempimenti amministrativi e contabili fino alla rendicontazione finale.

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

a)4 Costi comprovabili

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

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

a)5 Figurare nell'elenco dei costi ammissibili

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

a)6 Costi legittimi

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

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

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

a)7 Costi contabilizzati

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

a)8 Costi contenuti nei limiti autorizzati

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

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

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

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

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

Di seguito saranno considerate dettagliatamente le principali fattispecie normate.

I costi di ammortamento di immobili e attrezzature

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

- a) finanziamenti nazionali o comunitari non abbiano contribuito all'acquisto degli impianti in questione;

- b) il costo dell'ammortamento venga calcolato conformemente alle norme contabili pertinenti; e
- c) tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione in questione....”

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

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

Spese generali

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

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

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

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

Le spese per garanzie

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

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

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

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

Si tratta di una innovazione di portata rilevante.

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

I costi relativi ad imposte e tasse.

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

Per quanto riguarda la riconoscibilità **dell’IVA** occorre fare inoltre riferimento al DPR 24.12.1972 n. 633, rilevando in via preliminare, che **l'imposta rappresenta un costo riconoscibile ogni volta che è indetraibile**, vale a dire ogni volta che il soggetto è nell'impossibilità di recuperarla. In tale caso il costo totale dell'intervento sarà calcolato al lordo di IVA. Qualora il soggetto gestore dell'attività finanziata, ai sensi dell'art. 19, 3° comma del DPR N. 633/72, determinasse l'IVA indetraibile sulla base del pro-rata, rilevando la quota a carico della gestione, dovrà imputarla all'attività stessa come onere fiscale di carattere generale ed evidenziarla nel consuntivo all'interno delle singole voci interessate.

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

c) *Modalità di documentazione delle spese*

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

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

In linea di massima si avrà che:

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

Più in particolare si terrà conto di:

- a) documento che origina la prestazione o fornitura;
- b) documento che descrive la prestazione o fornitura;
- c) documento che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura;

- a) si intende:
- a.1. lettera d'incarico per collaboratori esterni;
 - a.2. ordine di servizio per collaboratori interni;
 - a.3. ordinazione di fornitura;
- b) si intende:
- b.1. notula o parcella con descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA;
 - b.2. prospetto paga (cedolino) e dichiarazione di responsabilità rilasciata dai collaboratori interni;
 - b.3. fattura con descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata rilasciata rispettivamente dai collaboratori esterni soggetti ad IVA o dai fornitori;
- c) si intende:
- c.1. ricevuta di conto corrente postale;
 - c.2. bonifico bancario, estratto conto dei pagamenti effettuati tramite banca, o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento;

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

Dal punto di vista formale la documentazione:

- deve essere esibita in originale;
- deve recare una data riferita al periodo di tempo in cui si è svolta l'azione finanziata (fatta salva le eccezioni previste);
- deve essere redatta in modo analitico con l'indicazione dell'azione finanziata cui si riferisce
- deve essere in regola dal punto di vista fiscale
- Se il titolo di spesa è riconducibile a più di una voce delle tipologie previste e/o a più azioni, l'importo complessivo deve essere ripartito per le diverse voci di costo esplicitando l'eventuale calcolo sul documento originale o mediante un allegato di dettaglio. Sarà opportuno che sul documento originale vengano comunque evidenziati gli importi imputati al corso FSE (e/o agli altri interventi regolamentati dai presenti Criteri) per ogni voce di costo ed in ogni voce venga presentata copia del titolo di spesa
- Le fatture devono recare, inoltre, in dettaglio le voci che concorrono alla formazione del prezzo finale delle forniture o delle prestazioni (tempi, costi unitari e totali, ecc.).

Ogni giustificativo di spesa deve essere accompagnato dalla relativa quietanza che, quando non sia rilevabile direttamente ed inequivocabilmente dal documento, si intende per acquisita in presenza alternativamente di quanto indicato al punto c della pagina precedente.

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

Per quanto riguarda eventuali incarichi a persone dipendenti dalla P.A., la spesa relativa può essere riconosciuta solo se il Soggetto attuatore ha verificato l'adempimento, da

parte dell'incaricato, a quanto prescritto dalla legge 23.10.92 n. 421 e dall'art. 58, commi 6 e 7, del D. L.vo 03-02-1993 n. 29 e s.m. nonché dal Decreto del Presidente della Giunta Provinciale di Trento del 30/11/98 n. 309-111/Leg. **"Autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi compatibili con il rapporto di pubblico impiego"**.

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

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

Per la documentazione richiesta a rendiconto non si applica la normativa di cui alla L. 675/96 ai sensi dell'art. 12, comma 1, lettera a).

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

14.2 Rendicontazione degli Enti pubblici

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

Tale provvedimento, unitamente alla "Relazione sulle attività di formazione professionale realizzate" (secondo il modello adottato con determinazione del Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale contenente la relazione sull'andamento del corso, i prospetti riepilogativi della frequenza e delle diverse attività svolte ed il rendiconto generale delle spese) e alla scheda formati (secondo il modello adottato con determinazione del Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale contenente l'indicazione degli allievi formati con le relative frequenze) dovrà essere presentato al Servizio entro 75 giorni dal termine delle azioni o, dal termine di ciascun semestre nel caso in cui allo stesso Soggetto siano affidati in gestione più interventi formativi e ne abbia fatto richiesta prima dell'avvio degli interventi medesimi. Qualora il Soggetto attuatore risulti impossibilitato a presentare la documentazione nei termini sopra indicati, questi possono essere prorogati per un massimo di trenta giorni su motivata richiesta presentata entro la predetta scadenza. Il Servizio Addestramento e Formazione

Professionale si riserverà di effettuare eventuali contestazioni al Soggetto Attuatore entro 60 giorni dalla data di ricevimento della richiesta stessa (denuncia ai sensi dell'art. 23 L.P. 23/92 e s.m.).

La Provincia effettuerà il controllo sui titoli che comprovano le spese sostenute dagli Enti pubblici, con riferimento ad un campione di almeno il 10% degli interventi.

Tale controllo sarà effettuato, su richiesta della Provincia, presso la sede legale del Soggetto Attuatore ovvero presso la sede formativa accreditata. Di tali controlli verranno redatti appositi verbali di verifica.

14.3 Rendicontazione attraverso il Bilancio d'esercizio

In via ordinaria la rendicontazione verrà effettuata con la presentazione al Servizio Addestramento e Formazione Professionale del bilancio d'esercizio ai sensi dell'art. 27 del "Regolamento per il coordinamento e l'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo", emanato con D.P.G.P. 33-51/Leg dd 27.12.2000 e s.m. da redarre secondo le modalità e gli schemi di seguito specificati.

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

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

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

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

(f) la dichiarazione sostitutiva di atto notorio che certifichi l'ammontare delle somme percepite a titolo di avanzamento degli interventi.

L'ente gestore dovrà inoltre far pervenire la scheda formati come in precedenza definita.

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

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

Tale controllo sarà effettuato, su richiesta della Provincia, presso la sede legale del Soggetto Attuatore ovvero presso la sede formativa accreditata. Di tali controlli verranno redatti appositi verbali di verifica.

14.3.1 Il bilancio di esercizio

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

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

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

14.3.2 Modalità di tenuta della contabilità analitica a fini rendicontuali

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

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

a) per ogni intervento formativo approvato deve essere acceso un "centro di costo" (conto di intervento);

b) ogni registrazione elementare di costi effettuata nella contabilità ordinaria deve trovare riscontro in una registrazione in contabilità analitica sul conto di intervento interessato o su appositi conti di accumulo per i costi comuni a più interventi o di carattere generale, da chiudere a fine anno con imputazione ai conti di intervento;

c) le registrazioni in contabilità analitica debbono riguardare anche i costi relativi ad attività diverse da quelle finanziate dalla Provincia Autonoma di Trento, quali altre attività

a finanziamento pubblico, attività istituzionali o commerciali, gestite al livello di aggregazione che il Soggetto attuatore ritiene più consono alle proprie esigenze conoscitive;

d) eventuali costi non riconoscibili sostenuti non debbono essere inseriti né nei conti accesi agli interventi finanziati dalla Provincia, né nei conti di accumulo dei costi indiretti;

e) a fine esercizio la contabilità analitica deve consentire la redazione dei rendiconti per gli interventi terminati nell'anno e di consuntivi parziali per quelli non terminati, con le aggregazioni a livello delle voci previste dallo schema di rendiconto di cui agli allegati A/1 e A/2, e con la possibilità di risalire ai singoli documenti di costo che le compongono;

f) il complesso dei conti accesi ai singoli interventi ed alle altre attività deve fornire la quadratura con il totale dei costi registrati nella contabilità ordinaria e quindi nel bilancio di esercizio.

14.3.3 Tipologie di costi e modalità di imputazione in contabilità analitica

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

a) *costi diretti* – sono quelli che si riferiscono in modo inequivocabile ad uno specifico intervento, e vengono imputati direttamente al corrispondente conto di contabilità analitica al momento della loro rilevazione in contabilità generale;

b) *costi indiretti di intervento* – sono caratterizzati dall'inerenza non a uno, ma a più interventi specifici, e vengono accumulati in conti appositi di contabilità analitica, che vengono chiusi a fine anno;

c) *costi indiretti di funzionamento* – si tratta di costi amministrativi, generali e vari, che non sono inerenti ad alcun intervento specifico, bensì all'attività complessiva dell'ente e al suo funzionamento e mantenimento; anche questi costi vengono accumulati in contabilità analitica in appositi conti, che vengono chiusi a fine anno.

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

14.3.3.1 Criteri di imputazione dei costi indiretti di intervento

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

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

14.3.3.2 Criteri di imputazione dei costi indiretti di funzionamento

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

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

A titolo esemplificativo, i criteri utilizzabili possono essere:

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

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

14.3.4 Conto economico di intervento

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

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

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

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

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

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

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

B3 – Diffusione dei risultati dell'azione
--

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

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

A-B= MARGINE LORDO DI CONTRIBUZIONE

C – Costi indiretti di funzionamento

B+C=TOTALE COMPLESSIVO COSTI

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

14.3.5 Imputazione in contabilità analitica del costo del personale dipendente

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

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

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

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

14.3.6 Imputazione in contabilità analitica di alcune categorie di costi

- Contributo previdenziale sulle collaborazioni esterne (ex Legge 335/95) – va imputato in contabilità analitica congiuntamente al costo della prestazione.
- IRAP – l'imposta dichiarata come da modello Unico è riconosciuta all'interno della voce C – costi indiretti di funzionamento
- IVA – nella misura in cui costituisce un costo per il Soggetto attuatore, è riconosciuta come costo accessorio a quello dell'acquisto o della prestazione e va imputata in contabilità analitica congiuntamente allo stesso. I Soggetti che effettuano, oltre ad operazioni esenti, anche altre imponibili IVA, dovranno adeguare le imputazioni eseguite

in corso d'anno con l'aliquota pro-rata provvisoria a quella definitiva, dando riscontro a fine anno dell'IVA complessivamente imputata rispetto all'importo risultante dalla dichiarazione IVA e contabilizzato come costo per IVA indetraibile

14.3.7 Operazioni contabili di fine anno

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

14.3.8 Chiusura della contabilità analitica

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

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

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

14.3.8.1 Chiusura dei conti relativi ai costi indiretti di intervento

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

14.3.8.2 Chiusura dei conti relativi ai costi indiretti di funzionamento

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

Il criterio di riparto utilizzato deve essere applicato prima sull'ammontare complessivo dei costi di funzionamento, per ripartirlo fra la quota di competenza delle attività finanziate

dalla Provincia Autonoma di Trento e quella di competenza di tutte le altre attività. Successivamente lo stesso criterio deve essere applicato per suddividere la prima quota fra tutte le attività di competenza della Provincia.

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

14.3.9 Determinazione del valore della produzione di competenza dell'esercizio

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

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

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

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

14.3.10 Redazione dei rendiconti e consuntivi parziali

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

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

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

14.3.11 Raccordo fra conto economico di bilancio e contabilità analitica

Come previsto all'art. 28, comma 2, del Regolamento n. 33-51 e s.m., la nota integrativa al bilancio, di cui all'art. 2427 del codice civile, deve contenere un quadro sintetico di raccordo fra il conto economico ed il totale dei proventi e dei costi imputati in

contabilità analitica, a livello di macro-voce di costo e con aggregazione per attività gestite per conto della Provincia Autonoma di Trento, e attività finanziate da altri soggetti pubblici o privati, secondo lo schema riportato in allegato B.

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

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

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

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

14.3.12 Altri prospetti di riepilogo

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

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

14.4 Consuntivo di gestione

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

La richiesta può essere fatta:

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

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

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

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

- la “Richiesta liquidazione quota saldo”;
- la “Relazione sulle attività di formazione professionale realizzate”, contenente anche il “Rendiconto generale delle spese”, la lista dei documenti comprovanti le spese sostenute e la scheda formati;
- la dichiarazione sostitutiva di atto notorio che certifichi che, per lo svolgimento dell’intervento oggetto di finanziamento, il Soggetto attuatore non ha usufruito di altre agevolazioni previste da leggi provinciali;
- la dichiarazione sostitutiva di atto notorio che certifichi che tutte le spese evidenziate nella rendicontazione sono state pagate;

- la dichiarazione sostitutiva di atto notorio che certifichi l'ammontare delle somme percepite a titolo di avanzamento degli interventi.

Qualora il Soggetto attuatore risulti impossibilitato a presentare la documentazione nei termini sopra indicati, questi possono essere prorogati per un massimo di trenta giorni su motivata richiesta presentata entro la predetta scadenza. Il Servizio Addestramento e Formazione Professionale si riserverà di effettuare eventuali contestazioni al Soggetto Attuatore entro 60 giorni dalla data di ricevimento della richiesta stessa (denuncia ai sensi dell'art. 23 L.P. 23/92 e s.m.).

Prima dell'erogazione del saldo il Servizio effettuerà la verifica su detta documentazione e sulla totalità dei titoli che comprovano le spese sostenute. Tale ultimo controllo sarà effettuato, su richiesta della Provincia, presso la sede legale del Soggetto Attuatore ovvero presso la sede formativa accreditata. Di tali controlli verranno redatti appositi verbali di verifica.

I titoli di spesa, che saranno conservati a cura del Soggetto Attuatore, saranno costituiti da documenti regolari dal punto di vista fiscale, intestati al gestore del progetto (nel caso il Soggetto attuatore sia un **Consorzio**, un **Ente Bilaterale**, un'**Associazione Temporanea d'Impresa (ATI)** o, per quanto riguarda l'iniziativa comunitaria Equal, altre forme associative costituite mediante atto pubblico o accordi di cooperazione sottoscritti da tutti gli organismi interessati (registrato presso l'Ufficio del registro), i documenti contabili per il riconoscimento della spesa dovranno essere intestati alle imprese aderenti), quietanzati ed imputabili al progetto formativo realizzato dallo stesso Soggetto entro le date stabilite. Al fine di consentire a chi provvede al riscontro amministrativo-contabile di poter desumere tutte le notizie riguardanti le spese esposte, tale documentazione deve essere archiviata in modo completo e ordinato, secondo le modalità di seguito specificate.

I titoli di spesa riferiti all'attività possono essere conservati nel sistema contabile, senza necessità di riunirli in un unico fascicolo. Di conseguenza però, il Soggetto Attuatore dovrà redigere una **lista dei documenti comprovanti le spese sostenute** secondo un modello che sarà specificato con determinazione del Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale e contenente per ogni voce di costo l'elenco analitico della documentazione giustificante la spesa, l'importo riferito al corso, l'eventuale criterio di imputazione adottato (per le spese indirette), la determinazione dei costi orari del personale interno e l'indicazione della sede amministrativa presso cui il documento è conservato. A richiesta della Provincia, il Soggetto Attuatore dovrà infatti estrarre i documenti interessati alla verifica contabile ordinatamente e compiutamente.

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

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

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

14.5 Disposizioni comuni alle tre tipologie di rendicontazione

In generale, qualsiasi sia la modalità di rendicontazione, **la documentazione costituita dai titoli giustificativi delle spese sostenute, così come i registri di presenza, i testi didattici e le dispense delle attività formative, deve essere conservata dal Soggetto attuatore per almeno 14 anni.** Lo stesso deve metterla a disposizione del Servizio in qualsiasi momento secondo le modalità richieste, anche nella sede dell'Amministrazione. Presso la sede del Soggetto attuatore, prima dell'erogazione del saldo, il medesimo Servizio effettuerà il controllo su tale documentazione.

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

S 10. La mancata esibizione dei titoli di spesa comporterà la revoca del finanziamento concesso.

S 11. Qualora dal controllo effettuato emergano difformità nell'attività di gestione rispetto ai Criteri impartiti dalla Provincia, la Provincia medesima non riconosce, 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 risulti inferiore alla quota già erogata a titolo di stato di avanzamento/primo saldo, la Provincia provvede al recupero delle somme indebitamente corrisposte, rivalendosi, qualora ne ricorrano le condizioni, sulla garanzie fideiussorie. In caso di grave irregolarità e inadempimento contrattuale nella gestione dell'intervento ovvero in caso di revoca dell'accreditamento la Provincia dispone la revoca dell'assegnazione in gestione/finanziamento dell'intervento e provvede al recupero delle somme già erogate a titolo di stato di avanzamento/primo saldo

Similmente, nel caso in cui il Soggetto attuatore, al momento della presentazione della "Richiesta liquidazione quota a saldo" o del provvedimento dell'organo competente all'approvazione del rendiconto (se Ente pubblico), dovesse dichiarare una parziale

utilizzazione dei fondi pubblici percepiti per la realizzazione dell'azione finanziata, dovrà contestualmente presentare l'attestazione dell'avvenuta restituzione dell'importo inutilizzato.

La restituzione sarà effettuata a mezzo versamento sul c/c postale n° 295386, intestato al Tesoriere Provincia Autonoma di Trento – gest. CARITRO – Via Galilei, 1 – Trento, o mediante versamento sul c/c n° 400 presso il medesimo Istituto bancario, indicando come causale “Restituzione di somme percepite e non utilizzate del F.S.E. o di altri interventi oggetto della presente deliberazione – Cod. corso _____”.

S 12. Nel caso in cui i termini per la consegna della documentazione rendicontuale richiesta non fosse rispettato, si darà luogo alla sospensione di qualsiasi pagamento a favore del Soggetto attuatore. In caso di mancata presentazione entro 30 giorni successivi all'invio di un formale invito a provvedere, il rapporto contrattuale si intenderà automaticamente risolto, con conseguente recupero delle somme erogate a titolo di stato di avanzamento. In caso di finanziamenti si procederà alla revoca del finanziamento.

15. VERIFICA DEGLI APPRENDIMENTI E CERTIFICAZIONI DI FREQUENZA

Verifica degli apprendimenti degli interventi con contenuto formativo

Al termine del percorso formativo, ad esclusione delle attività della misura D1 e di quelle finanziate dalle leggi 236/93 53/00, ciascun allievo dovrà essere sottoposto ad una fase di VERIFICA DEGLI APPRENDIMENTI.

La verifica deve costituire una sintesi di tutto il processo di apprendimento e riuscire a evidenziare anche la capacità di autovalutazione del singolo del percorso svolto all'interno del corso, in relazione alla possibilità di ricoprire un ruolo in un contesto lavorativo. Per ogni allievo si dovrà comunque accertare il raggiungimento delle competenze minime di base, delle competenze professionali e di quelle trasversali.

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

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

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

I risultati della fase di verifica dovranno costituire oggetto di una Relazione, dove si evidenzierà la posizione specifica di ciascun allievo, da redigere a cura del responsabile didattico del progetto di formazione da consegnare al Servizio Addestramento e Formazione Professionale in occasione dell'emissione dei certificati di frequenza (da rilasciare **OBBLIGATORIAMENTE** a ciascun allievo formato).

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

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

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

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

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

Certificazioni di frequenza.

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

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

Condizione per il rilascio del certificato di frequenza dovrà essere la consegna al Servizio Addestramento e Formazione Professionale della relazione di verifica degli apprendimenti (si veda quanto detto sopra), ove prevista, e della scheda formati.

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 % delle attività formative a cui risulta iscritto e ad almeno il 50% della fase di tirocinio formativo 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. Da tale momento per gli allievi medesimi non sarà più riconosciuta alcuna spesa.

S 13. Il Soggetto attuatore è direttamente responsabile del controllo delle percentuali suddette e, qualora non provveda a questa verifica, non avrà titolo al riconoscimento di nessuna spesa di frequenza per l'allievo interessato.

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

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

CONTO ECONOMICO DI INTERVENTO

ATTIVITA' CORSUALI FINANZIATE CON PROCEDURA ORDINARIA O SPECIALE

Ente					n° intervento			
Macro-voce	Voce analitica				Preventivo approvato	Voci modificate approvate	Consuntivo	
					(euro)			
A RICAVI	A1	Ricavi diretti						
	A2	Entrate diverse						
	TOTALE RICAVI							
B1 PREPARAZIONE	B1.1	Ideazione e progettazione intervento						
	B1.2	Elaborazione materiale didattico						
	B1.3	Pubblicizzazione e promozione						
	B1.4	Selezione						
	TOTALI B1							
B2 REALIZZAZIONE	B2.1	Indennità partecipanti						
	B2.2	Assicurazione partecipanti						
	B2.3	Fare docenza						
	B2.4	Viaggi e trasferte personale docente						
	B2.5	Fare tutoraggio						
	B2.6	Utilizzo locali						
	B2.7	Utilizzo attrezzature						
	B2.8	Utilizzo materiali di consumo						
	B2.9	Attività di sostegno all'utenza						
	TOTALI B2							
B3 DIFFUSIONE RISULTATI	(Voci non previste)							

	TOTALI B3				-	-	-
B4 DIREZIONE E VALUTAZIONE	B4.1	Personale non docente ad imputazione diretta sul progetto					
	B4.2	Viaggi e trasferte personale non docente					
	TOTALI B4						
TOTALE COSTI DIRETTI E INDIRETTI DI INTERVENTO							
C - COSTI INDIRETTI DI FUNZIONA- MENTO (Quota di costi amm. gen. attribuiti al progetto)	C1	Personale non docente ad imputazione indiretta al progetto					
	C2	Spese di amministrazione					
	TOTALI C						
TOTALE COMPLESSIVO COSTI							

CONTO ECONOMICO DI INTERVENTO

INTERVENTI DI RICERCA/AZIONE				
Ente				n° intervento
Macro-voce	Voce analitica	Preventivo approvato	Voci modificate approvate	Consuntivo
(euro)				
A RICAVI	A1	Ricavi diretti		
	A2	Entrate diverse		
	TOTALE RICAVI			
B1 PREPARAZIONE	8c4	Fase di progettazione - Personale interno		
	8c5	Fase di progettazione - Personale esterno		
	8c6	Altre spese		
	TOTALI B1			
B2 REALIZZAZIONE	8c1	Fase di ricerca - personale interno		
	8c2	Fase di ricerca - personale esterno		
	8c3	Altre spese - attrezzature fase di ricerca		
	8c8	Fase di sperimentazione - personale interno (1)		
	8c9	Fase di sperimentazione - personale esterno (1)		
	8c10	Altre spese - attrezzature fase di sperimentazione (1)		
	TOTALI B2			
B3 DIFFUSIONE RISULTATI	8c11	Fase di diffusione dei risultati - personale interno		
	8c12	Fase di diffusione dei risultati - personale esterno		
	8c13	Altre spese - attrezzature fase di diffusione dei risultati		
	TOTALI B3			
B4 DIREZIONE E	8c3	Altre spese - personale di ricerca ad imputazione diretta sul progetto		

VALUTAZIONE								
	8c10	Altre spese - personale di sperim. ad imputazione diretta sul progetto						
	8c13	Altre spese - personale di diffusione risultati ad imputazione diretta sul progetto						
	TOTALI B4							
TOTALE COSTI DIRETTI E INDIRETTI DI INTERVENTO								
C - COSTI INDIRETTI DI FUNZIONA- MENTO (Quota di costi amm. gen. attribuiti al progetto)	C1	8c3,8c10,8c13 Altre spese - Personale ad imputazione indiretta al progetto						
	C2	8c3,8c10,8c13 Altre spese - Spese di amministrazione						
	TOTALI C							
TOTALE COSTI COMPLESSIVI								
(1) Qualora la sperimentazione consista in un'attività corsuale, allegare un formulario specifico di questa attività con il dettaglio delle voci B.2, il cui totale va ricompreso nel totale B.2 del presente prospetto.								

**QUADRO DI RACCORDO FRA CONTO ECONOMICO E
CONTABILITA' ANALITICA**

DATI DI BILANCIO		DATI DI CONTABILITA' ANALITICA				
A - VALORE DELLA PRODUZIONE	TOTALE	DESCRIZIONE	Provincia Autonoma di Trento	Altri Pubblici	Area Privata	Altri proventi
					Altri Fin.	RICAVI
A1 - Ricavi		Finanziamenti pubblici e attività a mercato	X	X	X	
		Altre quote da privati su interventi pubblici	X	X		
		Rimborsi personale in prestito o in mobilità				X
		Ricavi diversi (prestazioni a terzi, consul.)			X	
A3 - Variazioni lavori in corso su ordinazione		Lavori in corso anno corrente	X	X	X	
		Lavori in corso anno precedente (-)	X	X	X	
A5 - Altri ricavi e proventi		Contributi in c/ esercizio	X	X	X	X
		Sopravvenienze attive	-	-	-	X
A) TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE		A) TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE				
B - COSTO DELLA PRODUZIONE	TOTALE	DESCRIZIONE	Provincia Autonoma di Trento	Altri Pubblici	Area Privata	Altri costi
					Altri Fin.	RICAVI
COSTI DIRETTI E INDIRETTI DI INTERVENTO						
B6+/-B11 Materie prime, suss.		VOCI DI COSTO DEGLI INTERVENTI				
B7 - Servizi		- Preparazione	X	X	X	
B8 - Godimento beni di terzi		- Realizzazione	X	X	X	
B9 - Personale		- Diffusione dei risultati	X	X	X	
B10 - Ammortamenti e svalut.		- Direzione e valutazione	X	X	X	
B12 - Accantonam. per rischi						
B13 - Altri accantonamenti		ALTRE VOCI DI COSTO				
B14 - Oneri diversi di gestione				X	X	X
				X	X	X
TOTALE COSTI DIRETTI E		TOTALE COSTI DIRETTI E INDIRETTI DI INTERVENTO				

INDIRETTI DI INTERVENTO							
		MARGINE DI CONTRIBUZIONE LORDO					
COSTI INDIRETTI DI FUNZIONAMENTO							
B6+/-B11 Materie prime, suss.		- Quote di costi indiretti di funzionamento	X	X	X		
B7 - Servizi							
B8 - Godimento beni di terzi		- Costi non rendicontabili			X	X	
B9 - Personale							
B10 - Ammortamenti e svalut.							
B12 - Accantonam. per rischi							
B13 - Altri accantonamenti							
B14 - Oneri diversi di gestione							
TOTALE COSTI INDIRETTI DI FUNZIONAMENTO		TOTALE COSTI INDIRETTI DI FUNZIONAMENTO					
		A dedurre: IRAP rendicontabile					
B) TOTALE COSTO DELLA PRODUZIONE		B) TOTALE COSTO DELLA PRODUZIONE					
A - B							
DIFFERENZA FRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE		A-B) MARGINE NETTO					
C - PROVENTI E ONERI FINANZIARI							
D - RETTIFICHE DI VALORE DELLE ATTIVITA' FINANZIAR.							
E - PROVENTI E ONERI STRAORDINARI							
Imposte: IRAP		IRAP					
IRPEG							
B + IRAP = TOTALE AREE D'AFFARI							
Note:							

DETERMINAZIONE QUOTA COMPLESSIVA COSTI DI FUNZIONAMENTO IMPUTABILE AGLI INTERVENTI DELLA P.A.T.						Totale parametri PAT	x costo funzionam unitario =
CRITERI DI RIPARTO COSTI INDIRETTI DI INTERVENTO:							
Criterio 1							
Criterio 2							
Criterio 3							
Criterio 4							
CRITERIO DI RIPARTO COSTI INDIRETTI DI FUNZIONAMENTO:							
	Data			Firma del Responsabile dell'Ente			

TOTALI												
TOTALI GENERALI												
Data						Firma del responsabile dell'Ente						

			Ferie non godute				
						
Data				Firma del Responsabile dell'Ente			