



## PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg. delib. n. 153

Prot. n.

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

#### OGGETTO:

Approvazione della "Descrizione del sistema di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio - versione 2", ai sensi dell'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nell'ambito del Programma operativo nazionale Iniziativa Occupazione Giovani - Garanzia Giovani della Provincia autonoma di Trento.

Il giorno **05 Febbraio 2021** ad ore **10:12** nella sala delle Sedute  
in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita

#### LA GIUNTA PROVINCIALE

sotto la presidenza del

**PRESIDENTE**

**MAURIZIO FUGATTI**

Presenti:

**VICEPRESIDENTE**  
**ASSESSORE**

**MARIO TONINA**  
**MIRKO BISESTI**  
**ROBERTO FAILONI**  
**MATTIA GOTTARDI**  
**STEFANIA SEGNANA**  
**ACHILLE SPINELLI**  
**GIULIA ZANOTELLI**

Assiste:

**IL DIRIGENTE**

**LUCA COMPER**

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

## LA GIUNTA PROVINCIALE

- vista la raccomandazione del Consiglio dell'Unione europea del 22 aprile 2013 che raccomanda a tutti gli Stati membri di garantire che tutti i giovani di età inferiore a 25 anni ricevano un'offerta qualitativamente valida di lavoro, proseguimento degli studi, apprendistato o tirocinio entro un periodo di quattro mesi dall'inizio della disoccupazione o dall'uscita dal sistema d'istruzione formale Garanzia Giovani;
- visto il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e s.m.;
- visto il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio e s.m., il quale prevede al capo IV l'Iniziativa a favore dell'occupazione giovanile a sostegno dell'attuazione della Garanzia Giovani;
- visto il Regolamento (UE – EURATOM ) n. 1311/2013 del Consiglio del 2 dicembre 2013 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020 e s.m.;
- visto il Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- visto il "Programma operativo nazionale Iniziativa Occupazione Giovani" (PON IOG) adottato con decisione della Commissione europea C (2014) 4969 dell'11 luglio 2014 e modificato con decisione C (2017) 8927 del 18 dicembre 2017;
- vista la legge provinciale n. 2 del 16 febbraio 2015, recante "Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale" e in particolare gli artt. 18 – 20;
- visto il Decreto del Presidente della Provincia 12-26 Leg del 14 settembre 2015, avente per oggetto "Regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale n. 2 del 16 febbraio 2015, (Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale) per l'attuazione dei Programmi operativi 2014-2020 del Fondo sociale europeo e del Fondo europeo di sviluppo regionale";
- vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 666 del 28 Aprile 2014 e s.m., avente ad oggetto l'approvazione dello schema di convenzione tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e la Provincia autonoma di Trento per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani prima fase e autorizzazione alla stipula della stessa, con la quale la Provincia autonoma di Trento è stata individuata quale Organismo Intermedio del PON IOG;
- visto il "Piano di attuazione per l'occupazione giovanile della Provincia autonoma di Trento" relativo alla prima fase del Programma Garanzia Giovani approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 807 del 26 maggio 2014 e s.m.;
- vista la determinazione del Dirigente dell'allora Servizio Europa n. 48 del 6 aprile 2016, di approvazione della "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo dell'Organismo Intermedio" del PON IOG;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 409 del 16 marzo 2018, avente ad oggetto l'approvazione dello schema di convenzione tra l'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL) e la Provincia autonoma di Trento per l'attuazione della nuova fase del

- programma Garanzia Giovani a valere sul Programma operativo nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" e autorizzazione alla stipula della stessa;
- visto il "Piano di attuazione provinciale per l'occupazione giovanile - Nuova Garanzia Giovani", di cui all'art. 3 della convenzione di cui al precedente alinea, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1912 del 12 ottobre 2018 e modificato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1379 dell'11 settembre 2020;
  - visti i "Criteri e modalità per l'attuazione del Piano per l'occupazione giovanile della Provincia di Trento" approvati con deliberazione della Giunta provinciale n. 1274 del 28 luglio 2014 e s.m. (c.d. "Criteri di attuazione della Garanzia Giovani");
  - vista la nota ANPAL prot. n. 11366 del 14 settembre 2018 con cui è stato trasmesso un nuovo modello di format per la redazione dei Si.Ge.Co. degli Organismi Intermedi;
  - considerato che ai sensi dell'art. 7 della citata convenzione la Provincia è tenuta, in particolare, ad aggiornare il proprio Si.Ge.Co. in relazione al format definito dall'AdG;
  - considerato che l'OI ha proceduto alla redazione del Si.Ge.Co. - versione 2 che descrive la situazione alla data del 30 settembre 2019 e lo ha trasmesso ad ANPAL in data 17 maggio 2019;
  - considerato che la Provincia, a seguito dei rilievi formulati dall'AdG nel rapporto provvisorio sull'Audit di Sistema, ha provveduto in data 8 ottobre 2019 ad una nuova trasmissione del Si.Ge.Co. - versione 2 al fine di acquisire il parere di conformità;
  - considerato che, a seguito delle ulteriori osservazioni di ANPAL, l'OI con nota prot. n. 786909 del 9 dicembre 2019 ha reinviato all'AdG una nuova versione aggiornata del Si.Ge.Co. - versione 2 e che tale versione è stata successivamente integrata con note del 4 febbraio 2020 e del 30 aprile 2020;
  - considerato inoltre che l'OI ha provveduto in data 18 settembre 2020 alla trasmissione del Si.Ge.Co. - versione 2 anche al Ministero del Lavoro e delle politiche sociali - Autorità di Audit del PON IOG al fine di acquisire anche il parere di conformità di tale organismo;
  - visto l'esito positivo della verifica di conformità del documento "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo - versione 2" da parte dell'Autorità di Audit del PON IOG, comunicato alla Provincia con nota prot. n. 9435 del 20 novembre 2020;
  - visto l'esito positivo della verifica di conformità del documento "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo - versione 2" da parte di ANPAL - Autorità di Gestione del PON IOG, comunicato con nota prot. n. 12032 del 9 dicembre 2020;
  - ritenuto pertanto opportuno approvare il documento "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo - versione 2" dell'Organismo Intermedio Provincia autonoma di Trento - Servizio Pianificazione strategica e programmazione europea, ai sensi dell'art. 72 del reg. (UE) n. 1303/2013, nell'ambito del PON IOG, aggiornato alla data del 30 settembre 2019, allegato parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
  - considerato altresì necessario dare mandato all'Organismo Intermedio di procedere, sin da subito, ad un nuovo aggiornamento del documento "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo" alla luce delle modifiche apportate al "Piano di attuazione provinciale per l'occupazione giovanile - Nuova Garanzia Giovani" da ultimo modificato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1379 dell'11 settembre 2020 e delle modifiche organizzative delle Strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del suddetto Piano e al suo invio alle Autorità di Gestione e di Audit del PON IOG per il necessario parere di conformità;
  - considerato che il presente provvedimento è soggetto ad esame preventivo ai sensi della deliberazione di Giunta provinciale n. 6 del 15 gennaio 2016 "Criteri e modalità per l'esame preventivo di piani, programmi, progetti e altri atti di programmazione generale o settoriale nonché dei criteri generali di finanziamento" che individua, fra le strutture competenti ad effettuare l'esame delle proposte di deliberazione, anche il Servizio Pianificazione e controllo strategico;

- tenuto conto che la Giunta provinciale, con deliberazione n. 1295 del 28 agosto 2020, ha provveduto ad unificare le competenze dell'allora Servizio Pianificazione e controllo strategico con quelle dell'allora Servizio Europa mediante l'istituzione, con decorrenza 1° settembre 2020, del nuovo Servizio Pianificazione strategica e programmazione europea che ha curato direttamente l'istruttoria della presente proposta e ne attesta la conformità agli obiettivi e alle disposizioni in materia di programmazione;
- visto l'articolo 31 della legge provinciale n. 23 del 30 novembre 1992, recante "Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo";

a voti unanimi, legalmente espressi

## DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, il documento "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo – versione 2", aggiornato alla data del 30 settembre 2019, dell'Organismo Intermedio Provincia autonoma di Trento - Servizio Pianificazione strategica e programmazione europea, ai sensi dell'art. 72 del reg. (UE) n. 1303/2013, nell'ambito del PON IOG, allegato parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di dare mandato all'Organismo Intermedio - Servizio Pianificazione strategica e programmazione europea di procedere ad un nuovo aggiornamento del documento "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo" alla luce delle modifiche apportate al "Piano di attuazione provinciale per l'occupazione giovanile - Nuova Garanzia Giovani" da ultimo modificato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1379 dell'11 settembre 2020 e delle modifiche organizzative delle Strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del suddetto Piano e di procedere alla trasmissione di tale documento alle Autorità di Gestione e di Audit del PON IOG per il necessario parere di conformità;
3. di pubblicare la "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo – versione 2" dell'Organismo Intermedio Provincia autonoma di Trento – Servizio Pianificazione strategica e programmazione europea di cui al precedente punto 1. sul sito internet istituzionale della Provincia autonoma di Trento e sul sito dedicato al Fondo sociale europeo e alla Garanzia Giovani in Trentino <https://fse.provincia.tn.it>;
4. di dare atto che dal presente provvedimento non conseguono oneri a carico del bilancio provinciale.

Adunanza chiusa ad ore 12:00

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

**Elenco degli allegati parte integrante**

001 SIGECO\_PON IOG\_ver.2

IL PRESIDENTE  
Maurizio Fugatti

IL DIRIGENTE  
Luca Comper



**UNIONE EUROPEA**

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile  
Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro



**ANPAL**  
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



# **DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PON IOG**

## ***Garanzia Giovani***

*Organismo Intermedio Provincia autonoma di Trento – Servizio Europa*

**CCI 2014IT05M9OP001**

**Versione 2**

## Sommario

1. Principali Abbreviazioni.....	4
2. Revisioni e aggiornamento delle procedure.....	4
3. Dati generali.....	6
4. Premessa.....	6
5. Attività finanziate nell'ambito del PON IOG.....	8
6. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio.....	10
7. Funzionigramma.....	15
7.1 Funzioni dell'Organismo Intermedio Servizio Europa.....	16
7.2 Funzioni delle Strutture provinciali coinvolte nell'attuazione.....	20
8. Piano di Formazione delle risorse.....	26
9. Gestione dei rischi.....	27
10. Procedura per la selezione delle operazioni.....	28
11. Procedure per assicurare un'adeguata informazione ai beneficiari.....	33
12. Procedura per la verifica delle operazioni.....	34
13. Procedura per la verifica del doppio finanziamento.....	42
14. Procedura per la verifica dello stato di "NEET".....	43
15. Procedura di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari. .	46
16. Procedura per la rendicontazione delle spese all'Autorità di Certificazione.....	48
17. Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi.....	49
18. Procedura per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate.....	53
19. Procedura per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati.....	60
20. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione.....	61
20.1 Descrizione del sistema informativo dell'Organismo Intermedio.....	63
20.2 Procedura di alimentazione costante del sistema informativo SIGMA <sub>GIOVANI</sub> .....	64
21. Procedura per la modifica dell'allocazione delle risorse finanziarie tra misure.....	64
22. Procedura per la comunicazione delle previsioni di impegno e di spesa da parte dell'OI all'AdG	64
23. Procedura per la trasmissione trimestrale tramite sistema informativo dei dati di monitoraggio degli interventi.....	65
24. Procedura per la contabilità separata.....	65

25. Procedura per la preparazione delle informazioni necessarie alla predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale da parte dell'Autorità di Gestione.....	66
26. Procedura per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit e per la gestione dei follow-up dei controlli di II livello.....	67
27. Procedura per la preparazione della Relazione di Attuazione Annuale e Finale a supporto dell'Autorità di Gestione.....	69
28. Procedura per le modifiche del Sistema di Gestione e Controllo.....	69
29. Procedura per la gestione e l'esame dei reclami.....	70
30. Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità.....	71
31. Allegati.....	72

## 1. Principali Abbreviazioni

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
ANPAL	Agenzia nazionale politiche attive del lavoro
Convenzione	Convenzione tra la Provincia autonoma di Trento e l'Agenzia nazionale politiche attive del lavoro sottoscritta il 12 aprile 2018
Criteri Garanzia Giovani	Criteri e modalità per l'attuazione del Piano per l'occupazione giovanile della Provincia di Trento - Garanzia Giovani, approvati con deliberazione della Giunta provinciale 28 luglio 2014, n. 1274 e s.m.
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
OI	Organismo Intermedio
Piano provinciale Garanzia Giovani	Piano di attuazione provinciale per l'occupazione giovanile – Nuova Garanzia Giovani, approvato con deliberazione della Giunta provinciale 12 ottobre 2018, n. 1912
PON IOG	Programma operativo nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani”
RAA	Relazione di attuazione annuale
RAF	Relazione di attuazione finale
Si.Ge.Co.	Sistema di gestione e controllo
SIGMA <sub>GIOVANI</sub>	Sistema Informativo Gestione Monitoraggio Audit
SIL	Sistema Informativo Lavoro
SI UFSE	Sistema Informativo dell'Ufficio Fondo sociale europeo del Servizio Europa della Provincia autonoma di Trento

## 2. Revisioni e aggiornamento delle procedure

Le informazioni riportate nel presente documento descrivono il sistema di gestione e controllo del PON IOG così come strutturato dall'Organismo Intermedio Provincia autonoma di Trento – Servizio Europa.

Le informazioni contenute nel presente documento fanno riferimento alla data del 30 settembre 2019.

Il documento rappresenta uno strumento *in progress* suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del sistema di gestione e controllo.

Al presente documento sono allegati, ai fini di completamento del quadro informativo generale: le Check list per le verifiche di gestione già approvate con determinazione dirigenziale, le Check list per la verifica dello stato di NEET nella versione 2.4 predisposta dall'AdG, nonché i “Criteri generali di

attuazione del piano provinciale per l'occupazione giovanile – Garanzia Giovani”, già approvati con deliberazione della Giunta provinciale 9 maggio 2018, n. 760.

Per quanto non espressamente previsto dal presente documento, per l'attuazione di Garanzia giovani si applica quanto previsto nel Si.Ge.Co. del Programma operativo Fondo sociale europeo 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento, approvato con deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2016, n. 2475 e s.m.

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni del presente documento con le principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
1	6/4/2016	Prima versione
2	...	<p>Par. 2 Revisioni e aggiornamento delle procedure: inserimento tabella di sintesi che descrive le principali modifiche apportate alle versioni del Si.Ge.Co. Inserimento dell'allegato “Criteri generali di attuazione del piano provinciale per l'occupazione giovanile – Garanzia Giovani”.</p> <p>Par. 5 Attività finanziate nell'ambito del PON IOG: inserimento della possibilità di reiterazione dei percorsi Garanzia Giovani e relative modalità.</p> <p>Par. 6 Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio: aggiornamento degli organigrammi e dei nominativi dei responsabili delle strutture coinvolte.</p> <p>Par. 7 Funzionigramma: aggiornamento del personale dell'OI coinvolto nell'attuazione con indicazione di nominativi, percentuale di impegno, funzioni e attività svolte.</p> <p>Par. 10 Procedura per la selezione delle operazioni: inserimento descrizione della procedura per la gestione dei ricorsi.</p> <p>Par. 12 Procedura per la verifica delle operazioni: specificazione dei soggetti incaricati dello svolgimento delle verifiche di gestione; inserimento schema generale di sintesi delle verifiche di gestione con indicazione della tempistica di realizzazione dei controlli; integrazione della procedura di svolgimento delle verifiche e di campionamento per ciascuna Misura/Percorso; descrizione dello strumento di monitoraggio dell'andamento delle verifiche e degli esiti (SI UFSE); specificazione della procedura per la rendicontazione delle spese relative alle indennità di tirocinio.</p> <p>Par. 14 Procedura per la verifica dello stato di NEET: inserimento dell'utilizzo dell'applicativo online MyAnpal.</p> <p>Par. 17 Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi: aggiornamento e integrazione della procedura con riferimento alla P06 del Si.Ge.Co. della AdG.</p> <p>Par. 18 Procedura per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate: integrazione della procedura con particolare riferimento ai compiti e alle attività del Gruppo di autovalutazione del rischio frode; inserimento della descrizione del sistema informativo Arachne e della politica antifrode</p>

		della Provincia autonoma di Trento.
		Par. 19 Procedura per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati: inserimento descrizione applicativo PiTRE per la protocollazione informatizzata.
		Par. 25 Procedura per la preparazione delle informazioni necessarie alla predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale da parte dell'Autorità di Gestione: inserimento descrizione puntuale della procedura.
		Par. 28 Procedura per le modifiche del Sistema di Gestione e Controllo: specificazione della procedura per la revisione e l'eventuale aggiornamento del Si.Ge.Co.

### 3. Dati generali

Organismo Intermedio	Provincia autonoma di Trento - Servizio Europa
Titolo del Programma:	Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" – PON IOG
Numero CCI:	2014IT05M9OP001
Referente:	Dirigente del Servizio Europa - dott. Michele Michelini
Indirizzo:	via Gilli, 4 - 38121 Trento
Tel.:	+ 39 0461 495322
Posta elettronica:	<a href="mailto:serv.europa@provincia.tn.it">serv.europa@provincia.tn.it</a> - <a href="mailto:serv.europa@pec.provincia.tn.it">serv.europa@pec.provincia.tn.it</a>

### 4. Premessa

La **Garanzia Giovani** (*Youth Guarantee*) è un'iniziativa a favore dell'occupazione giovanile per la lotta alla disoccupazione giovanile come previsto all'art. 16 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20 dicembre 2013, relativo al Fondo Sociale Europeo. L'iniziativa ha origine dalla Raccomandazione del Consiglio Europeo del 22 aprile 2013, pubblicata sulla GUE Serie C 120/2013 del 26 aprile 2013, che delinea lo schema di opportunità per i giovani e invita gli Stati Membri a garantire ai giovani con meno di 25 anni un'offerta qualitativamente valida di lavoro, di proseguimento degli studi, di apprendistato o di tirocinio o altra Misura di formazione entro un tempo limitato dall'inizio della disoccupazione o dall'uscita dal sistema di istruzione formale.

In risposta a tale iniziativa l'Italia - attraverso l'istituzione di una Struttura di Missione, presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (composta dai rappresentanti del Ministero e delle sue agenzie tecniche – INAPP (ex ISFOL) e ANPAL Servizi (ex Italia Lavoro) - del MIUR, MISE, MEF,

del Dipartimento della Gioventù, dell'INPS, delle Regioni e Province Autonome, delle Province e Unioncamere) – il 23 dicembre 2013 ha predisposto e trasmesso alla Commissione Europea il Piano di attuazione italiano della Garanzia per i Giovani.

Il “Piano di attuazione italiano della Garanzia per i Giovani” definisce le azioni comuni da intraprendere sul territorio italiano e stabilisce che la gestione della Garanzia venga realizzata mediante la definizione di un unico Programma Operativo Nazionale presso il Ministero del Lavoro, che veda le Regioni come Organismi Intermedi (ossia gestori “delegati”).

L'Accordo di Partenariato, trasmesso dal Governo nazionale alla Commissione europea in data 22 aprile 2014, individua il Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa per l'Occupazione dei Giovani” (cui in questo documento ci si riferisce con l'abbreviazione PON IOG) tra i Programmi Operativi Nazionali finanziati dal FSE.

In data 9 maggio 2014 è stata stipulata la Convenzione tra Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e (OOII) Provincia autonoma di Trento – Servizio Europa che individua quest'ultima come Organismo Intermedio del PON IOG ai sensi del comma 7 dell'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013, con conseguente delega da parte del Ministero del Lavoro di tutte le funzioni di cui all'art. 125 del summenzionato Regolamento.

Il PON “Iniziativa Occupazione Giovani” a titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali è stato adottato con Decisione della Commissione C(2014)4969 dell'11 luglio 2014.

Dal 1 gennaio 2017 (nota ANPAL 1865 del 15 febbraio 2017) sono state trasferite ad ANPAL (Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro, istituita con D. Lgs. 14 settembre 2015, n. 150, art. 4) le funzioni e i compiti di Autorità di Gestione e di Certificazione del PON IOG del ciclo di programmazione 2014-2020, così come il personale già assegnato alle Autorità di Gestione e Certificazione.

L'art. 9, comma 1, alla lettera i, del D.Lgs n. 150/2015 ha previsto che spettino all'ANPAL le competenze in materia di “gestione dei programmi operativi nazionali nelle materie di competenza, nonché di progetti cofinanziati dai Fondi comunitari”. Tale competenza è stata ulteriormente specificata dall'art. 10 del DPCM 13 aprile 2016 in base al quale si dispone che le competenze di Autorità di gestione dei Programmi operativi nazionali nelle materie di competenza siano attribuite alla Divisione III dell'ANPAL, mentre alla Divisione VI spettino i compiti inerenti l'Autorità di certificazione.

Con la Decisione C(2017) 8927 del 18.12.2017, che modifica la Decisione C(2014)4969 dell'11.07.2014, è stata approvata la riprogrammazione delle risorse del PON IOG e il Decreto Direttoriale n. 22 del 17.01.2018 ripartisce le risorse aggiuntive assegnate a valere sul PON IOG agli OOII dando così via alla Nuova Garanzia Giovani.

In data 20 settembre 2017, sono state approvate in sede di Comitato di Politiche Attive le Schede descrittive delle Misure del PON IOG che rappresentano il quadro di riferimento per le azioni che gli OOII possono attuare nella nuova fase del Programma Garanzia Giovani.

Al fine di dare attuazione alle attività relative alla nuova fase del Programma Garanzia Giovani, l'ANPAL ha inteso rinnovare le Convenzioni con gli OOII del PON IOG. In data 12 aprile 2018 è

stata stipulata la nuova Convenzione tra l'ANPAL e l'Organismo Intermedio Provincia autonoma di Trento – Servizio Europa.

## 5. Attività finanziate nell'ambito del PON IOG

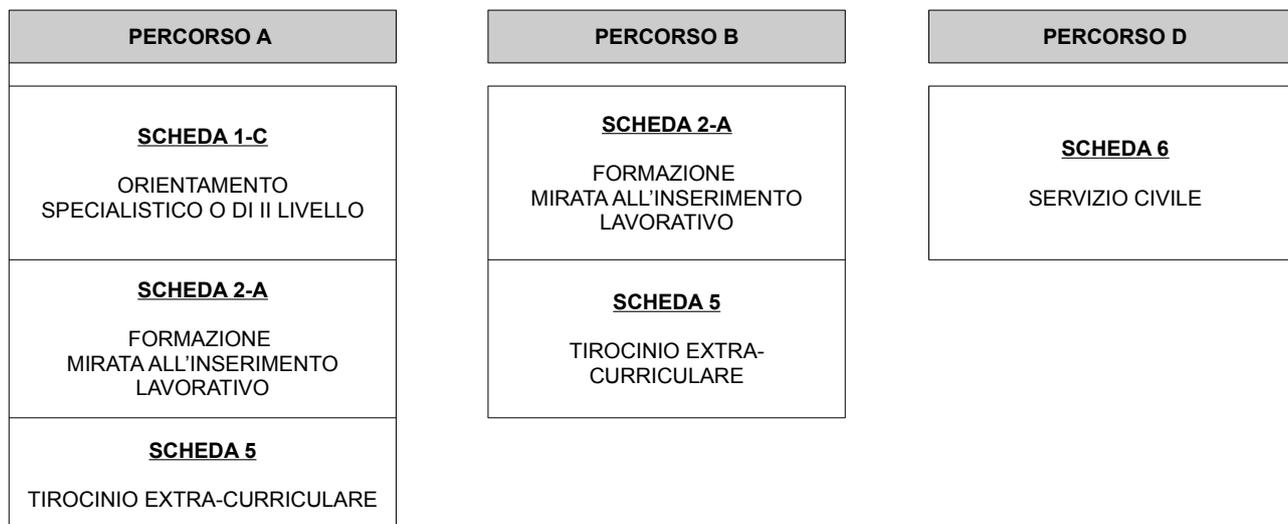
Nell'ambito delle funzioni riconosciute dal PON IOG, l'Organismo Intermedio Provincia autonoma di Trento – Servizio Europa ha adottato il “Piano di attuazione per l'occupazione giovanile della Provincia autonoma di Trento” con deliberazione della Giunta provinciale 26 maggio 2014, n. 807 e s.m. nonché il “Piano di attuazione provinciale per l'occupazione giovanile - Nuova Garanzia Giovani” con deliberazione 12 ottobre 2018, n. 1912 in coerenza con le finalità e l'impianto metodologico del Piano Italiano di attuazione della Garanzia Giovani e del PON IOG e con le Schede misura. Il Piano definisce la strategia di allocazione delle nuove risorse tra le misure del PON, illustra i risultati ottenuti nella prima fase di Garanzia Giovani, nonché provvede all'aggiornamento dell'analisi di contesto provinciale della disoccupazione e dell'inattività.

Considerando le premesse di contesto, i servizi già attivi sul territorio e le risorse finanziarie a disposizione il nuovo Piano provinciale Garanzia Giovani prevede l'attivazione di alcune delle schede nazionali del PON IOG, in taluni casi combinandole tra loro per formare dei percorsi a fasi successive.

In continuità con quanto avvenuto nella prima fase del programma, l'accesso agli interventi Garanzia Giovani in Trentino prevede una **fase iniziale a carattere universale**, propedeutica all'accesso alle altre misure, rivolta a tutti i giovani che hanno aderito alla Garanzia in Trentino e composta dalle misure di:



A seguito della stipulazione del Patto di servizio, il giovane può quindi prendere parte a uno dei tre percorsi attivati in Trentino sotto schematizzati.



### POSSIBILITA' DI REITERAZIONE DEI PERCORSI GARANZIA GIOVANI

Come sopra indicato, il Piano della Provincia viene attuato mediante Percorsi che in alcuni casi combinano più schede tra loro, anche in tutto o in parte coincidenti, quali ad esempio il Percorso A (schede 1C, 2A e 5) e il Percorso B (schede 2A e 5).

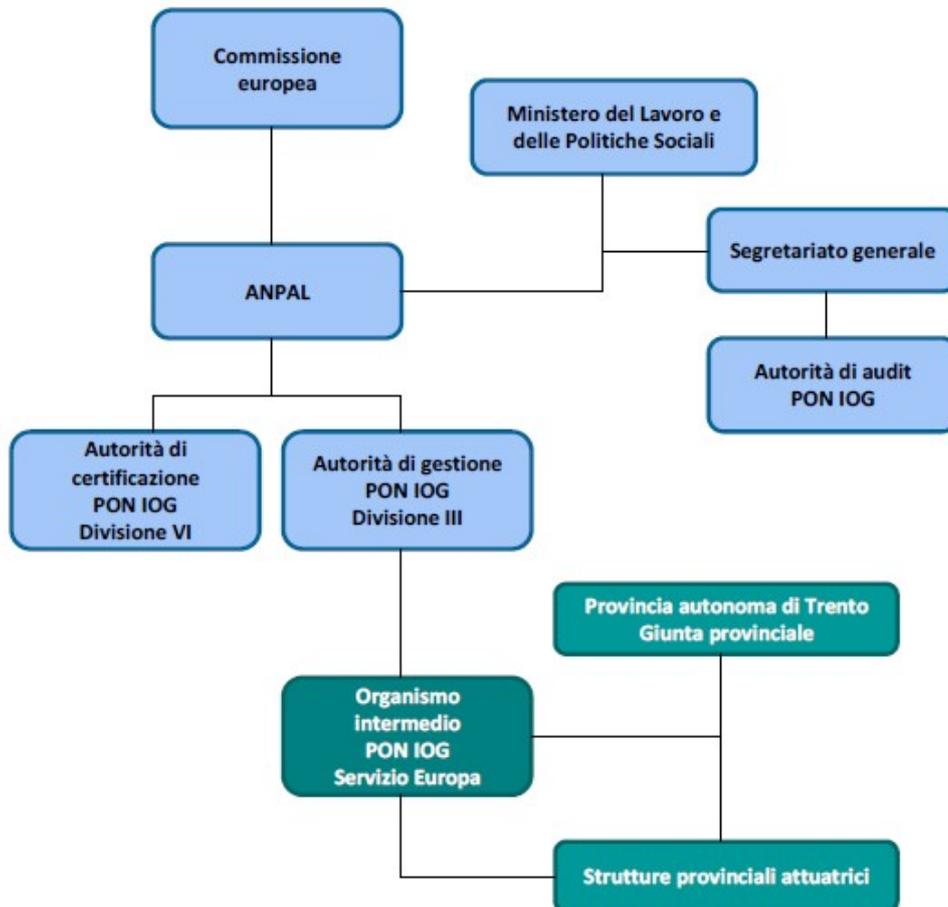
Tali Percorsi attivati nell'ambito del Piano provinciale, come definiti nei singoli Piani e successive modifiche, risultano diversi tra loro per finalità, caratteristiche, durata e combinazione delle schede, pertanto è consentita la partecipazione in via successiva da parte di uno stesso giovane a Percorsi diversi o che, anche se formalmente denominati con la stessa lettera, non rappresentano una ripetizione della medesima politica attiva.

Non è invece ammessa la partecipazione al medesimo Percorso se già concluso positivamente in precedenza.

Il presente documento contiene pertanto la descrizione dell'articolazione organizzativa nonché delle modalità e procedure adottate dalla Provincia per dare attuazione a quanto previsto nel Piano provinciale di cui sopra.

## 6. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio

Il diagramma seguente mostra lo schema generale di attuazione della Garanzia Giovani con l'indicazione dei soggetti istituzionali coinvolti a livello europeo, nazionale e provinciale.



Con riferimento al livello provinciale, il **Servizio Europa**, incardinato all'interno della Direzione generale della Provincia autonoma di Trento (ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale 25 marzo 2019, n. 425), **svolge le funzioni di Organismo Intermedio del PON IOG**.

I rapporti tra l'Autorità di gestione e la Provincia autonoma di Trento – Servizio Europa, sono disciplinati da apposite convenzioni relativamente sia alla prima che alla seconda fase di attuazione del programma.

Ai sensi del Titolo III – Capo I della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 al Servizio Europa è preposto un dirigente. L'incarico di preposizione è conferito in base alla valutazione delle capacità a svolgere le funzioni assegnate alla struttura ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale 7 settembre 2015, n. 1509 e s.m. garantendo in tal modo il corretto svolgimento anche delle funzioni di Organismo Intermedio.

Il Servizio Europa peraltro è stato anche designato, con deliberazione della Giunta provinciale 20 dicembre 2016, n. 2375, quale Autorità di gestione dei Programmi operativi FSE e FESR 2014-2020 a titolarità della Provincia autonoma di Trento.

Le funzioni di competenza dell'Organismo Intermedio sono svolte in via principale dai seguenti due Uffici incardinati all'interno del Servizio Europa:

- l'**Ufficio Fondo Sociale Europeo**, a cui è preposto un direttore;
- l'**Ufficio Aiuti di Stato e controlli di primo livello**, a cui è preposto un direttore.

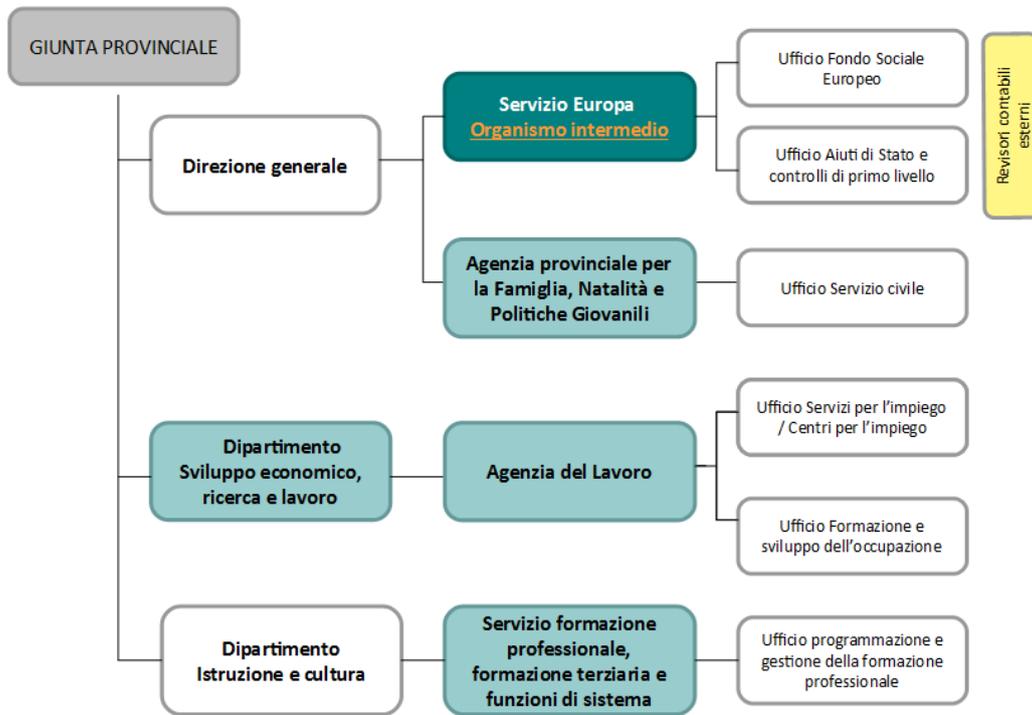
Come previsto dal Piano di attuazione provinciale per l'occupazione giovanile, l'attuazione degli interventi previsti dal Piano viene svolta, sotto la responsabilità dell'Organismo Intermedio, dalle seguenti Strutture provinciali:

- **Agenzia del Lavoro**, che si avvale dell'Ufficio formazione e sviluppo dell'occupazione, dell'Ufficio servizi per l'impiego e dei Centri per l'impiego dislocati sul territorio provinciale;
- **Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili**, che si avvale dell'Ufficio Servizio civile;
- **Servizio formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema**, che si avvale dell'Ufficio programmazione e gestione della formazione professionale.

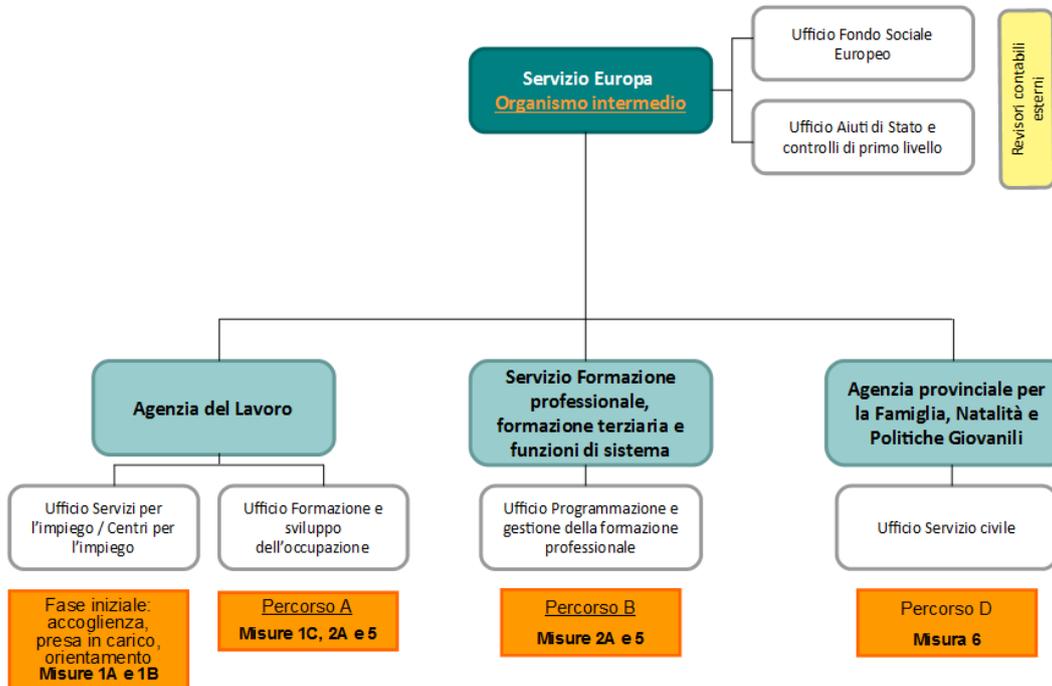
Di seguito si riporta l'elenco delle Schede Misura attivate con l'indicazione delle Strutture provinciali responsabili per la relativa attuazione.

Misure	Descrizione	Percorso	Struttura provinciale
1A	Accoglienza e informazioni sul programma	Fase iniziale	Agenzia del Lavoro (Ufficio servizi per l'impiego e Centri per l'impiego)
1B	Accesso alla garanzia (presa in carico, colloquio individuale e profiling, consulenza orientativa)		
1C	Orientamento specialistico o di II livello	Percorso A	Agenzia del Lavoro (Ufficio formazione e sviluppo dell'occupazione)
2A	Formazione mirata all'inserimento lavorativo	Percorso A	Agenzia del Lavoro (Ufficio formazione e sviluppo dell'occupazione)
		Percorso B	Servizio formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema (Ufficio programmazione e gestione della formazione professionale)
5	Tirocinio extra-curricolare	Percorso A	Agenzia del Lavoro (Ufficio formazione e sviluppo dell'occupazione)
		Percorso B	Servizio formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema (Ufficio programmazione e gestione della formazione professionale)
6	Servizio civile	Percorso D	Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili (Ufficio Servizio civile)

L'articolazione organizzativa generale della Provincia autonoma di Trento per l'attuazione del Piano di attuazione provinciale della Garanzia Giovani è sintetizzata nello schema seguente.



Di seguito si riporta lo schema delle strutture coinvolte nell'attuazione del Piano, che fanno capo all'Organismo intermedio Servizio Europa, con l'indicazione delle attività di competenza. Per quanto riguarda le verifiche di gestione si rimanda al capitolo 12. Procedura per la verifica delle operazioni.



Di seguito si riportano i riferimenti delle diverse Strutture provinciali sopra elencate.

### Organismo Intermedio: Servizio Europa

Responsabile: dott. Michele Michelini - Dirigente

Indirizzo: via Gilli, 4 – 38121 Trento

Posta elettronica: [serv.europa@provincia.tn.it](mailto:serv.europa@provincia.tn.it) - [serv.europa@pec.provincia.tn.it](mailto:serv.europa@pec.provincia.tn.it)

tel: +39 0461 495322 fax: +39 0461 495362

### Ufficio Fondo Sociale Europeo

Responsabile: dott. Francesco Pancheri – Direttore

Indirizzo: via Gilli, 4 – 38121 Trento

Posta elettronica: [serv.europa@provincia.tn.it](mailto:serv.europa@provincia.tn.it) - [serv.europa@pec.provincia.tn.it](mailto:serv.europa@pec.provincia.tn.it)

tel: +39 0461 493588 fax: +39 0461 495362

### Ufficio Aiuti di Stato e controlli di primo livello

Responsabile: dott.ssa Fernanda Gilli - Direttore

Indirizzo: via Gilli, 4 – 38121 Trento

Posta elettronica: [serv.europa@provincia.tn.it](mailto:serv.europa@provincia.tn.it) - [serv.europa@pec.provincia.tn.it](mailto:serv.europa@pec.provincia.tn.it)

tel: +39 0461 496735 fax: +39 0461 495362

### Struttura provinciale competente: Agenzia del Lavoro

Responsabile: dott.ssa Laura Pedron - Dirigente generale

Indirizzo: via Guardini, 75 – 38121 Trento

Posta elettronica: [direzione@agenzia lavoro.tn.it](mailto:direzione@agenzia lavoro.tn.it) - [amministrazione.adl@pec.provincia.tn.it](mailto:amministrazione.adl@pec.provincia.tn.it)

tel: +39 0461 496020 fax: +39 0461 496180

### Ufficio Servizi per l'impiego

Responsabile: dott. Giovanni Sbeti – Direttore

Indirizzo: via Guardini, 75 – 38121 Trento

Posta elettronica: [orientamentosegreteria@agenzia lavoro.tn.it](mailto:orientamentosegreteria@agenzia lavoro.tn.it)  
[servizimpiego.adl@pec.provincia.tn.it](mailto:servizimpiego.adl@pec.provincia.tn.it)

tel: +39 0461 496106 fax: +39 0461 496088

### Ufficio formazione e sviluppo dell'occupazione

Responsabile: dott. Mauro Ghirotti – Direttore

Indirizzo: via Guardini, 75 – 38121 Trento

Posta elettronica: [formazione segreteria@agenzia lavoro.tn.it](mailto:formazionesegreteria@agenzia lavoro.tn.it)  
[formazione.adl@pec.provincia.tn.it](mailto:formazione.adl@pec.provincia.tn.it)

tel: +39 0461 499600 fax: +39 0461 496093

### Struttura provinciale competente: Servizio formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema

Responsabile: dott.ssa Cristina Ioriatti - Dirigente

Indirizzo: via Gilli, 3 – Palazzo Istruzione – 38121 Trento

Posta elettronica: [serv.istruzioneuniversitaricerca@provincia.tn.it](mailto:serv.istruzioneuniversitaricerca@provincia.tn.it)  
[serv.istruzioneuniversitaricerca@pec.provincia.tn.it](mailto:serv.istruzioneuniversitaricerca@pec.provincia.tn.it)

tel: +39 0461 491377 fax: +39 0461 493521

### Ufficio Programmazione e gestione della formazione professionale

Responsabile: dott.ssa Carla Strumendo – Direttore

Indirizzo: via Gilli, 3 – Palazzo Istruzione – 38121 Trento

Posta elettronica: [uff.gestionesecundogrado@provincia.tn.it](mailto:uff.gestionesecundogrado@provincia.tn.it)

tel: +39 0461 497234 fax: +39 0461 493521

### Struttura provinciale competente: Agenzia provinciale per la famiglia, natalità e politiche giovanili

Responsabile: dott. Luciano Malfer - Dirigente

Indirizzo: via Grazioli, 1 – Palazzo G. Verdi – 38122 Trento

Posta elettronica: [agenziafamiglia@provincia.tn.it](mailto:agenziafamiglia@provincia.tn.it) - [agenziafamiglia@pec.provincia.tn.it](mailto:agenziafamiglia@pec.provincia.tn.it)

tel: +39 0461 494110 fax: +39 0461 494111

### Ufficio Servizio Civile

Responsabile: dott. Giampiero Girardi – Direttore

Indirizzo: via Grazioli, 1 – Palazzo G. Verdi – 38122 Trento

Posta elettronica: [uff.giovanieserviziocivile@pec.provincia.tn.it](mailto:uff.giovanieserviziocivile@pec.provincia.tn.it)

tel: +39 0461 497275 fax: +39 0461 497252

## 7. Funzionigramma

Di seguito si descrivono le funzioni svolte dall'OI e da ciascuna delle Strutture provinciali coinvolte nell'attuazione, con l'indicazione delle unità di personale assegnato a ciascuna di tali funzioni.

In via generale, si specifica che, così come previsto all'art. 72 lettera b) ed all'art. 125 paragrafo 7 del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'assetto organizzativo risponde al generale principio di separazione delle funzioni, che richiede adeguati livelli di separatezza fra le varie tipologie di attività che contraddistinguono il suo operato.

Il personale assegnato alle diverse funzioni è costituito sostanzialmente da personale dipendente della Provincia (ossia assunto mediante concorso a tempo indeterminato o selezione a tempo determinato in base al profilo professionale) ed è dotato di comprovata esperienza maturata nell'attuazione della prima fase del programma Garanzia Giovani nonché dei Programmi operativi FSE. Tale personale è adeguatamente ripartito fra le aree individuate nell'organigramma in funzione del proprio profilo professionale e delle proprie competenze alla luce dei fabbisogni dell'amministrazione.

L'organigramma e il funzionigramma dell'OI, e loro eventuali modificazioni, sono comunicati al personale dell'OI con nota formale del dirigente del Servizio Europa. Le eventuali variazioni delle assegnazioni del personale che non modificano sostanzialmente l'assetto organizzativo dell'OI, sono formalizzate con successivi ordini di servizio interni senza la necessità di una modifica formale del presente documento. Tali variazioni intervenute in corso d'opera vengono registrate in occasione di un eventuale successivo aggiornamento del sistema di gestione e controllo.

Al personale provinciale si applica la normativa sull'ordinamento del personale della Provincia (legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7) che contiene, tra l'altro, le disposizioni sul sistema organizzativo della Provincia, sui criteri di gestione delle risorse umane, sulla struttura e le funzioni dirigenziali e sulla disciplina del rapporto di lavoro, comprese le modalità di accesso all'impiego, le modalità di aggiornamento formativo e le previsioni in merito a incompatibilità e incarichi. Con riferimento al personale assegnato, rientrano tra le funzioni del dirigente (art. 17) l'organizzazione della struttura di competenza e delle risorse umane, il coordinamento dei programmi di lavoro, la verifica della distribuzione del lavoro e della produttività della struttura, nonché la valutazione dei dipendenti. La verifica della rispondenza dei risultati dell'attività svolta dal dirigente alle prescrizioni e agli obiettivi previsti dalla normativa e dalla Giunta provinciale, nonché della corretta gestione delle risorse, è svolta da un apposito "Nucleo di valutazione della dirigenza" nominato dalla Giunta provinciale (art. 19).

Inoltre, il Piano triennale di prevenzione della corruzione della Provincia autonoma di Trento, previsto dalla legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", da ultimo approvato con deliberazione della Giunta provinciale 27 aprile 2018, n. 706, prevede misure di prevenzione della corruzione specifiche per le strutture a maggior rischio corruttivo e comuni per tutte le strutture provinciali. Il Servizio Europa, anche sulla base dei risultati della mappatura dei processi e dell'analisi dei rischi corruttivi, è tenuto ad adottare le misure di prevenzione della corruzione comuni a tutte le strutture provinciali (sezione IV), tra le quali: - la rotazione del personale, che prevede di norma periodi di conservazione degli incarichi

per un periodo massimo pari a 10 anni (art. 16 - 19) - le misure volte a identificare ed evitare conflitti di interesse, ossia il monitoraggio dei rapporti di interesse tra interessati e soggetti competenti (art. 22) e l'applicazione della disciplina delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi (art. 26), oltre a quelle, sempre comuni a tutte le strutture provinciali, previste per le seguenti aree di rischio della corruzione: - contratti pubblici (sezione V) - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto diretto ed immediato per il destinatario (sezione VI) - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (sezione VII) - programmazione e gestione dei fondi europei (sezione VIII). Inoltre all'articolo 27 dello stesso piano sono specificate le modalità per l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2014, n. 1217, che disciplina gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

### **7.1 Funzioni dell'Organismo Intermedio Servizio Europa**

L'OI Servizio Europa è responsabile del coordinamento e del presidio generale dell'attuazione del Piano provinciale per l'occupazione giovanile - Garanzia Giovani.

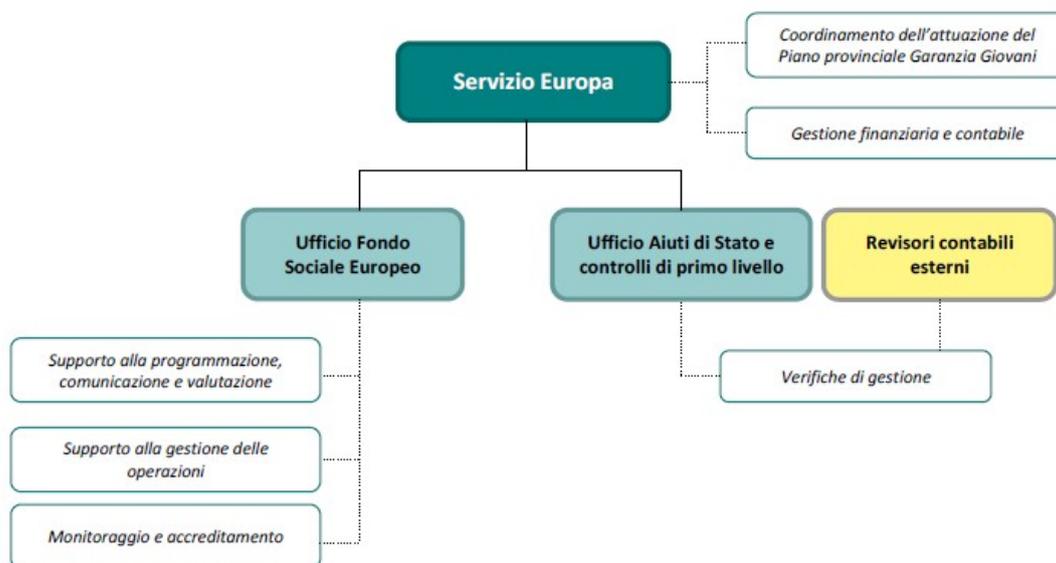
Esso attua in particolare le funzioni previste nelle Convenzioni stipulate con ANPAL, in particolare:

- predispone la dichiarazione delle spese sostenute in qualità di Organismo Intermedio, da inviare all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione del PON IOG;
- esegue i controlli di primo livello ex art. 125, Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, anche in loco presso i beneficiari delle operazioni, al fine di verificare la corretta applicazione del metodo di rendicontazione stabilito attraverso l'esame del processo o dei risultati del progetto, ad esclusione delle misure delegate all'INPS;
- esamina eventuali controdeduzioni presentate dai beneficiari ed emana i provvedimenti relativi al definitivo riconoscimento delle spese sostenute, informando l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione del PON IOG;
- informa l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione in merito alle attività e agli esiti dei controlli effettuati, di cui al punto precedente, assicurando la registrazione degli stessi all'interno del sistema informatico dell'AdG - SIGMA, anche tramite dei propri sistemi informativi;
- comunica entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre al MLPS - DG Politiche Attive e Passive del Lavoro, tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- informa l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione in merito a eventuali procedimenti di recupero, secondo la periodicità e i termini stabiliti, tenendo una registrazione dei dati e delle informazioni relativi agli stessi;
- fornisce la necessaria collaborazione all'Autorità di Certificazione per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dall'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- fornisce la necessaria collaborazione all'Autorità di Audit per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dai regolamenti comunitari;

- esamina le risultanze dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit e dall'Autorità di Certificazione e fornisce tutte le informazioni e la documentazione necessarie a consentire un adeguato riscontro da parte del MLPS - DG Politiche Attive e Passive del Lavoro;
- fornisce al MLPS - DG Politiche Attive e Passive del Lavoro tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento degli interventi, necessaria in particolare per l'elaborazione della Relazione annuale di attuazione e della Relazione finale di attuazione del PON IOG;
- fornisce al Ministero, ai fini dell'aggiornamento del Comitato di Sorveglianza, gli elementi relativi ai progressi nell'esecuzione di misure intese a contrastare la disoccupazione giovanile ai sensi dell'art. 111 comma 4 lett. h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ai sensi dell'art. 19 comma 4 del regolamento (UE) n. 1304/2013;
- assicura il collegamento del proprio sistema informativo con il sistema informativo del MLPS DG Politiche Attive e Passive del Lavoro – SIGMA secondo il protocollo di colloquio;
- assicura, anche presso i beneficiari e gli Organismi coinvolti nell'attuazione degli interventi, una raccolta adeguata delle informazioni e della documentazione relative alle attività approvate, necessarie alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, ai controlli di primo livello, al monitoraggio, alla valutazione delle attività, agli audit, garantendo il rispetto della pista di controllo del PON IOG, secondo quanto disposto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- fornisce le previsioni di impegno e di spesa con cadenza semestrale al fine di contribuire al perseguimento di ottimali livelli di spesa, al fine di assicurare l'obbligo di impegnare le risorse entro il 31 dicembre 2015 e evitare il disimpegno delle risorse al 31 dicembre 2018;
- predispone monitoraggi trimestrali sugli stati di avanzamento delle attività;
- osserva nell'ambito del proprio ruolo e degli interventi in essere i dispositivi in materia d'informazione e pubblicità previsti dall'allegato XII del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- si adegua a quanto previsto dalle Linee guida per la comunicazione nella progettazione e realizzazione delle azioni di comunicazione;
- individua procedure idonee ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati anche dai beneficiari e dai soggetti attuatori, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 140 del regolamento (UE) n. 1303/2013, per tre anni successivi alla chiusura del Programma operativo o qualora, si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale;
- osserva le disposizioni comunitarie in materia di aiuti di Stato.

Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

Per lo svolgimento delle funzioni di cui sopra l'OI Servizio Europa si è dotato della seguente struttura organizzativa interna.



Nella seguente tabella, per ciascuna funzione sopra indicata sono declinate le principali attività svolte con il dettaglio del personale coinvolto (n. risorse umane e percentuale di ore svolte nell'ambito di tale funzione).

<b>Coordinamento dell'attuazione del Piano provinciale Garanzia Giovani</b>	<b>Attività principali</b>
N. 3 persone: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente del Servizio Europa – <i>dott. Michele Michelini</i></li> <li>• Direttore Ufficio Fondo Sociale Europeo – <i>dott. Francesco Pancheri</i></li> <li>• Direttore Ufficio Aiuti di Stato e controlli di primo livello – <i>dott.ssa Fernanda Gilli</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento dell'attuazione del Piano di attuazione provinciale per l'occupazione giovanile Garanzia Giovani</li> <li>• Presidio dell'operato delle strutture provinciali coinvolte nell'attuazione</li> <li>• Rapporti con l'Autorità di gestione del PON IOG e con gli altri soggetti istituzionali coinvolti nell'attuazione del Programma Garanzia Giovani</li> <li>• Partecipazione agli incontri organizzati ai vari livelli per l'attuazione del PON IOG</li> </ul>
<b>Gestione finanziaria e contabile</b>	<b>Attività principali</b>
N. 1 persona: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 funzionario indirizzo socio-assistenziale/politiche del lavoro (20%) - <i>Anna Povinelli</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto all'adozione dei provvedimenti</li> <li>• Trasferimento dei fondi e controllo finanziario sul bilancio provinciale</li> </ul>

<b>Supporto alla programmazione, comunicazione e valutazione</b>	<b>Attività principali</b>
<p>N. 3 persone:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 funzionario ind. socio-assistenziale/politiche del lavoro (30%) - <i>Gaia D. Sacchi</i></li> <li>• 1 funzionario ind. amministrativo-organizzativo (40%) - <i>Antonina Lo Presti</i></li> <li>• 1 funzionario ind. economico-finanziario (5%) - <i>Fulvio Vanzo</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto relativo alla predisposizione degli Avvisi e degli altri documenti e dispositivi necessari per l'attuazione del Piano provinciale Garanzia Giovani</li> <li>• Attivazione di specifiche attività di comunicazione, in raccordo con l'Ufficio Stampa della Provincia e con le strutture coinvolte nell'attuazione</li> </ul>
<b>Supporto alla gestione delle operazioni</b>	<b>Attività principali</b>
<p>N. 2 persone:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 funzionario ind. economico-finanziario (15%) - <i>Romana Gasperotti</i></li> <li>• 1 assistente amministrativo-contabile (40%) - <i>Alessia Dalla Fontana</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione amministrativa e supporto operativo al Nucleo tecnico di valutazione dei progetti finanziati nell'ambito di Garanzia Giovani;</li> <li>• Supporto gestionale alle strutture provinciali per l'attuazione delle azioni di rispettiva competenza</li> </ul>
<b>Monitoraggio e Accreditamento</b>	<b>Attività principali</b>
<p>N. 3 persone:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 funzionario ind. economico-finanziario (27%) - <i>Paola Mosca</i></li> <li>• 1 assistente amministrativo-contabile (30%) - <i>Serena Mottes</i></li> <li>• 1 assistente amministrativo-contabile (20%) - <i>Giovanna Dalcin</i></li> <li>• 1 collaboratore amministrativo contabile (27%) - <i>Maria Cainelli</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentazione costante del sistema informativo SIGMA<sub>GIOVANI</sub> per garantire il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico degli interventi;</li> <li>• Predisposizione delle comunicazioni delle previsioni di impegno e di spesa all'AdG e per il relativo aggiornamento delle stesse;</li> <li>• Rendicontazione periodica delle spese all'AdC</li> <li>• Supporto all'AdC e all'AdA fornendo eventuali informazioni, documenti o chiarimenti relativi ai controlli di loro competenza;</li> <li>• Accreditamento dei soggetti che realizzano interventi di formazione</li> </ul>
<b>Verifiche di gestione</b>	<b>Attività principali</b>
<p><b>a) Ufficio Aiuti di Stato e controlli di primo livello</b> N. 4 persone:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 collaboratore amministrativo-contabile (5%) - <i>Cinzia Graser</i></li> <li>• 1 funzionario ind. economico-finanziario (5%) - <i>Antonio Serinelli</i></li> <li>• 1 funzionario ind. amministrativo-organizzativo (5%) - <i>Maria Preciso</i></li> <li>• 1 funzionario ind. economico-finanziario (5%) - <i>Susanna Cipriani</i></li> </ul> <p><b>b) Revisori contabili esterni,</b> selezionati con procedura di confronto concorrenziale ai sensi della normativa provinciale vigente in materia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento delle verifiche di gestione delle operazioni, ad eccezione di quelle in cui l'OI risulta beneficiario, di cui all'art. 125 c. 5 lettere a) e b) del regolamento (UE) n. 1303/2013: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ verifiche amministrative;</li> <li>◦ verifiche sul posto delle operazioni, anche avvalendosi di società di revisione o di revisori legali iscritti al registro previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39.</li> </ul> </li> <li>• Raccordo con l'Ufficio ispettivo del Servizio Lavoro che svolge le visite ispettive sui percorsi</li> </ul>

## 7.2 Funzioni delle Strutture provinciali coinvolte nell'attuazione

Di seguito si descrivono le funzioni svolte da ciascuna delle Strutture provinciali coinvolte nell'attuazione delle Misure/Percorsi previsti dal Piano provinciale Garanzia Giovani.

### AGENZIA DEL LAVORO

- Ufficio Servizi per l'impiego
- Centri per l'impiego
- Ufficio formazione e sviluppo dell'occupazione

### **1) Accoglienza e accesso alla Garanzia Giovani - Schede Misura 1A e 1B**

L'Agenzia del Lavoro, tramite l'Ufficio Servizi per l'impiego e i 12 Centri per l'impiego dislocati sul territorio provinciale, è responsabile per l'attuazione della prima fase del Piano di attuazione provinciale, che comprende le seguenti Schede Misura.

#### **Misura 1A - Accoglienza e informazioni sul programma**

Tale attività viene svolta presso il Centro per l'impiego scelto dal giovane NEET. Si tratta di un colloquio, a carattere individuale, che è svolto da un operatore del CPI ed è finalizzato a informare gli utenti sul programma Garanzia Giovani e sulle modalità di accesso e fruizione, sui servizi e le misure disponibili sul territorio e a livello nazionale e sulla rete dei servizi competenti. Il Centro per l'impiego può anche dare supporto per eseguire l'adesione online al programma qualora non ancora effettuata.

#### **Misura 1B - Accesso alla garanzia (presa in carico, colloquio individuale e profiling, consulenza orientativa)**

Tale attività viene svolta sempre presso il CPI scelto dal giovane NEET e consiste in un colloquio, a carattere individuale, che avviene dopo l'adesione online. In particolare, nel corso del colloquio, vengono rilevate le aspirazioni professionali e il profiling del giovane. Sulla base delle caratteristiche socio-professionali rilevate e delle opportunità offerte dalla Garanzia Giovani viene quindi stipulato il Patto di servizio con l'indicazione del percorso scelto e viene fatta compilare la dichiarazione di possesso dei requisiti di NEET necessari per partecipare al programma. La documentazione viene archiviata in un fascicolo personale che viene conservato presso il CPI.

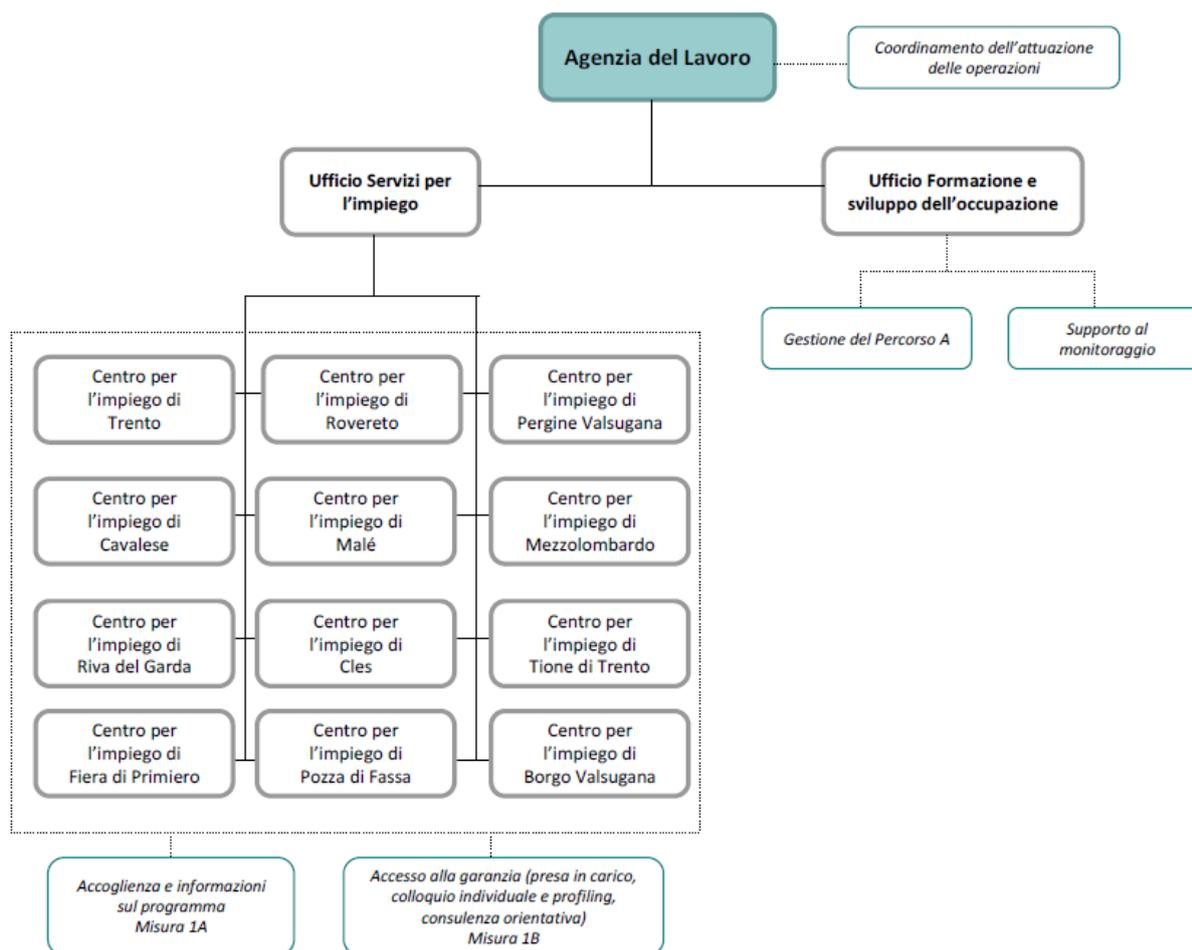
### **2) Percorso A - Schede Misura 1C, 2A, 5**

L'Agenzia del Lavoro ha inoltre la competenza dell'attuazione del Percorso A, che combina le Schede Misura 1C, 2A e 5, e per questo si avvale dell'Ufficio Formazione e sviluppo dell'occupazione.

Gli interventi sono attuati da soggetti attuatori selezionati mediante Avvisi pubblici approvati dalla Giunta provinciale secondo quanto previsto dalla procedura 10. L'erogazione dell'indennità di tirocinio al giovane NEET è invece effettuata in via diretta dall'Agenzia del Lavoro al giovane, al termine del percorso e dietro presentazione di apposita modulistica.

## Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

Per lo svolgimento delle funzioni di cui sopra l'Agencia del lavoro si è dotata della seguente struttura organizzativa interna.



Nella seguente tabella, per ciascuna funzione sono declinate le principali attività svolte con il dettaglio del personale coinvolto (n. risorse umane e percentuale di ore svolte nell'ambito di tale funzione).

Coordinamento dell'attuazione delle operazioni	Attività principali
N. 3 persone: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente generale dell'Agencia del Lavoro (5%) <i>dott.ssa Laura Pedron</i></li> <li>• Direttore Ufficio Servizi per l'impiego (5%) <i>dott. Giovanni Sbetti</i></li> <li>• Direttore Ufficio Formazione e sviluppo dell'occupazione (15%) <i>dott. Mauro Ghirotti</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione delle linee attuative delle attività di competenza in stretto raccordo con l'OI</li> <li>• Approvazione delle graduatorie dei progetti approvati</li> <li>• Adozione degli atti di impegno della spesa</li> <li>• Presentazione all'OI delle rendicontazioni periodiche</li> </ul>

<b>Accoglienza e informazioni sul programma – Misura 1A</b>	<b>Attività principali</b>
N. 23 operatori dei CPI dislocati sul territorio provinciale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Svolgimento delle attività di informazione, facilitazione e sostegno all'utente nell'acquisizione delle informazioni utili a valutare la partecipazione al PON IOG, a orientarsi rispetto ai servizi disponibili, alle modalità di accesso e di fruizione dei servizi e agli adempimenti</li> </ul>
<b>Accesso alla garanzia (presa in carico, colloquio individuale e profiling, consulenza orientativa) – Misura 1B</b>	<b>Attività principali</b>
N. 23 operatori dei CPI dislocati sul territorio provinciale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulenza orientativa sul mercato del lavoro locale</li> <li>Valutazione delle necessità/aspirazioni espressi dal giovane e individuazione del profiling del giovane</li> <li>Definizione del percorso e delle Misure attivabili, in relazione alle caratteristiche socio-professionali rilevate e alle opportunità offerte dalla Garanzia Giovani</li> <li>Ricezione da parte del giovane della dichiarazione di possesso dei requisiti di NEET</li> <li>Stipula del Patto di servizio e registrazione sul sistema informativo delle attività/Misure/servizi progettati</li> </ul>
<b>Gestione del Percorso A</b>	<b>Attività principali</b>
N. 4 persone: <ul style="list-style-type: none"> <li>1 funzionario ind. economico finanziario D base (30%)</li> <li>2 collaboratori amministrativo-contabili C evoluto (60%)</li> <li>1 assistente amministrativo-contabile C base (10%)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione delle operazioni e delle relative risorse finanziarie</li> <li>Accompagnamento dei beneficiari durante l'attuazione degli interventi</li> <li>Implementazione e conservazione dei fascicoli di progetto</li> <li>Svolgimento delle verifiche sui requisiti di accesso dichiarati dai destinatari, comprese quelle sullo status di NEET, nelle tempistiche previste</li> <li>Controllo e trasferimento dei fascicoli all'OI ai fini dello svolgimento delle verifiche di gestione</li> <li>Liquidazione dei pagamenti dovuti a seguito delle verifiche di gestione</li> <li>Erogazione delle indennità di tirocinio ai giovani</li> </ul>
<b>Supporto al monitoraggio</b>	<b>Attività principali</b>
N. 3 persone: <ul style="list-style-type: none"> <li>1 funzionario ind. economico-finanziario D base (50%)</li> <li>1 collaboratore amministrativo-contabile C evoluto (25%)</li> <li>1 assistente amministrativo-contabile C base (25%)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornamento costante del SI UFSE con riferimento ai dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario di competenza</li> <li>Collaborazione con l'OI al fine di consentire la predisposizione delle previsioni di impegno e di spesa, e di effettuare gli ulteriori altri adempimenti a carico dello stesso</li> </ul>

L'attribuzione di tali funzioni al personale coinvolto è effettuata nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni di controllo. Qualsiasi modifica e/o integrazione intervenuta in corso d'opera sarà registrata in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo.

**SERVIZIO FORMAZIONE  
 PROFESSIONALE, FORMAZIONE  
 TERZIARIA E FUNZIONI DI SISTEMA**

**- Ufficio Programmazione e gestione della formazione professionale**

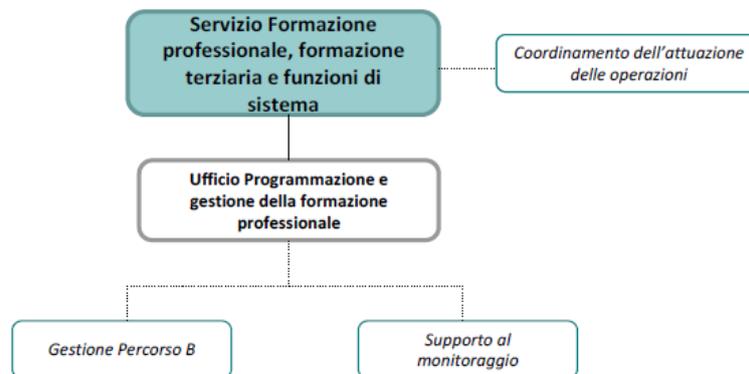
**Percorso B - Schede Misura 2A, 5**

Il Servizio Formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema, che si avvale dell'Ufficio Programmazione e gestione della formazione professionale, ha la competenza dell'attuazione del Percorso B, che combina le Schede Misura 2A e 5.

Gli interventi sono attuati da soggetti attuatori selezionati mediante Avvisi pubblici approvati dalla Giunta provinciale secondo quanto previsto dalla procedura 10. L'erogazione dell'indennità di tirocinio al giovane NEET è invece effettuata in via diretta dal Servizio Formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema al giovane, al termine del percorso e dietro presentazione di apposita modulistica.

Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

A tal fine il Servizio Formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema si è dotato della seguente struttura organizzativa interna.



Nella seguente tabella, per ciascuna funzione sopra indicata sono declinate le principali attività svolte con il dettaglio del personale coinvolto (n. risorse umane e percentuale di ore svolte nell'ambito di tale funzione).

<b>Coordinamento dell'attuazione delle operazioni</b>	<b>Attività principali</b>
N. 2 persone: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigente del Servizio istruzione e formazione del secondo grado,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definizione delle linee attuative delle attività di competenza in stretto raccordo con l'OI</li> <li>Approvazione delle graduatorie dei progetti approvati</li> </ul>

<p>Università e ricerca (5%) <i>dott.ssa Cristina Ioriatti</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Direttore Ufficio programmazione e gestione della secondaria e formazione professionale (5%) <i>dott.ssa Carla Strumendo</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adozione degli atti di impegno della spesa</li> <li>Presentazione all'OI delle rendicontazioni periodiche</li> </ul>
<b>Gestione del Percorso B</b>	<b>Attività principali</b>
<p>N. 5 persone:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 funzionario ind. economico-finanziario (5%)</li> <li>1 funzionario ind. economico-finanziario (20%)</li> <li>1 funzionario ind. socio-assistenziale/politiche del lavoro (20%)</li> <li>1 insegnante in utilizzo (20%)</li> <li>1 assistente amministrativo-contabile (10%)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione delle operazioni e delle relative risorse finanziarie</li> <li>Accompagnamento dei beneficiari durante l'attuazione degli interventi</li> <li>Implementazione e conservazione dei fascicoli di progetto</li> <li>Svolgimento delle verifiche sui requisiti di accesso dichiarati dai destinatari, comprese quelle sullo status di NEET, nelle tempistiche previste</li> <li>Controllo e trasferimento dei fascicoli all'OI ai fini dello svolgimento delle verifiche di gestione</li> <li>Liquidazione dei pagamenti dovuti a seguito delle verifiche di gestione</li> <li>Erogazione delle indennità di tirocinio ai giovani</li> </ul>
<b>Supporto al monitoraggio</b>	<b>Attività principali</b>
<p>N. 3 persone:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 funzionario ind. economico-finanziario (10%)</li> <li>1 funzionario ind. socio-assistenziale/politiche del lavoro (10%)</li> <li>1 insegnante in utilizzo (10%)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornamento costante del SI UFSE con riferimento ai dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario di competenza</li> <li>Collaborazione con l'OI al fine di consentire la predisposizione delle previsioni di impegno e di spesa, e di effettuare gli ulteriori altri adempimenti a carico dello stesso</li> </ul>

L'attribuzione di tali funzioni al personale coinvolto è effettuata nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni di controllo. Qualsiasi modifica e/o integrazione intervenuta in corso d'opera sarà registrata in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo.

**AGENZIA PROVINCIALE PER LA FAMIGLIA, NATALITÀ E POLITICHE GIOVANILI** - Ufficio Servizio civile

### Percorso D - Schede Misura 6

L'Agenzia provinciale per la famiglia, natalità e politiche giovanili, che si avvale dell'Ufficio Servizio civile, ha la competenza dell'attuazione del Percorso D, che fa riferimento alla Scheda Misura 6 – Servizio civile.

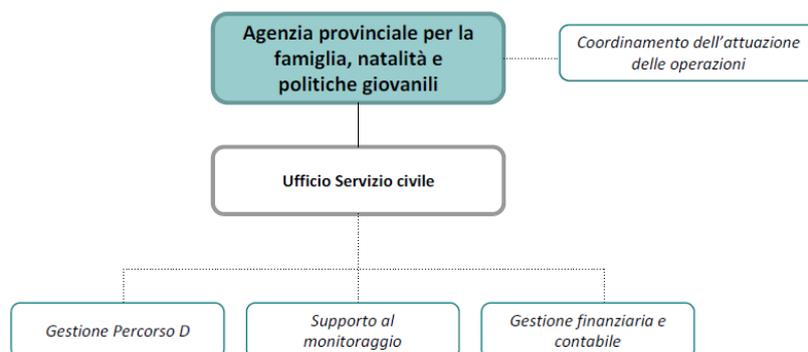
In continuità con quanto già attuato nella prima fase del programma, questa misura è attuata nell'ambito del dispositivo del "Servizio civile universale provinciale" (SCUP), introdotto nel 2013 con

la modifica della l.p.14 febbraio 2007, n. 5 ("legge provinciale sui giovani"). Il percorso - con durata da 3 a 12 mesi – si rivolge a giovani tra i 18 e i 28 anni e vuole concorrere a educare e sensibilizzare i giovani a una cittadinanza responsabile ed attiva, attraverso la loro partecipazione diretta e responsabilizzata in contesti operativi, affiancata da un percorso di formazione che favorisca il consolidamento di competenze e quindi faciliti la piena partecipazione alla vita sociale e lavorativa.

La procedura di selezione delle operazioni è svolta secondo la procedura descritta al par. 10. A favore dei giovani frequentanti il servizio civile è prevista inoltre l'erogazione in via diretta da parte dell'Agenzia provinciale per la famiglia, natalità e politiche giovanili di un'indennità mensile nei limiti stabiliti nella Scheda Misura nazionale.

### Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

A tal fine l'Agenzia provinciale per la famiglia, natalità e politiche giovanili si è dotata della seguente struttura organizzativa interna.



Nella seguente tabella, per ciascuna funzione sopra indicata sono declinate le principali attività svolte con il dettaglio del personale coinvolto (n. risorse umane e percentuale di ore svolte nell'ambito di tale funzione).

Coordinamento dell'attuazione delle operazioni	Attività principali
N. 2 persone: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigente dell'Agenzia provinciale per la famiglia, natalità e politiche giovanili (5%) <i>dott. Luciano Malfer</i></li> <li>Direttore Ufficio Servizio Civile (10%) <i>dott. Giampiero Girardi</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definizione delle linee attuative delle attività di competenza in stretto raccordo con l'OI</li> <li>Approvazione degli Avvisi</li> <li>Approvazione delle graduatorie dei progetti approvati</li> <li>Adozione degli atti di impegno della spesa</li> <li>Gestione delle operazioni e delle relative risorse finanziarie</li> <li>Presentazione all'OI delle rendicontazioni periodiche</li> </ul>

<b>Gestione del Percorso D</b>	<b>Attività principali</b>
<p>N. 2 persone:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 assistente amministrativo-contabile (10%)</li> <li>• 1 assistente amministrativo-contabile (5%)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione delle graduatorie dei partecipanti</li> <li>• Predisposizione e sottoscrizione dei contratti di servizio civile</li> <li>• Implementazione e conservazione dei fascicoli di progetto</li> <li>• Attuazione della parte formativa dei percorsi</li> <li>• Controllo e trasferimento dei fascicoli all'OI ai fini dello svolgimento delle verifiche di gestione</li> <li>• Assistenza nella gestione dei progetti</li> </ul>
<b>Supporto al monitoraggio</b>	<b>Attività principali</b>
<p>N. 2 persone:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 funzionario ind. socio-assistenziale/politiche del lavoro (10%)</li> <li>• 1 funzionario ind. socio-assistenziale/politiche del lavoro (5%)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento costante del SI UFSE con riferimento ai dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario di competenza;</li> <li>• Collaborazione con l'OI al fine di consentire la predisposizione delle previsioni di impegno e di spesa, e di effettuare gli ulteriori altri adempimenti a carico dello stesso</li> <li>• Svolgimento delle verifiche sui requisiti di accesso dichiarati dai destinatari, comprese quelle sullo status di NEET, nelle tempistiche previste</li> <li>• Accompagnamento dei soggetti proponenti durante l'attuazione degli interventi</li> <li>• Monitoraggio in loco sull'attuazione dei progetti</li> </ul>
<b>Gestione finanziaria e contabile</b>	<b>Attività principali</b>
<p>N. 1 persona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 assistente amministrativo-contabile (10%)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle relative risorse finanziarie</li> <li>• Liquidazione dei pagamenti dovuti a seguito delle verifiche di gestione</li> <li>• Erogazione dei compensi ai giovani</li> </ul>

L'attribuzione di tali funzioni al personale coinvolto è effettuata nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni di controllo. Qualsiasi modifica e/o integrazione intervenuta in corso d'opera sarà registrata in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo.

## 8. Piano di Formazione delle risorse

Il personale provinciale partecipa agli interventi di formazione, volti al rafforzamento delle capacità delle risorse umane, contenuti nel Piano di formazione che la Giunta provinciale approva annualmente così come previsto dall'articolo 7, comma 3, e dall'articolo 44 della Legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7. Si tratta in particolare di percorsi rivolti al miglioramento delle competenze tecniche e delle professionalità di tutto il personale e progettati sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi elaborata attraverso il coinvolgimento dei referenti della formazione, della dirigenza e delle organizzazioni sindacali. Annualmente il dirigente del Servizio Europa segnala le tematiche di interesse ai fini dell'elaborazione di tale Piano e, successivamente alla sua approvazione, individua per ciascun

collaboratore i percorsi più funzionali alle esigenze di rafforzamento e aggiornamento delle competenze.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 20 dal Piano anticorruzione il personale provinciale di nuova assunzione partecipa obbligatoriamente a interventi di formazione sulle seguenti tematiche: a) gli specifici doveri posti in capo al personale dal Codice di comportamento ed i principi di etica e legalità; b) la disciplina degli incarichi vietati; c) le fattispecie di conflitto di interesse; d) le fattispecie di responsabilità disciplinare; e) le fattispecie di reato contro la pubblica amministrazione. Inoltre, lo stesso articolo 20 prevede interventi di formazione in materia di anticorruzione all'interno del piano di formazione del personale provinciale.

Inoltre, dal momento che il Servizio Europa è anche l'Autorità di gestione dei PO FSE e FESR della Provincia autonoma di Trento, in linea con quanto previsto dal Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA), approvato con deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2014, n. 2376, nell'ambito dell'Asse 4 del PO volto al rafforzamento della capacità amministrativa, la Provincia attua specifiche azioni di formazione, riqualificazione e aggiornamento a sostegno di un apprendimento costante finalizzato a garantire l'efficace funzionamento del proprio sistema di gestione e di controllo, nonché potenziare ulteriormente l'efficacia nello svolgimento delle proprie funzioni.

Infine, il personale dell'OI partecipa attivamente ai coordinamenti tecnici e agli incontri tematici organizzati presso le Autorità nazionali e Tecnostruttura delle Regioni per il FSE nonché svolge una costante azione di accompagnamento alle strutture attuative attuata tramite incontri e mediante l'invio di pareri, note tecniche e circolari interpretative di particolari elementi normativi e procedurali che interessano gli interventi Garanzia Giovani.

## 9. Gestione dei rischi

Con riferimento alla procedura di gestione dei rischi nell'ambito delle attività svolte a valere sul PON IOG, al fine di ottimizzare le risorse l'OI Servizio Europa si avvale delle procedure e strumenti adottati in qualità di Autorità di gestione del PO FSE 2014-2020 e descritte nel relativo Si.Ge.Co.. Tale modalità è adottata al fine di evitare duplicazioni di procedure in quanto le Strutture provinciali che si occupano dell'attuazione degli interventi del Piano provinciale Garanzia Giovani sono le stesse che attuano gli interventi del PO FSE e pertanto i relativi rappresentanti risultano già coinvolti in quanto sotto descritto.

Nello specifico, in linea con quanto previsto dal regolamento (UE) n. 1303/2013, sono utilizzati due strumenti finalizzati al trattamento dei rischi:

- a) L'autovalutazione del rischio frode - strumento principale di prevenzione dei rischi derivanti da frodi;
- b) L'analisi del rischio - strumento operativo per l'individuazione dei rischi di irregolarità, nell'ambito dello svolgimento delle verifiche sul posto.

La finalità ultima di tali strumenti è garantire l'affidabilità del sistema di gestione e controllo e prevenire la configurazione dei rischi legati all'attuazione delle operazioni, fornendo dati sufficienti per organizzare opportune contromisure. Inoltre, l'azione combinata di tali strumenti consente di

individuare le aree, le operazioni e i beneficiari che possono aumentare le probabilità dell'insorgenza di violazioni ai danni del bilancio nazionale e comunitario.

Gli esiti complessivi delle verifiche di gestione nonché degli ulteriori controlli svolti da altri organismi nazionali e ed europei, forniscono importanti informazioni sui tassi di irregolarità riscontrati; essi rappresentano un parametro di valutazione per la definizione degli ambiti in cui si configurano maggiori carenze e che dunque possano essere potenzialmente soggetti all'insorgenza di rischi. Conseguentemente, gli esiti delle verifiche impattano sulla valutazione periodica dell'analisi dei rischi ai fini dell'aggiornamento della metodologia di campionamento per le verifiche sul posto, sia per ciò che concerne la definizione di nuove tipologie di rischio, sia per quanto riguarda l'incidenza di rischi già esistenti, permettendo di indirizzare le attività di controllo verso le aree ritenute più critiche. I predetti esiti forniscono inoltre dati utili per l'effettuazione delle revisioni periodiche dell'autovalutazione del rischio di frode, al fine di prevedere eventuali misure di controllo aggiuntive per il contenimento del c.d. "rischio netto".

Per quanto riguarda le procedure relative al trattamento delle irregolarità e recuperi, nonché per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, si rimanda ai paragrafi 17 e 18.

## 10. Procedura per la selezione delle operazioni

Di seguito si descrive la procedura di selezione delle operazioni in relazione alle diverse Misure/Percorsi attivati nell'ambito del Piano provinciale Garanzia Giovani.

### **Misure 1A e 1B**

L'attuazione di tali Misure, che presentano carattere universale in quanto rivolte a tutti coloro che hanno aderito alla Garanzia Giovani in Trentino, è svolta in via diretta dal personale dei 12 Centri per l'impiego dislocati sul territorio della Provincia autonoma di Trento. Di conseguenza per tali Misure non è prevista una fase di selezione delle operazioni.

### **Percorso A e Percorso B**

La procedura di selezione delle operazioni relativamente al Percorso A (Schede 1C – 2A – 5) e al Percorso B (Schede 2A – 5) è effettuata mediante la concessione di sovvenzioni a organismi pubblici o privati, con procedure aperte e nel rispetto della disciplina in materia di procedimento amministrativo, di concorrenza e dei principi europei di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento.

Gli Avvisi pubblici sono predisposti dall'OI, in stretto raccordo con la Struttura provinciale responsabile per l'attuazione del Percorso, vale a dire con l'Agenzia del Lavoro per il Percorso A e con il Servizio Formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema per il Percorso B.

Gli Avvisi sono approvati con deliberazione della Giunta provinciale e sono pubblicati nel sito istituzionale della Provincia, per un periodo non inferiore a quindici giorni, e almeno in un quotidiano locale. Tali Avvisi specificano le operazioni finanziabili, le risorse disponibili, i requisiti e gli obblighi dei soggetti proponenti e attuatori, le modalità e i termini per la presentazione delle proposte progettuali, le condizioni di ammissibilità delle spese, la descrizione del procedimento di valutazione e dei criteri di

selezione delle proposte e l'informativa sulle responsabilità dei beneficiari con riguardo all'informazione e comunicazione sul sostegno fornito dal PON IOG.

Al fine di garantire la libertà di concorrenza, l'accesso alle operazioni è aperto a tutti gli organismi aventi sede nell'Unione europea.

Le proposte progettuali sono redatte sulla base della modulistica approvata con determinazione dirigenziale, mediante l'utilizzo dell'apposita procedura informatica presente nel sistema informatico dell'OI, secondo le istruzioni operative contenute nella "Guida alla procedura informatica" predisposta specificamente per ciascun Avviso e messa a disposizione sul sito dell'OI. Il sistema informatico effettua automaticamente numerosi controlli guidando gli organismi proponenti nella corretta redazione della proposta progettuale. Una volta confermati i dati, i documenti generati in formato digitale devono essere sottoscritti e presentati all'Amministrazione provinciale secondo le modalità previste dall'Avviso.

L'avvio del procedimento di valutazione delle proposte progettuali è comunicato al proponente mediante nota formale dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle proposte previsti nell'Avviso.

La valutazione delle proposte si suddivide in due fasi: una fase di verifica di ammissibilità delle proposte progettuali e una fase di valutazione.

La verifica di ammissibilità delle proposte progettuali viene condotta dall'OI sulla base dei seguenti requisiti:

a) Conformità

- rispetto dei termini di presentazione delle proposte in relazione alle scadenze previste dall'Avviso;
- rispetto delle modalità di presentazione delle proposte;
- completezza e correttezza della documentazione trasmessa;
- rispetto di ogni ulteriore elemento formale espressamente richiesto dall'Avviso.

b) Requisiti del proponente

- possesso dei requisiti giuridici soggettivi previsti dall'Avviso;
- assenza di situazioni di incompatibilità del proponente in relazione all'esecuzione del progetto/proposta.

c) Requisiti del progetto/proposta

- rispondenza del progetto/proposta alle tipologie d'intervento previste dall'Avviso.

Le proposte progettuali ammissibili sono quindi valutate da un Nucleo tecnico di valutazione, individuato e coordinato dall'OI, composto da almeno tre esperti esterni alla Provincia. Gli incarichi ai membri del Nucleo sono affidati, a seguito dell'espletamento di procedura di avviso pubblico, con deliberazione della Giunta provinciale secondo quanto previsto dalla normativa provinciale in materia (in particolare dalla legge provinciale 20 gennaio 1958, n. 4 e dalla legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 e dalla legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23) e dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica

amministrazione". I membri del Nucleo possono essere supportati da tre esperti esterni la cui nomina è effettuata in base alla valutazione delle competenze professionali in materia attestate dai rispettivi curriculum, nel rispetto del principio di rotazione.

La valutazione dei progetti è effettuata sulla base di specifiche griglie di valutazione approvate con deliberazione della Giunta provinciale. La totale incoerenza con gli obiettivi del Piano provinciale Garanzia Giovani così come declinati negli Avvisi comporta l'esclusione della proposta progettuale dalla valutazione.

Sulla base della valutazione effettuata dal Nucleo, la Struttura provinciale competente per l'attuazione approva con propria determinazione una o più graduatorie delle proposte progettuali valutate, indicando quelle ammesse e/o finanziabili in base alla disponibilità finanziaria prevista, nonché l'elenco delle operazioni non ammesse o valutate negativamente. Le graduatorie sono pubblicate sul sito dell'OI.

La conclusione del procedimento di valutazione è comunicata a ciascun proponente con nota formale. Tale nota riporta l'indicazione del punteggio ottenuto, l'esito finale del procedimento, le indicazioni in merito a dove sono pubblicate le graduatorie, nonché la possibilità di presentare ricorso amministrativo ai sensi dell'art. 37 della l.p. 23/92 oppure ricorso alla competente autorità giurisdizionale secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia. A garanzia della massima trasparenza della valutazione viene altresì allegata la scheda di valutazione compilata dal Nucleo.

In ogni caso l'affidamento in gestione degli interventi è condizionato al possesso, da parte del soggetto affidatario, della tipologia di accreditamento necessaria in base alle Misure contenute in ciascun Avviso:

Misura	Tipologia di accreditamento
1C – Orientamento specialistico o di II livello <u>Percorso A</u>	Possesso dei requisiti per l'accreditamento provinciale ai sensi delle deliberazioni della Giunta provinciale 24 maggio 2013, n. 968 e 17 aprile 2014, n. 607
2A – Formazione <u>Percorsi A e B</u>	Possesso dei requisiti per l'accreditamento previsti dal Titolo III, Capo III del decreto del Presidente della Provincia 12-26/Leg. del 14 settembre 2015 e dalla deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2008, n. 1820 che specifica i requisiti richiesti.
5 – Tirocinio <u>Percorsi A e B</u>	Possesso dei requisiti per l'accreditamento provinciale ai sensi delle deliberazioni della Giunta provinciale 24 maggio 2013, n. 968 e 17 aprile 2014, n. 607 o in possesso dei requisiti per l'accreditamento previsti dal Titolo III, Capo III del decreto del Presidente della Provincia 12-26/Leg. del 14 settembre 2015 e dalla deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2008, n. 1820 che specifica i requisiti richiesti.

I "Criteri e modalità per l'attuazione del Piano provinciale per l'occupazione giovanile della Provincia di Trento", approvati con deliberazione della Giunta provinciale 28 luglio 2014, n. 1274 e s.m., nonché i singoli Avvisi stabiliscono le modalità puntuali di attivazione e finanziamento degli interventi e contengono la disciplina specifica per quanto riguarda le modalità gestionali per l'attuazione delle attività.

Per quanto attiene alle modalità e ai termini di presentazione di eventuale ricorso, alle procedure e ai termini per la decisione, nonché alla sospensione dell'esecuzione dell'atto oggetto dello stesso, si fa riferimento alle procedure previste dalla legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 "Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo" e in particolare all'art. 37 che opera un rinvio sia alle vigenti disposizioni legislative in ordine alla ammissibilità dei ricorsi e agli organi competenti alla decisione, che al D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199 "Semplificazione dei procedimenti in materia di ricorsi amministrativi". Resta ferma la possibilità di adire la competente autorità giurisdizionale.

## **Percorso D**

La procedura di selezione delle operazioni relativamente al Percorso D (Scheda 6) è effettuata conformemente alla disciplina provinciale in materia di servizio civile:

- Legge provinciale 14 febbraio 2007, n. 5 ("legge provinciale sui giovani");
- Linee guida per il servizio civile, approvate con deliberazione della Giunta provinciale 28 luglio 2014, n. 1302 e s.m.;
- Regolamento di attuazione del capo II della legge provinciale 14 febbraio 2007, n. 5, relativo alla disciplina del servizio civile provinciale, approvato con Decreto del Presidente della Provincia n. 12-14/Leg. del 29 dicembre 2014;
- "Criteri per la gestione del SCUP" approvati con deliberazione della Giunta provinciale 5 ottobre 2017, n. 1610;
- Deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2016, n. 2504, avente ad oggetto l'istituzione dell'"Albo delle organizzazioni del servizio civile universale provinciale" e relative procedure e modalità per l'iscrizione;
- per gli interventi finanziati nell'ambito del Percorso D di Garanzia Giovani, si applica inoltre la disciplina specifica contenuta nei "Criteri e modalità per l'attuazione del Piano provinciale per l'occupazione giovanile della Provincia di Trento", approvati con deliberazione della Giunta provinciale 28 luglio 2014, n. 1274 e s.m..

Le modalità di selezione dei progetti di servizio civile e di individuazione dei destinatari sono definite nei documenti di cui sopra e di seguito sintetizzate.

In via generale, la procedura di selezione dei progetti si svolge secondo le seguenti fasi:

1. *Approvazione dell'Avviso di apertura dei termini per la presentazione di proposte progettuali.*

Tale Avviso viene approvato una volta all'anno con determinazione del dirigente dell'Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili e definisce le scadenze di presentazione delle proposte progettuali (più turni all'anno), le modalità di valutazione e pubblicizzazione dei risultati, le risorse destinate alle varie tipologie progettuali.

2. *Presentazione delle proposte da parte dei soggetti proponenti.*

Le proposte progettuali – redatte tramite apposito sistema informativo – possono essere presentate entro le scadenze previste dall'Avviso. Per poter presentare proposte le organizzazioni devono essere preventivamente iscritte nell'apposito "Albo delle organizzazioni

del servizio civile universale provinciale” (Albo SCUP), cui possano iscriversi enti ed organizzazioni che rispettano i requisiti previsti dall’ art. 20 della l.p. n. 5 del 2007. Al momento della presentazione il soggetto proponente indica se ciascuna proposta è riferita allo SCUP provinciale o al Percorso D Garanzia Giovani.

3. *Valutazione delle proposte.*

La Struttura provinciale competente svolge un’istruttoria preventiva alla fase di valutazione effettuando le verifiche documentali delle proposte progettuali presentate e procedendo all’eventuale richiesta di integrazioni. Per la valutazione delle proposte si avvale di valutatori professionali, autonomi e indipendenti, individuati sulla base del possesso di adeguate competenze professionali e nominati con determinazione dirigenziale. La valutazione delle proposte progettuali è realizzata secondo la griglia di valutazione predefinita dall’Amministrazione e contenuta nei “Criteri per la gestione del SCUP”.

4. *Approvazione delle graduatorie e pubblicazione delle proposte.*

A seguito della valutazione, la Struttura provinciale competente approva con propria determinazione una graduatoria riferita ai progetti SCUP a finanziamento provinciale e una graduatoria specifica per i progetti SCUP Garanzia Giovani (Percorso D). Tali graduatorie sono pubblicate sul sito della Struttura.

Per quanto riguarda invece la selezione dei partecipanti, l’adesione allo SCUP avviene mediante le seguenti fasi:

1. in via preliminare, è necessaria l’adesione dei giovani al Servizio Civile Universale Provinciale (SCUP), che può essere effettuata in ogni momento dell’anno presentando apposita domanda di ammissione. Per partecipare alle azioni di servizio civile finanziate dal Piano provinciale Garanzia Giovani i giovani devono possedere anche i requisiti di Garanzia Giovani e aver sottoscritto il patto di servizio presso il Centro per l’impiego.
2. A seguito dell’approvazione dei progetti la Struttura provinciale competente pubblica sul sito l’Avviso di apertura dei termini per la presentazione da parte dei giovani delle domande di partecipazione; la pubblicazione contiene la descrizione dei progetti, con l’individuazione della decorrenza e della durata, e la previsione del numero dei giovani ammessi a partecipare a ciascun progetto.
3. Entro il termine indicato nell’Avviso i giovani presentano domanda di partecipazione direttamente al soggetto proponente il progetto di interesse. Nel caso il giovane abbia scelto il Percorso D deve scegliere il progetto all’interno dell’elenco apposito di progetti Garanzia Giovani.
4. Il soggetto proponente svolge quindi la valutazione attitudinale dei giovani che hanno aderito ad ogni progetto sulla base della conoscenza del progetto specifico, della condivisione degli obiettivi del progetto, della disponibilità all’apprendimento, dell’interesse e impegno a portare a termine il progetto nonché dell’idoneità allo svolgimento delle mansioni. Al termine della procedura di selezione il soggetto proponente trasmette alla Struttura provinciale competente i risultati della selezione.

5. Con determinazione dirigenziale è approvata la graduatoria dei giovani, formata sulla base del punteggio assegnato dal soggetto proponente; la graduatoria è quindi trasmessa, con l'indicazione dei nominativi dei partecipanti da assegnare al progetto, al soggetto proponente e ai giovani.

I giovani assegnati ai progetti possono essere avviati al servizio civile universale provinciale solo dopo la sottoscrizione del contratto di servizio civile.

Le modalità per il computo delle presenze, l'articolazione degli orari, i casi di assenza dal servizio, il contenuto minimo della formazione, i criteri di determinazione dei rimborsi, le modalità di tenuta dei registri e ogni altra disposizione necessaria a regolare il concreto svolgimento del servizio civile sono stabiliti dalla normativa provinciale sopra elencata.

## 11. Procedure per assicurare un'adeguata informazione ai beneficiari

La Provincia autonoma di Trento, negli atti normativi e amministrativi predisposti ai fini la corretta attuazione del Piano provinciale Garanzia Giovani garantisce che i beneficiari dispongano di tutte le informazioni in merito alle condizioni per il sostegno delle operazioni.

Nello specifico, per l'attuazione degli interventi da parte dei beneficiari della Garanzia Giovani in Trentino, è stato approvato il documento "Criteria generali di attuazione del piano provinciale per l'occupazione giovanile - Garanzia Giovani", approvato con deliberazione della Giunta provinciale 28 luglio 2014, n. 1274 e s.m..

Con tali criteri la Provincia autonoma di Trento regola le modalità gestionali delle attività che compongono i percorsi del Piano provinciale, con riferimento particolare a:

- Tipologie e caratteristiche delle azioni
- Procedure per l'affidamento di parte delle attività a terzi
- Rapporti giuridici tra la Provincia autonoma di Trento e il soggetto attuatore degli interventi
- Definizione delle regole per l'applicazione delle tabelle standard per costi unitari per attività di gruppo
- Modalità di attuazione degli interventi formativi in regime di costi fissi calcolati applicando tabelle standard per costi unitari per attività di gruppo
- Modalità di definizione del finanziamento delle azioni non formative
- Disposizioni comuni di attuazione dell'intervento, tra cui:
  - Informazione e pubblicità
  - Individuazione dei partecipanti
  - Assicurazione dei partecipanti
  - Docenti e altro personale impiegato nell'intervento
  - Calendario delle attività
  - Variazioni progettuali e del numero degli allievi
  - Registri
  - Verifica degli apprendimenti e certificazioni di frequenza
- Modalità di liquidazione del finanziamento e fidejussioni

- Rendicontazione
- Controlli di primo livello

Inoltre, gli Avvisi approvati dalla Giunta provinciale specificano nel dettaglio le tipologie di operazioni finanziabili, le risorse disponibili, i requisiti e gli obblighi dei soggetti proponenti e attuatori, le modalità e i termini per la presentazione delle proposte progettuali, le condizioni di ammissibilità delle spese, la descrizione del procedimento di valutazione e dei criteri di selezione delle proposte e l'informativa sulle responsabilità dei beneficiari con riguardo all'informazione e comunicazione sul sostegno fornito dal PON IOG, nonché i contatti di riferimento per eventuali chiarimenti.

Con riferimento al sistema di accreditamento alla formazione, il Capo III del “regolamento FSE e FESR” contiene specifiche disposizioni sul sistema di accreditamento definendo in primo luogo, nel rispetto di quanto previsto dal decreto del Ministero del lavoro e della previdenza sociale 25 maggio 2001, n. 166, i requisiti per l'accREDITamento dei soggetti attuatori oltre che le modalità per la richiesta di accreditamento, la valutazione delle domande, la durata dell'accREDITamento, le verifiche periodiche, nonché le modalità per la conferma, la rinuncia, la sospensione o la revoca dello stesso.

Infine, la modulistica per l'attuazione delle operazioni, approvata con determinazione dirigenziale, contiene gli elementi necessari per la corretta presentazione e attuazione delle operazioni, per l'adempimento degli obblighi di monitoraggio e per la valorizzazione degli indicatori di realizzazione previsti dalla normativa europea.

Tutti i documenti di cui sopra sono pubblicizzati con le modalità previste dalla normativa provinciale in materia di pubblicità degli atti, secondo quanto previsto dalla legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23.

La normativa e la modulistica necessaria all'attuazione degli interventi Garanzia Giovani in Trentino sono pubblicate sul sito dell'OI. In particolare, all'interno del sito dedicato al FSE in Trentino è presente un'area dedicata ai beneficiari e potenziali beneficiari (“Area organismi pubblici e privati”), accessibile direttamente dalla home page, in cui è riportata tutta la documentazione di cui sopra.

## 12. Procedura per la verifica delle operazioni

Le attività realizzate nell'ambito del Piano provinciale Garanzia Giovani sono sottoposte a verifiche di gestione secondo quanto previsto dal regolamento UE n. 1303/2013, art. 125, par. 5.

Nello specifico sono previste:

- Verifiche amministrative on desk e sul posto dell'attività realizzata. Tali verifiche sono realizzate dall'OI o da un soggetto terzo (revisore contabile esterno) con riferimento alle operazioni di competenza delle altre Strutture provinciali coinvolte nell'attuazione degli interventi. Nel caso invece in cui l'OI risulti quale beneficiario, esse sono demandate a un soggetto terzo (revisore contabile esterno o struttura provinciale diversa dall'OI).
- Verifiche ispettive sul posto svolte dalla Struttura provinciale competente in materia di lavoro.

Le check list che descrivono le modalità operative di esecuzione delle verifiche sono approvate con determinazione del Dirigente dell'OI.

A seconda della tipologia di interventi i soggetti incaricati dello svolgimento delle verifiche di gestione sono:

- revisori contabili esterni individuati mediante confronto concorrenziale ai sensi della normativa provinciale vigente in materia (l.p. 19 luglio 1990 n. 23 e l.p. 9 marzo 2016 n. 2).
- personale dell'OI – Ufficio Aiuti di Stato e controlli di primo livello, appositamente incaricato mediante ordine di servizio interno o nel caso;
- altra struttura provinciale diversa dall'OI.

Tutti i controlli posti in essere dai soggetti preposti alle verifiche di gestione sono formalizzati, anche con il supporto del SI UFSE, in appositi verbali e check list e sono registrati sul SI UFSE all'interno di ogni singola operazione. Ciò consente il monitoraggio puntuale dell'andamento dei controlli effettuati e gli esiti del medesimo con riferimento ad ogni tipologia di operazione controllata.

Il sistema è in grado di raccogliere numerose informazioni e consentire una tempestiva e corretta rendicontazione della spesa all'Autorità di Certificazione. Attraverso il sistema informativo gli organismi coinvolti nella gestione ed attuazione del Programma sono in grado di registrare e memorizzare i dati relativi ai documenti contabili per ogni operazione realizzata. Il Sistema Informativo è pertanto in grado di raccogliere dati affidabili sull'esecuzione delle operazioni anche ai fini delle attività di controllo e valutazione (ai sensi dell'art. 37 paragrafo 1 lett. c) e art. 67 paragrafo 2 lett. a) del Reg. (CE) n. 1083/2006. In relazione a detto sistema sono previsti dei documenti che dettagliano le responsabilità e gli accessi allo stesso da parte del personale incaricato.

I verbali di verifica e le checklist sottoscritte dal personale dell'OI sono acquisite dal sistema di protocollazione PiTRE e il numero di protocollo è inserito nel sistema informativo dell'OI al fine di consentire l'immediato reperimento della documentazione.

I verbali di verifica e le checklist sottoscritte e inviate dai revisori esterni sono acquisiti dal sistema di protocollazione PiTRE e il numero di protocollo è inserito nel sistema informativo dell'OI, sono quindi trasmessi al funzionario incaricato che prende atto degli esiti del controllo effettuato e della completezza della documentazione prodotta.

Successivamente:

- se le operazioni sono di competenza dell'OI, il dirigente trasmette ai soggetti attuatori una nota formale con cui prende atto degli esiti del controllo risultanti dal verbale e autorizza alla richiesta di liquidazione;
- se le operazioni sono di competenza delle Strutture provinciali coinvolte nell'attuazione degli interventi, il dirigente trasmette a dette Strutture una nota formale con cui prende atto degli esiti del controllo risultanti dal verbale e invia copia della documentazione di verifica prodotta dai revisori esterni ai fini del pagamento al soggetto attuatore.

Inoltre, i verbali di verifica e le checklist sono inseriti nel sistema informativo SIGMA<sub>GIOVANI</sub>.

Di seguito si riporta lo schema generale delle verifiche previste e successivamente si descrive nel dettaglio la procedura adottata per ciascuna Misura/Percorso attivata nell'ambito del Piano provinciale.

Si precisa che tutte le verifiche, (salvo la verifica finale da parte dei revisori sui registri di tirocinio), vengono eseguite prima della rendicontazione della spesa all'ADG.

Schema generale delle verifiche di gestione sugli interventi a valere sul Piano provinciale

MISURA / PERCORSO	BENEFICIARIO	INTERVENTO	VERIFICHE AMMINISTRATIVE				VERIFICHE ISPETTIVE
			OGGETTO DELLA VERIFICA	VERIFICHE ON DESK	VERIFICHE SUL POSTO	SOGGETTO CHE SVOLGE LE VERIFICHE	svolte da Ufficio ispettivo del lavoro
<b>1B</b>	ADL	Accesso alla Garanzia	Rendicontazione periodica all'OI	Verifica sul 100% delle attività contenute nella rendicontazione. <a href="#">CHECK LIST N. 1</a>	Verifica su un campione almeno del 10% dei giovani che hanno usufruito della Misura <a href="#">CHECK LIST N. 1</a>	OI – Ufficio Aiuti di Stato e controlli di primo livello	/
<b>PERCORSO A</b>	Soggetti attuatori	Attuazione percorso A (schede 1-C, 2-A e 5)	Rendiconto intermedio (eventuale) e rendiconto finale	/	Verifica sul 100% dei rendiconti intermedi e finali <a href="#">CHECK LIST N. 3</a>	Revisore contabile esterno	Un controllo per Soggetto attuatore ogni 6 mesi e un ulteriore controllo bimestrale a campione di almeno uno dei Soggetti attuatori coinvolti. <a href="#">CHECK LIST N. 4</a>
	ADL	Erogazione indennità di tirocinio ai giovani	Rendicontazione periodica all'OI	Verifica sul 100% delle indennità di tirocinio rendicontate <a href="#">CHECK LIST N. 2</a>	Verifica su un campione almeno del 10% dei giovani che hanno usufruito della Misura <a href="#">CHECK LIST N. 2</a>	OI – Ufficio Aiuti di Stato e controlli di primo livello	/
<b>PERCORSO B</b>	Soggetti attuatori	Attuazione percorso B (schede 2-A e 5)	Rendiconto intermedio (eventuale) e rendiconto finale	/	Verifica sul 100% dei rendiconti intermedi e finali. <a href="#">CHECK LIST N. 3</a>	Revisore contabile esterno	Un controllo per ogni percorso. <a href="#">CHECK LIST N. 4</a>
	Servizio formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema	Erogazione indennità di tirocinio ai giovani	Rendicontazione periodica all'OI	Verifica sul 100% delle indennità di tirocinio rendicontate <a href="#">CHECK LIST N. 2</a>	Verifica su un campione almeno del 10% dei giovani che hanno usufruito della Misura <a href="#">CHECK LIST N. 2</a>	OI – Ufficio Aiuti di Stato e controlli di primo livello	/
<b>PERCORSO D</b>	Agenzia provinciale per la famiglia, natalità e politiche giovanili	Erogazione indennità di servizio civile ai giovani e svolgimento parte formativa	Rendicontazione periodica all'OI	Verifica sul 100% dei percorsi contenuti nella rendicontazione. <a href="#">CHECK LIST N. 5</a> <a href="#">CHECK LIST N. 6</a> (IN ITINERE)	Verifica su un campione almeno del 10% dei giovani. <a href="#">CHECK LIST N. 5</a> <a href="#">CHECK LIST N. 6</a> (IN ITINERE)	OI – Ufficio Aiuti di Stato e controlli di primo livello	Un controllo per ogni progetto. <a href="#">CHECK LIST N. 7</a>

### Misura 1B

Le attività di cui alla Misura 1B sono svolte dall'Agenzia del lavoro, che risulta essere il soggetto beneficiario, e sono oggetto di rendicontazione periodica all'OI.

Con riferimento a tale Misura, l'OI svolge:

a) una verifica amministrativa sul 100% delle attività contenute nella rendicontazione mediante:

- verifica che il monte ore dichiarato per le attività di orientamento moltiplicato per l'importo UCS corrisponda a quanto dichiarato dal beneficiario nei prospetti rendicontuali quale valore complessivo richiesto a rimborso;
- verifica tramite il sistema informativo che sia stata effettuata la presa in carico e lo svolgimento dell'attività di orientamento.

b) una verifica amministrativa sul posto presso l'ADL su un campione del 10% dei giovani che hanno usufruito della Misura. Tale percentuale di campionamento potrà essere elevata di un ulteriore 10% in funzione di eventuali irregolarità riscontrate qualora all'interno del campione si rilevasse un tasso di errore superiore al 10%. L'estrazione del campione e dell'eventuale ulteriore, verrà formalizzata mediante la stesura di un apposito verbale di estrazione, contenente la metodologia di campionamento utilizzata. Essa viene effettuata mediante verifica:

- dell'effettiva stipulazione del patto di servizio;
- della compilazione e sottoscrizione della scheda di orientamento da parte dell'orientatore e del giovane;
- del rispetto degli adempimenti in materia di informazione/pubblicizzazione.

Tali verifiche sono svolte mediante utilizzo della CHECK LIST N. 1 – *Verifica amministrativa – attività di accesso alla Garanzia – Scheda 1B*

Metodologia utilizzata per l'estrazione a campione dei giovani che hanno usufruito della Scheda 1B

Sono numerati in ordine alfabetico, dal numero 1 al numero N, i giovani sottoposti all'attività di orientamento (Scheda 1B) contenuti in ciascun rendiconto, dove N corrisponde alla numerosità dei giovani contenuta in ciascun rendiconto. Successivamente si applica la formula  $=N*10/100$  con arrotondamento all'unità superiore, determinando così il numero di pratiche da sottoporre a controllo per ciascun rendiconto. In caso di rilevazione di irregolarità nell'ambito di tale Misura, la percentuale di campionamento potrà essere elevata di un ulteriore 10% in funzione di eventuali irregolarità riscontrate qualora all'interno del campione si rilevasse un tasso di errore superiore al 10%.

Per l'estrazione si applica la funzione `"=ARROTONDA.PER.ECC((CASUALE()*N);0)"` dell'applicativo Excel di Microsoft Office, contemporaneamente per il n.ro di pratiche da sottoporre a controllo più alcune riserve. Per ovviare al problema di estrarre 2 o più volte lo stesso numero, sono effettuate un numero di estrazioni superiore al dovuto in modo da creare una riserva di pratiche da controllare. La riserva viene utilizzata scorrendo progressivamente la lista di estrazione.

## Percorsi A e B

Con riferimento ai percorsi A e B, sono effettuate le seguenti tipologie di verifiche:

- 1) verifiche sui percorsi affidati mediante concessione di sovvenzioni in cui sono beneficiari i soggetti attuatori:
  - 1.1) Verifiche amministrative sul posto delle dichiarazioni finali di attività
  - 1.2) Verifiche sul posto in itinere svolte dalla Struttura provinciale competente in materia di lavoro;

- 2) verifiche sulle indennità erogate in via diretta ai giovani da parte delle Strutture provinciali coinvolte nell'attuazione, che risultano beneficiarie dell'intervento.

## **1) Verifiche sui percorsi affidati mediante concessione di sovvenzioni in cui sono beneficiari i soggetti attuatori**

### **1.1) Verifiche amministrative sul posto delle dichiarazioni finali di attività**

Le verifiche amministrative sul posto delle dichiarazioni finali di attività sono funzionali alla quantificazione del finanziamento spettante al soggetto attuatore e sono finalizzate a verificare la conformità formale e sostanziale dell'intervento formativo realizzato agli standard fissati dall'Amministrazione.

Tali verifiche sono svolte relativamente al rendiconto intermedio e al rendiconto finale.

Nel caso di presentazione della rendicontazione intermedia per i percorsi A e B la verifica amministrativa sul posto delle attività è funzionale alla quantificazione del finanziamento spettante al soggetto attuatore per le sole attività relative all'orientamento specialistico (Scheda 1C) e alla formazione (Scheda 2A).

Con riferimento al rendiconto finale, nel caso sia già avvenuta la presentazione del rendiconto intermedio, il relativo controllo da parte dell'Amministrazione si riferisce alle sole attività di tirocinio (Scheda 5). viene inoltre verificato il requisito di condizionalità ovvero l'effettiva collocazione del giovane nel posto di lavoro finalizzata al riconoscimento ed erogazione della quota finale della scheda 2A. Qualora non sia stato presentato il rendiconto intermedio, il controllo avviene sulla totalità del percorso attuato.

Le verifiche sono svolte presso la sede del soggetto attuatore e hanno ad oggetto la documentazione di cui al capitolo 10.2.1 (per il rendiconto intermedio) e 10.2.2 (per il rendiconto finale) dei criteri di attuazione di Garanzia Giovani.

La verifica è svolta sul 100% dei rendiconti presentati all'Amministrazione.

*Tali verifiche sono svolte mediante utilizzo della CHECK LIST N. 3 – Verifica di rendicontazione – Percorsi A – B – C*

### **1.2) Verifiche sul posto in itinere svolte dalla Struttura provinciale competente in materia di lavoro**

Tale tipologia di verifica è affidata alla Struttura provinciale competente in materia di lavoro, così come previsto dai Criteri di attuazione Garanzia Giovani approvati con deliberazione della Giunta provinciale 28 luglio 2014, n. 1274 e s.m.. Il controllo viene assicurato da parte di funzionari della citata Struttura in un contesto di indipendenza e autonomia rispetto alle altre strutture provinciali, sulla base di ordini di servizio del Dirigente, attraverso visite presso le sedi attuative durante lo svolgimento delle attività e/o l'esame di documenti inerenti l'azione oggetto di controllo. La funzione di controllo riveste preminente carattere di prevenzione e di indirizzo ed è volta ad impedire che l'eventuale comportamento dei soggetti attuatori non conforme ai criteri di gestione determini la non corretta attuazione del progetto.

L'oggetto e le modalità di svolgimento della verifica sono dettagliate nel capitolo 10.1 dei criteri di attuazione di Garanzia Giovani

Tali verifiche sono svolte mediante utilizzo della CHECK LIST N. 4 – *Verbale dell'ispezione.*

#### Metodologia di campionamento

Con riferimento ai percorsi A e B, nel caso dei percorsi eventualmente anche a catalogo che non prevedano selezione dell'utenza e che prevedono la riedizione del medesimo percorso a titolarità dello stesso soggetto attuatore, si procede ad almeno un controllo per soggetto attuatore ogni 6 mesi e un ulteriore controllo bimestrale a campione di almeno uno dei soggetti attuatori coinvolti. Nel caso dei percorsi formativi che non prevedono la riedizione del medesimo percorso si procede ad almeno un controllo per ogni percorso.

Nello specifico, in linea con quanto previsto per gli interventi del PO FSE, le azioni formative da sottoporre a verifica da parte dell'Ufficio ispettivo del Servizio Lavoro vengono selezionate con una metodologia di campionamento che, tramite il supporto del sistema informativo, pesa una serie di indicatori di rischio (per esempio durata della lezione, irregolarità pregresse, ecc.) e di conseguenza stratifica i progetti all'interno di una classe di rischio (basso, medio, alto) in base al punteggio di rischio assegnato al soggetto attuatore.

Per ogni gruppo (strato) viene definita una percentuale minima di progetti che dovranno essere controllati su base annua (tasso di campionamento); nel gruppo con rischio alto tale percentuale è maggiore.

L'estrazione dei progetti da sottoporre a verifica viene effettuata con cadenza mensile, la quale permette di prendere in considerazione anche progetti di breve durata. Per garantire il rispetto dei tassi annui previsti, la procedura informatica monitora periodicamente l'andamento delle estrazioni mensili in rapporto alla popolazione di riferimento; in caso di forte variazione mensile e/o nel caso di presenza di molti progetti di breve durata, possono essere effettuate all'occorrenza ulteriori estrazioni manuali rispetto a quelle programmate in automatico. In particolare, la procedura effettua mensilmente un campione stratificato dei progetti avviati e non conclusi, presenti nel database alla data dell'estrazione, per la verifica delle attività formative da parte del Servizio lavoro. Il sistema registra sia la popolazione con l'indicazione del relativo indice di rischio sia i progetti estratti.

#### Definizione dell'indice di rischio, stratificazione della popolazione e tasso di campionamento

L'indice di rischio, aggiornato settimanalmente, viene calcolato sui progetti aperti o che si sono conclusi da meno di 3 anni.

Si compone dei seguenti indicatori:

- lezioni di durata inferiore ai 45 minuti sul numero di progetti valutati;
- lezioni di durata superiori a 4:59 minuti sul numero di progetti valutati;
- durata massima della lezione;
- durata minima della lezione;
- tempo intercorso fra la lezione e l'ultima modifica in giorni;
- ore non conteggiabili (non rendicontabili, tagliate, non documentabili) sul numero totale di ore;
- verifiche ispettive non regolari;
- entità di precedenti rettifiche finanziarie effettuate da qualsiasi livello di controllo.

Ogni item di valutazione ha una valutazione da 0 a 5 che indica l'affidabilità dell'ente, ove 5 rappresenta l'affidabilità massima e 0 l'affidabilità minima.

La somma dei punteggi dei singoli indicatori permette di definire la classe di rischio in cui collocare il soggetto attuatore in base all'attività già effettuata (c.d. "rischio ente"); in un secondo momento, la procedura suddivide i progetti presenti nella popolazione assegnando loro la classe di rischio in cui si trova il relativo soggetto attuatore (c.d. "rischio progetto"). Nel caso di ATI, al progetto verrà assegnato in modo prudenziale il rischio maggiore fra i vari livelli di rischio dei soggetti che compongono l'ATI.

Il tasso di campionamento è il seguente:

Classe di rischio - Tasso di campionamento

Alto – 50%

Medio – 30%

Basso – 10%

Il sistema non estrae un progetto se è presente un controllo che è ancora in corso da parte del Servizio Lavoro.

L'estrazione avviene generando un numero casuale che indica il progetto estratto.

La numerosità campionaria viene calcolata per ciascun strato, con arrotondamento del risultato all'intero superiore.

L'estrazione del campione viene formalizzata mediante la stesura di un apposito verbale di estrazione, contenente la metodologia di campionamento utilizzata.

## **2) Verifiche in merito all'erogazione delle indennità di tirocinio ai giovani da parte delle Strutture coinvolte nell'attuazione**

L'erogazione delle indennità di tirocinio ai giovani è effettuata in via diretta ai giovani da parte delle Strutture provinciali coinvolte nell'attuazione degli interventi e sono oggetto di rendicontazione periodica all'OI.

Con riferimento a tale Misura, l'OI svolge:

- a) una verifica amministrativa sul 100% delle indennità di tirocinio erogate e rendicontate, anche mediante l'ausilio del sistema informatico;
- b) una verifica sul posto presso la Struttura competente per l'attuazione su un campione del 10% delle indennità di cui sopra. Tale percentuale di campionamento potrà essere elevata di un ulteriore 10% in funzione di eventuali irregolarità riscontrate qualora all'interno del campione si trovi un tasso di errore superiore al 10%, tenendo conto anche del controllo effettuato dai revisori in sede di controllo delle dichiarazioni finali descritte al paragrafo precedente. L'estrazione del campione e dell'eventuale ulteriore campione, viene formalizzata mediante la stesura di un apposito verbale di estrazione, contenente la metodologia di campionamento utilizzata.

Tali verifiche hanno ad oggetto:

- la sussistenza della documentazione amministrativa alla base dell'erogazione delle indennità;
- l'ammissibilità della spesa con riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, al Piano nazionale e provinciale, all'Avviso, ai Criteri di attuazione e al contratto/convenzione;
- completezza e coerenza della documentazione giustificativa di spesa (domanda di liquidazione compilata dal partecipante, attestazione del soggetto attuatore del numero di ore frequentate dal giovane, bonifico/mandato di pagamento da parte dei beneficiari);
- correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo, civilistico e fiscale;
- riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata all'azione oggetto di contributo.

Effettuati tali controlli, l'OI procede alla rendicontazione delle spese relative alle indennità di tirocinio all'Autorità di Certificazione.

Si fa presente che, a seguito del controllo effettuato sui registri di tirocinio da parte dei revisori nell'ambito dei controlli eseguiti sui percorsi A e B (se non già intervenuto prima della rendicontazione delle spese, come descritto nel paragrafo "*Verifiche amministrative sul posto delle dichiarazioni finali di attività*") in caso di irregolarità si procede nel modo seguente:

- se la spesa non è stata ancora rendicontata, se ne tiene conto al momento dell'elaborazione del rendiconto;

- se la spesa è già stata rendicontata ma non certificata, si comunica all'ADG e all'ADC il nuovo importo rettificato;
- se la spesa è stata certificata, al momento dell'elaborazione dei contributi per la predisposizione della sintesi annuale, si provvede a comunicare le eventuali rettifiche da effettuare nei conti o, nel caso in cui il controllo non sia ancora intervenuto, a sospendere l'importo dell'indennità erogata. Si provvederà quindi a richiedere il successivo inserimento nella prima certificazione utile a seguito della conclusione dei controlli.

Tali verifiche sono svolte mediante utilizzo della CHECK LIST N. 2 – *Verifica amministrativa-contabile delle indennità di tirocinio*

## Percorso D

Con riferimento all'attuazione del percorso D sono previste le seguenti verifiche:

- 1) Verifiche amministrative dell'attività svolta dall'Agenzia provinciale per la famiglia, natalità e politiche giovanili in relazione all'erogazione delle indennità di servizio civile ai giovani e allo svolgimento della parte formativa del servizio civile.
- 2) Verifiche sul posto in itinere svolte dalla Struttura provinciale competente in materia di lavoro.

### **1) Verifiche amministrative sull'attività svolta dall'Agenzia provinciale per la famiglia, natalità e politiche giovanili in relazione all'erogazione delle indennità di servizio civile ai giovani e allo svolgimento della parte formativa del servizio civile.**

Le attività svolte dall'Agenzia provinciale per la famiglia, natalità e politiche giovanili e relative all'erogazione delle indennità di tirocinio ai giovani e allo svolgimento della parte formativa del servizio civile sono oggetto di rendicontazione periodica all'OI.

Con riferimento a tale Misura, l'OI svolge:

- a) una verifica amministrativa sul 100% dei percorsi di servizio civile contenuti nella rendicontazione, anche mediante l'ausilio del sistema informatico;
- b) una verifica amministrativa sul posto presso la Struttura competente per l'attuazione su un campione del 10% dei giovani che hanno frequentato il percorso. Tale percentuale di campionamento potrà essere elevata di un ulteriore 10% in funzione di eventuali irregolarità riscontrate qualora all'interno del campione si trovi un tasso di errore superiore al 10%. L'estrazione del campione e dell'eventuale ulteriore campione, viene formalizzata mediante la stesura di un apposito verbale di estrazione, contenente la metodologia di campionamento utilizzata.

Tali verifiche hanno ad oggetto la documentazione di cui al capitolo 11.5 dei Criteri di attuazione di Garanzia Giovani e consistono nella verifica:

- del livello di attuazione dell'intervento mediante riscontro con i registri attività;
- della conformità dell'attuazione relativamente alla documentazione di rendicontazione, ai registri presenza, alle prescrizioni in materia di informazione e pubblicità, alle modalità di

iscrizione dei partecipanti, all'apertura di posizioni assicurative e al pagamento delle indennità ai partecipanti;

- della corretta conservazione dei documenti contabili;
- se l'intervento ha generato ricavi e, in caso positivo, se questi siano stati sottratti al totale del finanziamento richiesto.

Le verifiche sono svolte in sede di controllo finale di rendicontazione. Possono essere svolte anche delle verifiche amministrative in itinere, funzionali alla certificazione delle spese, se è stato già raggiunto il 70% della durata del periodo di servizio civile, come specificato nel capitolo 11.5 dei Criteri di attuazione di Garanzia Giovani.

Tali verifiche sono svolte mediante utilizzo della CHECK LIST N. 5 – *Verifica amministrativa in itinere – Percorso D* e/o della CHECK LIST N. 6 – *Verifica di rendicontazione – Percorso D*

## **2) Verifiche sul posto in itinere svolte dalla Struttura provinciale competente in materia di lavoro**

Le verifiche sul posto sono svolte secondo la procedura già descritta con riferimento ai percorsi A e B.

*Metodologia di campionamento*

Per quanto riguarda tali verifiche si procede ad almeno un controllo per ogni progetto.

Tali verifiche sono svolte mediante utilizzo della CHECK LIST N. 7 – *Verbale dell'ispezione*

### **13. Procedura per la verifica del doppio finanziamento**

Per quanto riguarda i percorsi affidati in gestione a soggetti attuatori, nella domanda di finanziamento di proposte progettuali, il Soggetto proponente si impegna in ordine alla gestione delle attività formative di cui fosse disposto il finanziamento a non richiedere altre forme di contribuzione o finanziamento pubblico relativamente all'attività oggetto della richiesta.

Inoltre così come previsto dai Criteri di attuazione Garanzia Giovani (par. 8.1), il beneficiario è tenuto ad indicare sulle fatture/note di addebito/documentazione e intestate all'Amministrazione, sia per gli anticipi che per il saldo finale:

- il codice e il titolo dell'attività a cui si riferiscono;
- il codice CUP dell'intervento;
- la causale (anticipo oppure saldo);
- le coordinate bancarie del conto corrente sul quale accreditare gli importi (codice IBAN obbligatorio).

A conclusione dell'attività, nella domanda di liquidazione del saldo e dichiarazione finale, il soggetto attuatore è quindi tenuto a dichiarare - sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio - che per l'attività in oggetto non è stata richiesta o ottenuta alcuna altra forma di contribuzione o finanziamento pubblico. Esso inoltre comunica di essere a conoscenza che tale attività non potrà essere oggetto di ulteriori finanziamenti nemmeno in futuro.

## 14. Procedura per la verifica dello stato di "NEET"

L'OI assicura la tracciabilità dell'espletamento della doppia verifica dello status di NEET dei destinatari, coerentemente con le procedure e le check list per la verifica dello stato di NEET predisposte dall'AdG e allegate al presente documento, rispettando la normativa in materia di controlli sulle dichiarazioni sostitutive, così come specificato nella deliberazione della Giunta provinciale 23 dicembre 2010, n. 2960 e successive modificazioni.

In particolare le Procedure per la verifica dello stato di NEET dell'AdG definiscono che le verifiche devono essere espletate:

- nel momento della presa in carico inteso come momento procedurale che si apre con l'adesione sui portali e si chiude con la presa in carico da parte di un CPI e con la sottoscrizione del Patto di servizio;
- in itinere per determinare se il giovane all'inizio del servizio o della misura di politica attiva è ancora in possesso dei requisiti di NEET.

### A) Requisiti al momento della presa in carico

I requisiti al momento della presa in carico sono verificati direttamente dagli operatori dei Centri per l'Impiego (CPI) secondo quanto riportato nella seguente tabella.

<b>Requisiti</b>	<b>Verifica da parte dell'operatore del CPI</b>
Avere un'età compresa tra i 15 e i 29 anni al momento dell'adesione al portale nazionale o regionale	Tramite documento d'identità in corso di validità
Essere residente in una delle Regioni o nella Provincia Autonoma di Trento	Tramite documento d'identità in corso di validità e acquisizione di dichiarazione sostitutiva
Essere disoccupato ai sensi dell'articolo 19 del decreto legislativo 150/2015 del 14 settembre 2015 e successive modifiche e integrazioni	Verifica mediante applicativo MyAnpal <i>Se il giovane ha compiuto 30 anni dopo la data della registrazione on line il possesso di tale requisito va verificato anche al momento dell'adesione al portale nazionale o regionale</i>
Non frequentare un regolare corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o universitari) Non essere inserito/a in percorsi di tirocinio curriculare	Tramite acquisizione di dichiarazione sostitutiva <i>Se il giovane ha compiuto 30 anni dopo la data della registrazione on line va dichiarato il possesso di tali requisiti anche al momento dell'adesione al portale nazionale o regionale</i>
Non essere inserito/a in alcun corso di formazione, compresi quelli di aggiornamento per l'esercizio della professione o per il mantenimento dell'iscrizione ad un Albo o Ordine professionale;	
Essere privo di lavoro sia autonomo che subordinato che parasubordinato	Verifica mediante applicativo MyAnpal e tramite acquisizione di dichiarazione sostitutiva
Non essere inserito/a in percorsi di tirocinio extracurriculare	<i>Se il giovane ha compiuto 30 anni dopo la data della registrazione on line va dichiarato il possesso di tali requisiti anche al momento dell'adesione al portale nazionale o regionale</i>

Al termine di ciascun colloquio di presa in carico l'operatore del CPI deve compilare la check list "Verifica dello stato di NEET" da archiviare nel fascicolo personale del destinatario.

Le dichiarazioni rese di cui alla tabella precedente sono sottoposte al controllo da parte dei Centri per l'impiego. Tale controllo è effettuato a cadenza annuale, estraendo un campione di almeno il 10% di coloro che sono stati presi in carico nell'anno solare di riferimento per il controllo. Tale controllo deve essere avviato entro due mesi dalla conclusione dell'anno solare della presa in carico.

Il controllo delle dichiarazioni sostitutive rese avviene attraverso le banche dati o i soggetti indicati nella seguente tabella:

<b>Requisiti</b>	<b>Banca dati da interrogare/soggetti da contattare per il controllo delle dichiarazioni sostitutive</b>
Essere residente in una delle Regioni o nella Provincia Autonoma di Trento	Comuni
Non essere inserito/a in alcun corso di formazione, compresi quelli di aggiornamento per l'esercizio della professione o per il mantenimento dell'iscrizione ad un Albo o Ordine professionale;	Banca dati Servizio Europa – Ufficio Fondo Sociale Europeo Banca dati Formazione professionale provinciale
Non frequentare un regolare corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o universitari)  Non essere inserito/a in percorsi di tirocinio curriculare	Verifica mediante applicativo MyAnpal

### ***B) Requisiti al momento dell'inizio del servizio o della misura di politica attiva***

La verifica è da effettuarsi qualora:

- al momento dell'inizio del servizio o della misura di politica attiva siano trascorsi più di sessanta giorni dalla presa in carico;
- se il giovane usufruisce di più misure in combinazione tra loro in un medesimo percorso, qualora tra la fine di una misura e l'inizio della successiva intercorra un lasso di tempo superiore a sessanta giorni.

I requisiti al momento dell'inizio del servizio o della misura di politica attiva sono verificati dai soggetti attuatori secondo quanto riportato nella seguente tabella:

<b>Requisiti</b>	<b>Verifica da parte dell'operatore del soggetto attuatore</b>
Essere disoccupato ai sensi dell'articolo 19 del decreto legislativo 150/2015 del 14 settembre 2015 e successive modifiche e integrazioni	Verifica che il destinatario abbia compilato il modello predisposto dall'Amministrazione contenente le relative dichiarazioni sostitutive
Non frequentare un regolare corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o universitari)	
Non essere inserito/a in percorsi di tirocinio curriculare	

Non essere inserito/a in alcun corso di formazione, compresi quelli di aggiornamento per l'esercizio della professione o per il mantenimento dell'iscrizione ad un Albo o Ordine professionale;	
Essere privo di lavoro sia autonomo che subordinato che parasubordinato	
Non essere inserito/a in percorsi di tirocinio extracurricolare	

Il soggetto attuatore deve inviare alla Struttura competente, secondo le modalità previste nei Criteri Garanzia Giovani o nell'Avviso, la domanda di iscrizione all'intervento e l'eventuale conferma dei requisiti di accesso, unitamente alle check list "Verifica dello stato di NEET in itinere" da compilare in caso di rilascio di dichiarazioni sostitutive.

Il controllo delle dichiarazioni sostitutive rese avviene attraverso le banche dati o i soggetti indicati nella seguente tabella:

<b>Requisiti</b>	<b>Banca dati da interrogare/soggetti da contattare per il controllo delle dichiarazioni sostitutive</b>
Essere disoccupati ai sensi dell'articolo 19 del decreto legislativo 150/2015 del 14 settembre 2015 e successive modifiche e integrazioni	Verifica mediante applicativo MyAnpal
Non essere inserito/a in alcun corso di formazione, compresi quelli di aggiornamento per l'esercizio della professione o per il mantenimento dell'iscrizione ad un Albo o Ordine professionale	Banca dati Servizio Europa – Ufficio Fondo Sociale Europeo Banca dati Formazione professionale provinciale
Essere privo di lavoro sia autonomo che subordinato che parasubordinato	Verifica mediante applicativo MyAnpal SIATEL (Agenzia delle Entrate)
Non essere inserito/a in percorsi di tirocinio extracurricolare	Verifica mediante applicativo MyAnpal
Non frequentare un regolare corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o universitari)	Verifica mediante applicativo MyAnpal
Non essere inserito/a in percorsi di tirocinio curricolare	

Le dichiarazioni rese sono sottoposte al controllo da parte delle Strutture competenti. Tale controllo è effettuato a cadenza annuale, estraendo un campione di almeno il 10% di coloro che hanno iniziato una misura nell'anno solare di riferimento per il controllo e per cui sono trascorsi più di 60 giorni dalla presa in carico (nel caso della prima misura frequentata del percorso) o di conclusione della precedente misura. Per gli estratti nel campione si controllano tutte le dichiarazioni sostitutive sopraccitate rese nell'ambito del percorso fino alla data di estrazione del campione. Tale controllo deve essere avviato entro due mesi dalla conclusione dell'anno solare di riferimento per il controllo.

I verbali di conclusione dei controlli previsti alle lettere a) e b) devono essere trasmessi tempestivamente all'OI.

Nel caso in cui dal controllo emergano elementi di non veridicità, la Struttura competente per l'attuazione in stretto raccordo con l'OI effettua la relativa segnalazione all'Autorità giudiziaria e provvede alla rideterminazione del/i beneficio/i sulla base dei dati corretti.

## **15. Procedura di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari**

L'OI e le Strutture provinciali coinvolte nell'attuazione sono responsabili del trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari per le azioni di competenza.

Al fine di favorire il funzionamento del circuito finanziario del Programma e di rendere in tal modo disponibili le risorse finanziarie ai beneficiari il più rapidamente possibile, sono adottate procedure efficienti di trasferimento delle risorse finanziarie a tutti i livelli.

Con riferimento agli interventi del Piano provinciale Garanzia Giovani sono previste le seguenti modalità di trattamento.

### **Misura 1B**

Le attività svolte per la realizzazione della Misura 1B dall'Agenzia del lavoro, che risulta essere il soggetto beneficiario, vengono riconosciute sulla base di un'unità di costo standard (UCS) pari a euro 34,00 per ora di prestazione, per una durata di minimo 60 minuti e massimo di 120 minuti. Il valore della spesa ammissibile è calcolato sulla base dell'UCS oraria di cui sopra moltiplicata per le ore effettive di prestazione.

Tali attività sono oggetto di rendicontazione periodica all'OI il quale effettua le verifiche di gestione di cui alla procedura descritta nel capitolo 12.

### **Percorsi A e B**

#### **Percorsi affidati in gestione ai soggetti attuatori**

Secondo quanto previsto dal par. 8.1 dei Criteri di attuazione Garanzia Giovani la liquidazione del finanziamento avviene, previa presentazione da parte del soggetto attuatore di apposita richiesta di liquidazione e previa verifica della regolarità contributiva e assicurativa obbligatoria per tutti i finanziamenti concessi, secondo le seguenti modalità:

1) uno o più anticipi per un importo pari al 20% del finanziamento concesso a partire dall'avvio delle azioni, previa presentazione di idonea documentazione fiscale. La liquidazione dell'anticipo è subordinata alla presentazione da parte dei soggetti attuatori privati di idonea garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di ammontare pari all'importo richiesto. Tale garanzia è svincolata dall'Amministrazione a seguito dell'accertamento dell'esatto adempimento delle obbligazioni garantite e dell'insussistenza di eventuali pendenze a carico del soggetto attuatore.

2) saldo/i, secondo le modalità stabilite nei singoli Avvisi, erogato/i a seguito delle verifiche di gestione relative al rendiconto finale e del rispetto di tutti i requisiti previsti per il riconoscimento dell'importo finanziato.

In alternativa, il soggetto attuatore può presentare, al termine delle fasi di orientamento di secondo livello (Scheda 1C) e di formazione d'aula (Scheda 2A), una rendicontazione parziale per la parte di attività realizzata. La rendicontazione parziale è oggetto di verifica da parte dell'Amministrazione ai fini dell'erogazione di un saldo parziale. Tale erogazione tiene conto di eventuali anticipi ricevuti. Al termine del percorso, il soggetto attuatore è tenuto a presentare la rendicontazione finale.

Il soggetto attuatore è tenuto a presentare la dichiarazione finale delle attività entro 75 giorni dalla conclusione delle attività, salvo diversa specificazione nell'Avviso, secondo le modalità di cui ai capitoli 8 e 9 dei Criteri Garanzia Giovani. Qualora il soggetto attuatore risulti impossibilitato a presentare la documentazione nei termini sopra indicati, questi possono essere prorogati per un massimo di 30 giorni su motivata richiesta presentata entro la predetta scadenza. L'Amministrazione si riserva di effettuare eventuali contestazioni al soggetto attuatore entro 30 giorni dalla richiesta stessa.

Qualora l'Amministrazione richieda, per necessità di certificazione delle spese, al soggetto attuatore di presentare rendicontazioni intermedie lo stesso dovrà provvedere entro massimo 30 giorni dalla data di richiesta stessa.

I registri di presenza, le dispense delle attività formative e tutta la documentazione funzionale allo svolgimento della verifica di rendicontazione deve essere conservata dal soggetto attuatore per almeno 10 anni.

Eseguite le verifiche di gestione di cui alla procedura descritta nel capitolo 12, la Struttura competente procede all'emissione della liquidazione informatica attraverso il sistema SAP e, una volta firmata dal responsabile della Struttura competente, la trasmette all'Ufficio Affari amministrativi, generali e contabili dell'Agenzia del Lavoro per il Percorso A o al Servizio Bilancio e Ragioneria della Provincia per il Percorso B, per l'emissione del relativo mandato. L'esecuzione del pagamento a favore dei beneficiari è effettuata dalla Tesoreria.

L'applicazione delle procedure di liquidazione previste dalla legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 garantisce che il beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte dello stesso, così come previsto dall'art. 132 paragrafo 1 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

### **Rendicontazione da parte delle Strutture coinvolte nell'attuazione relativamente all'erogazione delle indennità di tirocinio ai giovani**

Le indennità di tirocinio erogate ai giovani dalle Strutture provinciali coinvolte nell'attuazione degli interventi sono oggetto di rendicontazione periodica all'OI, il quale effettua le verifiche di gestione di cui alla procedura descritta nel capitolo 12.

## Percorso D

Le attività svolte dall'Agenzia provinciale per la famiglia, natalità e politiche giovanili, che risulta essere il soggetto beneficiario, sono oggetto di rendicontazione periodica all'OI il quale effettua le verifiche di gestione di cui alla procedura descritta nel capitolo 12.

### 16. Procedura per la rendicontazione delle spese all'Autorità di Certificazione

Per la rendicontazione delle spese, l'OI utilizza le procedure e le checklist previste dal Si.Ge.Co approvato dall'AdG e provvede direttamente alla predisposizione della documentazione di rendicontazione da inviare all'AdC ai fini della certificazione delle spese alla CE, in virtù delle funzioni delegate dall'AdG.

A tal riguardo l'OI provvede a predisporre i rendiconti a cui la spesa approvata è associata e a compilare le checklist del controllo di I livello. Tale documentazione viene inviata all'AdC e, per conoscenza, all'unità funzionale "Coordinamento OO.II. e tematiche trasversali" dell'AdG.

L'OI provvede a inserire nel Sistema informativo SIGMA<sub>GIOVANI</sub> il rendiconto al quale vengono associati i gruppi di spesa disponibili.

Per quanto riguarda i format della documentazione da trasmettere all'AdC, l'OI utilizza i modelli previsti nel "Manuale delle procedure di predisposizione delle domande di pagamento e preparazione dei bilanci per gli interventi cofinanziati dal FSE 2014-2020" dell'Autorità di certificazione, allegato al Si.Ge.Co. dell'Autorità di gestione.

Come previsto dalla Convenzione e dalle "Linee guida per la rendicontazione delle spese sostenute a valere sul PON IOG – fase 2" predisposte dall'Adg, per consentire di raggiungere i target previsti sono stati definiti dei target intermedi con scadenze trimestrali e relativi set di spesa da raggiungere per la rendicontazione delle spese di ciascun OI.

A tal fine, l'OI assicura un flusso di rendicontazione costante per tutta la durata della programmazione a valere sul PON IOG, considerando comunque le scadenze previste per la certificazione delle spese da parte dell'AdC.

Per procedere alla certificazione delle spese e alla domanda di pagamento, l'OI trasmette all'AdC, per gli interventi di propria competenza, il rendiconto dettagliato delle spese almeno nel rispetto delle scadenze di seguito riportate.

Invio del rendiconto dettagliato delle spese e della documentazione allegata	Certificazione dell'AdC alla Commissione europea	Anno contabile (1 luglio n – 30 giugno n+1)
Entro il 5 Dicembre	Entro il 31 Dicembre	Domanda di pagamento Intermedia
Entro il 30 Giugno	Entro il 31 Luglio	Domanda di pagamento finale

La scadenza prevista del 31 luglio è relativa all'invio della domanda finale di pagamento intermedio delle spese riferite all'anno contabile che si conclude il 30 giugno, secondo quanto disposto dall'art. 135, comma 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

## 17. Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi

L'OI, nell'ambito delle misure antifrode in materia di trattamento di irregolarità e recuperi l'OI opera secondo quanto previsto dalla procedura P06 "Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate" del Si.Ge.Co. del PON IOG dell'Autorità di gestione e secondo le procedure "per la restituzione e il recupero delle somme non dovute per la gestione del circuito 1 e del circuito 2 degli Organismi Intermedi" descritte nell'Addendum alla stessa.

Oggetto della presente procedura sono le irregolarità, che l'art. 2 del Regolamento n. 1303/2013 definisce "qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione" e le distingue in:

- irregolarità casuale: qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione;
- irregolarità sistemica: qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo.

Deve intendersi per irregolarità non solo la violazione di una norma europea, ma anche la violazione di una norma nazionale che sia necessaria affinché la norma europea possa avere piena efficacia.

Con periodicità trimestrale, l'unità funzionale competente dell'AdG predispose e trasmette all'OI la richiesta di aggiornamento in merito alle irregolarità riscontrate. L'OI trasmette all'AdG entro trenta giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento la comunicazione in merito alle stesse e le informazioni relative ai *procedimenti di recupero eventualmente avviati*, secondo le periodicità ed entro i termini indicati nella tabella seguente.

Periodo di riferimento	Adempimento	Periodicità	Termine per la scadenza
1 gennaio - 31 marzo	Comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità	Trimestrale	Entro 30 gg. Dal termine del trimestre di riferimento
1 aprile - 30 giugno			
1 luglio - 30 settembre			
1 ottobre - 31 dicembre			

Ai sensi della Circolare della PCM -DPE del 12 ottobre 2007, l'OI è tenuto a valutare le segnalazioni in merito a irregolarità potenziali effettuate dalle proprie strutture di controllo (funzionari interni, cd. controlli di I livello), ed eventualmente da altri soggetti esterni (ad esempio, Autorità di Audit, Autorità di Certificazione, Guardia di Finanza, Commissione europea, Corte dei Conti, etc.), al fine di verificare

che gli elementi alla base della segnalazione dell'irregolarità potenziale siano di consistenza tale da rendere, in prima analisi, fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.

Nel caso in cui tale valutazione abbia esito positivo, accertata la presenza dei requisiti ai fini della notifica dell'irregolarità alla CE<sup>1</sup> l'O.I. trasmette il Format di Comunicazione delle irregolarità predisposto dall'Adg all'unità funzionale "Controlli on desk/in loco" competente dell'Adg.

Resta in capo all'AdG la compilazione della Scheda OLAF sul Sistema AFIS-IMS sulla base delle informazioni contenute nel Format di Comunicazione irregolarità trasmesso dall'O.I., il quale fornirà all'AdG ulteriori dati e informazioni qualora necessarie.

Diversamente, qualora dalla valutazione emerga l'insussistenza dell'irregolarità, l'O.I. predispone e trasmette all'unità funzionale competente dell'AdG la comunicazione di non accertamento dell'irregolarità.

Nel caso in cui l'O.I. riscontri una irregolarità e non abbia ancora provveduto alla comunicazione della certificazione della spesa all'AdG, verificata la possibilità di effettuare il recupero tramite la deduzione dell'importo dai pagamenti successivi dovuti al beneficiario, non invierà la notifica di irregolarità all'AdG.

Nel caso di procedure di recupero in fase di attivazione relative a progetti che a livello amministrativo sono ancora in corso, l'O.I. comunica al beneficiario gli importi non ammissibili riscontrati nel corso dei controlli di primo livello. In seguito l'O.I. provvede alla derendicontazione delle spese all'AdC, che comunicherà l'avvenuta rettifica delle stesse all'AdG. Tale procedura non prevede l'invio della comunicazione all'AdC ai fini del puntuale assolvimento dei compiti di cui all'art. 126 lettera h) del Reg. UE n. 1303/2013. Pertanto in questo caso non verrà avviato un recupero, ma l'O.I. effettuerà una deduzione degli importi non ammissibili dai pagamenti successivi dovuti al beneficiario a valere sullo stesso progetto.

Nel caso di procedure di recupero in fase di attivazione relative a progetti che a livello amministrativo sono conclusi, l'O.I. comunica al beneficiario gli importi non ammissibili riscontrati nel corso dei controlli di primo e secondo livello e segnala il recupero all'AdC ai fini del puntuale assolvimento dei compiti di cui all'art. 126 lettera h) del Reg. UE n. 1303/2013. In questo caso l'O.I. può:

- verificare la possibilità di effettuare il recupero tramite la deduzione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti al beneficiario a valere su uno stesso progetto;
- qualora la deduzione non sia possibile, l'O.I. predispone e trasmette al beneficiario la notifica di decisione contenente l'ordine di recupero.

<sup>1</sup> Ai sensi della normativa di riferimento, i casi di irregolarità oggetto della notifica alla CE devono soddisfare i seguenti requisiti:

- importo relativo alla spesa irregolare superiore alla quota FSE minima pari a € 10.000,00;
- non applicabilità di uno dei seguenti casi di deroga per i quali non sussiste l'obbligo di comunicazione dell'irregolarità alla CE, esclusi i casi di sospetta frode:
  - a) mancata esecuzione totale o parziale dell'operazione cofinanziata dal FSE in seguito al fallimento del beneficiario,
  - b) segnalazione da parte del beneficiario all'Autorità amministrativa dell'irregolarità commessa, prima o dopo il versamento del contributo pubblico;
  - c) Rilevazione e correzione da parte dell'Adg o dell'AdC, prima di qualsiasi versamento del contributo pubblico al beneficiario e prima dell'inserimento della spesa interessata in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

### ***17.1 Procedura relativa alla restituzione, da parte del soggetto attuatore, delle somme erogate in acconto che risultano non utilizzate***

Di seguito viene dettagliato l'iter all'Organismo Intermedio relativo alla fase di attivazione delle procedure di recupero e di monitoraggio delle stesse.

#### **Restituzione delle somme erogate in acconto e non utilizzate**

Nel caso di somme erogate in acconto che risultano non utilizzate nell'ambito del progetto da parte del soggetto attuatore, l'OI trasmette, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o via PEC, la richiesta di restituzione delle somme in acconto e non utilizzate, indirizzata al soggetto attuatore e, per conoscenza, all'AdG e al MEF – IGRUE - Ufficio IX. La comunicazione, predisposta secondo il format dell'Adg, previsto dalla P06 contiene le seguenti informazioni:

1. la descrizione dell'operazione per la quale si richiede la restituzione dell'importo erogato, ed in particolare: PON, l'Organismo Intermedio responsabile, la misura, l'identificativo dell'operazione, il soggetto attuatore (Codice Fiscale/Partita IVA);
2. la motivazione sottesa alla restituzione;
3. le coordinate bancarie del conto su cui effettuare i versamenti;
4. l'importo della quota capitale (distinta per FSE e/o FdR) relativa alle somme da restituire, dettagliato per misura e con l'indicazione delle eventuali compensazioni operate;
5. la data entro cui deve essere effettuato il versamento. Oltre tale termine per la restituzione, l'Organismo Intermedio dovrà attivare le procedure di recupero coattivo indicando gli interessi legali e di mora (eventualmente distinti in quote IOG, FSE e FdR). Anche tale richiesta dovrà essere inviata in conoscenza all'AdG. Nella causale del versamento il soggetto attuatore dovrà specificare che si tratta di interessi restituiti in favore dell'intervento PON Iniziativa Occupazione Giovani – Provincia autonoma di Trento;
6. le modalità di inoltro della ricevuta del versamento effettuato. Il soggetto attuatore dovrà trasmettere all'Organismo Intermedio e all'Autorità di Gestione copia dell'avvenuto versamento delle somme erogate in acconto e non utilizzate.

L'Organismo Intermedio monitora lo stato delle procedure di recupero.

#### **Restituzione delle somme non ammissibili a seguito di verifica**

La presente procedura si applica nel caso di somme ritenute non ammissibili a conclusione delle attività di verifica (controlli di I livello, controlli di II livello o altre verifiche da parte di organismi di controllo nazionali e comunitari).

Per la restituzione delle somme non ammissibili eventualmente già erogate, l'OI verifica la possibilità di effettuare la deduzione dell'importo applicando la detrazione di tutto o parte dell'importo da recuperare da quello/i dovuto/i a saldo per altre Misure nell'ambito dello stesso progetto.

Nell'ipotesi in cui la deduzione non sia possibile, l'OI trasmette, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o via PEC, la richiesta di restituzione delle somme ritenute non ammissibili a seguito di verifica, indirizzata al soggetto attuatore e, per conoscenza, all'AdG e al MEF – IGRUE - Ufficio IX. La comunicazione, predisposta secondo il format dell'Adg previsto dalla P06, dovrà contenere le seguenti informazioni:

1. la descrizione dell'operazione per la quale si richiede la restituzione dell'importo erogato e ritenuto non ammissibile, ed in particolare: PON, l'Organismo Intermedio responsabile, la misura, l'identificativo dell'operazione, il soggetto attuatore (Codice Fiscale/Partita IVA);
2. la motivazione sottesa alla restituzione;
3. le coordinate bancarie del conto su cui effettuare i versamenti;
4. l'importo della quota capitale (distinta per FSE e/o FdR) relativa alle somme da restituire, dettagliato per misura e con l'indicazione delle eventuali compensazioni operate;
5. la data entro cui deve essere effettuato il versamento. Oltre tale termine per la restituzione, l'Organismo Intermedio dovrà attivare le procedure di recupero coattivo indicando gli interessi legali e di mora (eventualmente distinti in quote IOG, FSE e FdR). Anche tale richiesta dovrà essere inviata in conoscenza all'AdG. Nella causale del versamento il soggetto attuatore dovrà specificare che si tratta di interessi restituiti in favore dell'intervento PON Iniziativa Occupazione Giovani – Provincia autonoma di Trento;
6. le modalità di inoltro della ricevuta del versamento effettuato. Il soggetto attuatore dovrà trasmettere all'Organismo Intermedio e all'Autorità di Gestione copia dell'avvenuto versamento delle somme erogate in acconto e non utilizzate.

L'Organismo Intermedio monitora lo stato delle procedure di recupero.

### ***17.2. Monitoraggio delle procedure di recupero***

L'Organismo Intermedio svolge l'attività di monitoraggio dello stato delle procedure di recupero delle somme non dovute ed invia trimestralmente all'AdG un aggiornamento dello stato dei recuperi, utilizzando il format da questa predisposto previsto dalla P06.

Al fine di garantire un adeguato e corretto monitoraggio, l'OI a chiusura dell'iter procedurale, acquisita la quietanza del pagamento da parte del soggetto attuatore comunica all'AdG la chiusura della procedura di recupero.

In caso di instaurazione di contenzioso giudiziario l'Organismo Intermedio ne dà comunicazione all'AdG che interagirà per la migliore tutela degli interessi di parte pubblica.

## 18. Procedura per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate

L'OI nella gestione ed attuazione del Piano provinciale Garanzia Giovani opera in un'ottica di prevenzione, individuazione e correzione delle irregolarità, comprese le frodi (art. 72, lettera h del regolamento (UE) 1303/2013 recante disposizioni comuni), a tutela degli interessi finanziari dell'UE (art. 59 paragrafo 2 del regolamento (UE) n. 966/2012 del 25 ottobre 2012). Per la descrizione di tale procedura si rimanda al par. 17.

Con riferimento specifico alla prevenzione del rischio frodi, la procedura P06 "Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate" del Si.Ge.Co. dell'Autorità di gestione specifica che rientra nella responsabilità di quest'ultima l'attività di istituzione di misure antifrode che tengano conto dei rischi, prevista all'art. 125, paragrafo 4, lettera c) del regolamento RDC e in riferimento alle indicazioni fornite con nota EGESIF 14 0021 00 del 16 giugno 2014, compreso l'utilizzo dello strumento di autovalutazione del rischio frode.

Ad ogni modo, per contrastare i potenziali rischi di frode, l'Organismo Intermedio tiene in considerazione gli interventi finanziati con le risorse del PON IOG nel corso delle riunioni del gruppo di autovalutazione del rischio frode istituito nell'ambito del PO FSE 2014-2020 con deliberazione della Giunta provinciale 11 agosto 2017, n. 1277. Tale gruppo è composto dai referenti delle diverse strutture provinciali coinvolte nei tre processi chiave di attuazione del Programma operativo FSE (selezione dei candidati, attuazione dei progetti e certificazione e pagamenti). Tale modalità attuativa discende dall'opportunità di ottimizzazione delle risorse, visto che le strutture coinvolte nell'attuazione del PO FSE sono coincidenti con quelle coinvolte nell'attuazione del programma Garanzia Giovani. Costituisce inoltre applicazione del principio di proporzionalità di cui all'art. 4, comma 5, del regolamento (UE) 1303/2013 secondo cui le modalità di attuazione dei fondi SIE, tra cui la gestione e il controllo, tengono conto del livello del sostegno assegnato e della finalità generale di ridurre gli oneri amministrativi a carico degli organismi coinvolti.

Ai sensi di quanto previsto dalla normativa europea, per frode si intende qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:

1. all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;
2. alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;
3. alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi."

(articolo 1 della Convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, approvata con Atto del Consiglio, del 26 luglio 1995).

Dato che le frodi non solo hanno un potenziale impatto finanziario, ma possono causare danni alla reputazione di un'organizzazione responsabile della gestione efficace ed efficiente dei fondi, questo aspetto riveste particolare importanza per gli enti pubblici responsabili della gestione dei fondi dell'UE. Da qui, la rafforzata attenzione per la lotta alle frodi da parte delle disposizioni comunitarie, le quali

prevedono che nell'ambito della gestione finanziaria e del controllo del Piano vengano messe in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati.

Le tecniche di prevenzione del rischio di frode ruotano attorno alla riduzione delle opportunità di commettere frodi attraverso l'implementazione di un solido sistema di controllo interno insieme a una strutturata attività di valutazione del rischio di frode, propedeutica a sviluppare successivamente le misure antifrode necessarie.

Nell'ambito dell'operatività del Gruppo di valutazione del rischio frode sono state assunte le seguenti decisioni:

- a. Adottare uno strumento di valutazione del rischio frode specifico, a partire da quanto definito dalla su indicata NOTA EGESIF, integrata con gli eventuali rischi specifici;
- b. Tenere conto dell'esito del confronto effettuato nell'ambito del Gruppo "valutazione del rischio di frode" presso Tecnostruttura delle Regioni per il FSE il quale ha proceduto alla revisione dello strumento della NOTA EGESIF
- c. Adottare un pacchetto di documentazione metodologica a supporto del lavoro del Gruppo, adottato in occasione della realizzazione dell'esercizio di valutazione del rischio frode. Tale documentazione prevede i seguenti documenti:

- Istruzioni per la compilazione dello strumento autovalutazione
- Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati
- Strumento di valutazione del rischio frode

Lo strumento di autovalutazione, in linea con quanto suggerito dalla citata Nota EGESIF, analizza tre processi chiave:

- la selezione dei candidati<sup>2</sup>;
- l'attuazione dei progetti da parte dei beneficiari (con particolare attenzione agli appalti pubblici e ai costi del lavoro);
- la certificazione delle spese e dei pagamenti.

In quest'ottica, la valutazione del rischio di frode è svolta con periodicità indicativamente semestrale o in relazione al verificarsi di eventi (cambiamenti nell'ambiente di controllo interno) o al riscontro di informazioni (es. in caso di frode o sospetta frode) che possono incidere sull'autovalutazione.

Il processo di autovalutazione condotto dal Gruppo si basa su cinque passaggi principali:

1. quantificazione dell'impatto e della probabilità del rischio lordo, sulla base dell'elenco dei rischi specifici di frode identificati dalla CE<sup>3</sup>; il gruppo autovalutazione individua quelli rilevanti e quantifica il rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi valutandone impatto e probabilità;

<sup>2</sup>Durante la fase di selezione dei candidati, per verificare quanto dichiarato nelle domande, l'Amministrazione potrà avvalersi: della banca dati della Camera di Commercio per verificarne l'iscrizione e delle banche dati dei Servizi provinciali competenti per verificare l'accREDITAMENTO alla formazione o al lavoro; per quanto riguarda docenti e studenti dell'Anagrafe studenti e dei database del sistema scolastico e formativo provinciale; per la verifica della residenza della banca dati SIATEL e per le politiche del lavoro della banca dati INPS. Per verificare l'assenza di doppio finanziamento, l'Amministrazione potrà invece avvalersi del sistema informativo SIFSE 2014-2020 per le azioni a valere sul PO FSE 2014-2020 e del sistema informativo nazionale SIGMA per i percorsi Garanzia Giovani.

<sup>3</sup>L'elenco dei rischi specifici è stato identificato sulla base dell'esperienza pregressa dei casi fraudolenti comunemente riconosciuti e ricorrenti nell'ambito della politica di coesione.

2. valutazione dell'efficacia dei controlli attenuanti esistenti per limitare il rischio lordo individuato, effettuando una ricognizione dell'insieme di controlli contro eventi fraudolenti e corruttivi presenti nell'Amministrazione. Nell'individuare i controlli esistenti si parte dalla lista fornita dalla CE variandola anche in funzione dei controlli effettivamente svolti dall'Amministrazione, inoltre si indica per ciascun controllo un riscontro del suo funzionamento e la sua efficacia nell'apposito campo note;

3. valutazione del rischio netto, cioè il livello di rischio dopo aver preso in considerazione l'effetto di tutti i controlli esistenti.

Qualora l'esercizio dia luogo a un rischio netto tollerabile, l'attività si può considerare conclusa a conferma di un sistema che contempla misure di prevenzione delle frodi efficaci. Nei casi in cui, invece, il risultato dell'autovalutazione evidenzia un rischio residuo significativo e/o critico, il gruppo di autovalutazione procede alla compilazione della seconda parte di ciascuna scheda inserendo un elenco di controlli aggiuntivi valutate quali misure antifrode efficaci e proporzionate.

In tal caso si procede alla:

4. valutazione dell'effetto dei controlli aggiuntivi mitiganti previsti sul rischio netto (sua probabilità e impatto), esaminando le misure antifrode supplementari apprestate, anche attraverso la definizione di veri e propri piani di Azione. Il piano di azione dovrà essere dettagliato identificando il soggetto responsabile e i termini per l'attuazione dei nuovi controlli;

5. definizione del rischio target, vale a dire il livello di rischio che l'Amministrazione ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

### ***Processo di autovalutazione del rischio di frode***



Al fine di accompagnare metodologicamente e operativamente lo svolgimento di tali attività, la CE ha predisposto, oltre allo strumento di valutazione del rischio di frode precompilato con una serie di rischi specifici comunemente riscontrati nella politica di coesione, anche un quadro sinottico dei controlli attenuanti raccomandati associati ai rischi specifici di frode individuati per ciascuno dei tre processi sopra richiamati. L'Amministrazione, qualora tali controlli non siano ancora presenti, si riserva di integrarli all'interno del proprio sistema di gestione e controllo, nel rispetto di un criterio di proporzionalità e contenendo l'onere amministrativo in tema di costi delle verifiche<sup>4</sup>.

L'esito della valutazione di rischio, e della revisione della stessa, consiste nell'individuazione di quei rischi specifici per i quali la valutazione conclude che non è stato fatto abbastanza per ridurre la probabilità e l'impatto combinato di attività potenzialmente fraudolente ad un livello accettabile al fine di predisporre i corrispondenti controlli attenuanti ritenuti necessari.

Eventuali revisioni apportate allo strumento di valutazione del rischio frode saranno assunte dal Gruppo e integrate nel Manuale delle procedure del PO FSE.

Nel caso di eventuali frodi o sospette frodi e a seguito delle procedure di follow up, il Gruppo procederà ad effettuare una revisione ed un riesame della valutazione dei rischi di frode.

Il processo di autovalutazione rappresenta sicuramente lo strumento di prevenzione principale per contrastare l'insorgenza di frode ai danni del bilancio comunitario. Tuttavia sono stati adottati ulteriori strumenti per un approccio strutturato nella lotta alla frode quale il ricorso al sistema Arachne e l'applicazione delle misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Provincia autonoma di Trento.

*- Utilizzo dell'applicativo Arachne per l'analisi del rischio di frode*

A seguito della nota MEF - RGS - Prot. 77038 del 04/10/2016, il Servizio Europa ha aderito al sistema Arachne, di cui si illustrano gli elementi finora definiti in merito all'utilizzo del sistema.

### **Il sistema informativo Arachne**

Nelle Linee guida EGESIF\_14-0021-00, la Commissione europea raccomanda alle AdG di adottare il sistema informativo Arachne quale strumento messo a disposizione degli Stati Membri che potrà supportare le attività di verifica volte all'individuazione dei progetti/beneficiari/contratti/contraenti potenzialmente più esposti a rischi di frode.

Tale sistema è uno strumento informatico di estrazione dati attraverso il quale è possibile rilevare le potenziali situazioni a rischio frode, conflitti di interesse e irregolarità dei differenti Programmi Operativi; le informazioni da esso derivanti possono essere utilizzate come input a supporto di differenti fasi della gestione delle operazioni, in particolare nelle attività di verifica, ma non rappresentano elementi probatori negli esiti dei controlli.

Un corretto uso di Arachne è considerato dalla Commissione Europea una buona pratica per indirizzare le verifiche di gestione verso le operazioni potenzialmente più rischiose, individuate tramite un complesso insieme di indicatori di rischio e per proporre misure mirate di lotta alla frode.

<sup>4</sup> Oltre agli strumenti e alle indicazioni metodologico - operative fornite dalla CE nell'ambito della Nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014, ulteriori materiali predisposti dai Servizi della Commissione sono disponibili al seguente link: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/archive/conferences/anti\\_corruption/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/regional_policy/archive/conferences/anti_corruption/index_en.cfm).

Ad essi si affiancano i materiali elaborati e diffusi a livello nazionale dal COLAF (Comitato nazionale per la repressione delle frodi nei confronti dell'Unione Europea), istituito presso il Dipartimento Politiche Europee con funzioni di indirizzo e coordinamento (<http://www.politicheeuropee.it/struttura/16528/colaf>).

Il sistema Arachne è alimentato da fonti dati esterne, quali banche dati mondiali (Orbis e Lexis Nexis World compliance), sistemi informativi della Commissione Europea (VIES e Infoeuro) e da fonti dati interne, quali le informazioni provenienti dalle singole AdG dei diversi Stati membri titolari di Programmi operativi.

Alla luce di quanto emerge dai documenti della Commissione Europea, nazionali e dalle sopra richiamate Linee guida, mediante tale sistema non si intende valutare il comportamento specifico dei beneficiari dei fondi e di conseguenza, in caso di eventuali indici di rischio, questi non potranno essere automaticamente esclusi dal finanziamento o oggetto di specifici provvedimenti diretti.

Nel pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati, i beneficiari vengono informati circa l'utilizzo dei loro dati, disponibili nelle banche dati esterne, per l'elaborazione degli indicatori di rischio.

### **Utilizzo del sistema Arachne ai fini dell'attività svolta dal Gruppo di autovalutazione del rischio frode e delle verifiche di gestione**

La visualizzazione e il trattamento delle informazioni restituite da Arachne sono affidate a funzionari incardinati presso il Servizio Europea e formati presso il MEF IGRUE. Questi funzionari operano in stretto raccordo con il Gruppo di autovalutazione del rischio frode e procedono nel trattamento del sistema Arachne principalmente secondo due direttrici di utilizzo:

- per potenziare e rafforzare il processo di valutazione del rischio frode e dell'impatto di rischio lordo nell'ambito dell'operatività del gruppo di autovalutazione; nel caso in cui venga rilevato un livello di rischio potenziale elevato, viene data informativa al responsabile delle strutture attuatrici di riferimento dell'operazione in maniera da consentirgli di innalzare il livello di attenzione sulla stessa;
- per individuare eventuali progetti con indicatori di rischio elevato sui quali, in accordo con il gruppo autovalutazione e con l'Ufficio Aiuti di Stato e controlli di primo livello, è ipotizzabile un'intensificazione dei controlli di primo livello.

Il sistema Arachne sulla base dei dati acquisiti, calcola e visualizza fino a 102 indicatori di rischio classificati in sette categorie principali di rischio:

1. Appalti: indicatori di rischio sul processo di appalto;
2. Gestione contrattuale: verifica degli aspetti di gestione contrattuale del progetto e comparazione con il gruppo peer;
3. Ammissibilità: verifica del periodo di ammissibilità e dell'esistenza di appaltatori e subappaltatori;
4. Performance (prestazione): verifica della coerenza degli indicatori settoriali dell'attività con il valore di riferimento;
5. Concentrazione: verifica incrociata sulla presenza dei soggetti su più progetti e programmi;
6. Ragionevolezza: verifica sulla ragionevolezza e logicità dei dati progettuali;
7. Allerta frode e rischio reputazionale.

Per ciascuna di queste sette macro categorie il sistema calcola un punteggio complessivo (punteggio massimo 50); la media dei punteggi delle sette categorie di rischio origina un indicatore di "rischio globale" del progetto.

I funzionari incaricati consultano il sistema Arachne con cadenza indicativamente semestrale sulla base delle suddette categorie.

Nel caso in cui dalla consultazione si evidenziassero progetti con livelli di rischio potenziale elevato, ossia con l'indicatore di rischio globale  $> 40$  (i c.d. cartellini rossi) e/o due o più dei sette macro indicatori di uno stesso progetto con punteggi  $> 40$ , si procede ad un approfondimento degli elementi che hanno contribuito a definire quei punteggi.

I funzionari incaricati inoltre procedono alla consultazione di Arachne anche a seguito di segnalazione da parte delle strutture attuatrici di riferimento o a segnalazioni effettuate dall'Ufficio aiuti di Stato e controlli di I livello.

La consultazione di Arachne si conclude con la stesura di un verbale a cui si allega l'analisi del rischio elaborata da Arachne, la data di estrazione dei dati e le principali risultanze. Successivamente il verbale viene trasmesso all'Ufficio aiuti di Stato e controlli di primo livello, al Servizio Lavoro e ai membri del gruppo di autovalutazione del rischio frode congiuntamente alla convocazione della riunione semestrale, al fine di rendere disponibili ai membri del gruppo di autovalutazione gli esiti principali prima della riunione.

Alla luce delle risultanze del sistema Arachne e sulla base di quanto emerso dalla riunione del gruppo autovalutazione, l'Amministrazione valuterà se è necessario procedere ad attivare controlli documentali approfonditi ed eventualmente includere nel campione oggetto di controllo in loco, integrando quindi i progetti campionati, quei progetti a cui lo strumento Arachne associa il c.d. cartellino rosso (indicatore/categoria di rischio potenziale con connesso punteggio), assicurando pertanto il controllo in loco dei progetti ritenuti dallo strumento potenzialmente più rischiosi. Tali progetti/operazioni potranno quindi essere sottoposti a controlli mirati finalizzati ad indagare i rischi potenziali di frode. In ogni caso, in sede di campionamento, i responsabili dei controlli devono tenere conto degli esiti dell'ultima analisi dei rischi rilevati dal sistema Arachne e devono darne evidenza all'interno dei verbali di campionamento.

L'Amministrazione conserva la documentazione che descrive e giustifica il metodo di utilizzo e di consultazione del sistema informativo Arachne, con evidenza dei progetti che risultano, nel corso delle varie consultazione del sistema, potenzialmente più rischiosi.

#### *- Politica antifrode della Provincia autonoma di Trento*

In linea con quanto previsto dalla normativa nazionale (legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"), la Provincia autonoma di Trento adotta dei propri Piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che vengono aggiornati annualmente. Al momento della stesura del presente documento, il Piano vigente è quello relativo al periodo 2019-2021, approvato con deliberazione della Giunta provinciale 31 gennaio 2019, n. 83, che prevede le seguenti principali disposizioni:

- l'art. 7 prevede che ciascun dirigente adotti, con propria determinazione, un documento unitario recante la mappatura dei processi riconducibili alle aree a rischio corruttivo indicate dal medesimo articolo, e la relativa analisi del rischio corruttivo, svolta nel rispetto della determinazione ANAC del 28 ottobre 2015, n. 12. Il settore della programmazione e gestione dei fondi europei è stato individuato come area di rischio specifica e indicata alla lettera “L) programmazione e gestione dei fondi europei” del sopraccitato articolo. Per tale area il documento unitario è adottato e aggiornato, con propria determinazione, dal dirigente della struttura competente in materia di coordinamento degli adempimenti inerenti la programmazione e il monitoraggio dei fondi strutturali europei, funzione attribuita al dirigente del Servizio Europa. L’acquisizione delle schede di mappatura da parte delle strutture provinciali interessate da processi afferenti alla programmazione e gestione di fondi europei, ivi compresi i processi a titolarità del Servizio Europa, hanno portato alla definizione del documento unitario recante la mappatura dei processi riconducibili all’area di rischio “L) Programmazione e gestione dei fondi europei”;
- è previsto (artt. 16 e ss.) un meccanismo di rotazione ordinaria del personale nelle strutture diverse da quelle a maggior rischio di corruzione, prevedendo dei termini massimi per la conservazione del medesimo incarico. In caso di impossibilità di rotazione del personale, questa può essere surrogata da misure compensative che integrano misure di prevenzione della corruzione applicate dalla struttura;
- l'art. 21 prevede poi una specifica formazione anticorruzione del personale neoassunto in tema di: gli specifici doveri posti in capo al personale dal Codice di comportamento ed i principi di etica e legalità; disciplina degli incarichi vietati; fattispecie di conflitto di interesse; le fattispecie di responsabilità disciplinare; le fattispecie di reato contro la pubblica amministrazione. In aggiunta, il piano di formazione del personale provinciale prevede, tra il resto, un’attività di formazione e di aggiornamento in materia di anticorruzione specificamente rivolta al personale adibito ad attività a rischio di corruzione;
- ai fini di prevenzione della corruzione è altresì previsto il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti (art. 22) e quello dei rapporti di interesse tra interessati e soggetti competenti allo scopo di garantire il rispetto del dovere di astensione dal compito d’ufficio per conflitto di interesse (art.23);
- l'art. 24 prevede la tutela del dipendente che effettua segnalazioni d’illecito (c.d. whistleblowing). Ferma restando la possibilità di inoltrare le segnalazioni con modalità cartacea, i dipendenti provinciali possono trasmettere le segnalazioni di illecito utilizzando la piattaforma informatica whistleblowingPA, per la gestione telematica delle segnalazioni di illecito, accessibile dalla pagina web della Provincia dalla sezione “Prevenzione della corruzione” di “Amministrazione trasparente” oppure da Intranet.
- infine, l'art. 27 prevede l’applicazione della disciplina delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi secondo cui i dirigenti delle strutture provinciali competenti ad istruire procedimenti di conferimento di cariche ed incarichi disciplinati dal d.lgs. 39/2013, hanno cura che sia preventivamente acquisita la dichiarazione di insussistenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi e che sia annualmente acquisita la dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra incarichi e cariche rivestiti nel rispetto di quanto previsto dall’articolo 20 del medesimo decreto legislativo, nonché, contestualmente, la dichiarazione degli incarichi rivestiti e dell’attività professionale svolta finanziata dalla Provincia.

La Provincia si è dotata inoltre di un Codice di comportamento dei propri dipendenti, a cui è stata data ampia diffusione al personale, e che è pubblicato anche sul sito istituzionale dell’Amministrazione. Il Codice prevede, tra il resto:

- estensione dei contenuti del Codice per quanto compatibile e attraverso inserimento nei relativi contratti, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a tutti i titolari di organi e/o incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e infine ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese che forniscono beni o servizi e che, viceversa, realizzano opere a vantaggio dell'Amministrazione;
- individuazione di una procedura scritta – mediante compilazione di apposito modulo - per l'estensione del dipendente in caso di conflitto di interessi con relativa verifica da parte del dirigente;
- inserimento di precise misure e strumenti di prevenzione della corruzione, richiamando ciascun dipendente al rispetto delle prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione, a collaborare attivamente nella prevenzione della corruzione, al rispetto delle vigenti disposizioni sugli obblighi di trasparenza e tracciabilità e a partecipare alle attività formative attivate sui temi della trasparenza ed integrità;
- applicabilità ai dirigenti delle norme del Codice di comportamento integrate dall'obbligo di comunicare all'amministrazione – prima di assumere le proprie funzioni - le partecipazioni azionarie (e gli altri interessi finanziari) che possano porre il dirigente in conflitto di interessi; obbligo di fornire informazioni sulla propria situazione patrimoniale e sulle dichiarazioni dei redditi; richiamo al criterio della rotazione - per quanto possibile – oltretutto a quello della professionalità, nell'affidamento di incarichi aggiuntivi al personale assegnato; obbligo di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

Le modifiche derivanti dagli aggiornamenti annuali previsti relativamente al Piano anticorruzione si intendono direttamente recepiti dal presente documento senza necessità di una sua formale modifica.

### **19. Procedura per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati**

L'Organismo Intermedio, ai fini di garantire il rispetto della pista di controllo del PON IOG secondo quanto disposto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, provvede per quanto di propria competenza nelle varie fasi di valutazione, selezione e attuazione dell'operazione, alla raccolta ed archiviazione ordinata della documentazione tecnica, amministrativa e contabile, oggetto di possibili controlli da parte degli organi competenti in materia ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e provinciale.

La documentazione di pertinenza per ogni operazione, ad eccezione delle schede di iscrizione ai percorsi che sono conservate presso la SMT Ad Personam, è archiviata in appositi fascicoli reperibili presso la sede della Struttura provinciale competente per l'attuazione della relativa attività (OI/Strutture competenti) ed è conservata, fatte salve le norme in materia di Aiuti di Stato, per i tre anni successivi a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese delle operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 € e per i due anni successivi nel caso di operazioni diverse da quelle sopra riportate a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione. A tal fine, l'OI richiede l'impegno dei beneficiari alla conservazione della documentazione per un periodo tale da garantire i termini massimi di cui al citato articolo 140. Sarà cura dell'OI informare prontamente i beneficiari di eventuali modifiche di tale termini, connesse eventuali chiusure parziali, ovvero alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

Con riferimento alle modalità di conservazione, l'articolo 140, comma 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce che i documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

A tal fine si specifica che tutte le strutture della Provincia autonoma di Trento utilizzano l'applicativo PiTRE che consente la protocollazione informatizzata di tutta la documentazione in maniera conforme alla normativa vigente e fornisce un sistema unico ed integrato per la gestione dei flussi documentali ovvero dell'insieme delle attività finalizzate a protocollare, classificare, organizzare, assegnare, reperire, trasmettere e conservare i documenti amministrativi, mediante sistemi informatici.

All'interno del sistema informativo dell'Organismo intermedio SI UFSE, predisposto per l'attuazione del PON IOG, sono riportati i riferimenti della protocollazione PiTRE assegnati alla documentazione, consentendo così l'immediata identificazione dei documenti che risultano archiviati nell'applicativo PiTRE.

Dal momento che, ai sensi dell'art. 122, par. 3 del regolamento generale, gli scambi di informazioni tra l'Organismo Intermedio e le Autorità del Programma e tutti gli scambi di informazioni fra queste ultime sono effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati e che il processo di applicazione alla PA delle tecnologie informatiche e digitali assicura la disponibilità di atti e documenti in formato elettronico nell'ambito del procedimento amministrativo, il regolare e corretto aggiornamento degli atti e dei dati nei sistemi informatici relativi a ciascuna operazione da parte dei diversi soggetti coinvolti consente il mantenimento di una pista di controllo adeguata in forma elettronica come meglio descritto al successivo par. 20.

## **20. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione**

La raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione avviene attraverso il sistema informatico che l'OI ha sviluppato per il PO FSE 2014-2020, di cui è Autorità di gestione, all'interno del quale è stata implementata un'apposita sezione - denominata SI UFSE - dedicata al programma Garanzia Giovani che si compone delle seguenti sezioni:

1. Progetti
  - Progettazione
  - Gestione
  - Sistemi

- Accesso ispettori
2. Allievi
- Gestione allievi (tutti i percorsi)
  - Percorso A
  - Percorso B
  - Percorso C (*non più attivo*)
  - Percorso D
  - Percorso E (*non più attivo*)
  - Percorso F (*non più attivo*)
3. Accreditamento accompagnamento
4. Registri
5. Tabelle di utilità
- Operazioni
  - Tabelle di monitoraggio
    - Tipologie Misure
    - Tipologia File
    - UCS
    - Tipologia Caso
    - Categoria File
6. Attivazione

Tale sistema informatico è stato progettato e sviluppato con il supporto di un'assistenza tecnica specializzata individuata attraverso una procedura ad evidenza pubblica ed è in linea con quanto indicato nell'art. 125, comma 2, lettere d) ed e) del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Il sistema risponde all'obiettivo di supportare i processi gestionali e di monitoraggio attraverso l'informatizzazione dei flussi dati, in maniera tale da garantire con elevati standard di sicurezza la raccolta, la registrazione, lo scambio informativo tra i diversi soggetti coinvolti, la tracciabilità e la conservazione dei dati stessi rendendoli disponibili per l'efficace attuazione delle operazioni, nonché per le attività di controllo, sorveglianza e valutazione.

Il sistema informatico è uno strumento integrato, centralizzato presso l'amministrazione provinciale, ad uso dell'OI e delle Strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del Piano provinciale, ciascuna delle quali ha una sezione dedicata alla gestione delle funzioni di propria competenza.

L'archiviazione in formato elettronico avviene inoltre mediante:

- l'applicativo PITre, utilizzato da tutte le strutture provinciali, che consente la protocollazione informatizzata di tutta la documentazione in maniera conforme alla normativa vigente e fornisce un sistema unico ed integrato per la gestione dei flussi documentali ovvero dell'insieme delle attività finalizzate a protocollare, classificare, organizzare, assegnare, reperire, trasmettere e conservare i documenti amministrativi, mediante sistemi informatici.
- l'applicativo informatico SAP, che gestisce il sistema di contabilità della Provincia e i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico dell'amministrazione provinciale

(deliberazioni della Giunta provinciale e decreti del Presidente della Provincia) e dai responsabili delle strutture organizzative (determinazioni dei dirigenti e provvedimenti delle Agenzie); in attuazione dell'articolo 31 della legge provinciale sull'attività amministrativa i provvedimenti sono successivamente pubblicati sul sito istituzionale della PAT.

Per l'attuazione del Piano provinciale Garanzia Giovani il sistema informativo si raccorda infine con il sistema informatico SPIL (Sistema provinciale informativo lavoro) che supporta l'attività dei Centri per l'Impiego tramite la rilevazione, l'elaborazione e la diffusione dei dati in materia di collocamento e di politiche attive per l'occupazione.

### ***20.1 Descrizione del sistema informativo dell'Organismo Intermedio***

Il sistema informatico utilizzato per la registrazione e lo scambio dei dati concernenti l'attuazione del Piano provinciale Garanzia Giovani si appoggia al sistema informatico SI-PAT1420 sviluppato per l'attuazione del PO FSE 2014/2020. Il sistema informativo è un sistema centralizzato che si appoggia, dal punto di vista infrastrutturale, sulla rete del sistema informativo elettronico provinciale della Provincia autonoma di Trento, gestito da Informatica Trentina. La rete collega tutte le strutture coinvolte nell'attuazione del Programma provinciale Garanzia Giovani.

Dal punto di vista applicativo, si basa su un sistema informatico centrale sviluppato sulla suite FileMaker Pro che opera in modalità web e modalità client-server. Le banche dati sono localizzate su server virtuali disponibili presso il data-center del sistema informativo elettronico provinciale della Provincia autonoma di Trento.

Il sistema integra le componenti di programmazione, attuazione, gestione contabile, rendicontazione e controllo. In particolare, esso raccoglie tutte le informazioni fisiche e finanziarie previste dalla normativa di riferimento utili alle funzioni di sorveglianza e monitoraggio.

Le informazioni sono raccolte, registrate e conservate in forma elettronica per ogni operazione e riguardano:

- la definizione e l'attivazione della procedura informatica per la presentazione delle proposte progettuali;
- la raccolta informatizzata online delle domande di finanziamento;
- la valutazione e l'attuazione delle domande finanziate e relativi progetti;
- l'avanzamento procedurale dei progetti e registrazione dei dati anagrafici dei destinatari;
- l'avanzamento finanziario (impegni, pagamenti, spese certificate);
- le verifiche di gestione effettuate e relativi esiti.

Il sistema consente l'accesso ai dati con diversi livelli di visibilità e di privilegi sugli stessi; i diversi profili di utenza previsti dall'applicativo possono compiere specifiche azioni connesse alle proprie competenze.

Il sistema di autenticazione e autorizzazione è conforme con gli standard internazionali riconosciuti per garantire un adeguato livello di sicurezza dei dati.

### **20.2 Procedura di alimentazione costante del sistema informativo SIGMA<sub>GIOVANI</sub>**

Come previsto dalla Convenzione e dalla linee guida per la gestione delle convenzioni predisposte dall'Autorità di gestione, l'OI provvede ad alimentare costantemente il sistema informativo SIGMA<sub>GIOVANI</sub> in ogni componente come previsto dalla procedura 08 del Si.Ge.Co. dell'AdG.

In linea con quanto previsto nella Convenzione, il SI UFSE è stato implementato al fine di agevolare il caricamento, attraverso appositi file in formato txt, delle informazioni di avanzamento fisico, finanziario e procedurale nel sistema SIGMA<sub>GIOVANI</sub>, piattaforma utilizzata a livello nazionale per la gestione, la sorveglianza ed il monitoraggio delle procedure e dei progetti finanziati nell'ambito del PON IOG. Lo scambio di tali informazioni è realizzato sulla base degli standard contenuti nel Protocollo di colloquio unico con il sistema IGRUE a supporto della Programmazione 2014/2020.

Per permettere tale attività, l'OI provvede costantemente a imputare nel sistema SIGMA<sub>GIOVANI</sub> i dati relativi alle procedure di attivazione e a inserire nel SI UFSE i codici delle stesse. Al fine di consentire all'OI il corretto e tempestivo caricamento dei dati nel sistema SIGMA<sub>GIOVANI</sub>, le Strutture provinciali coinvolte nell'attuazione si impegnano, per le attività di competenza, a mantenere costantemente aggiornati i dati presenti nel SI UFSE.

## **21. Procedura per la modifica dell'allocazione delle risorse finanziarie tra misure**

Al fine di assicurare il pieno ed efficace impiego delle risorse a disposizione, qualora attraverso il monitoraggio fisico e finanziario del Programma si ravveda la necessità di rivedere l'allocazione finanziaria stabilita fra le varie misure e/o individui eventuali nuovi fabbisogni, l'OI congiuntamente con le Strutture provinciali coinvolte nell'attuazione valuta l'opportunità di apportare variazioni al Piano provinciale.

Come previsto dall'art. 4 della Convenzione, le variazioni finanziarie tra le misure inferiori o uguali al 20% sono soggette a comunicazione all'AdG, mentre quelle superiori al 20% necessitano di specifica autorizzazione da parte della stessa. In questo ultimo caso, ottenuta l'autorizzazione da parte dell'AdG, l'OI sottopone la modifica del citato Piano all'approvazione della Giunta provinciale, recependo anche eventuali ulteriori richieste di variazione proposte dall'AdG.

## **22. Procedura per la comunicazione delle previsioni di impegno e di spesa da parte dell'OI all'AdG**

In linea con quanto previsto dalla Convenzione e dalle Linee guida per la gestione delle convenzioni stipulate con gli OI, al fine di contribuire al perseguimento di ottimali livelli di spesa l'OI comunica con cadenza trimestrale all'AdG le proprie previsioni di impegno e previsioni di spesa contestualmente alla trasmissione delle dichiarazioni di spesa, fatte salve eventuali richieste con periodicità diverse.

In presenza di scostamenti tra la spesa rendicontata e la precedente previsione, l'Adg trasmette all'OI la richiesta di aggiornamento delle previsioni. La comunicazione di aggiornamento delle previsioni, trasmessa dall'OI, contiene chiarimenti in merito al rallentamento dell'avanzamento finanziario dell'intervento.

Ai fini degli adempimenti di cui agli artt. 77 e 129 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'OI trasmette inoltre una previsione provvisoria di spesa per l'anno in corso e quello successivo.

### **23. Procedura per la trasmissione trimestrale tramite sistema informativo dei dati di monitoraggio degli interventi**

Come previsto dalla Convenzione e dalle Linee guida per la gestione delle convenzioni stipulate con gli OI, l'OI trasmette all'AdG tramite il sistema informativo i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi agli interventi finanziati nell'ambito della convenzione.

Il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle attività ha cadenza trimestrale.

Entro 10 giorni dal termine del trimestre di riferimento l'AdG richiede all'OI una conferma che i dati inseriti a sistema per quel trimestre siano completi, e che si possa procedere con la trasmissione ad IGRUE di tali dati per la validazione a cura dell'AdG.

### **24. Procedura per la contabilità separata**

Con riferimento all'obbligo di mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione, i Criteri Garanzia Giovani specificano al par. 10 che i beneficiari coinvolti nell'attuazione degli interventi devono adottare un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'intervento. Tale obbligo è contenuto altresì nelle Disposizioni generali di gestione sottoscritte e presentate dai soggetti attuatori insieme alla domanda di finanziamento.

Inoltre, come specificato al par. 8.1.1, sulle fatture/note di addebito/documentazione emesse dal soggetto attuatore e intestate all'Amministrazione, sia per gli anticipi che per il saldo finale, vanno indicati:

- il codice e il titolo dell'attività a cui si riferiscono;
- il codice CUP dell'intervento;
- la causale (anticipo oppure saldo);
- le coordinate bancarie del conto corrente sul quale accreditare gli importi (codice IBAN obbligatorio).

In caso di Raggruppamenti Temporanei di Imprese (RTI), Associazioni Temporanee di Imprese (ATT) o di altre forme associative appositamente costituite per la realizzazione dell'intervento, la/e singole mandante/i e la mandataria possono presentare distinti documenti di spesa all'Amministrazione competente corrispondenti alle specifiche quote di attività riportate nell'atto di costituzione o nell'atto

parasociale di definizione dei compiti. I documenti emessi dalle mandanti devono essere vistati dalla mandataria.

## 25. Procedura per la preparazione delle informazioni necessarie alla predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale da parte dell'Autorità di Gestione

La dichiarazione di affidabilità di gestione è redatta sulla base dell'attuazione del programma durante il periodo contabile di riferimento, che si conclude il 30 giugno di ogni anno, ed è predisposta in conformità con il modello fornito dalla CE all'allegato VI del Regolamento di Esecuzione n. 207/2015.

La dichiarazione di affidabilità si compone di due parti: la dichiarazione circa l'utilizzo, la legittimità e la regolarità della spesa inserita nei conti annuali e la conferma, da parte dell'AdG, del funzionamento efficace e conforme del Si.Ge.Co. Di seguito si descrivono i contenuti delle due parti.

L'AdG, relativamente ai conti annuali, dichiara che:

- le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete e accurate ai sensi dell'articolo 137, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- le spese registrate nei conti sono state utilizzate per le finalità previste, come indicato nel regolamento (UE) n. 1303/2013, e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;
- il sistema di gestione e controllo messo in atto per il programma operativo offre le necessarie garanzie di legittimità e regolarità delle operazioni, in conformità con la normativa applicabile.

Inoltre, con la dichiarazione di affidabilità di gestione l'AdG conferma che:

- le irregolarità individuate nelle relazioni finali di audit e/o di controllo per il periodo contabile di riferimento e riportate nel riepilogo annuale, allegato alla dichiarazione di gestione, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013, sono state opportunamente trattate nei conti;
- la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione;
- i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento dal programma operativo, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, sono affidabili;
- sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento sopra citato e che tengono conto dei rischi individuati;
- non vi è alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del programma operativo che potrebbe essere dannosa per la reputazione della politica di coesione.

L' O.I. invierà le informazioni rilevanti per permettere all'AdG di redigere la Dichiarazione di affidabilità e di gestione correttamente.

In merito alla Sintesi annuale di cui all'art. 59, par. 5, lett. b), del Reg. UE n. 966/2012, che l'AdG è tenuta a preparare ai sensi dell'articolo 125, comma 4, lett. e), l'O.I. fornirà il riepilogo dei controlli

effettuati compreso un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate. La Sintesi Annuale costituisce un documento di riepilogo delle attività di verifica e controllo eseguite nel periodo contabile di riferimento e fornisce la base su cui l'AdG elaborerà la Dichiarazione di affidabilità di gestione e specifica le informazioni contenute nei conti.

La relazione dell'OI contiene un riepilogo delle verifiche eseguite sulle spese in relazione al periodo contabile di riferimento e riporta dettagliatamente la metodologia adottata nella effettuazione dei controlli, la descrizione della valutazione dei rischi, l'indicazione dei parametri controllati per singola scheda, i risultati principali e la tipologia degli errori riscontrati con dettaglio del numero di operazioni controllate e delle decurtazioni eventualmente effettuate.

Per evitare duplicazione di informazioni già fornite, la Sintesi Annuale non dovrà contenere al suo interno informazioni già rese disponibili dal rapporto annuale di audit.

## **26. Procedura per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit e per la gestione dei follow-up dei controlli di II livello**

Il presente paragrafo descrive le procedure adottate dall'OI, con il supporto delle Strutture coinvolte nell'attuazione, per la gestione degli esiti dei controlli campionari di secondo livello sulle operazioni effettuati dall'AdA, in linea con quanto previsto dalle procedure per la gestione degli esiti dei controlli di secondo livello definiti dall'AdG.

Tutte le comunicazioni pervenute dall'AdA saranno trasmesse dall'OI alle Strutture provinciali coinvolte nell'attuazione per quanto di competenza. Le eventuali risposte relative alle verifiche dell'Autorità di Audit concernenti tali Strutture saranno redatte dall'OI, in collaborazione con queste.

L'OI mette per conoscenza l'Autorità di Gestione in tutte le comunicazioni/controdeduzioni inviate all'AdA.

### **Parte 1: Attività preparatorie per le verifiche dell'Autorità di Audit**

Acquisita la comunicazione di avvio dei controlli di sistema o sulle operazioni l'OI o la Struttura competente:

- prepara il controllo, verificando la disponibilità e la corretta archiviazione della documentazione oggetto del controllo e predisponendo eventualmente le copie dei documenti da consegnare all'AdA;
- accompagna le attività di controllo effettuate dall'AdA, fornendo la documentazione e le informazioni richieste nel corso del controllo per verificare la conformità delle procedure di selezione delle operazioni, la correttezza delle somme erogate ai beneficiari a titolo di pagamenti intermedi/finali, nonché la corrispondenza delle somme erogate ai rendiconti di spesa presentati dai beneficiari finali e/o soggetti attuatori.

### **Parte 2: Esiti provvisori dei controlli di secondo livello**

A seguito dell'effettuazione delle suddette verifiche, l'OI riceve dall'AdA il rapporto provvisorio di controllo contenente la descrizione di quanto rilevato durante le stesse ed eventualmente provvede a trasmetterlo alle Strutture provinciali per quanto di competenza. Successivamente l'OI, in collaborazione con l'eventuale Struttura competente, effettua una valutazione sulle osservazioni riportate al fine di formulare eventuali controdeduzioni; tale approfondimento potrà basarsi anche sull'acquisizione di informazioni o documenti dal soggetto attuatore e/o sulla adozione di azioni correttive rispetto a quanto riscontrato dal controllore di secondo livello, quali: modifiche delle procedure seguite, caricamento di documentazione sul SI UFSE, invio di note di istruzioni ai soggetti attuatori delle operazioni su specifiche problematiche.

### **Parte 3: Esiti definitivi dei controlli di secondo livello**

Al termine del periodo necessario per l'esame delle integrazioni e/o controdeduzioni inviate all'AdA, l'OI riceve il Rapporto di controllo, che fornisce la posizione definitiva dell'AdA e lo trasmette alle Strutture competenti.

Se le osservazioni formulate nel rapporto provvisorio non sono state superate a seguito delle controdeduzioni inviate, l'AdA formula ipotesi definitive di risoluzione, definendo inammissibili le spese contestate oppure richiedendo l'adozione di misure correttive.

Nel caso in cui siano presenti osservazioni ancora aperte per la risoluzione delle quali è necessario mettere in atto azioni correttive, oppure nel caso in cui l'OI, con il supporto delle Strutture per quanto di competenza, non condivida quanto segnalato dal controllore di secondo livello, provvede ad attuare le misure richieste o a svolgere un ulteriore approfondimento sulle osservazioni formulate. L'OI, con il supporto della Strutture competenti, trasmette all'AdA note di approfondimento sulle criticità osservate e/o partecipa agli incontri di follow up organizzati dall'AdA, al fine di fornire chiarimenti in relazione alle osservazioni ancora aperte. Periodicamente l'AdA emette rapporti di follow up per il monitoraggio delle osservazioni formulate.

In tale fase l'OI, con il supporto delle Strutture competenti, relativamente agli esiti dei controlli di secondo livello riguardanti i propri progetti, provvede all'elaborazione di note di riscontro che illustrano le attività intraprese, a fronte delle segnalazioni pervenute in sede di controlli di secondo livello (anomalie finanziarie e problematiche di natura diversa) e le soluzioni cui si è pervenuti. Nel caso di problematiche di carattere non finanziario e/o di indicazioni di miglioramento pervenuti dal controllore di secondo livello, la nota di riscontro riporta il risultato dell'approfondimento svolto, corredato da eventuale documentazione di supporto e riporta le eventuali azioni intraprese dall'OI o dalle Strutture competenti.

Nel caso di anomalie finanziarie, la nota di riscontro indica la posizione assunta dall'OI, sentite eventualmente le Strutture competenti, relativamente all'ammissibilità della spesa contestata. In caso di posizione favorevole dell'OI all'ammissibilità della spesa, la nota dovrà altresì specificare i criteri adottati nel pervenire a tale posizione e la documentazione giustificativa esaminata. In caso di posizione contraria all'ammissibilità della spesa, l'OI è tenuto a esplicitare nella nota, l'impegno a stornare gli importi inammissibili dalla successiva rendicontazione della spesa.

In caso di verifiche di sistema, infine, l'OI e le Strutture competenti mettono a disposizione, sia nell'ambito degli incontri con l'AdA, sia attraverso l'invio di risposte a specifici quesiti, la documentazione ritenuta utile a far comprendere il funzionamento del sistema di gestione e controllo o a precisare specifici aspetti.

## **27. Procedura per la preparazione della Relazione di Attuazione Annuale e Finale a supporto dell'Autorità di Gestione**

Come previsto dalla Convenzione e dalle Linee guida per la gestione delle convenzioni stipulate con gli OI, l'OI fornisce all'AdG la documentazione relativa allo stato di avanzamento degli interventi necessaria per l'elaborazione RAA e della RAF del PON IOG, ai sensi dell'art. 50 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Al fine di consentire all'AdG di trasmettere la RAA alla Commissione europea l'OI trasmette la relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente, entro i termini previsti dall'AdG, secondo il modello adottato e i dati relativi agli indicatori.

La procedura adottata dall'OI per la preparazione della relazione di cui sopra prevede le seguenti attività:

- confronto con le Strutture provinciali competenti per l'attuazione per la verifica della completezza delle informazioni presenti nel SI UFSE ed eventuale richiesta di ulteriori informazioni sull'attuazione delle misure di loro competenza qualora non presenti nel sistema;
- estrazione dal SI UFSE dei dati fisici e finanziari, nonché di quelli sugli indicatori comuni e specifici del programma;
- redazione del contributo da parte dell'OI sulla base del format predisposto dall'AdG e suo invio alla stessa.

## **28. Procedura per le modifiche del Sistema di Gestione e Controllo**

L'OI provvede ad aggiornare il proprio Si.Ge.Co. in presenza di mutamenti del proprio contesto organizzativo e procedurale, oppure nel caso in cui l'AdG abbia trasmesso una versione aggiornata del Si.Ge.Co. del PON IOG che comporti la necessità di aggiornamento di una o più procedure.

La proposta di revisione del documento, redatta secondo il format definito dall'AdG e contenente l'indicazione delle principali modifiche introdotte, è trasmessa con nota formale all'Autorità di gestione per un esame preventivo.

L'OI procede all'approvazione formale del documento e alle eventuali successive modifiche con deliberazione della Giunta provinciale solo dopo la ricezione della nota di approvazione della nuova versione del documento da parte dell'Adg.

Eventuali modificazioni relative alla definizione/distribuzione delle funzioni svolte dalle diverse aree organizzative delle strutture di cui al presente documento, oppure le eventuali variazioni relative

all'assegnazione del personale delle strutture, nonché alla numerosità e al profilo professionale del personale indicato negli organigrammi e nei funzionigrammi non rendono necessaria una modifica formale del presente documento salvo che ciò non comporti una modifica sostanziale dell'assetto organizzativo previsto per l'attuazione del Piano provinciale Garanzia Giovani. Inoltre, eventuali aggiornamenti o modifiche degli allegati, ossia Check list per le verifiche di gestione approvate con apposite determinazioni dirigenziali, Criteri Garanzia Giovani modificati con deliberazione della Giunta provinciale e Check list per la verifica dello stato di NEET trasmesse dall'AdG, si intendono direttamente recepiti dal presente documento. Tutte le variazioni di cui sopra verranno in ogni caso comunicate all'Autorità di gestione del PON IOG.

La procedura per l'eventuale revisione e aggiornamento del Si.Ge.Co. è articolata nelle seguenti fasi:

- esigenza rilevata dall'OI, anche su indicazione delle strutture coinvolte nell'attuazione, o richiesta di modifica da parte dell'AdG;
- trasmissione della proposta di modifica all'Adg del PON IOG;
- ricezione della risposta da parte dell'Adg con recepimento delle eventuali osservazioni nel testo del documento;
- approvazione del documento modificato con deliberazione della Giunta provinciale;
- pubblicazione sul sito FSE - nella sezione dedicata al PON IOG - del documento modificato con indicazione della relativa versione e della deliberazione di approvazione;
- trasmissione all'Adg e alle strutture provinciali coinvolte nell'attuazione dell'atto di approvazione del documento.

## 29. Procedura per la gestione e l'esame dei reclami

Per l'esame e la gestione dei reclami l'OI e le Strutture provinciali coinvolte nell'attuazione operano secondo quanto stabilito dalla legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 che definisce i principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e le norme in materia di procedimento amministrativo. In particolare la legge stabilisce che l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di semplicità, di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla stessa legge provinciale 23/1992 e dalle disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

Per i reclami che si configurano quali richieste di accesso ai documenti amministrativi, l'OI e le altre Strutture provinciali operano in conformità a quanto previsto dagli articoli 32 e 32 *bis* della legge provinciale 23/92, dal d.p.p. 5 luglio 2007, n. 17-97/Leg. (Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi) e, per i contratti d'appalto, anche dal d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

Per i reclami presentati da parte di qualsiasi soggetto con qualsiasi forma di comunicazione, anche anonima, dai quali si possa sospettare una possibile irregolarità nell'attuazione dell'operazione finanziata, l'OI o la Struttura competente, dopo un primo approfondimento dei fatti segnalati, effettuato anche per il tramite della Struttura competente in materia di lavoro, se non vengano

riscontrate irregolarità redigono un verbale che illustra gli approfondimenti effettuati e le conclusioni raggiunte, da archiviare nel fascicolo del progetto. In caso contrario, l'Amministrazione agisce secondo quanto previsto in materia di irregolarità e recuperi.

Per quanto riguarda invece gli altri tipi di reclami, ovvero quelli che si configurano quali forme di insoddisfazione espressa di un presunto disservizio nell'ambito dell'attuazione del Piano provinciale Garanzia Giovani o di suggerimento utile per migliorare l'attuazione dello stesso, l'OI e le Strutture competenti operano al fine di migliorare i processi organizzativi e più in generale i servizi offerti nell'ottica di elevare la soddisfazione dei beneficiari potenziali o effettivi, dei destinatari e più in generale dei cittadini interessati alle operazioni del Programma. A tal fine si impegnano ad approfondire eventuali segnalazioni di disservizi, confrontandosi eventualmente anche con i vari soggetti coinvolti a vario titolo nell'erogazione del servizio, al fine di migliorare la qualità dell'operazione. In particolare, sono acquisiti nel sistema trentino di protocollo informatico e gestione documentale (PITre) i reclami espressi tramite comunicazione formale, anche tramite caselle di posta elettronica semplice, con chiara identificazione del mittente e le eventuali risposte. I reclami pervenuti direttamente alle Strutture provinciali coinvolte nell'attuazione e le eventuali risposte sono trasmessi per conoscenza, tramite il sistema PITre, anche all'OI.

### 30. Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità

L'OI osserva nell'ambito del proprio ruolo e degli interventi in essere i dispositivi in materia d'informazione e pubblicità previsti dall'allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e si adegua, nella progettazione e realizzazione delle azioni di comunicazione, a quanto previsto dalle "Linee guida per le attività di comunicazione della Garanzia per i giovani in collaborazione con le Regioni" allegate alla Convenzione.

Con riferimento alla pubblicazione sul web, l'OI ha predisposto all'interno del sito istituzionale del Fondo sociale europeo in Trentino <https://fse.provincia.tn.it> delle sezioni appositamente dedicate alla Garanzia Giovani e dirette da un lato ai giovani potenziali destinatari (all'interno della sezione Opportunità per le persone) e dall'altro ai potenziali beneficiari (all'interno delle sezioni Opportunità di finanziamento e Documenti di gestione). Inoltre, la pubblicizzazione del programma è presente nella stessa home page del sito.

Come formalizzato dai Criteri di attuazione Garanzia Giovani, par. 7.2, ogni documento, iniziativa, supporto e atto di comunicazione o diffusione inerente alla Garanzia Giovani deve obbligatoriamente recare in testa:

- l'emblema dell'Unione europea, con il riferimento al Fondo sociale europeo e all'Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile;
- il logo Garanzia Giovani;
- il logo dell'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL);
- il logo della Provincia autonoma di Trento;

e deve inoltre essere indicato che l'attività è realizzata nell'ambito del programma Garanzia Giovani con il sostegno finanziario dell'Unione europea - Fondo sociale europeo e Iniziativa a favore dell'occupazione giovanile – e dello Stato italiano.

I loghi sopra elencati sono pubblicati sul sito web dell'OI a disposizione dei beneficiari.

## 31. Allegati

1. “Check list per le verifiche di gestione” approvate con determinazioni 28 Settembre 2015, n. 145 e 6 Aprile 2016, n.48;
2. “Check list per la verifica dello stato di NEET” versione n. 2.4. predisposta dall'AdG;
3. “Criteri generali di attuazione del piano provinciale per l'occupazione giovanile – Garanzia Giovani” da ultimo approvati con deliberazione della Giunta provinciale 9 maggio 2018, n. 760.

## **Piano di attuazione per l'occupazione giovanile della Provincia autonoma di Trento**

### **CHECK LIST VERIFICA AMMINISTRATIVA - Attività di accesso alla garanzia – Scheda 1B**

#### **PERIODO DI RIFERIMENTO:**

#### **Dati relativi al PROGETTO.**

Codice interno del Progetto:

Codice CUP:

Det. di approvazione n.      di data:

Denominazione azione:

#### **Dati relativi al BENEFICIARIO**

Nominativo:

Indirizzo sede legale/amministrativa:

Comune Cap      Provincia

Telefono ufficio:      Fax ufficio:

Rappresentante legale/Titolare/Contitolare

Cognome Nome

Telefono:      Fax:

Referente del Progetto

Cognome Nome

Telefono:      Fax:

## VERIFICHE DI CONFORMITA'

Verificare che il monte ore dichiarato per le attività di orientamento moltiplicato per l'importo UCS corrisponda a quanto dichiarato dal beneficiario nei prospetti rendicontuali quale valore complessivo richiesto a rimborso

Verificare, tramite il Sistema Informativo, che sia stata effettuata la presa in carico del giovane e lo svolgimento dell'attività di orientamento

Verificare, per un campione di pratiche:

- l'effettiva stipulazione del patto di servizio
- la compilazione e sottoscrizione della scheda di orientamento da parte dell'orientatore e del giovane

Verificare il rispetto degli adempimenti in materia di informazione/pubblicizzazione (loghi)

## CONCLUSIONI

**IMPORTO RENDICONTATO** euro \_\_\_\_\_

**IMPORTO RETTIFICATO** euro \_\_\_\_\_

**IMPORTO FINALE AMMISSIBILE** euro \_\_\_\_\_

### Note

---

---

---

---

Luogo e data della verifica \_\_\_\_\_

Nome e Cognome del/i verificatore/i

---

---

Firma

---

---

Firma del socio/dirigente responsabile della verifica

---



**UNIONE EUROPEA**

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile  
Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro



**ANPAL**  
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

## **Piano di attuazione per l'occupazione giovanile della Provincia autonoma di Trento**

### **CHECK LIST VERIFICA AMMINISTRATIVA-CONTABILE INDENNITA' DI TIROCINIO**

**PERIODO DI RIFERIMENTO:**

**Dati relativi al PROGETTO.**

Codice interno del Progetto:

Codice CUP:

Det. di approvazione n.      di data:

Denominazione azione:

**Dati relativi al BENEFICIARIO**

Nominativo:

Indirizzo sede legale/amministrativa:

Comune Cap      Provincia

Telefono ufficio:      Fax ufficio:

Rappresentante legale/Titolare/Contitolare

Cognome Nome

Telefono:      Fax:

Referente del Progetto

Cognome Nome

Telefono:      Fax:

**SUSSISTENZA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA ALLA BASE  
DELL'EROGAZIONE DELL'INDENNITA'/BORSA DI STUDIO**

Esiste la documentazione amministrativa relativa all'azione (determinazione dirigenziale o deliberazione che impegna le risorse finanziarie destinate all'erogazione delle indennità/borsa di studio)?

SÌ     NO

**In caso negativo, motivare**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

E' presente il contratto/convenzione tra Beneficiario e Soggetto attuatore dell'intervento formativo YEI per la frequenza del quale viene erogata l'indennità/borsa di studio?

SÌ     NO

**In caso negativo il beneficiario è stato sollecitato ?**

SÌ     NO (Specificare perché \_\_\_\_\_)

La documentazione amministrativa e il contratto/convenzione sono coerenti con il "Piano di attuazione italiano della Garanzia per i Giovani", il PON – YEI e il "Piano di attuazione per l'occupazione giovanile della Provincia autonoma di Trento" e le relative schede?

SÌ     NO

**1. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA**

Le spese verificate sono ammissibili con riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, al Piano nazionale e provinciale, all'Avviso, ai Criteri e al contratto/convenzione?

SÌ     NO     PARZIALMENTE

**In caso negativo o in caso di riconoscimento parziale, motivare**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**2. VERIFICA DELLA COMPLETEZZA E DELLA COERENZA DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA**

La documentazione giustificativa di spesa è coerente e completa in riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, al Piano nazionale e provinciale, all'Avviso, ai Criteri e al contratto/convenzione? (Per documentazione giustificativa si intende: domanda di liquidazione compilata del partecipante; attestazione del soggetto attuatore del numero ore di formazione frequentate dallo stesso; bonifico/mandato di pagamento da parte del Beneficiario).





**UNIONE EUROPEA**

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile  
Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro



**ANPAL**  
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

## **Piano di attuazione per l'occupazione giovanile della Provincia autonoma di Trento**

### **CHECK LIST VERIFICA DI RENDICONTAZIONE Percorsi A-B-C**

#### **Dati relativi al PROGETTO**

**Codice interno del Progetto:** \_\_\_\_\_

**Codice CUP:** \_\_\_\_\_

**Tipologia Percorso** \_\_\_\_\_

**Det. di approvazione n. di data:** \_\_\_\_\_

#### **Dati relativi al BENEFICIARIO**

**Ragione Sociale Soggetto Gestore:** \_\_\_\_\_

**Indirizzo sede legale/amministrativa:** \_\_\_\_\_

**Comune** \_\_\_\_\_ **Cap.** \_\_\_\_\_ **Provincia** \_\_\_\_\_

**Rappresentante legale/Titolare/Contitolare**

**Cognome** \_\_\_\_\_ **Nome** \_\_\_\_\_

## A) VERIFICA DEI PARAMETRI ATTUATIVI

1. Verificare, mediante riscontro con i registri attività, il livello di attuazione dell'attività in relazione ai seguenti indicatori:
  - formazione d'aula/laboratorio
  - sottoarticolazioni
  - codocenza
  - tutoraggio
  - formazione individualizzata
  - supporto formativo
2. Verificare che il monte ore di formazione complessiva da moltiplicarsi per il valore "CUS fisso" corrisponda a quanto dichiarato dal beneficiario nei prospetti rendicontuali
3. Verificare, mediante riscontro con i registri attività, che le ore di formazione effettivamente svolte dai partecipanti da moltiplicarsi per il valore "CUS variabile" corrispondano a quanto dichiarato dal beneficiario nei prospetti rendicontuali
4. Verificare il rispetto dello standard attuativo per la docenza (senior/junior)
5. Verificare che il monte ore dichiarato per le attività di "Orientamento di secondo livello" corrisponda a quanto dichiarato dal beneficiario nei prospetti rendicontuali
6. Verificare, mediante riscontro con i registri attività, che il monte ore dichiarato per le attività di tirocinio corrisponda a quanto dichiarato dal beneficiario nei prospetti rendicontuali
7. Verificare, mediante riscontro con i registri attività, il raggiungimento delle soglie di presenza degli allievi per l'acquisizione dello status di "allievo formato" ;

## B) VERIFICHE DI CONFORMITA' SULL'ATTUAZIONE

### Registri presenza

1. Verificare l'esistenza dei registri e la corrispondenza del codice registro
2. Verificare la presenza degli elementi essenziali previsti dalla normativa
3. Verificare l'assenza di incongruenze tra il calendario comunicato e le lezioni tenute
4. Verificare l'assenza di cancellature e/o abrasioni tali da rendere illeggibili le annotazioni

### Docenti e codocenti

1. Verificare la lettera d'incarico per il personale esterno
2. Verificare l'ordine di servizio e il libro unico del lavoro per il personale interno
3. Verificare l'eventuale autorizzazione in caso di dipendente pubblico
4. Verificare la corretta classificazione dei docenti e codocenti tramite il curriculum vitae
5. Verificare eventuale documentazione realizzata e prodotti elaborati

### Altro personale impegnato nella realizzazione dell'intervento

1. Verificare la lettera d'incarico per il personale esterno
2. Verificare l'ordine di servizio e il libro unico del lavoro per il personale interno
3. Verificare l'eventuale autorizzazione in caso di dipendente pubblico
4. Verificare la relazione sull'attività svolta

### **Attrezzature e materiali consegnati agli allievi**

1. Verificare la messa a disposizione del materiale didattico e la sua conformità alla disciplina prevista dalla normativa ed a quanto dichiarato in fase progettuale
2. Verificare la consegna dei materiali (didattico/di consumo/ di cancelleria) agli allievi
3. Verificare la messa a disposizione dell'attrezzatura e la sua conformità alla normativa ed a quanto dichiarato in fase progettuale

### **Informazione e pubblicità**

1. Verificare il rispetto delle prescrizioni della normativa in materia di informazione/pubblicizzazione
2. Verificare l'esistenza di copia del materiale prodotto e dell'attività effettuata

### **Iscrizione partecipanti**

1. Verificare la corrispondenza tra l'elenco dei nominativi inseriti nel sistema informativo e l'elenco dei partecipanti presenti nel registro presenze

### **Assicurazione partecipanti**

1. Verificare che il beneficiario abbia provveduto all'apertura di apposite posizioni assicurative presso l'INAIL
2. Verificare che il beneficiario abbia provveduto a stipulare le altre polizze previste dalla normativa con gli specifici massimali (RCO, RCT, Infortuni)

### **Affidamento di parte delle attività a terzi**

1. Verificare il rispetto delle prescrizioni della normativa in materia di affidamento di parte delle attività a terzi, tramite la visione dei contratti conclusi dal beneficiario con altri soggetti

### **Accompagnamento al lavoro (percorso A)**

1. Verificare lo svolgimento dell'attività di accompagnamento al lavoro e l'esito dell'inserimento lavorativo per l'erogazione della quota di finanziamento relativa

### **Inserimento lavorativo (percorso B)**

1. Verificare gli esiti dell'inserimento lavorativo ai fini dell'erogazione del 30% della quota di finanziamento legata alla formazione

### **Contratto di apprendistato e raggiungimento del diploma/qualifica (percorso C)**

1. Verificare che il partecipante sia assunto con un contratto di apprendistato al momento dell'avvio del percorso
2. Verificare il raggiungimento da parte dei partecipanti della qualifica professionale o diploma professionale

### **Erogazione indennità di tirocinio**

1. Verificare, mediante riscontro con i registri attività, il raggiungimento delle soglie di presenza degli allievi per l'erogazione da parte della Provincia dell'indennità di partecipazione al tirocinio e la coerenza dell'attestazione rilasciata dal Soggetto gestore;
2. Verificare il rispetto dei termini di presentazione dell'attestazione rilasciata dal Soggetto gestore per l'applicazione della relativa sanzione (percorso A);

### **C) CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI**

1. Verificare che il beneficiario disponga di un sistema di contabilità separato o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative alle singole operazioni
2. Verificare che il beneficiario abbia provveduto ad una corretta conservazione dei documenti amministrativo-contabili riferiti all'attuazione del progetto e che questi siano disponibili

### **D) RICAVI**

1. Verificare se l'intervento ha generato ricavi e, in caso positivo, verificare che questi siano stati sottratti al totale del finanziamento richiesto

### **E) INSERIMENTO DEI DATI NEL SISTEMA INFORMATIVO**

1. Inserire nel sistema informativo i dati effettivi rilevati in sede di verifica rendicontuale in relazione ai parametri attuativi, ai fini del calcolo del finanziamento erogabile
2. Inserire nel sistema informativo l'importo di ulteriori sanzioni comminate sulla base di quanto previsto dalla normativa

### **CONCLUSIONI**

**IMPORTO RENDICONTATO** euro \_\_\_\_\_

**IMPORTO RETTIFICATO** euro \_\_\_\_\_

**IMPORTO FINALE AMMISSIBILE** euro \_\_\_\_\_

#### Note

---

---

---

---

Luogo e data della verifica \_\_\_\_\_

Nome e Cognome del/i verificatore/i

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del socio/dirigente responsabile della verifica

\_\_\_\_\_



**UNIONE EUROPEA**

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile  
Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro



**ANPAL**  
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

**PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**  
**Servizio Lavoro**

Via Gilli, 4 - 38100 Trento  
Tel. 0461 - 494001 - Fax 494034

Ispettore                      tel. n.  
   cell. n.

**VERBALE DELL'ISPEZIONE**

Il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ il sottoscritto \_\_\_\_\_, funzionario  
addetto al controllo delle azioni a cofinanziamento del FSE si è recato presso

\_\_\_\_\_

sita in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_,  
sede di svolgimento dell'azione cod. \_\_\_\_\_,  
denominata \_\_\_\_\_  
attuata da \_\_\_\_\_

per le verifiche di competenza in ordine all'effettiva realizzazione della suddetta azione rientrante  
nel Piano Garanzia Giovani della P.A.T.

Al momento dell'accesso ispettivo è in svolgimento l'attività di  
\_\_\_\_\_

in programma dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ con il  
docente/orientatore/tutor \_\_\_\_\_  
e il codocente \_\_\_\_\_

L'attività si svolge regolarmente, secondo il programma indicato in calendario.

E' presente il Sig. \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_  
che si impegna a consegnare il presente verbale, nel più breve tempo possibile, al responsabile del  
soggetto attuatore Signor/a \_\_\_\_\_

Nel corso dell'ispezione sono state effettuate le verifiche sotto specificate, con gli esiti precisati.

## 1. REGISTRI ESIBITI NEL CORSO DELL'ACCESSO ISPETTIVO

**REGISTRO PRESENZE FORMAZIONE IN AULA RIFERITO AL/I MODULO/I \_\_\_\_\_**  
**EDIZIONE \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_**

DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE	ESITO	ESITO	NOTE
Il registro è conservato presso la sede formativa?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
I partecipanti corrispondono a quelli inseriti nell'apposita cartella dell'applicativo informatico?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il docente impegnato nella lezione risulta regolarmente incaricato?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono riportate nel registro le firme dei docenti che hanno tenuto le lezioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono riportate nel registro le firme degli allievi presenti alle lezioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono riportati puntualmente gli argomenti trattati?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
L'attività in corso al momento della visita corrisponde al calendario?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
In caso di assenza, sul registro compare la dicitura "assente"?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il numero totale dei presenti e degli assenti viene annotato regolarmente?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il codice del registro corrisponde a quello inserito nell'applicativo informatico?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il registro contiene cancellature, abrasioni tali da rendere illeggibili le annotazioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono riportate nel registro le firme dei codocenti presenti alle lezioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Le registrazioni sono effettuate con inchiostro indelebile?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

**REGISTRI PRESENZE TIROCINIO DEI PARTECIPANTI \_\_\_\_\_**

DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE	ESITO	ESITO	NOTE
E' stata stipulata la convenzione di tirocinio con l'azienda ospitante?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
I registri sono presenti presso la sede formativa?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Gli orari e le date di svolgimento del tirocinio sono indicati chiaramente?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono riportate nei registri le firme degli allievi presenti al tirocinio?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Risulta apposta la denominazione dell'azienda ospitante?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Risulta apposta la firma dell'assistente di stage?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
I registri contengono cancellature, abrasioni tali da rendere illeggibili le annotazioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
I codici dei registri corrispondono a quello inseriti nell'applicativo informatico?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Le registrazioni sono effettuate con inchiostro indelebile?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

**REGISTRI FORMAZIONE INDIVIDUALIZZATA DEGLI ALLIEVI INDICATI NELL'APPOSITA COLONNA**

DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE	ESITO	ESITO	NOME ALLIEVI/NOTE
E' stato compilato un registro per ogni allievo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Gli orari delle lezioni e gli argomenti trattati sono indicati chiaramente?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono riportate nei registri le firme dell'allievo e del docente presenti alle lezioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

I codici dei registri corrispondono a quello inseriti nell'applicativo informatico?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
I registri contengono cancellature, abrasioni tali da rendere illeggibili le annotazioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Le registrazioni sono effettuate con inchiostro indelebile?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

### REGISTRI DI ORIENTAMENTO DI \_\_\_\_\_

DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE	ESITO	ESITO	NOME ALLIEVI/NOTE
E' stato compilato un registro per ogni allievo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Gli orari delle attività di orientamento sono indicati chiaramente?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono riportate nel registro le firme dell'allievo e dell'orientatore presenti alle attività?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
L'orientatore impegnato nella lezione risulta regolarmente incaricato?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il registro contiene cancellature, abrasioni tali da rendere illeggibili le annotazioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
I codici dei registri corrispondono a quello inseriti nell'applicativo informatico?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Le registrazioni sono effettuate con inchiostro indelebile?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

## 2. INFORMAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE

L'informazione e pubblicizzazione effettuata risulta conforme alle prescrizioni indicate dai Criteri di gestione?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
---	-----------------------------	-----------------------------	--

## 3. INDIVIDUAZIONE DEI PARTECIPANTI

### ISCRIZIONE ALLE ATTIVITA' FORMATIVE

Il soggetto attuatore ha provveduto a comunicare l'elenco dei nominativi dei candidati iscritti agli specifici sportelli informativi?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il Soggetto attuatore ha provveduto a comunicare all'Amministrazione eventuali modifiche dei requisiti di accesso?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

## 4. CLASSIFICAZIONE DEI DOCENTI ESTERNI

E' stato possibile prendere visione di tutti i curricula professionali dei docenti e dei codocenti esterni impegnati nell'azione formativa?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Curricula mancanti:			

I docenti e i codocenti che risultano essere stati classificati come "Senior" sono i seguenti:

nome	materia insegnata	requisito*


\*Legenda: 1) svolge attività di insegnamento universitario, con esperienza almeno triennale nella materia di insegnamento 2) è in possesso di una esperienza lavorativa o di docenza almeno quinquennale nel settore/materia oggetto di insegnamento (l'anno è considerato appieno se in quel periodo l'attività interessata è risultata la prevalente del soggetto)

Dall'analisi dei curricula e delle lettere d'incarico e accettazione dei docenti coinvolti nell'azione formativa, risulta che gli stessi siano stati classificati correttamente?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
--	-----------------------------	-----------------------------	--

## **5. COLLABORAZIONI ESTERNE E/O INTERNE**

E' stato possibile visionare tutti i contratti (lettere di incarico e di accettazione) stipulati con il personale esterno o con le loro società di appartenenza?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
E' stato possibile visionare tutti gli Ordini di Servizio relativi al personale interno impegnato nell'attività formativa?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
I contratti visionati contengono tutti gli elementi oggetto della prestazione professionale (materia insegnata, ore di lezione, compenso orario omnicomprensivo, ecc.) e sono sottoscritti?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

### **ISTITUTO DELLA DELEGA**

Il Soggetto attuatore ha provveduto ad inoltrare all'Ufficio Fondo Sociale Europeo preventiva denuncia in luogo di autorizzazione per la delega di parti di attività?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
---	-----------------------------	-----------------------------	--

La realizzazione di parti di attività è stata affidata a:

<b>ragione sociale</b>	<b>attività affidata</b>	<b>Data lettera d'incarico</b>	<b>Data inizio attività delegata</b>

## **6. LOCALI**

I locali adibiti ad uso formativo sono in locazione?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
--	-----------------------------	-----------------------------	--

Il contratto di locazione è stato stipulato con:

Società	data contratto	durata contratto	
		dal	al

I locali adibiti ad uso formativo sono attrezzati?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
--	-----------------------------	-----------------------------	--

## **7. NOLEGGIO ATTREZZATURE**

**Elenco attrezzature noleggate presenti al momento della verifica:**

Descrizione	Quantità

## **8. ELABORAZIONE SUSSIDI DIDATTICI**

I sussidi didattici sono stati elaborati?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono stati distribuiti almeno in parte?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il soggetto attuatore ha provveduto a compilare una nota di presa in carico dei sussidi didattici consegnati agli allievi?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
I sussidi didattici (es. dispense), per i quali si espongono a rendiconto i costi di predisposizione, indicano l'autore, il riferimento del corso, i loghi ufficiali previsti dai Criteri?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

**Elenco dei sussidi didattici presenti al momento della verifica:**

Descrizione	Quantità


## **9. MATERIALE DIDATTICO IN DOTAZIONE INDIVIDUALE**

Il materiale didattico, (libri di testo, floppy disc, fotocopie, ecc.) è stato distribuito almeno in parte?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il soggetto attuatore ha provveduto a compilare una nota di presa in carico del materiale didattico consegnato agli allievi?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

### **Elenco del materiale didattico presente al momento della verifica:**

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>

## **10. MATERIALI DI CONSUMO PER ESERCITAZIONE PARTECIPANTI**

Il materiale di consumo è stato utilizzato o distribuito almeno in parte?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
---	-----------------------------	-----------------------------	--

### **Elenco del materiale di consumo presente al momento della verifica:**

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>	<b>Documento spesa</b>

## **11. ASSICURAZIONE PARTECIPANTI**

Il soggetto attuatore ha provveduto a favore di ogni partecipante all'apertura di posizioni assicurative presso l'INAIL?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
--	-----------------------------	-----------------------------	--

La denuncia all'Inail è stata fatta il giorno:



**Una copia del presente verbale viene consegnata al Soggetto Attuatore e una copia verrà trasmessa all'Autorità di Gestione o al competente Organismo Intermedio del F.S.E. per l'inserimento nel fascicolo gestionale e le valutazioni di competenza in sede di verifica rendicontuale.**

LA PARTE

---

IL FUNZIONARIO DI CONTROLLO

---

## Piano di attuazione per l'occupazione giovanile della Provincia autonoma di Trento

### CHECK LIST VERIFICA AMMINISTRATIVA IN ITINERE Percorso D - scheda 6

#### Dati relativi al PROGETTO

**Codice interno del Progetto:** \_\_\_\_\_

**Codice CUP:** \_\_\_\_\_

**Tipologia Percorso** \_\_\_\_\_

**Det. di approvazione n. di data:** \_\_\_\_\_

**Nome e cognome del giovane:** \_\_\_\_\_

**Codice fiscale:** \_\_\_\_\_

#### Dati relativi al BENEFICIARIO

**Nominativo:** \_\_\_\_\_

**Indirizzo sede legale/amministrativa:** \_\_\_\_\_

**Comune** \_\_\_\_\_ **Cap.** \_\_\_\_\_ **Provincia** \_\_\_\_\_

**Rappresentante legale/Titolare/Contitolare**

**Cognome** \_\_\_\_\_ **Nome** \_\_\_\_\_

## A) VERIFICA DEI PARAMETRI ATTUATIVI

1. Verificare, mediante riscontro con i registri attività, il livello di attuazione dell'intervento in relazione ai seguenti indicatori:
  - attività di servizio civile
  - formazione generale

## B) VERIFICHE DI CONFORMITA' SULL'ATTUAZIONE

### Registri presenza – attività di servizio civile/formazione generale

1. Verificare la presenza degli elementi essenziali previsti dalla normativa
2. Verificare l'assenza di cancellature e/o abrasioni tali da rendere illeggibili le annotazioni

### Iscrizione partecipanti

1. Verificare la corrispondenza tra l'elenco dei nominativi inseriti nel sistema informativo e l'elenco dei partecipanti presenti nel registro presenze

### Indennità partecipante

1. Verificare che il beneficiario abbia provveduto al pagamento delle indennità spettanti ai partecipanti

## C) INSERIMENTO DEI DATI NEL SISTEMA INFORMATIVO

1. Inserire nel sistema informativo i dati effettivi rilevati in sede di verifica in relazione ai parametri attuativi, ai fini del calcolo del finanziamento erogabile

## CONCLUSIONI

**IMPORTO DICHIARATO** euro \_\_\_\_\_  
**IMPORTO RETTIFICATO** euro \_\_\_\_\_  
**IMPORTO FINALE AMMISSIBILE** euro \_\_\_\_\_

### Note

---

---

---

---

Luogo e data della verifica \_\_\_\_\_

Nome e Cognome del/i verificatore/i

---

---

Firma

---

---

Firma del socio/dirigente responsabile della verifica

---

## Piano di attuazione per l'occupazione giovanile della Provincia autonoma di Trento

### CHECK LIST VERIFICA DI RENDICONTAZIONE Percorso D

#### Dati relativi al PROGETTO

**Codice interno del Progetto:** \_\_\_\_\_

**Codice CUP:** \_\_\_\_\_

**Tipologia Percorso** \_\_\_\_\_

**Det. di approvazione n. di data:** \_\_\_\_\_

#### Dati relativi al BENEFICIARIO

**Nominativo:** \_\_\_\_\_

**Indirizzo sede legale/amministrativa:** \_\_\_\_\_

**Comune** \_\_\_\_\_ **Cap.** \_\_\_\_\_ **Provincia** \_\_\_\_\_

**Rappresentante legale/Titolare/Contitolare**

**Cognome** \_\_\_\_\_ **Nome** \_\_\_\_\_

## A) VERIFICA DEI PARAMETRI ATTUATIVI

1. Verificare, mediante riscontro con i registri attività, il livello di attuazione dell'intervento in relazione ai seguenti indicatori:
  - attività di servizio civile
  - formazione generale
2. Verificare, mediante riscontro con i registri attività, il livello attuativo del progetto per il riconoscimento degli oneri assicurativi;

## B) VERIFICHE DI CONFORMITA' SULL'ATTUAZIONE

### Documentazione di rendicontazione

1. Verificare l'esistenza del contratto di servizio
2. Verificare la compilazione delle schede diario, delle schede di monitoraggio del progetto e del report conclusivo dell'attività svolta

### Registri presenza – attività di servizio civile/formazione generale

1. Verificare l'esistenza dei registri
2. Verificare la presenza degli elementi essenziali previsti dalla normativa
3. Verificare l'assenza di cancellature e/o abrasioni tali da rendere illeggibili le annotazioni

### Informazione e pubblicità

1. Verificare il rispetto delle prescrizioni della normativa in materia di informazione/pubblicizzazione
2. Verificare l'esistenza di copia del materiale prodotto e dell'attività effettuata

### Iscrizione partecipanti

1. Verificare la corrispondenza tra l'elenco dei nominativi inseriti nel sistema informativo e l'elenco dei partecipanti presenti nel registro presenze

### Assicurazione partecipanti

1. Verificare che il beneficiario abbia provveduto all'apertura di apposite posizioni assicurative per i partecipanti
2. Verificare il pagamento dei premi assicurativi a favore della compagnia di assicurazione

## Indennità partecipante

1. Verificare che il beneficiario abbia provveduto al pagamento delle indennità spettanti ai partecipanti

## C) CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI

1. Verificare che il beneficiario disponga di un sistema di contabilità separato o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative alle singole operazioni
2. Verificare che il beneficiario abbia provveduto ad una corretta conservazione dei documenti amministrativo-contabili riferiti all'attuazione del progetto e che questi siano disponibili

## D) RICAVI

1. Verificare se l'intervento ha generato ricavi e, in caso positivo, verificare che questi siano stati sottratti al totale del finanziamento richiesto

## E) INSERIMENTO DEI DATI NEL SISTEMA INFORMATIVO

1. Inserire nel sistema informativo i dati effettivi rilevati in sede di verifica rendicontuale in relazione ai parametri attuativi, ai fini del calcolo del finanziamento erogabile
2. Inserire nel sistema informativo l'importo di ulteriori sanzioni comminate sulla base di quanto previsto dalla normativa

## CONCLUSIONI

**IMPORTO RENDICONTATO** euro \_\_\_\_\_

**IMPORTO RETTIFICATO** euro \_\_\_\_\_

**IMPORTO FINALE AMMISSIBILE** euro \_\_\_\_\_

### Note

---

---

---

---

Luogo e data della verifica \_\_\_\_\_

Nome e Cognome del/i verificatore/i

---

---

Firma

---

---

Firma del socio/dirigente responsabile della verifica

---



## **1. REGISTRI ESIBITI NEL CORSO DELL'ACCESSO ISPETTIVO**

### **REGISTRO/I DEL SERVIZIO CIVILE DEL/DEI GIOVANE/I**

---

DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE	ESITO	ESITO	NOTE
Il/I registro/i è/sono conservato/i presso la sede di svolgimento del servizio civile?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
I partecipanti corrispondono a quelli inseriti nell'apposita cartella dell'applicativo informatico?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono riportate nel frontespizio del/i registro/i la denominazione del Soggetto attuatore, il nome e cognome del giovane, il titolo del progetto, la sede di svolgimento, la durata con data di inizio e di fine, il nome e cognome dell'operatore locale di progetto?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono riportate nel/i registro/i per ogni settimana: il timbro del soggetto attuatore e la firma dell'operatore locale di progetto o di eventuale sostituto designato dal Soggetto attuatore?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono riportate nel/i registro/i per ogni giornata di progetto: la data e l'orario di svolgimento dell'attività, la firma del giovane?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
In caso di assenza, sul/i registro/i viene specificata la tipologia?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il/I registro/i contiene/contengono cancellature, abrasioni tali da rendere illeggibili le annotazioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Le registrazioni sono effettuate con inchiostro indelebile?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

### **REGISTRO/I DI FORMAZIONE INERENTE IL SERVIZIO CIVILE DEL/I GIOVANE/I**

---

DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE	ESITO	ESITO	NOTE
Il/I registro/i è/sono conservato/i presso la sede di svolgimento del servizio civile?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
I partecipanti corrispondono a quelli inseriti nell'apposita cartella dell'applicativo informatico?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono riportate nel/i registro/i le firme dei docenti che hanno tenuto le lezioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono riportate nel/i registro/i le firme degli allievi presenti alle lezioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono riportati puntualmente gli argomenti trattati?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
In caso di assenza, sul/i registro/i compare la dicitura "assente"?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il numero totale dei presenti e degli assenti viene annotato regolarmente?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il/I registro/i contiene/conengono cancellature, abrasioni tali da rendere illeggibili le annotazioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono riportate nel/i registro/i le firme dei codocenti presenti alle lezioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	





**MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI**  
**Direzione Generale per le Politiche Attive Servizi per il Lavoro e la Formazione**  
**PON Iniziativa Occupazione Giovani**



**VERIFICA DELLO STATO DI "NEET"**

**Dati Anagrafici del giovane**

Cognome e Nome

Data di Nascita

Luogo di nascita

Codice Fiscale

Descrizione delle verifiche da realizzare	Esito della Verifica			Osservazioni (modalità di controllo)
	Positiva	Negativa	NA	
<b>Requisiti Personali</b>				
• il giovane ha al momento della registrazione al Programma una età compresa tra i 15 e i 29 anni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• il giovane è residente in una delle Regioni/Province Autonome aderenti al Programma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Stato Occupazionale</b>				
• il giovane, al momento della registrazione, risulta disoccupato ai sensi del Decreto Legislativo n. 150/2015 del 14 settembre 2015 e successive modifiche e integrazioni. (se la verifica non è possibile vai alla domanda 3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• il giovane risulta attualmente disoccupato ai sensi del Decreto Legislativo n. 150/2015 del 14 settembre 2015 e successive modifiche e integrazioni (se la verifica non è possibile vai alla domanda 3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• è stata acquisita l'Autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 circa lo stato di disoccupazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Stato Istruzione/formazione</b>				
• il giovane è, ed era al momento della registrazione, fuori da ogni ciclo di istruzione in conformità con quanto previsto dall'art. 16 del Regolamento (UE) n. 1304/13 (se la verifica non è possibile vai alla domanda 3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• il giovane è, ed era al momento della registrazione, fuori da ogni ciclo di formazione in conformità con quanto previsto dall'art. 16 del Regolamento (UE) n. 1304/13 (se la verifica non è possibile vai alla domanda 3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• è stata acquisita l'Autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 circa lo stato di istruzione e/o formazione del giovane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Documenti da acquisire</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NA</b>	<b>Osservazioni</b>
• è stata acquisita la copia del documento di identità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• è stata acquisita la Dichiarazione di Immediata Disponibilità al Lavoro (DID)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• è stata acquisita la l'Autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 di cui al box "Stato di Occupazione"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• è stata acquisita la l'Autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 di cui al box "Stato di Istruzione/Formazione"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Data

Firma Intervistatore



**MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI**  
**Direzione Generale per le Politiche Attive Servizi per il Lavoro e la Formazione**  
**PON Iniziativa Occupazione Giovani**



**VERIFICA DELLO STATO DI "NEET" IN ITINERE**

**Dati Anagrafici del giovane**

Cognome e Nome

Data di Nascita

Luogo di nascita

Codice Fiscale

Descrizione delle verifiche da realizzare	Verifica effettuata			Osservazioni (modalità di controllo)
	Positiva	Negativa	NA	
<b>Stato Occupazionale</b>				
• il giovane risulta attualmente disoccupato ai sensi del Decreto Legislativo n. 150/2015 del 14 settembre 2015 e successive modifiche e integrazioni (se la verifica non è possibile vai alla domanda successiva)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• è stata acquisita l'Autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 circa lo stato di disoccupazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Stato Istruzione/Formazione</b>				
• il giovane è, ed era al momento della registrazione, fuori da ogni ciclo di istruzione in conformità con quanto previsto dall'art. 16 del Regolamento (UE) n. 1304/13 (se la verifica non è possibile vai alla domanda 3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• il giovane è, ed era al momento della registrazione, fuori da ogni ciclo di formazione in conformità con quanto previsto dall'art. 16 del Regolamento (UE) n. 1304/13 (se la verifica non è possibile vai alla domanda 3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• è stata acquisita l'Autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 circa lo stato di istruzione e/o formazione del giovane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Documenti da acquisire</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NA</b>	<b>Osservazioni</b>
• è stata acquisita la l'Autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 di cui al box "Stato di Occupazione"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• è stata acquisita la l'Autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 di cui al box "Stato di Istruzione/Formazione"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Data

Firma Intervistatore



## PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg. delib. n. 760

Prot. n.

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

#### OGGETTO:

Modifica dei "Criteri e modalità per l'attuazione del Piano per l'occupazione giovanile della Provincia di Trento" approvati con deliberazione della Giunta provinciale 28 luglio 2014, n. 1274 e s.m.

Il giorno **09 Maggio 2018** ad ore **09:20** nella sala delle Sedute  
in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita

#### LA GIUNTA PROVINCIALE

sotto la presidenza del

PRESIDENTE

**UGO ROSSI**

Presenti:

VICEPRESIDENTE  
ASSESSORE

**ALESSANDRO OLIVI**  
**CARLO DALDOSS**  
**MICHELE DALLAPICCOLA**  
**MAURO GILMOZZI**  
**TIZIANO MELLARINI**  
**LUCA ZENI**

Assenti:

ASSESSORE

**SARA FERRARI**

Assiste:

IL DIRIGENTE

**ENRICO MENAPACE**

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

## LA GIUNTA PROVINCIALE

- visto il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, pubblicato nella GUE del 20 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- visto il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, pubblicato nella GUE del 20 dicembre 2013, relativo al Fondo sociale europeo e abrogante il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio, il quale sostiene, all'art. 16, l'“Iniziativa a favore dell'occupazione giovanile per la lotta alla disoccupazione giovanile”;
- visto l'art. 17 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale), che disciplina la programmazione e la gestione delle azioni finanziate dall'Unione europea per gli anni 2014-2020;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale 28 aprile 2014, n. 666 e s.m., recante “*Approvazione dello schema di convenzione tra Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e Provincia autonoma di Trento per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani, autorizzazione alla stipula della stessa*”, con la quale la Provincia autonoma di Trento ha approvato la convenzione con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per l'attuazione del Programma Operativo riguardante l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazionale dei Giovani nella Provincia autonoma di Trento;
- considerato che tale Convenzione è stata sottoscritta e trasmessa al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in data 28 aprile 2014 e controfirmata dal Ministero stesso in data 9 maggio 2014;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale 26 maggio 2014, n. 807 e s.m., avente ad oggetto “*Approvazione del Piano di attuazione per l'occupazione giovanile della Provincia autonoma di Trento nell'ambito del Piano italiano della Garanzia Giovani dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione Giovanile*”, come da ultimo modificato con deliberazione della Giunta provinciale 1 settembre 2017, n. 1389;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale 1 settembre 2017, n. 1390, avente ad oggetto: “*Modifica dei Criteri e modalità per l'attuazione del Piano per l'occupazione giovanile della Provincia di Trento approvati con deliberazione della Giunta provinciale 28 luglio 2014, n. 1274 e s.m.*”;
- considerato necessario modificare i criteri sopraccitati al fine:
  - di renderli compatibili con la norma relativa alla possibilità di delegare, anche in deroga, quote di attività a soggetti terzi in applicazione del d.lgs. n. 50/2016;
  - di specificare puntualmente le modalità di tenuta ed utilizzo dei registri d'aula,;
  - di definire puntualmente le attività di controllo relative alle attività di “*Accompagnamento al Lavoro*”;
  - di graduare le sanzioni rispetto alle attività di pubblicizzazione e/o informazioni svolte in difformità dai Criteri Generali Garanzia Giovani;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale 1 settembre 2017, n. 1395, avente ad oggetto: “*Approvazione dell'avviso per la presentazione di ipotesi progettuali in attuazione del Piano*”

*di attuazione per l'occupazione giovanile della Provincia autonoma di Trento di cui alla deliberazione della Giunta provinciale 26 maggio 2014, n. 807 e s.m. - percorso A 2017: azioni denominate Orientamento specialistico o di II livello, Formazione mirata all'inserimento lavorativo e Tirocinio extra- curricolare, anche in mobilità geografica”;*

- preso atto che il punto 16 dell’Avviso approvato con la citata deliberazione n. 1395/2017 prevede espressamente che *“i Soggetti attuatori non possano svolgere attività di pubblicizzazione diretta”* nei confronti dei possibili giovani NEET inseribili nelle azioni finanziabili;
- vista la determinazione del Dirigente generale dell’Agenzia del Lavoro 13 dicembre 2017 n. 1653 e s.m. che ha approvato le graduatorie dei fornitori risultati idonei per la realizzazione del percorso *“A - Garanzia Giovani del Piano di Attuazione per l’occupazione giovanile della provincia autonoma di Trento”* in attuazione dell’Avviso approvato con la citata deliberazione n. 1395/2017;
- rilevata la necessità di coinvolgere nelle azioni formative il maggior numero possibile di giovani NEET con il duplice obiettivo di inserire sia il maggior numero di giovani possibile nel mercato del lavoro sia di utilizzare a pieno le risorse stanziare sul Programma Garanzia Giovani entro i termini stabiliti dall’Agenzia Nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL), si rende necessario provvedere alla modifica di detto punto 16 dell’Avviso approvato con la deliberazione della Giunta provinciale 1 settembre 2017, n. 1395 nel senso di permettere la pubblicizzazione diretta delle attività finanziabili ai Soggetti attuatori inseriti nelle graduatorie dei fornitori risultati idonei approvate con la determinazione del Dirigente generale dell’Agenzia del Lavoro 13 dicembre 2017 n. 1653 e s.m., nel rispetto delle modalità previste dai Criteri Generali Garanzia Giovani;
- visti i pareri prot. n. 203314 di data 5 aprile 2018 del Dipartimento Affari finanziari e prot. n. 205099 di data 6 aprile 2018, di cui alla deliberazione della Giunta provinciale 15 gennaio 2016, n. 6;
- ritenuto opportuno approvare le modifiche ai *“Criteri e le modalità per l’attuazione del Piano per l’occupazione giovanile della Provincia di Trento” – Garanzia Giovani*”, di cui all’Allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- ritenuto inoltre, al fine di disporre di un unico testo coordinato, di riapprovare integralmente il testo coordinato dei criteri, Allegato 2, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Ciò premesso,

a voti unanimi, legalmente espressi

#### DELIBERA

- 1) di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, le modifiche e integrazioni contenute nell’Allegato 1) alla deliberazione della Giunta provinciale 1 settembre 2017, n. 1390, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di allegare al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale, il testo coordinato dell’Allegato 2) della deliberazione della Giunta provinciale 1 settembre 2017, n. 1390, predisposto con le integrazioni apportate con il presente provvedimento, riapprovando

integralmente il testo;

- 3) di modificare, per le ragioni espresse in premessa, il punto 16 dell'Avviso approvato con la deliberazione della Giunta provinciale 1 settembre 2017, n.1395, sostituendo la frase "*I Soggetti attuatori non potranno svolgere attività di pubblicizzazione diretta, né azione di selezione dei partecipanti*" con la seguente: "*I Soggetti attuatori potranno svolgere attività di pubblicizzazione diretta nel rispetto delle modalità previste nei Criteri Generali Garanzia Giovani, e non potranno effettuare azioni di selezione dei partecipanti*";
- 4) di dare atto che dal presente provvedimento non conseguono oneri a carico del bilancio provinciale;
- 5) di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul sito internet istituzionale della Provincia.

Adunanza chiusa ad ore 11:00

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

**Elenco degli allegati parte integrante**

001 Allegato 1

002 Allegato 2

IL PRESIDENTE  
Ugo Rossi

IL DIRIGENTE  
Enrico Menapace



*servizio di docenza e/o codocenza e/o tutoraggio e/o supporto che di vitto e alloggio presso famiglie non è necessaria delega di attività. Risulta comunque necessario tenere chiaramente distinte le forniture nel contratto e nella relativa fattura. I Soggetti attuatori possono ricorrere alle agenzie di viaggio o tour operator per la fornitura di “pacchetti turistici” secondo la formula del “tutto compreso” (che comprendono sia i servizi turistici, quali trasporto o alloggio dei partecipanti, sia le attività di docenza e/o codocenza e/o tutoraggio e/o supporto).*

*Tali fattispecie non configurandosi come delega di attività, non richiedono la preventiva comunicazione alla Struttura provinciale competente e non rientrano nel cumulo delle prestazioni per le quali è previsto il tetto massimo del 30% del finanziamento concesso.”*

5) Il punto 7.2 (Informazione e pubblicità) recante:

*“La Provincia autonoma di Trento e il Ministero del Lavoro e Politiche sociali effettueranno azioni di promozione degli interventi verso gli utenti. Ciò avverrà anche attraverso gli sportelli di informazione e orientamento dell’Amministrazione provinciale nonché attraverso i Centri per l’impiego, i siti istituzionali dell’Amministrazione provinciale, nonché sportelli e siti delle associazioni di categoria e dei padronati.*

*Il Soggetto attuatore è invece tenuto ad effettuare **attività di informazione** ai destinatari dell’attività dando evidenza del cofinanziamento del Fondo sociale europeo e della YEI. Le attività di comunicazione effettuate dovranno rispettare quanto previsto dalle “Linee guida per le attività di comunicazione della garanzia per i giovani in collaborazione con le regioni” approvate con deliberazione della Giunta provinciale 28 aprile 2014, n. 666.*

*In particolare, ogni iniziativa, supporto e atto di comunicazione o diffusione inerente alla Garanzia Giovani deve obbligatoriamente recare in testa, da sinistra a destra:*

- *l’emblema dell’Unione europea, con il riferimento al Fondo sociale europeo e all’Iniziativa a favore dell’Occupazione Giovanile;*
- *il logo del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;*
- *il logo della Provincia autonoma di Trento.*

*Eventuali altri loghi di partner vanno apposti in diversa posizione e non allo stesso livello dei simboli sopra descritti e non fanno parte della testata. Inoltre la loro dimensione non deve eccedere quella dell’emblema dell’Unione europea.*

#### **S.1 PUBBLICITA’**

*In caso di irregolare realizzazione dell’attività di informazione, il finanziamento riconosciuto in sede di verifica rendicontuale sarà decurtato del 3% fino ad un massimo di euro 2.500.”*

viene sostituito dal seguente:

*“La Provincia autonoma di Trento e l’Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL) effettueranno azioni di promozione degli interventi verso gli utenti. Ciò avviene anche attraverso gli sportelli di informazione e orientamento dell’Amministrazione provinciale nonché attraverso i Centri per l’impiego, i siti istituzionali dell’Amministrazione provinciale, nonché sportelli e siti delle associazioni di categoria e dei patronati.*

*I soggetti attuatori possono svolgere attività di pubblicizzazione e promozione diretta delle varie iniziative salvo che l’Avviso ne preveda il divieto.*

*Le attività di comunicazione effettuate dovranno rispettare quanto previsto dalle “Linee guida per le attività di comunicazione della garanzia per i giovani in collaborazione con le*

regioni” approvate con deliberazione della Giunta provinciale 28 aprile 2014, n. 666 e s.m.i.

In particolare, ogni documento, iniziativa, supporto e atto di comunicazione o diffusione inerente alla Garanzia Giovani deve obbligatoriamente recare in testa, da sinistra a destra:

- l’emblema dell’Unione europea, con il riferimento al Fondo sociale europeo e all’Iniziativa a favore dell’Occupazione Giovanile;
- il logo Garanzia Giovani;
- il logo dell’Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL);
- il logo della Provincia autonoma di Trento;

e deve inoltre indicare che l’attività è realizzata nell’ambito del programma Garanzia Giovani con il sostegno finanziario dell’Unione europea - Fondo sociale europeo e Iniziativa a favore dell’occupazione giovanile – e dello Stato italiano.

Eventuali altri loghi vanno apposti in diversa posizione e non allo stesso livello dei loghi sopra elencati e non fanno parte della testata. Inoltre la loro dimensione non deve eccedere quella dell’emblema dell’Unione europea.

In ogni caso il Soggetto attuatore è sempre tenuto a informare i destinatari dell’attività in merito al fatto che il progetto a cui partecipano è realizzato nell’ambito del programma Garanzia Giovani con il sostegno finanziario dell’Unione europea - Fondo sociale europeo e Iniziativa a favore dell’occupazione giovanile – e dello Stato italiano.

## **S.1 PUBBLICITA’**

### **S.1.1**

In caso di realizzazione, da parte del Soggetto attuatore, di attività di pubblicizzazione e/o promozione diretta vietate dall’Amministrazione verrà applicata una penale di 1.000,00 euro. In caso di applicazione per più di due volte di detta sanzione l’Amministrazione provvederà all’esclusione del Soggetto attuatore dalle iniziative a valere sul Piano di attuazione per l’occupazione giovanile - Garanzia Giovani della Provincia autonoma di Trento.

### **S.1.2**

In caso di irregolare realizzazione dell’attività di informazione o pubblicizzazione o promozione, il finanziamento riconosciuto in sede di verifica rendicontuale sarà decurtato del 3% fino ad un massimo di euro 2.500.”

- 6) Al punto 7.9 (Registri), al 6 paragrafo, al primo alinea, dopo la parola: “presso” viene aggiunta la parola: “l’aula” e, al secondo alinea, dopo la parola: “sede” viene aggiunta la parola: “operativa”.
- 7) Al punto 7.9 (Registri), alla fine della lettera a), vengono aggiunti i seguenti periodi: “Nel caso vengano attivate azioni di tutoraggio fuori dall’orario di lezione su detto registro dovrà essere riportato l’orario di effettivo svolgimento nonché la firma del tutor e la firma dell’utente a cui detta attività di tutoraggio è rivolta.  
In caso di presenza di più gruppi di allievi (c.d. sottoarticolarioni), dovranno essere utilizzati più registri o, in alternativa, l’ente gestore può procedere ad utilizzare il registro in modo che sia evidente come gli allievi sono stati suddivisi. Questo secondo metodo non è utilizzabile nel caso in cui le lezioni dei gruppi siano concomitanti”;

- 8) Al punto 10.2.2 (Controllo della dichiarazione finale delle attività – rendiconto finale) alla fine della lettera b) – Registri presenze viene aggiunto il seguente alinea:  
“- *accompagnamento (**Percorso F**);*”
- 9) Al punto 10.2.2 (Controllo della dichiarazione finale delle attività – rendiconto finale) alla fine viene aggiunto il seguente paragrafo:  
*“Per le attività di controllo relative al Percorso F, posto il riconoscimento esclusivamente a risultato, l’Amministrazione verificherà la regolarità delle attività realizzate e delle domande di rimborso presentate, attraverso i seguenti controlli on desk riguardanti:*
- *controlli documentali, volti ad accertare la conformità della domanda di rimborso e la regolarità della realizzazione delle misure conformemente a quanto previsto dai relativi avvisi;*
  - *verifica dell’effettivo raggiungimento del risultato attraverso il controllo della documentazione di supporto richiesta dai relativi avvisi (contratto di lavoro e attività di accompagnamento realizzate);*
  - *verifica dell’impiego di risorse umane qualificate per le realizzazione delle attività di accompagnamento al lavoro a campione.”*

**CRITERI E MODALITÀ PER L'ATTUAZIONE  
DEL "Piano per l'occupazione giovanile della  
Provincia di Trento" - Garanzia Giovani**

(ai sensi dell'art. 10 del Regolamento d'esecuzione dell'art. 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale) per l'attuazione dei Programmi operativi 2014-2020 del Fondo sociale europeo e del Fondo europeo di sviluppo regionale di cui al Decreto del Presidente della Provincia n. 12-26/Leg. di data 14 settembre 2015)

Aprile 2018

## PREMESSA

Con deliberazione della Giunta provinciale 26 maggio 2014, n. 807 e s.m. è stato approvato il "Piano di attuazione per l'occupazione giovanile della Provincia autonoma di Trento" – Garanzia Giovani (di seguito denominato Piano GG). Al fine di contrastare la disoccupazione dei giovani di età compresa tra i 15 ed i 29 anni, esso prevede l'attivazione da parte della Provincia di una serie di percorsi. Il giovane che si iscrive all'iniziativa Garanzia Giovani potrà scegliere quale realizzare sulla base delle proprie caratteristiche e aspirazioni personali e dalla disponibilità delle misure attivate dall'Amministrazione provinciale.

Gli interventi previsti nel Piano GG sono destinati ai giovani che hanno aderito alla Garanzia Giovani nazionale e hanno sottoscritto il patto di servizio nei competenti Centri per l'Impiego, le modalità di adesione/iscrizione ai vari percorsi sono definite nei singoli Avvisi attuativi del medesimo Piano GG. Nel caso di iscrizione ai percorsi del Piano GG da parte di giovani stranieri, qualora fossero richiesti il possesso di specifici titoli di studio, vale quanto previsto dal D.P.R. n. 349 del 31 agosto 1999 e dalle Linee guida provinciali approvate con deliberazione della Giunta provinciale del 20 aprile 2012 n. 747.

Con i presenti "Criteri", la Provincia autonoma di Trento regola le modalità gestionali delle attività che compongono i seguenti percorsi del Piano GG:

- 1 Percorso A (schede 1-C, 3, 5 e 9 del Piano GG) fino al 31 agosto 2017;
1. Percorso A (schede 1-C, 2-A, 5 e 9 del Piano GG) dal 1 settembre 2017;
- 2 Percorso B (schede 2-A e 9 del Piano GG);
- 3 Percorso C (scheda 4-A del Piano GG);
- 4 Percorso D (scheda 6 del Piano GG);
- 5 Percorso E (scheda 2-B del piano GG);
- 6 Percorso F (scheda 3 del piano GG).

Le attività che compongono tali percorsi saranno oggetto di appositi avvisi per la presentazione di ipotesi progettuali.

Ai Soggetti attuatori dei vari percorsi l'Amministrazione riconoscerà le sovvenzioni solo a risultato come definiti nelle varie schede approvate del Piano GG di cui alla deliberazione della Giunta provinciale 26 maggio 2014, n. 807 e s.m., escludendo di fatto ogni rimborso a costi reali.

Gli importi relativi alle indennità di partecipazione dei giovani inseriti nei vari percorsi del Piano GG non costituiscono oggetto di finanziamento al Soggetto attuatore delle attività, gli stessi saranno erogati direttamente dall'Amministrazione provinciale ai giovani partecipanti.

## 1 DEFINIZIONE DEI PERCORSI

### 1.1 Tipologie e caratteristiche delle azioni

Le azioni finanziabili all'interno dei percorsi del Piano GG sono le seguenti:

Percorso	Azioni	Scheda Piano GG
<b>PERCORSO A</b> <i>fino al 31 agosto 2017</i>	<b>Orientamento di II livello</b>	<b>1-C</b>
	<b>Formazione propedeutica</b>	<b>5</b>
	<b>Tirocinio</b>	<b>5</b>
	<b>Accompagnamento al lavoro</b>	<b>3</b>
	<b>Bonus occupazionale</b>	<b>9*</b>
<b>PERCORSO A</b> <i>dal 1 settembre 2017</i>	<b>Orientamento di II livello</b>	<b>1-C</b>
	<b>Formazione propedeutica</b>	<b>2-A</b>
	<b>Tirocinio</b>	<b>5</b>
	<b>Bonus occupazionale</b>	<b>9*</b>
<b>PERCORSO B</b>	<b>Formazione</b>	<b>2-A</b>
	<b>Tirocinio</b>	<b>5</b>
	<b>Bonus occupazionale</b>	<b>9*</b>
<b>PERCORSO C</b>	<b>Formazione</b>	<b>4-A</b>
<b>PERCORSO D</b>	<b>Servizio civile</b>	<b>6</b>
<b>PERCORSO E</b>	<b>Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi</b>	<b>2-B</b>
<b>PERCORSO F</b>	<b>Accompagnamento al lavoro</b>	<b>3</b>

Per quanto riguarda le caratteristiche delle azioni si rinvia a quanto indicato nel Piano GG e negli avvisi per la presentazione di progetti.

***\*L'azione Bonus occupazionale sarà gestita dall'Istituto Nazionale di Previdenza Sociale (I.N.P.S.) il quale definirà attraverso proprie circolari le modalità di accesso e di erogazione, la durata e l'intensità della misura.***

## **TEMPI DI ATTUAZIONE**

I tempi di attuazione, per ogni edizione del percorso, ad esclusione del Bonus occupazionale, decorrono dalla data della comunicazione di autorizzazione all'avvio delle azioni o di autorizzazione tacita laddove prevista. Tali edizioni devono concludersi entro 12 mesi, salvo diversa specificazione nell'avviso.

## **NUMERO MINIMO DI PARTECIPANTI**

Per poter avviare le edizioni dei percorsi è necessario raggiungere il numero di partecipanti minimo previsto per la specifica attività nell'avviso di riferimento.

## **AZIONI CHE COMPONGONO I PERCORSI:**

### **A) ORIENTAMENTO DI SECONDO LIVELLO**

Il processo orientativo è finalizzato ad esplorare in maniera approfondita l'esperienza di vita del soggetto per sollecitarne maturazione, pro attività e autonomia nella ricerca attiva del lavoro. Questa azione risponderà al bisogno del giovane di riflettere sulla propria esperienza per progettare cambiamenti e/o sviluppi futuri.

Le caratteristiche dell'attività, i vincoli che devono essere rispettati e gli importi che saranno erogati sono definiti nel Piano GG e dagli avvisi per la presentazione delle ipotesi progettuali.

L'attività, riconosciuta esclusivamente a risultato (effettiva realizzazione delle ore di orientamento specialistico assegnate in funzione della profilazione dell'utenza), necessita della comunicazione preventiva del calendario all'Amministrazione, nonché riportate in apposito registro. Saranno riconosciute esclusivamente le ore di orientamento effettivamente realizzate ed entro i limiti della profilatura del singolo utente. Le azioni che compongono il percorso, in termini di consequenzialità, dovranno essere realizzate secondo quanto stabilito negli Avvisi.

### **B) FORMAZIONE**

La fase di formazione può essere composta, in generale, dalle seguenti parti:

- aula e/o laboratorio;
- formazione individualizzata;
- supporto all'apprendimento.

In sede di avviso possono essere previste eventuali specifiche riferite ad esempio alle singole tipologie di intervento con riferimento alla natura delle parti attuabili, ai parametri di durata, alla suddivisione dell'intervento in percorsi o sottoarticolazioni, al numero minimo dei partecipanti, alle caratteristiche degli interventi e il valore del parametro CUS quota variabile e quota fissa riconosciuto.

Per quanto riguarda il percorso C, è possibile effettuare un numero di ore di formazione inferiore a quello previsto dall'Avviso di riferimento qualora il soggetto affidatario riconosca al ragazzo dei crediti formativi sulla base delle vigenti norme provinciali in materia.

#### **B.1 Definizioni**

Sono previste diverse tipologie di durata, così definite:

- 1 durata corsuale - durata *pro capite* della formazione d'aula e/o laboratorio e del tirocinio formativo (esclusa la formazione individualizzata);
- 2 durata progettuale - somma della durata dei moduli aventi contenuto diverso e delle eventuali sottoarticolazioni aventi contenuto diverso (aula e/o laboratorio, tirocinio formativo e di orientamento, esclusa la formazione individualizzata);
- 3 durata della formazione complessiva - somma delle durate dei moduli dell'intervento formativo

e delle eventuali sottoarticolazioni aventi anche contenuto identico (aula e/o laboratorio, tirocinio formativo e di orientamento, comprese le fasi di formazione individualizzata).

Le attività di supporto non sono conteggiate in nessuna durata.

## **B.2 Sottoarticolazioni**

Le sottoarticolazioni sono fasi o momenti di formazione differenziate per contenuto o per gruppi. Le sottoarticolazioni prevedono la suddivisione in gruppi solo per una parte della formazione dell'allievo. Esse devono garantire la medesima durata cumulativa di formazione d'aula e di tirocinio formativo e di orientamento pro capite per tutti gli allievi.

## **B.3 Attività di supporto all'apprendimento**

Il supporto all'apprendimento è un'attività rivolta a tutti o alcuni allievi che consente di supportare e migliorare la dimensione psicologica o sociale dell'allievo e costituisce presupposto indispensabile al fine di una efficace fase di apprendimento e di un corretto inserimento lavorativo. Tale attività può essere rivolta a tutti o ai singoli allievi e deve concludersi entro i termini di attuazione previsti.

## **B.4 Formazione individualizzata**

Si tratta di un'attività di formazione rivolta al singolo allievo, finalizzata a far fronte a specifiche necessità di apprendimento.

Il monte ore di formazione individualizzata potrà essere utilizzato anche in misura diversa per i vari destinatari a seconda delle esigenze relative ai medesimi.

## **C) TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO**

La durata del tirocinio formativo e di orientamento è definita nel Piano GG e nell'avviso per la presentazione delle proposte progettuali.

L'attività di tirocinio formativo e di orientamento deve essere svolta presso un soggetto diverso dal Soggetto attuatore.

Il tirocinio formativo e di orientamento deve essere conforme a quanto stabilito dalle norme regionali/provinciali applicabili (in particolare per i tirocini attivati sul territorio della Provincia di Trento, la deliberazione della Giunta provinciale di data 24 novembre 2017, n. 1953 "*Criteria e modalità per l'attivazione dei tirocini formativi e di orientamento ai sensi dell'articolo 4 bis della legge provinciale 16 giugno 1983, n. 19'* e s.m.).

Le caratteristiche delle attività realizzabili (contesto locale/nazionale o extranazionale), i vincoli che devono essere rispettati e gli importi che saranno erogati sono definiti nel Piano GG e negli avvisi per la presentazione delle ipotesi progettuali.

L'attività verrà riconosciuta esclusivamente a risultato, e remunerata a costi standard a completamento del periodo di tirocinio (almeno il 70% della durata dello stesso) in funzione della sola profilazione dell'utenza.

Le azioni di tirocinio dovranno essere preventivamente comunicate attraverso l'utilizzo del sistema informativo di gestione e riportate in apposito registro.

Per quanto riguarda le attività di tirocinio riferite agli avvisi approvati a partire dell'anno 2015 si prevede, a beneficio del partecipante, una indennità di partecipazione di 300 euro lordi mensili (secondo le modalità stabilite dalla deliberazione della Giunta provinciale 19 maggio 2014, n. 737 come da ultimo modificata con deliberazione della Giunta provinciale di data 24 novembre 2017, n. 1953) a fronte di una frequenza pari ad almeno il 70% calcolata su base mensile e comunque non superiore a 1.800,00 euro lordi per l'intero periodo.

L'indennità di tirocinio e il rimborso delle spese per il tirocinio effettuato in mobilità interregionale o transnazionale saranno erogate direttamente dall'Amministrazione al beneficiario. Per ricevere tali

borse di studio l'allievo, a conclusione del suo tirocinio, deve presentare domanda al Servizio competente, utilizzando l'apposita modulistica disponibile sul sito internet della Provincia. Alla domanda devono essere allegati/inseriti l'attestazione da parte dell'Ente affidatario delle ore di effettiva partecipazione, la dichiarazione "Detrazioni d'imposta – Borsa di studio" e la richiesta di accreditamento in conto corrente bancario.

Le richieste dovranno pervenire entro 3 mesi dalla data di chiusura del corso, salvo diversa specificazione nell'avviso, pena il loro non accoglimento.

In sede di erogazione delle attività, il Soggetto attuatore, potrà variare il numero di settimane/mesi di realizzazione del tirocinio fermo restante il numero totale delle ore di tirocinio previste negli avvisi emessi dall'Amministrazione provinciale, salvo diversa specificazione nell'avviso.

Le ore di assenza non saranno conteggiate al fine dell'erogazione dell'indennità di partecipazione.

Eventuali assenze dovute a cause di forza maggiore potranno essere conteggiate ai soli fini del raggiungimento del 70% della frequenza complessiva delle ore di tirocinio.

L'erogazione delle indennità di partecipazione non costituiscono oggetto di finanziamento al Soggetto attuatore. Tali indennità saranno erogate, a fronte di attestazione da parte del Soggetto attuatore delle ore di effettiva partecipazione, direttamente dall'Amministrazione provinciale.

Nei singoli Avvisi saranno definite le modalità di attivazione degli eventuali periodi di tirocinio extracurricolare in mobilità interregionale o transnazionale. Le borse di studio per i giovani saranno corrisposte dall'Amministrazione, esclusivamente a risultato (frequenza di almeno il 70% delle ore previste dal tirocinio), in base:

- alle tabelle di riconoscimento spese trasmesse con circolare prot. 39/0005776 di data 1 dicembre 2014 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per i tirocini avviati a valere su percorsi attivati entro il 31 agosto 2017;
- alle tabelle di riconoscimento spese allegate al Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 per i tirocini avviati a valere su percorsi attivati dopo il 1 settembre 2017.

Il partecipante al percorso A che rifiuti per due volte e per iscritto una possibile sede di tirocinio proposta dall'Organismo gestore, decade automaticamente da Garanzia Giovani.

Nel percorso E il tirocinio è di tipo curricolare in quanto volto ad arricchire la formazione teorica degli allievi con l'acquisizione di competenze pratiche nonché volto a favorire l'orientamento dei giovani che saranno inseriti in un percorso di istruzione o formazione. La normativa di riferimento a cui l'organismo attuatore deve fare riferimento per tale tipologia di tirocinio è quella definita nella deliberazione della Giunta provinciale di data 26 febbraio 2016, n.211. Tale tipo di tirocinio non dà luogo al pagamento di indennità di frequenza a favore degli allievi.

#### **D) ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO**

Tale attività ha la finalità di fornire al giovane elementi utili a definire il proprio ruolo in azienda e ad accompagnarlo nella prima fase di inserimento.

Si tratta anche di azioni propedeutiche e di accompagnamento alla ricerca di un'occupazione.

L'attività può prevedere l'attivazione di strumenti di ricerca attiva del lavoro, quali ad esempio il supporto alla ricerca di nuove opportunità lavorative e/o colloqui di lavoro, nonché la promozione del profilo del giovane presso le imprese.

Le caratteristiche dell'attività, i vincoli che devono essere rispettati e gli importi che saranno erogati sono definiti nel Piano GG e negli avvisi per la presentazione delle ipotesi progettuali.

Non può essere previsto accompagnamento al lavoro nei confronti del soggetto ospitante il tirocinio, essendo questa un'attività di scouting e incrocio di domanda e offerta. L'azione di

accompagnamento al lavoro non può essere rendicontata precedentemente all'attivazione del tirocinio e nei confronti dei medesimi soggetti, dato che tale componente di attività è stata utilizzata per la stima della remunerazione, salvo diversa specificazione nell'avviso.

L'attività, riconosciuta esclusivamente a risultato (effettivo inserimento nel mondo del lavoro dell'utenza coinvolta), non necessita della comunicazione preventiva del calendario all'Amministrazione né della compilazione di appositi registri, salvo diversa specificazione nell'avviso.

Il servizio erogato sarà rimborsato al conseguimento del risultato, previa verifica della sussistenza dei requisiti richiesti dagli avvisi e di idonea documentazione probatoria di cui al punto 10.2.

### **Mobilità interregionale e transnazionale.**

Si tratta di azioni di inserimento lavorativo in altre regioni Italiane o in altri paesi dell'UE attraverso l'erogazione di indennità a copertura dei costi di viaggio, vitto e alloggio.

Nei singoli Avvisi saranno definite le modalità di attivazione delle eventuali azioni di mobilità professionale interregionale e/o transnazionale. Le indennità per la mobilità per i giovani saranno corrisposte dall'Amministrazione, esclusivamente a risultato (come definito negli Avvisi), in base:

- alle tabelle di riconoscimento spese trasmesse con circolare prot. 39/0005776 di data 1 dicembre 2014 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per i tirocini avviati a valere su percorsi attivati entro il 31 agosto 2017;
- alle tabelle di riconoscimento spese allegate al Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 per i tirocini avviati a valere su percorsi attivati dopo il 1 settembre 2017.

---

## **2 AFFIDAMENTO DI PARTE DI ATTIVITÀ A TERZI**

Per l'attuazione degli interventi, il Soggetto attuatore è tenuto a gestire autonomamente le relative attività, attraverso l'utilizzo della propria organizzazione.

Fatta salva tale regola generale, detto soggetto, in talune tassative ipotesi autorizzate dalla Struttura provinciale competente e di seguito specificate, può rivolgersi all'esterno per ottenere un servizio qualificato, specialistico e di tipo integrativo, che non è in grado di fornire autonomamente. Tale fattispecie è definita "affidamento di parte delle attività a terzi" (categoria generale), all'interno della quale rientrano:

- la "delega di attività";
- l' "acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori".

### **2.1 Procedure per "affidamento di parte delle attività a terzi"**

Nell'ambito delle procedure per l'affidamento di parte delle attività a terzi, sia che si tratti di regime di delega di attività – ancorché configurabili come eccezioni, sia che si tratti di acquisizione di beni e servizi strumentali, sia per i contratti d'opera, per garantire maggior chiarezza, trasparenza e parità di trattamento, i Soggetti attuatori devono applicare le procedure ed i limiti previsti dalla normativa europea, nazionale e provinciale in materia di appalti (decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 in particolare i limiti per la trattativa diretta).

Tale normativa si applica esclusivamente alla quota di contributo pubblico concesso (non alla eventuale quota privata).

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

Non si applicano le procedure sopra richiamate per quanto riguarda gli oneri di locazione delle aule,

calcolati quali quota parte di un contratto generale di locazione della struttura del Soggetto attuatore.

## **2.2 Affidamento di parte delle attività a soggetti non indipendenti**

E' possibile per il Soggetto attuatore affidare parte delle attività a soggetti ad esso "non indipendenti", ossia tra i quali sussiste reciprocamente un legame formale o sostanziale di controllo o collegamento. Si precisa che tale fattispecie non configura un'ipotesi di "delega", secondo l'accezione qui sotto riportata e pertanto non è soggetta a vincoli specifici.

## **2.3 Delega di attività: definizione**

Si parla di delega di attività quando il Soggetto attuatore affida a soggetti terzi lo svolgimento di parte di attività che costituisce l'oggetto principale della prestazione. Per soggetti terzi si intendono società e/o impresa/e, anche individuali, persone giuridiche, oppure personale dipendente di una società interinale. Non sono mai delegabili le azioni di Orientamento di II livello, di Tirocinio formativo e di orientamento, di Accompagnamento al lavoro, nonché le funzioni di direzione e controllo interno dell'intervento.

Non rientra nell'ambito della "delega di attività" il ricorso a prestazioni di lavoro autonomo rese da professionisti individuali (lavoratori autonomi occasionali o professionali), nonché gli incarichi professionali attribuiti a studi individuali o associati. In tale ultima ipotesi deve essere lo stesso professionista titolare/associato dello studio a rendere la prestazione nell'ambito dell'intervento in modo da salvaguardare i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo allo stesso.

## **2.4 Delega di attività: forma e tempi di presentazione della richiesta**

Qualora il Soggetto attuatore intenda delegare attività, la relativa richiesta deve essere formulata già in sede di presentazione dell'ipotesi progettuale, pena il mancato riconoscimento dei relativi costi, indicando chi è il soggetto delegato, in cosa consiste l'attività delegata, l'importo che si intende delegare e le ragioni della delega. La delega è autorizzata con l'atto di approvazione del progetto.

In casi eccezionali, imprevedibili, sopravvenuti ed adeguatamente motivati, la richiesta di delega può essere formulata anche in corso di esecuzione dell'intervento, purché venga presentata preventivamente rispetto all'espletamento delle connesse attività. La Struttura provinciale competente alla gestione dell'intervento ha 30 giorni dalla richiesta preventiva effettuata dal Soggetto attuatore per verificare la sussistenza dei requisiti e per disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine:

- il diniego dell'accoglimento dell'attività delegata (con conseguente non riconoscimento ad alcun fine);
- la sospensione dell'attività delegata e la sua regolarizzazione (entro un termine prefissato dal responsabile della Struttura provinciale competente e comunque non inferiore a 10 giorni di calendario);
- la semplice regolarizzazione dell'attività delegata (entro un termine prefissato dal responsabile della Struttura provinciale competente e comunque non inferiore a 10 giorni di calendario).

Trascorsi 30 giorni, il silenzio della Struttura provinciale competente equivale a provvedimento di accoglimento della richiesta di delega.

## **2.5 Delega di attività: vincoli**

Nel caso in cui si intenda presentare richiesta di delega, devono essere osservati i seguenti obblighi:

1. la delega di attività non deve comportare la stipulazione di contratti per corrispettivi e conseguenti oneri fiscali di valore complessivo superiore al 30% del finanziamento approvato a

preventivo al netto delle quote riferibili all'Orientamento di II livello e al tirocinio (anche in caso di sommatoria di atti di delega);

2. il Soggetto attuatore è a tutti gli effetti pienamente e direttamente responsabile del rispetto delle norme e delle disposizioni che regolano l'attuazione degli interventi;
3. l'incarico relativo all'attività delegata deve sempre essere formalizzato prima dell'inizio dell'attività cui si riferisce e deve essere formalmente accettato per iscritto;
4. non deve sussistere nei confronti del soggetto delegato alcuno dei divieti previsti dal D.Lgs. 6 settembre 2011, n.159 e s.m. in materia di normativa antimafia, ove applicabile;
5. è fatto divieto al soggetto delegato di delegare a sua volta lo svolgimento delle attività affidate (divieto di sub delega);
6. sono delegabili le attività che determinano apporti integrativi e specialistici, di cui il Soggetto attuatore non sia in grado di disporre autonomamente;
7. il contratto stipulato tra il soggetto delegante e quello delegato deve essere dettagliato nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e delle tipologie delle forniture richieste e deve recare la specifica del valore delle singole prestazioni, beni/servizi affidati; esso deve inoltre contenere la previsione d'impegno da parte del soggetto delegato a fornire, qualora richiesto dall'Amministrazione, tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento.

### **2.5.1 Delega di attività: eccezioni**

Le seguenti fattispecie non si configurano come deleghe di attività:

- la fornitura e sviluppo di prodotti informatici (se attività strumentale alle attività affidate);
- l'affidamento di servizi di importo inferiore a 20.000,00 euro a imprenditori agricoli (per attività formative attinenti al comparto) nei comuni classificati totalmente montani di cui all'elenco dei comuni italiani predisposto dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT), ovvero ricompresi nella circolare del Ministero delle finanze n. 9 del 14 giugno 1993 e s.m., nonché nei comuni delle isole minori di cui all'allegato A annesso alla legge 28 dicembre 2001, n. 448;
- servizi educativi e formativi resi all'estero. Nel caso in cui una scuola straniera o ente formativo straniero (con sede legale al di fuori del territorio italiano) fornisca sia il servizio di docenza e/o codocenza e/o tutoraggio e/o supporto che di vitto e alloggio presso famiglie non è necessaria delega di attività. Risulta comunque necessario tenere chiaramente distinte le forniture nel contratto e nella relativa fattura. I Soggetti attuatori possono ricorrere alle agenzie di viaggio o tour operator per la fornitura di "pacchetti turistici" secondo la formula del "tutto compreso" (che comprendono sia i servizi turistici, quali trasporto o alloggio dei partecipanti, sia le attività di docenza e/o codocenza e/o tutoraggio e/o supporto).

Tali fattispecie non configurandosi come delega di attività, non richiedono la preventiva comunicazione alla Struttura provinciale competente e non rientrano nel cumulo delle prestazioni per le quali è previsto il tetto massimo del 30% del finanziamento concesso.

### **2.5.2 Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori**

L'affidamento a terzi di servizi aventi carattere meramente accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'intervento formativo non configura la fattispecie della "delega di attività" ed è pertanto sempre ammesso, purché tali servizi siano affidati a soggetti che li svolgono professionalmente. Si deve trattare di imprese che hanno detta attività nell'oggetto sociale e operano in quel mercato oppure in un mercato contiguo.

A titolo meramente esemplificativo rientrano in questo ambito:

- i servizi la cui cessione è obbligatoria. Ad esempio i servizi di assicurazione partecipanti - con liquidazioni destinate direttamente alle Compagnie di Assicurazione, I.N.A.I.L. o altri istituti;
- i servizi che, per propria natura hanno carattere accessorio rispetto alle attività formative. Per esempio rientrano i servizi di vitto e alloggio, i servizi di trasporto; l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo; i servizi la cui cessione risulta connessa all'acquisizione di attrezzature a titolo di noleggio e l'affitto/locazione di aule con liquidazioni dirette ad imprese che prestano tali servizi. Gli esempi riportati rappresentano solo alcuni casi e non sono, quindi, da ritenersi un elenco esaustivo.

Tali servizi non necessitano di preventiva comunicazione alla Struttura provinciale competente.

In caso di mancato rispetto della disciplina stabilita per l'affidamento di parti di attività a terzi, non verrà riconosciuto il valore dei servizi irregolarmente affidati.

---

### **3 RAPPORTI GIURIDICI TRA LA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO E IL SOGGETTO ATTUATORE DEGLI INTERVENTI**

La natura del finanziamento erogato per attività di tali fattispecie è quella della sovvenzione.

I rapporti giuridici fra la Provincia autonoma di Trento e il soggetto attuatore, beneficiario della sovvenzione, sono regolati dai presenti Criteri, che lo stesso si impegna a rispettare attraverso la sottoscrizione di specifiche Disposizioni Generali di Gestione. Tale atto dovrà essere trasmesso alla Struttura provinciale competente in sede di presentazione della proposta formativa.

La sovvenzione e l'inizio delle attività potranno essere condizionate all'accreditamento del/i soggetto/i attuatore/i secondo le norme stabilite negli avvisi alla presentazione dei progetti. I presenti Criteri integrano le Disposizioni Generali di Gestione.

---

### **4 DEFINIZIONE DELLE REGOLE PER L'APPLICAZIONE DELLE TABELLE STANDARD PER COSTI UNITARI PER ATTIVITÀ DI GRUPPO**

L'Amministrazione provinciale determina, in sede di emissione degli avvisi inerenti i percorsi attivati il valore **ora corso (quota fissa)** che verrà riconosciuto in sede di richiesta di finanziamento per tutte le attività formative non individuali, i parametri relativi all'articolazione degli interventi formativi, e gli elementi minimi richiesti per l'attuazione degli stessi (parametri attuativi minimi) e l'incidenza dei costi relativi alla presenza dei singoli corsisti rispetto al costo **ora corso (quota variabile)**.

Al fine della definizione del preventivo finanziario il costo massimo della parte formativa dell'intervento viene definito come segue:

- parametro costo unitario standard "ora corso quota fissa" moltiplicato per la durata della formazione complessiva;

+

- parametro costo unitario standard "ora allievo quota variabile" moltiplicato per il totale ore corsisti teorico.

### **L'importo così definito rappresenterà il valore massimo finanziabile per la parte formativa dell'intervento.**

I singoli avvisi riporteranno, per ogni singolo intervento formativo, anche i parametri "**attuativi minimi**" di realizzazione quali: la presenza di sottoarticolazioni, del codocente, del tutor d'aula e/o di stage, il monte ore totale della formazione individualizzata erogata, delle attività di supporto, nonché l'incidenza percentuale della classificazione dei docenti (numerosità della classificazione "*senior*" rispetto al totale delle ore di docenza). Tale valore rappresenta lo "**standard attuativo minimo per la docenza**".

Pertanto il valore "*massimo finanziabile*" per l'intervento formativo, calcolato come sopra, presuppone la realizzazione dell'attività formativa tenendo in considerazione sia i parametri fisici (durata della formazione complessiva e numero dei corsisti) sia i parametri attuativi minimi (standard **attuativi minimi** e standard **attuativo minimo** per la docenza). Qualora il Soggetto attuatore proponga, in sede di presentazione dell'ipotesi progettuale, dei parametri fisici superiori a quanto richiesto (ove permesso) e/o dei parametri attuativi superiori ai minimi richiesti nei rispettivi avvisi, se la proposta risultasse finanziata, tali nuovi parametri (auto imposti) diverranno i nuovi parametri minimi da rispettare in sede di esecuzione dell'attività formativa. Parimenti il Soggetto attuatore è tenuto ad indicare nell'ipotesi progettuale le caratteristiche ed entità dei sussidi didattici, del materiale in dotazione individuale ai partecipanti, alle certificazioni o patentini rilasciabili e alle eventuali dotazioni tecnologiche che intenda garantire ai corsisti; tali elementi dovranno essere garantiti in sede di esecuzione dell'attività formativa pena la riduzione del finanziamento richiesto.

La determinazione del finanziamento massimo richiesto in sede di preventivo sarà realizzata attraverso l'ausilio di strumenti informatizzati. Gli avvisi definiranno sia la tipologia formativa di appartenenza dell'azione, sia l'intervallo di durata entro la quale l'intervento formativo deve ricadere.

La corretta applicazione del meccanismo dei costi unitari standard richiede i seguenti passaggi:

- la determinazione dell'intervallo di durata a cui l'intervento formativo appartiene e quindi del costo unitario standard da applicare;
- l'applicazione del costo unitario standard ai parametri fisici e attuativi identificativi degli interventi formativi.

La determinazione dell'intervallo di durata avviene calcolando la durata della formazione complessiva dell'intervento. Nel caso di più attività all'interno dello stesso intervento formativo la durata media dell'intervento formativo viene calcolata ponderando i dati sulla durata e sui partecipanti a livello di attività.

In sintesi la definizione del finanziamento massimo concedibile viene effettuata:

- sulla base di due parametri identificativi dell'intervento formativo (durata e monte ore corsisti);
- tenendo conto dei livelli attuativi minimi;
- considerando lo standard attuativo minimo riferito alla docenza.

#### **4.1 Definizione delle regole per l'applicazione delle tabelle standard per costi unitari per attività individuali**

L'Amministrazione provinciale determina, in sede di emissione degli avvisi inerenti i percorsi attivati il valore **ora corso individuale (quota unica)** che verrà riconosciuto in sede di erogazione del

finanziamento, i parametri relativi all'articolazione degli interventi formativi, e gli eventuali elementi minimi richiesti per l'attuazione degli stessi (parametri attuativi minimi).

## 5 ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI IN REGIME DI COSTI FISSI CALCOLATI APPLICANDO TABELLE STANDARD PER COSTI UNITARI PER ATTIVITÀ DI GRUPPO

Nel corso dell'attuazione degli interventi formativi in regime di tabelle standard per costi unitari il Soggetto attuatore dovrà, per ogni attività finanziata, ordinariamente rispettare:

- le durate definite in sede di finanziamento da parte dell'Amministrazione;
  - i parametri attuativi minimi definiti negli avvisi, ovvero i parametri attuativi superiori ai minimi richiesti negli avvisi se auto imposti dal Soggetto attuatore;
  - lo standard attuativo minimo riferito alla docenza stabilito negli avvisi;
- pena la riduzione del finanziamento concesso come più avanti specificato.

La struttura dell'intervento potrà essere modificata, senza decurtazioni del finanziamento assegnato, solo entro determinati limiti specificati in sede di Avviso.

### 5.1 Definizioni e indici

I parametri attuativi minimi definiti nei rispettivi avvisi dimensionano per ogni intervento formativo: la durata d'aula/laboratorio, la durata delle sottoarticolazioni, le ore di codocenza totali, le ore di tutoraggio d'aula, le ore di formazione individualizzata totali e le ore di supporto formativo totali. Taluni parametri attuativi possono essere anche non valorizzati negli avvisi essendo: o mai stati applicati in riferimento all'attuazione storica dell'intervento formativo o perché ritenuti poco significativi o non coerenti con l'intervento formativo.

Al fine della quantificazione dei parametri attuativi la figura dell'**assistente viaggi/visite guidate** è del tutto assimilata alla figura del tutor.

#### TABELLE PARAMETRI "ATTUATIVI MINIMI"

PARAMETRI	ORE MINIME	MEDIA % Durata Corsuale (Aula/Laboratorio + FaD Sincrona)
FORMAZIONE D'AULA/LABORATORIO	<b>A<sub>j</sub></b>	<b>AP<sub>j</sub>%</b>
SOTTOARTICOLAZIONI	<b>S<sub>j</sub></b>	<b>SP<sub>j</sub>%</b>
CODOCENZA	<b>C<sub>j</sub></b>	<b>CP<sub>j</sub>%</b>
TUTOR	<b>T<sub>j</sub></b>	<b>TP<sub>j</sub>%</b>
FORMAZIONE INDIVIDUALIZZATA	<b>FI<sub>j</sub></b>	<b>FIP<sub>j</sub>%</b>
SUPPORTO FORMATIVO	<b>SF<sub>j</sub></b>	<b>SFP<sub>j</sub>%</b>

dove, nell'avviso è previsto che, per l'intervento formativo **j-esimo**:

- **A<sub>j</sub>** sta ad indicare il valore minimo della durata in ore dell'aula/laboratorio;
- **AP<sub>j</sub>%** sta ad indicare il valore minimo percentuale della formazione d'aula/laboratorio rispetto alla durata corsuale;
- **S<sub>j</sub>** sta ad indicare il valore minimo in ore della somma delle sottoarticolazioni;
- **SP<sub>j</sub>%** sta ad indicare il valore minimo percentuale della somma delle sottoarticolazioni rispetto alla durata corsuale;
- **C<sub>j</sub>** sta ad indicare il valore minimo della somma in ore della codocenza;

- **CPj%** sta ad indicare il valore minimo percentuale della somma della codocenza rispetto alla durata corsuale;
- **Tj** sta ad indicare il valore minimo della somma in ore del tutoraggio (comprensivo di tutor d'aula, di tutor del tirocinio formativo e di orientamento);
- **TPj%** sta ad indicare il valore minimo percentuale della somma del tutoraggio rispetto alla durata corsuale;
- **FIj** sta ad indicare il valore minimo della somma in ore della formazione individualizzata;
- **FIPj%** sta ad indicare il valore minimo percentuale della somma della formazione individualizzata rispetto alla durata corsuale;
- **SFj** sta ad indicare il valore minimo della somma in ore del supporto formativo;
- **SFPj%** sta ad indicare il valore minimo percentuale della somma del supporto formativo rispetto alla durata corsuale.

La composizione dei parametri attuativi minimi sopra richiamati definiscono rispettivamente:

- **il Livello attuativo Aula j-esimo = (Aj + Sj)**  
somma dei parametri riferiti alle ore: d'aula/laboratorio e della durata complessiva delle sottoarticolazioni riferite all'intervento formativo **j-esimo**;
- **il Livello attuativo Corsista j-esimo = (Cj X iC + Tj X iT+ FIj X iI + SFj X iS)**  
somma dei parametri ponderati riferiti alle ore: di codocenza, di tutoraggio, formazione individualizzata e supporto formativo riferite all'intervento formativo **j-esimo**; e dove come fattori ponderali, rispetto al **valore di un'ora di docenza d'aula**, si definiscono:  
**iC**= indice valutazione economica Codocenza pari a 0,7 del valore della docenza d'aula;  
**iT**= indice valutazione economica Tutor pari a 0,6 del valore della docenza d'aula;  
**iI**= indice valutazione economica Formazione Individualizzata pari al valore della docenza d'aula;  
**iS**= indice valutazione economica Supporto Formativo pari al valore della docenza d'aula.

Qualora negli avvisi fossero riportati solamente i valori percentuali dei precedenti parametri, il calcolo del relativo monte ore avverrà tramite la moltiplicazione della durata corsuale prevista per il valore percentuale di ogni singolo parametro.

#### **TABELLA "STANDARD ATTUATIVO MINIMO PER LA DOCENZA"**

Il parametro attuativo minimo per la docenza definito nei rispettivi avvisi dimensiona per ogni intervento formativo la numerosità delle ore di formazione che dovranno essere svolte da personale docente classificato come senior (così come definito nei criteri generali).

CLASSIFICAZIONE	ORE MINIME	MEDIA % Ore di docenza complessive
DOCENTI SENIOR	<b>DSj</b>	<b>DSPj%</b>

dove, nell'avviso è previsto che, per l'intervento formativo **j-esimo**:

- **DSj** sta ad indicare il valore minimo della durata in ore delle attività di docenza effettuate da docenti/formatori classificati come senior;
- **DSPj%** sta ad indicare il valore minimo percentuale delle ore di formazione d'aula/laboratorio realizzate da docenti/formatori classificati come senior rispetto alle ore di docenza complessiva.

Qualora negli avvisi fosse riportato solamente il valore percentuale dello standard attuativo minimo per la docenza, il calcolo del relativo monte ore avverrà tramite la moltiplicazione del numero totale

delle ore di docenza previste per il valore percentuale dello standard attuativo minimo per la docenza.

#### **TABELLA "COSTI UNITARI STANDARD"**

Per ogni intervento formativo attuato attraverso l'applicazione dei CUS l'Amministrazione definirà, nel rispettivo avviso, il valore dell'ora corso indicandone sia la quota fissa sia la quota variabile e l'incidenza percentuale dei costi relativi all'utenza sull'ammontare totale del parametro ora corso.

CUS	EURO/H
COSTO ORA CORSO quota fissa	<b>CUS fisso j-esimo</b>
COSTO ORA ALLIEVO quota variabile	<b>CUS variabile j-esimo</b>
INCIDENZA % COSTI CORSISTI SU COSTI TOTALI	<b>CUSPj%</b>

dove, nell'avviso è indicato che, per l'intervento formativo **j-esimo**:

- **CUS fisso j-esimo** sta ad indicare il valore della quota fissa del CUS Ora Corso;
- **CUS variabile j-esimo** sta ad indicare il valore della quota variabile del CUS Ora Corso (legato quindi all'effettiva partecipazione dei corsisti);
- **CUSPj%** sta ad indicare la percentuale del costo variabile legato ai corsisti rispetto al CUS Ora Corso.

Qualora negli avvisi fosse riportato solamente il costo Ora Corso e l'incidenza percentuale dei costi corsisti sui costi totali, il calcolo della relativa quota variabile avverrà tramite il prodotto del costo Ora Corso moltiplicato per l'incidenza percentuale e il risultato diviso per il numero dei corsisti previsti, mentre il calcolo della relativa quota fissa avverrà tramite la sottrazione dal costo Ora Corso del prodotto tra quota variabile e numero dei corsisti previsti.

#### **5.2 Il calcolo del finanziamento pubblico a preventivo attraverso l'applicazione dei CUS**

La determinazione del finanziamento massimo concedibile in sede di preventivo sarà realizzata attraverso l'ausilio di strumenti informatizzati che consentano di applicare i parametri oggettivi definiti nel precedente paragrafo 5.1 alla parte formativa dell'intervento da presentare attraverso l'utilizzo della seguente formula:

<b>FINANZIAMENTO MASSIMO A PREVENTIVO</b> per l'attività j-esima =	[ <b>CUS fisso j-esimo</b> x num. ore Formazione Complessiva della parte formazione] + [ <b>CUS variabile j-esimo</b> x (num. totale delle ore di formazione teoriche previste per la totalità dei corsisti previsti + le ore complessive di formazione individualizzata e di supporto formativo previste)]
--	---

con **CUS fisso j-esimo** e **CUS variabile j-esimo** riferiti alla Tabella dei Costi Unitari Standard per l'intervento formativo j-esimo definiti nel rispettivo avviso.

Il finanziamento così calcolato, presuppone la realizzazione delle attività formative nel rispetto puntuale dei parametri relativi al **Livello attuativo Aula**, al **Livello attuativo Corsista** e allo **standard attuativo minimo per la docenza** definito nei rispettivi avvisi.

### 5.3 Il riconoscimento del finanziamento pubblico a consuntivo attraverso l'applicazione dei CUS

La determinazione del finanziamento pubblico da riconoscere in sede di consuntivo avverrà sulla base di indicatori fisici inerenti la realizzazione del singolo intervento formativo e delle attività in essa ricomprese, riguardanti la loro durata al termine e il numero di partecipanti effettivi nonché il rispetto dei livelli "attuativi minimi" e dello standard attuativo minimo riferito alla docenza.

In particolare, la parte di finanziamento relativo alla quota **CUS fissa dell'intervento formativo j-esimo** viene riconosciuta a consuntivo moltiplicando il costo **CUS fisso j-esimo** per la durata della formazione complessiva effettiva del corso; mentre la parte di finanziamento relativo alla quota **CUS variabile dell'intervento formativo j-esimo** viene riconosciuta moltiplicando il costo **CUS variabile j-esimo** per la somma delle ore frequentate dai corsisti (incluso anche le ore di formazione individualizzata e le ore di supporto formativo).

Ai fini del calcolo della quota variabile, per l'utenza che risulti formata, saranno conteggiate le ore teoriche previste nell'attività formativa, diversamente saranno considerate le ore effettive di frequenza.

Qualora l'Amministrazione intenda non applicare tale correttivo dovrà darne evidenza nei rispettivi avvisi.

#### **Tasso di corsisti formati rispetto agli avviati**

La quota di finanziamento riconosciuto come sopra descritto necessita di un correttivo basato sul tasso di partecipanti formati al fine di evitare distorsioni nell'applicazione del metodo. Poiché la quasi totalità del costo standard previsto dipende dalla durata dell'attività e quindi dal **CUS fisso dell'intervento formativo j-esimo**, può verificarsi che il finanziamento debba essere riconosciuto nella quasi interezza nonostante i partecipanti diminuiscano molto rispetto a quelli previsti in sede di avvio delle attività, come caso estremo, anche quando il corso giunga al termine con un solo corsista.

Per evitare tali risultati, e penalizzare le attività che riescono meno delle altre a mantenere invariato il "gruppo aula" vengono, di seguito, definiti i seguenti correttivi:

Tasso di corsisti formati rispetto agli avviati	Riduzione percentuale del CUS fisso j-esimo riferito alla durata del corso
100-40	0%
39,9-35	-5%
34,9-30	-10%
29,9-25	-15%
24,9-20	-20%
19,9-15	-30%
14,9-10	-40%
9,9-5	-50%
4,9-0	-60%

Si considera in ogni caso formato, ai soli fini del calcolo del tasso di corsisti formati, l'utente che nonostante non abbia terminato il percorso formativo (o non abbia raggiunto la percentuale di frequenza minima stabilita nei rispettivi avvisi) sia stato inserito positivamente nel mondo del lavoro. Il Soggetto attuatore dovrà dichiarare tale condizione e sarà cura dell'Amministrazione verificarne la veridicità.

Qualora l'Amministrazione intenda non applicare tale regola al calcolo del tasso di corsisti formati dovrà darne evidenza nei rispettivi avvisi.

Il Soggetto attuatore può, in sede di avvio gestionale dell'attività finanziata, ammettere all'attività formativa più utenti rispetto a quelli previsti nella propria ipotesi progettuale approvata dall'Amministrazione mantenendo inalterato il finanziamento concesso. Tali utenti potranno contribuire al raggiungimento del **tasso di corsisti formati** ancorché gli stessi non concorrano alla quantificazione dei **corsisti avviati**.

### **Rispetto dei parametri attuativi minimi**

Per ogni azione formativa realizzata, a consuntivo verrà verificato anche il rispetto dei parametri "attuativi minimi", dando la possibilità al Soggetto attuatore di operare delle compensazioni tra i parametri "attuativi minimi" ovvero applicando delle riduzioni sul totale rimborsabile in funzione dello scostamento o meno dal valore soglia, per ogni singolo parametro attuativo, definito come [media – deviazione standard].

Nei rispettivi avvisi, per ogni intervento formativo, verrà indicato anche il massimo scostamento previsto per ogni singolo parametro attuativo calcolato come [media – deviazione standard]. Qualora il Soggetto attuatore preveda in sede di presentazione dell'ipotesi progettuale, dei parametri fisici superiori a quanto richiesto (ove permesso) e/o dei parametri attuativi superiori ai minimi richiesti nell'avviso, tali nuovi parametri diverranno i nuovi parametri minimi da rispettare in sede di esecuzione dell'attività formativa e lo scostamento sarà calcolato partendo da tali parametri (auto imposti).

In sede di attuazione dell'intervento formativo il Soggetto attuatore potrà quindi compensare il **Livello attuativo Aula** e il **Livello attuativo Corsista** modificando il valore di uno o più addendi contenuti nelle formule relative al:

- **Livello attuativo Aula j-esimo** =  $(A_j + S_j)$   
somma dei parametri riferiti alle ore: d'aula/laboratorio e della durata complessiva delle sottoarticolazioni riferite all'intervento formativo **j-esimo**;
- **Livello attuativo Corsista j-esimo** =  $(C_j \times iC + T_j \times iT + FI_j \times iI + SF_j \times iS)$   
somma dei parametri ponderati riferiti alle ore: di codocenza, di tutoraggio, formazione individualizzata e supporto formativo riferite all'intervento formativo **j-esimo** applicando i seguenti fattori ponderali:
  - iC**= indice valutazione economica Codocenza pari a 0,7 del valore della docenza d'aula;
  - iT**= indice valutazione economica Tutor pari a 0,6 del valore della docenza d'aula;
  - iI**= indice valutazione economica Formazione Individualizzata pari al valore della docenza d'aula;
  - iS**= indice valutazione economica Supporto Formativo pari al valore della docenza d'aula.

Il Soggetto attuatore potrà quindi in sede di realizzazione dell'attività, al fine di adattare lo svolgimento all'insorgere di casi particolari, modificare uno o più addendi delle rispettive formule per il calcolo del rispetto dei parametri attuativi minimi. Tali variazioni possono garantire il mantenimento del **Livello attuativo Aula** e del **Livello attuativo Corsista** non comportando nessuna riduzione ovvero modificare, in diminuzione, l'indice dei livelli attuativi in due modi: sopra o sotto la soglia data dallo scostamento anche di un solo parametro attuativo minimo dal valore limite dato dalla [media – deviazione standard].

Pertanto al realizzarsi di uno o l'altro dei due casi si prevede alternativamente:

- riduzioni e/o compensazioni tra i parametri "attuativi minimi" che non prevedano in ogni caso uno scostamento per ogni singolo parametro oltre il valore definito da [media – deviazione standard] per l'intervento formativo j-esimo.

In questo caso si applicherà un correttivo dato dalla seguente formula:

$$\text{Riduzione} = \left[ \frac{(\text{Livello attuativo Aula Preventivo} - \text{Livello attuativo Aula Consuntivo}) \times (\text{Costo Totale Preventivo} / \text{Livello attuativo Aula Preventivo})}{\text{Livello attuativo Corsista Preventivo} - \text{Livello attuativo Corsista Consuntivo}} \right] + \left[ \frac{(\text{Livello attuativo Corsista Preventivo} - \text{Livello attuativo Corsista Consuntivo}) \times (\text{Costo Totale Preventivo} / (\text{Livello attuativo Corsista Preventivo} \times \text{nr. Corsisti a preventivo}))}{\text{Livello attuativo Corsista Preventivo} - \text{Livello attuativo Corsista Consuntivo}} \right]$$

- riduzioni e/o compensazioni tra i parametri "attuativi minimi" che prevedano uno scostamento di almeno un parametro oltre il valore definito da [media – deviazione standard]; in questo caso si applicheranno due correttivi, il primo dato dall'applicazione della formula descritta all'alinea precedente e un secondo correttivo che prevede una riduzione del **CUS fisso j-esimo** orario del 10% per ogni 5% in meno rispetto alla soglia minima prevista ([media – deviazione standard]):

SCOSTAMENTO DAI PARAMETRI ATTUATIVI MEDI Sotto la soglia [Media – Deviazione Standard]	Riduzione percentuale del <b>CUS fisso j-esimo</b> alla durata del corso
- da 0,1 e fino al 5%	- 10%
- oltre 5% e fino al 10%	- 20%
- oltre il 10% e fino al 15%	- 30%
- oltre il 15% e fino al 20%	- 40%
- oltre il 20% e fino al 25%	- 50%
- oltre il 25% e fino al 30%	- 60%
- oltre il 30%	- 70%

Nel caso in cui siano previste più riduzioni si applica quella più gravosa.

### **Rispetto dello standard attuativo minimo per la docenza**

In sede di consuntivo verrà verificato il rispetto dello standard attuativo minimo riferito alla docenza, applicando delle riduzioni sul totale rimborsabile in funzione dello scostamento o meno dal valore soglia definito come [media – deviazione standard].

Negli avvisi, per ogni intervento formativo, verrà indicato anche il massimo scostamento previsto per lo standard attuativo minimo riferito alla docenza calcolato come [media – deviazione standard].

Pertanto al realizzarsi di uno o l'altro dei due casi si prevede alternativamente la:

- riduzione dello standard attuativo minimo riferito alla docenza entro il valore dato da [media – deviazione standard], applicando un correttivo dato dalla seguente formula:

$$\text{Riduzione} = \left[ \frac{(\text{Standard attuativo docenza minimo Preventivo} - \text{Standard attuativo docenza Consuntivo}) \times (\text{Costo Totale Preventivo} / (\text{Standard attuativo docenza minimo Preventivo} \times 6))}{\text{Standard attuativo docenza minimo Preventivo} - \text{Standard attuativo docenza Consuntivo}} \right]$$

- riduzione dello standard attuativo minimo riferito alla docenza oltre il valore dato da [media – deviazione standard], in questo caso si applicheranno due correttivi, il primo dato dall'applicazione della formula sopra descritta e un secondo correttivo che prevede una riduzione del costo unitario standard quota fissa del 10% per ogni 3% in meno rispetto alla soglia minima prevista ([media – deviazione standard]):

SCOSTAMENTO DALLO STANDARD ATTUATIVO MINIMO PER LA DOCENZA Sotto la soglia [Media – Deviazione Standard]	Riduzione percentuale del <b>CUS fisso j-esimo</b> alla durata del corso
- da 0,1 e fino a 3%	- 10%
- oltre il 3% e fino al 6%	- 20%
- oltre il 6% e fino al 9%	- 30%
- oltre il 9% e fino al 12%	- 40%
- oltre il 12% e fino al 15%	- 50%
- oltre il 15% e fino al 18%	- 60%
- oltre il 18%	- 70%

Pertanto il finanziamento massimo a consuntivo relativo all'applicazione dei CUS sarà così calcolato:

<b>FINANZIAMENTO MASSIMO A CONSUNTIVO</b> per l'attività j-esima =	[ <b>CUS fisso j-esimo</b> x num. ore Formazione Complessiva della parte formativa realizzata ] + [ <b>CUS variabile j-esimo</b> x (num. totale delle ore di formazione effettivamente partecipate da parte dei corsisti (al lordo delle eventuali franchigie previste) comprensive delle ore effettive di formazione individualizzata e di supporto formativo)] - [eventuali <b>RIDUZIONI</b> (parametri attuativi minimi e standard attuativo minimo per la docenza) + eventuale <b>RIDUZIONE TASSO FORMATI</b> rispetto ai corsisti avviati].
--	--

#### 5.4 Attuazione degli interventi formativi in regime di costi fissi calcolati applicando tabelle standard per costi unitari per attività individuali.

Nel corso dell'attuazione degli interventi formativi in regime di tabelle standard per costi unitari per attività individuali il Soggetto attuatore dovrà, per ogni attività finanziata, ordinariamente rispettare:

- le durate definite in sede di finanziamento da parte dell'Amministrazione;
- gli eventuali parametri attuativi minimi definiti negli avvisi, ovvero i parametri attuativi superiori ai minimi richiesti negli avvisi se auto imposti dal Soggetto attuatore;
- lo standard attuativo minimo riferito alla docenza eventualmente stabilito negli avvisi; pena la riduzione del finanziamento concesso come più avanti specificato.

La struttura dell'intervento potrà essere modificata, senza decurtazioni del finanziamento assegnato, solo entro determinati limiti eventualmente specificati in sede di Avviso.

### 5.5 Rispetto dei parametri attuativi minimi e del parametro standard attuativo minimo per la docenza per attività individuali.

Per ogni attività individuale realizzata, a consuntivo verrà verificato anche il rispetto dei parametri "attuativi minimi" se previsti in Avviso, dando la possibilità al Soggetto attuatore di operare delle compensazioni tra i parametri "attuativi minimi" ovvero applicando delle riduzioni sul totale rimborsabile in funzione dello scostamento o meno dal valore di ogni singolo parametro attuativo.

Le riduzioni dei parametri attuativi non compensati (secondo la tabella del precedente punto 5.1) prevedono l'applicazione un correttivo dato dalla seguente formula:

$$\text{Riduzione} = \left[ (\text{Livello attuativo Preventivo} - \text{Livello attuativo Consuntivo}) \times (\text{Costo Totale Preventivo} / \text{Livello attuativo Preventivo}) \right]$$

Analogamente in sede di consuntivo verrà verificato il rispetto dello standard attuativo minimo riferito alla docenza (se previsto in Avviso), applicando delle riduzioni sul totale rimborsabile in funzione dello scostamento o meno dal valore definito in Avviso. Pertanto si applicherà un correttivo dato dalla seguente formula:

$$\text{Riduzione} = \left[ (\text{Standard attuativo docenza minimo Preventivo} - \text{Standard attuativo docenza Consuntivo}) \times (\text{Valore Totale attività individuale} / (\text{Standard attuativo docenza minimo Preventivo})) \right]$$

### 5.6 Il riconoscimento del finanziamento pubblico a consuntivo applicando costi fissi per attività individuali.

La determinazione del finanziamento pubblico da riconoscere in sede di consuntivo avverrà sulla base di indicatori fisici inerenti la realizzazione della singola attività individuale (ore effettivamente realizzate) nonché il rispetto degli eventuali livelli "attuativi minimi" e dell'eventuale standard attuativo minimo riferito alla docenza se stabiliti in sede di Avviso.

Pertanto il finanziamento massimo a consuntivo relativo all'applicazione dei CUS ad attività individuali sarà così calcolato:

<b>FINANZIAMENTO MASSIMO A CONSUNTIVO</b> per l'attività individuali =	<b>[CUS fisso attività individuali (stabilito nell'Avviso) x num. ore Formazione Effettivamente realizzata] - [eventuali RIDUZIONI (parametri attuativi minimi e standard attuativo minimo per la docenza)].</b>
--	--

## 6 MODALITA' DI DEFINIZIONE DEL FINANZIAMENTO DELLE AZIONI NON FORMATIVE

### 6.1 Orientamento di II livello

La determinazione del finanziamento per questa azione viene calcolata a preventivo applicando un costo unitario standard pari a euro 34,00 per ogni ora di orientamento prevista.

A consuntivo il costo unitario standard sarà riconosciuto solamente per le ore effettivamente realizzate e regolarmente documentate a registro.

### 6.2 Tirocinio

La determinazione del finanziamento per questa azione viene calcolata a preventivo applicando costi standard a risultato così come definiti nel Piano GG, in rapporto al numero di utenti iscritti e alla relativa profilazione.

A consuntivo sarà corrisposta una remunerazione applicando i medesimi costi standard a risultato,

al termine del periodo di tirocinio con una frequenza di almeno il 70% della durata dello stesso.

Il tirocinio curricolare presente nel percorso E costituisce parte integrante delle attività di formazione. Le regole di finanziamento dello stesso sono pertanto definite al capitolo 5.

### **6.2.1 Tirocinio interregionale o all'estero**

Anche per le eventuali azioni di tirocinio interregionale o all'estero verrà corrisposta una remunerazione al termine del periodo di tirocinio applicando costi standard a risultato, in relazione alla profilatura del partecipante, che dovrà aver frequentato almeno il 70% della durata del tirocinio stesso.

In particolare il finanziamento delle attività relative all'azione di tirocinio interregionale o all'estero è determinato:

- per tutti i percorsi attivati entro il 31 agosto 2017, in aggiunta al finanziamento già concesso, secondo gli importi codificati per il Programma Erasmus +;
- per tutti i percorsi attivati dopo il 1 settembre 2017, ricompreso nel finanziamento concesso, in base alla profilatura del partecipante.

L'Amministrazione potrà prevedere negli avvisi di concedere indennità agli utenti frequentanti le attività di tirocinio interregionale o all'estero in base:

- alle tabelle di riconoscimento spese trasmesse con circolare prot. 39/0005776 di data 1 dicembre 2014 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per i tirocini avviati a valere su percorsi attivati entro il 31 agosto 2017;
- alle tabelle di riconoscimento spese allegate al Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 per i tirocini avviati a valere su percorsi attivati dopo il 1 settembre 2017;

nonché le modalità di erogazione delle stesse.

### **6.3 Accompagnamento al lavoro**

L'azione di accompagnamento al lavoro, non considerata nel preventivo finanziario, sarà oggetto di ulteriore finanziamento e rimborsata a fronte di attivazione di un rapporto di lavoro, avente le caratteristiche previste nel Piano GG, entro 60 giorni dal termine del tirocinio formativo e di orientamento.

In caso di conclusione anticipata del rapporto di lavoro, l'importo sarà riproporzionato in ragione della durata effettiva, salvo diversa specificazione nell'avviso.

L'importo verrà comunque concesso per l'intero qualora la conclusione anticipata avvenga successivamente ai 6 mesi in caso di assunzione a tempo determinato o somministrazione 6-12 mesi, o ai 12 mesi nei casi restanti.

---

## **7 ATTUAZIONE DELL'INTERVENTO**

### **7.1 Disposizioni comuni di attuazione**

#### **7.1.1 Comunicazione preventiva in luogo di autorizzazione**

A tutti gli adempimenti che prevedono un atto di consenso da parte della Provincia autonoma di Trento si applica l'istituto della comunicazione preventiva in luogo di autorizzazione. La Struttura provinciale competente alla gestione dell'intervento ha 30 giorni dalla comunicazione preventiva effettuata dal Soggetto attuatore per verificare la sussistenza dei requisiti richiesti e per disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine:

1. il diniego dell'accoglimento dell'attività oggetto di comunicazione preventiva e l'interruzione della stessa (con conseguente non riconoscimento ad alcun fine);
  2. la sospensione dell'attività e la sua regolarizzazione (entro un termine prefissato dal responsabile della Struttura provinciale competente e comunque non inferiore a 10 giorni di calendario);
  3. la semplice regolarizzazione dell'attività (entro un termine prefissato dal responsabile della Struttura provinciale competente e comunque non inferiore a 10 giorni di calendario).
- Trascorsi 30 giorni, il silenzio della Struttura provinciale competente equivale a provvedimento di accoglimento della domanda.

### **7.1.2 Utilizzo del sistema informatico**

La gestione degli interventi deve avvenire attraverso l'utilizzo del sistema informatico messo a disposizione dall'amministrazione e accessibile tramite autenticazione sul sito della Struttura provinciale competente. Attraverso tale sistema si può, a titolo esemplificativo, gestire il calendario, redigere il rendiconto.

### **7.1.3 Semplificazione nell'invio dei documenti**

I documenti prodotti dal sistema informatico possono essere firmati digitalmente e inviati tramite posta elettronica certificata, o stampati e inviati secondo le modalità indicate nel successivo punto 7.1.5.

### **7.1.4 Raggruppamento di imprese**

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

Deputata ad intrattenere i rapporti con la Provincia e a rappresentare il raggruppamento temporaneo è l'impresa capogruppo definita nell'atto costitutivo; tale società/ente deve essere munita di mandato con rappresentanza e pertanto le firme sui documenti amministrativi possono essere apposte solo dal legale rappresentante della capogruppo.

### **7.1.5 Modalità di trasmissione delle istanze e dichiarazioni alla pubblica amministrazione o ai gestori di pubblici servizi**

La trasmissione delle comunicazioni avviene preferibilmente tramite posta elettronica certificata con firma digitale del documento, oppure il documento può essere stampato e firmato e:

- inviato in formato pdf tramite posta elettronica certificata allegando scansione del documento di identità del sottoscrittore;
- consegnato in formato cartaceo alla Struttura provinciale competente;
- inoltrato via fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza;
- spedizione via posta ordinaria oppure, nei casi indicati, tramite raccomandata A.R.;
- tramite PI.TRE per gli enti pubblici federati.

### **7.1.6 Documentazione e modulistica**

La normativa, la documentazione e la modulistica di riferimento per la presentazione e la gestione degli interventi cofinanziati sono disponibili sui seguenti siti web:

- [www.fse.provincia.tn.it](http://www.fse.provincia.tn.it)
- [www.agenzia lavoro.tn.it](http://www.agenzia lavoro.tn.it)

## **7.2 Informazione e pubblicità**

La Provincia autonoma di Trento e l'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL)

effettueranno azioni di promozione degli interventi verso gli utenti. Ciò avviene anche attraverso gli sportelli di informazione e orientamento dell'Amministrazione provinciale nonché attraverso i Centri per l'impiego, i siti istituzionali dell'Amministrazione provinciale, nonché sportelli e siti delle associazioni di categoria e dei patronati.

I soggetti attuatori possono svolgere attività di pubblicizzazione e promozione diretta delle varie iniziative salvo che l'Avviso ne preveda il divieto.

Le attività di comunicazione effettuate dovranno rispettare quanto previsto dalle "Linee guida per le attività di comunicazione della garanzia per i giovani in collaborazione con le regioni" approvate con deliberazione della Giunta provinciale 28 aprile 2014, n. 666 e s.m.i.

In particolare, ogni documento, iniziativa, supporto e atto di comunicazione o diffusione inerente alla Garanzia Giovani deve obbligatoriamente recare in testa, da sinistra a destra:

- l'emblema dell'Unione europea, con il riferimento al Fondo sociale europeo e all'Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile;
- il logo Garanzia Giovani;
- il logo dell'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL);
- il logo della Provincia autonoma di Trento;

e deve inoltre indicare che l'attività è realizzata nell'ambito del programma Garanzia Giovani con il sostegno finanziario dell'Unione europea - Fondo sociale europeo e Iniziativa a favore dell'occupazione giovanile – e dello Stato italiano.

Eventuali altri loghi vanno apposti in diversa posizione e non allo stesso livello dei loghi sopra elencati e non fanno parte della testata. Inoltre la loro dimensione non deve eccedere quella dell'emblema dell'Unione europea.

In ogni caso il Soggetto attuatore è sempre tenuto a informare i destinatari dell'attività in merito al fatto che il progetto a cui partecipano è realizzato nell'ambito del programma Garanzia Giovani con il sostegno finanziario dell'Unione europea - Fondo sociale europeo e Iniziativa a favore dell'occupazione giovanile – e dello Stato italiano.

## **S.1 PUBBLICITA'**

### **S.1.1**

In caso di realizzazione, da parte del Soggetto attuatore, di attività di pubblicizzazione e/o promozione diretta vietate dall'Amministrazione verrà applicata una penale di 1.000,00 euro. In caso di applicazione per più di due volte di detta sanzione l'Amministrazione provvederà all'esclusione del Soggetto attuatore dalle iniziative a valere sul Piano di attuazione per l'occupazione giovanile - Garanzia Giovani della Provincia autonoma di Trento.

### **S.1.2**

In caso di irregolare realizzazione dell'attività di informazione o pubblicizzazione o promozione, il finanziamento riconosciuto in sede di verifica rendicontuale sarà decurtato del 3% fino ad un massimo di euro 2.500

## **7.3 Individuazione dei partecipanti**

I giovani dovranno finalizzare l'adesione ai percorsi della Garanzia Giovani recandosi presso un Centro per l'impiego della Provincia autonoma di Trento.

I Centri per l'impiego della Provincia autonoma di Trento, attraverso l'attività di accoglienza, presa in carico ed orientamento, verificheranno che il giovane sia in possesso dei requisiti per accedere alla garanzia giovani.

Al momento dell'adesione alla Garanzia Giovani i giovani devono possedere, pena l'esclusione, i seguenti requisiti:

- età compresa tra i 15 e i 29 anni, ovvero possono accedere alla Garanzia a partire dal compimento del 15° anno e fino al giorno prima del compimento del 30° anno di età;
- inoccupati o disoccupati ai sensi del d.lgs. n. 181/2000 e s.m.i.;
- non frequentare un regolare corso di studi (secondari superiori o universitari) o di formazione;
- residenza nelle regioni/province italiane ammesse a beneficiare del Programma YEI.

I requisiti sopra elencati devono essere dichiarati dal giovane con autodichiarazione resa sensi del DPR 445/2000.

Gli avvisi alla presentazione delle ipotesi progettuali definiscono altri eventuali requisiti di accesso alle attività aggiuntivi rispetto a quelli generali previsti per la Garanzia Giovani (ad esempio: titolo di studio, ecc.) nonché le eventuali precedenza e/o priorità. Anche questi ultimi eventuali altri requisiti devono essere posseduti al momento dell'adesione alla Garanzia Giovani. Il possesso da parte dell'utente di eventuali priorità e/o precedenza saranno verificate dall'Amministrazione.

Nel **PERCORSO A** (cfr. precedente punto 1.1) i Centri per l'impiego della Provincia autonoma di Trento provvederanno alla raccolta delle schede anagrafiche degli iscritti:

- per i percorsi attivati entro il 31 agosto 2017 i Centri per l'impiego della Provincia autonoma di Trento segnaleranno al Soggetto attuatore, attraverso l'utilizzo del sistema informativo, gli allievi iscritti a ciascun percorso;
- per i percorsi attivati a partire dal 1 settembre 2017 i Centri per l'impiego della Provincia autonoma di Trento segnaleranno al Soggetto attuatore, attraverso l'utilizzo del sistema informativo, gli allievi aderenti a ciascun percorso. Sarà cura del Soggetto attuatore provvedere direttamente alla raccolta delle iscrizioni degli aderenti a ciascun percorso secondo le modalità previste negli avvisi.

Nel **PERCORSO B**, nel **PERCORSO C** e nel **PERCORSO E** (cfr. precedente punto 1.1) i giovani, dopo aver aderito al percorso presso un Centro per l'impiego della Provincia autonoma di Trento, saranno contattati per effettuare una fase di orientamento specialistico ai percorsi formativi.

I giovani effettueranno l'iscrizione al singolo intervento formativo presso il Soggetto attuatore secondo le tempistiche e le modalità previste in appositi avvisi.

Nei singoli Avvisi verranno stabilite le modalità di invio dei nominativi degli iscritti all'Amministrazione.

Non è consentito aderire o iscriversi contemporaneamente a più di un percorso.

La sottoscrizione dall'interessato del patto di servizio e dell'iscrizione al percorso, deve considerarsi quale dichiarazione di volontà di partecipazione all'intervento progettuale; questa si configura giuridicamente quale mera dichiarazione di intenti e pertanto non potrà essere considerata vincolante sotto il profilo giuridico. In caso di non partecipazione o di ritiro del giovane all'intervento si applicherà quanto previsto dal "Vademecum sulla gestione degli stati del Programma Garanzia Giovani" emanato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

### ***Uditori***

E' possibile consentire la frequenza agli interventi a persone non formalmente iscritte allo stesso (uditori). In tal caso, la partecipazione di tali soggetti avviene ad esclusiva responsabilità del Soggetto attuatore e non può comportare oneri aggiuntivi per l'amministrazione. Gli uditori non acquisiscono alcun diritto in ordine alla partecipazione alle azioni e non concorrono al

raggiungimento del numero minimo di partecipanti previsto. La partecipazione degli stessi deve essere gratuita.

Nel **PERCORSO F** (accompagnamento al lavoro) i giovani, dopo aver aderito al percorso presso un Centro per l'Impiego della Provincia autonoma di Trento, effettueranno l'iscrizione direttamente presso un Soggetto attuatore inserito nell'Elenco provinciale dei "*Soggetti abilitati ad erogare le attività di accompagnamento al lavoro*" secondo le tempistiche e le modalità previste negli appositi avvisi.

#### **7.4 Assicurazione dei partecipanti**

Prima dell'avvio dell'intervento, il Soggetto attuatore deve:

- provvedere all'apertura di apposite posizioni assicurative presso l'**I.N.A.I.L.** (Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro) a favore dei partecipanti (in età lavorativa) delle attività aventi contenuto formativo e non, qualora gli stessi non siano già coperti da analoghe garanzie. Ai fini della classificazione delle attività da assicurare il Soggetto attuatore dovrà utilizzare la voce **0611 per le parti inerenti la formazione**, mentre sarà tenuto ad utilizzare la pertinente voce "*per le lavorazioni prevalenti*" per le parti di tirocinio svolte in azienda. Si rimanda in particolare alla **circolare I.N.A.I.L. n. 0003337 di data 13 maggio 2014**;
- stipulare, qualora non già esistenti, idonee polizze assicurative **RCO** (responsabilità civile operatori) e **RCT** (responsabilità civile verso terzi) presso una agenzia assicurativa abilitata, che coprano i rischi derivanti dall'esecuzione delle attività assegnate. I massimali garantiti sia per le polizze RCO sia per le polizze RCT dovranno essere pari o superiori a due milioni di euro per sinistro, con una franchigia massima di 1.000,00 euro;
- stipulare per ogni partecipante, qualora non già esistenti, idonee **polizze assicurative infortuni** presso un'agenzia assicurativa abilitata. Dette polizze assicurative devono prevedere risarcimenti per invalidità permanente (massimale per persona per sinistro pari ad almeno euro 260.000,00, con franchigia e scoperto fino ad un massimo del 5% dell'importo da garantire) e morte (massimale per persona per sinistro pari ad almeno euro 260.000,00 con franchigia e scoperto fino ad un massimo del 5% dell'importo da garantire) durante tutti i periodi di svolgimento delle attività.

Qualora le polizze già esistenti prevedano massimali inferiori, il Soggetto attuatore è tenuto ad integrarle prima dell'avvio dell'intervento.

Tali adempimenti devono riguardare tutti gli iscritti ed essere validi per l'intera durata dell'intervento.

Gli estremi delle posizioni assicurative e delle polizze di cui sopra devono essere inserite dal Soggetto attuatore nel sistema informatico prima dell'avvio del relativo intervento; in caso contrario, non sarà consentito l'accesso alla sezione calendario del sistema informatico e dunque l'avvio dell'intervento.

In caso di inserimento di un nuovo allievo, il Soggetto attuatore è tenuto ad integrare quanto già stipulato e a inserire nel sistema informatico gli estremi dell'integrazione prima di tale inserimento.

I costi sostenuti per l'apertura di dette posizioni e polizze si devono ritenere remunerati nella sovvenzione assegnata.

Per quanto riguarda il Percorso C "Apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale" non vi è l'obbligo per l'ente di formazione di stipulare di apposite assicurazioni per la copertura della fase formativa se il giovane, anche per tale periodo, è coperto dall'assicurazione sottoscritta dall'azienda presso cui svolge l'apprendistato.

Per quanto riguarda il Percorso F "Accompagnamento al lavoro" non vi è l'obbligo per il Soggetto promotore di provvedere all'attivazione di ulteriori polizze assicurative oltre quelle già previste per lo svolgimento dei servizi accompagnamento al lavoro così come stabilito dalla deliberazione della Giunta provinciale di Trento 17 aprile 2014, n. 607 e s.m..

## **S.2 COPERTURA ASSICURATIVA**

1)

- a) Nel caso di assenza di copertura assicurativa per i rischi richiesti, a favore di tutti gli iscritti e/o per l'intero periodo di svolgimento del corso, si provvederà alla riduzione dell'importo complessivamente rendicontato dal Soggetto attuatore, al netto di eventuali altre decurtazioni effettuate in sede di verifica rendicontuale, in misura pari alla percentuale di ore del percorso non regolarmente coperte da polizza assicurativa. Nell'ipotesi in cui l'irregolarità nella copertura riguardi più del 5% delle ore del percorso, si provvederà alla decurtazione di un ulteriore 6% degli oneri complessivamente ammessi in sede di verifica rendicontuale.
- b) Nel caso l'irregolarità di cui sopra sia rilevata in corso di svolgimento dell'intervento e manchi più del 10% della durata del percorso al termine del percorso stesso, si provvederà inoltre a diffidare il Soggetto attuatore a sospendere immediatamente l'attività in corso sino alla regolarizzazione delle polizze. In caso di mancata regolarizzazione entro 20 giorni, si procederà alla revoca totale del finanziamento.

2)

- a) Nel caso in cui i massimali delle polizze assicurative siano inferiori al minimo previsto, si applicano le sanzioni di cui al capoverso precedente, ridotte della metà.
- b) Nel caso l'irregolarità riguardante i massimali sia rilevata in corso di svolgimento dell'intervento e manchi più del 10% delle ore del percorso al termine del percorso stesso, si provvederà inoltre a diffidare il Soggetto attuatore ad adeguare i massimali delle polizze assicurative. In caso di mancata regolarizzazione entro 20 giorni, le sanzioni di cui al punto 1), lettera a) si applicano per intero.

In ogni caso il Soggetto attuatore dovrà regolarizzare le posizioni I.N.A.I.L..

## **7.5 Docenti e altro personale impiegato nell'intervento**

Il soggetto attuatore è tenuto a conservare e ad esibire a richiesta dell'Amministrazione:

- gli incarichi e gli ordini di servizio per tutto il personale coinvolto nell'attuazione dell'intervento, che dovranno essere formalizzati preventivamente rispetto allo svolgimento dell'attività realizzata dal collaboratore esterno/interno;
- i curricula professionali, sottoscritti in originale, di tutti i collaboratori esterni e interni (escluso il personale di segreteria) coinvolto nell'attuazione dell'intervento.

Nel calcolo delle ore di docenza, codocenza, tutoraggio, assistenza tirocinio formativo e di orientamento ecc., ai fini della rendicontazione non sono ammesse frazioni di ora e pertanto la somma totale delle ore deve sempre dare un numero intero (l'eventuale frazione di ora eccedente la somma delle ore, non sarà riconosciuta).

### **7.5.1 Docenti e codocenti**

Il Soggetto attuatore è responsabile della classificazione dei docenti/codocenti, da effettuarsi secondo le indicazioni sotto riportate.

È possibile classificare come docente/codocente senior colui che possiede una o più delle seguenti caratteristiche, che devono essere chiaramente indicate nei relativi curricula:

- svolge attività di insegnamento universitario, con esperienza almeno triennale nella materia di insegnamento;

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

Coloro che non possiedono i requisiti per essere classificati come docente/codocente senior, devono essere classificati quali docenti/codocenti junior.

La Struttura provinciale competente effettua dei controlli sui curricula dei docenti, anche in sede di verifica rendicontuale, per verificare la correttezza della classificazione operata dal Soggetto attuatore.

### **7.5.2 Tutor**

I tutor sono coloro che si occupano di facilitare l'apprendimento dei diversi contenuti formativi sviluppati:

- tutor d'aula: personale/professionista del soggetto attuatore che segue l'apprendimento in aula; è ammesso che il tutor d'aula svolga attività al di fuori delle ore d'aula purché queste non siano prevalenti (in ogni caso dovrà riportare sul registro d'aula tale attività);
- tutor di tirocinio formativo e di orientamento o curricolare: personale/professionista del soggetto attuatore che segue l'apprendimento all'interno del tirocinio;
- tutor aziendale: dipendente/incaricato dell'azienda che ospita l'allievo durante il tirocinio formativo e di orientamento o curricolare. Tale figura non ha limiti di orario, non è remunerata e non rientra nei vincoli previsti a carico del Soggetto attuatore.

### **7.5.3 Assistenza e accompagnamento in viaggi di studio e visite guidate**

In occasione di viaggi di studio e visite guidate possono essere previste delle prestazioni per assistenza - coordinamento di gruppo (una persona per ogni corso oltre alla docenza). L'attività di assistenza deve essere documentata sul registro presenze ed è assimilata all'attività del tutor.

### **7.5.4 Incompatibilità tra figure professionali che intervengono nell'ambito degli interventi finanziati**

Al fine di innalzare lo standard qualitativo degli interventi e perseguire un'adeguata specializzazione delle figure che partecipano all'attuazione dell'intervento formativo, si stabiliscono alcune fattispecie di incompatibilità tra figure professionali.

Nello specifico, si riportano di seguito le incompatibilità per le diverse figure all'interno dello **stesso modulo formativo**:

- allievo: incompatibilità assoluta con le figure di docente/codocente e/o tutor;
- docente/codocente: incompatibilità assoluta con le figure di allievo e/o tutor;
- tutor: incompatibilità assoluta con le figure di allievo e/o docente/codocente.

### **7.5.5 Dispense e materiale didattico**

Le dispense e il materiale didattico, devono riportare gli elementi obbligatori di cui al paragrafo 6.2 Informazione e pubblicità, oltre ai seguenti:

- il nominativo dell'autore o curatore con la specificazione che questi è il solo responsabile della pubblicazione/comunicazione e che la Commissione europea e la Provincia autonoma di Trento declinano ogni responsabilità sull'uso che potrà essere fatto delle informazioni in essa contenute;
- l'indicazione del titolo dell'intervento a cui si riferisce.

E' vietata la riproduzione di tali materiali con qualsiasi mezzo o il loro riutilizzo per qualsiasi fine, fatta salva la possibilità di riutilizzare tali sussidi, senza esposizione di spese, per ulteriori attività formative finanziate dalla Provincia autonoma di Trento.

Tutti i prodotti realizzati sono di proprietà esclusiva della Provincia autonoma di Trento, fatto salvo il riconoscimento del diritto morale d'autore o di inventore. Il Soggetto attuatore deve comunicare

preventivamente alla Struttura provinciale competente l'esistenza di diritti di terzi e/o eventuali vincoli a favore di terzi sul materiale consegnato/prodotto, che possano limitarne l'utilizzo nel modo e nel tempo. I diritti di proprietà e/o di utilizzo e di sfruttamento economico di tutti gli elaborati, su carta o diverso formato, realizzati dal Soggetto attuatore rimangono di titolarità esclusiva della Provincia autonoma di Trento, che potrà quindi disporre, senza alcuna restrizione, la pubblicazione, la diffusione, l'utilizzo, la duplicazione e la cessione anche parziale. Detti diritti, ai sensi della legge 22 aprile 1941, n. 633 devono intendersi ceduti, acquisiti e/o licenziati in modo perpetuo, illimitato e irrevocabile.

## **7.6 Calendario delle attività**

Il Soggetto attuatore deve comunicare il calendario delle azioni (data, luogo di svolgimento, orario, argomento) preventivamente rispetto alla realizzazione, utilizzando il sistema informatico al fine di consentire anche lo svolgimento delle funzioni di controllo ispettivo – tranne le attività riferibili all'Accompagnamento al lavoro (relative alla Scheda 3 – Percorso A) e al Percorso F "Accompagnamento al lavoro". Le attività di Orientamento di II livello (relative alla Scheda 1-C – Percorso A) potranno essere calendarizzate e/o modificate fino alla data di avvio dell'attività. Per le attività di Formazione Aziendale (relative alla Scheda 4-A Percorso C) il Soggetto attuatore dovrà calendarizzare il periodo di svolgimento (data di inizio e data di fine).

Ogni variazione di calendario deve essere effettuata utilizzando sempre il sistema informatico, nel quale è possibile modificare l'orario fino ad un'ora e mezza prima dell'inizio previsto (fatto salvo le eccezioni sopra descritte). Eccezionalmente, per esigenze intervenute ed impreviste, è possibile comunicare l'annullamento o il cambio di orario anche successivamente all'inizio previsto, dandone comunicazione ai funzionari della struttura competente in materia di lavoro, all'indirizzo di posta elettronica [formazione.controllo@provincia.tn.it](mailto:formazione.controllo@provincia.tn.it). Tale comunicazione deve pervenire necessariamente entro un'ora dopo l'inizio previsto, corredata da idonea motivazione. Sarà cura del Soggetto attuatore conservare copia della posta elettronica inviata.

Ogni inserimento e modifica di calendario devono essere stampati da parte del Soggetto attuatore per avere la conferma dell'avvenuto inserimento a sistema. In caso di contenzioso farà fede la stampa da sistema, che deve essere conservata presso il Soggetto attuatore.

## **S.3 CALENDARIO**

Nel caso si rilevino incongruenze tra il calendario comunicato nei modi sopra previsti e le attività realizzate, il costo di queste ultime non sarà riconosciuto.

## **7.7 Variazioni progettuali**

I progetti approvati possono subire in fase di attuazione delle variazioni per rispondere ad eventuali esigenze sopravvenute. Non possono essere modificati i seguenti elementi:

- le figure professionali in uscita (ove previste);
- gli obiettivi formativi;
- il finanziamento massimo approvato eventualmente integrato;
- i parametri-soglia di costo stabiliti nei presenti Criteri, dal Piano GG o dagli avvisi alla presentazione di progetti.

Per ciascun intervento è necessario inoltre che siano rispettati il numero minimo di allievi e i parametri di durata stabiliti nel Piano GG o negli avvisi, nonché gli eventuali contenuti obbligatori previsti per ciascuna azione.

Ogni modifica del progetto deve essere preventivamente comunicata alla Struttura provinciale competente, che si riserva di effettuare eventuali contestazioni al Soggetto attuatore entro 30 giorni dalla data di ricevimento della stessa (precedente punto 7.1.1). E' cura del Soggetto attuatore inserire tali modifiche nel sistema informatico.

Non sono ammesse modifiche al preventivo finanziario approvato eventualmente integrato; in fase di verifica rendicontuale sarà accertato il rispetto dei parametri e delle soglie di costo stabilite nel Piano GG o negli avvisi.

## **7.8 Variazioni del numero di allievi**

### **7.8.1 Nuovi inserimenti di utenti**

Nel PERCORSO B e nel PERCORSO E è possibile introdurre nuovi utenti ad attività avviata purché il nuovo utente abbia la possibilità di frequentare almeno il 70% della durata corsuale approvata, restando in ogni caso inalterato il finanziamento già assegnato.

### **7.8.2. Ritiri e superamento del tetto massimo di assenze**

Per "partecipante ritirato" si intende colui che, regolarmente iscritto ad un percorso, formalizza per iscritto al Soggetto attuatore la propria rinuncia alla frequenza, mentre per "partecipante che ha superato il tetto massimo di assenze" colui che accumula un numero di ore di assenza che comprometta l'acquisizione del certificato di frequenza secondo quanto stabilito dal successivo paragrafo 7.10.

Il Soggetto attuatore è tenuto a monitorare la frequenza degli allievi e a comunicare alla Struttura provinciale competente il nominativo dei partecipanti che si sono ritirati o che hanno superato il tetto massimo di assenze consentite e che pertanto non possono più risultare formati. Al fine del calcolo delle ore di presenza, l'assenza giornaliera deve essere arrotondata sempre alla mezz'ora per eccesso.

La comunicazione deve pervenire entro 30 giorni dalla data del ritiro o dalla data nella quale si è verificato il superamento delle percentuali sopra richiamate. Dal momento del ritiro o del superamento del tetto massimo di assenze non sono più riconoscibili i costi relativi a tali allievi.

## **S.4 RITIRO DEI PARTECIPANTI O SUPERAMENTO DEL TETTO MASSIMO DI ASSENZE**

Qualora il Soggetto attuatore non provveda a comunicare l'eventuale ritiro dei partecipanti o il superamento del tetto massimo di assenze nei termini previsti, si procederà alla riduzione di 0,5%, per ogni partecipante non comunicato, dei costi riconosciuti relativi al totale del percorso fino ad un massimo di euro 5.000,00.

## **7.9 Registri**

Lo svolgimento di ogni intervento deve essere accompagnato dalla compilazione dei registri. Il Soggetto attuatore è obbligato ad utilizzare i registri consegnati dall'Amministrazione dotati, fin dall'origine, di un codice identificativo che rende ciascun registro unico e non riproducibile – tranne le attività riferibili all'Accompagnamento al lavoro (relative alla Scheda 3 – Percorso A) e al Percorso F "Accompagnamento al lavoro" per i quali possono essere utilizzati registri autoprodotti dai Soggetti attuatori secondo le modalità specificate nei relativi avvisi.

I registri di corso devono essere ritirati dai Soggetti attuatori presso l'Amministrazione. Una volta ritirati i registri, il Soggetto attuatore è tenuto a compilare l'apposita sezione nel sistema informatico di gestione, agganciando il codice registro all'intervento. L'assegnazione del codice registro all'intervento deve essere effettuata dal Soggetto attuatore prima della compilazione del registro stesso.

L'Amministrazione può in qualsiasi momento chiedere la visione e/o la restituzione dei registri consegnati al Soggetto attuatore che non risultino agganciati ad alcun intervento.

## **S.5 AGGANCIAMENTO DEI REGISTRI**

Nel caso di manomissione del registro e/o del codice identificativo o di utilizzo di registro privo di codice generato dall'Amministrazione la relativa attività non verrà considerata documentata ai fini dell'erogazione del finanziamento.

Nel caso in cui si utilizzi un registro fornito dall'Amministrazione provinciale il cui codice non risulti agganciato all'intervento, ovvero venga agganciato in tempi successivi rispetto all'attività ivi documentata, le ore realizzate prima dell'aggancio del registro verranno riconosciute nella misura di due terzi del valore della quota fissa del parametro CUS.

La funzione dei registri è quella di consentire la documentazione dell'attività effettuata e sulla base di questi viene eseguita la successiva attività di rendicontazione finalizzata alla liquidazione del finanziamento. I registri costituiscono parte integrante della documentazione per la rendicontazione.

I registri devono essere compilati quotidianamente in ogni loro parte, conservati sotto l'esclusiva responsabilità del Soggetto attuatore e messi a disposizione dei funzionari competenti per ogni verifica, secondo le seguenti modalità:

- durante lo svolgimento dell'intervento: presso l'aula sede dell'intervento;
- al di fuori dell'orario di svolgimento dell'intervento: presso la sede operativa dell'intervento oppure presso la sede del Soggetto attuatore;
- a conclusione dell'intervento: presso la sede del Soggetto attuatore.

Tutte le annotazioni apposte sui registri devono essere effettuate con inchiostro indelebile. Le eventuali correzioni devono consentire la lettura delle scritture preesistenti ed essere effettuate sotto la forma di "VISTO" da annotare sul registro con la sottoscrizione del docente/orientatore/tutor. In particolare, il docente/orientatore/tutor deve necessariamente sottoscrivere le correzioni relative a:

- data;
- descrizione della materia o dell'argomento trattato;
- ora di inizio e di fine dell'attività;
- nominativo dei partecipanti;
- firme dei partecipanti presenti;
- annotazioni delle assenze;
- rilevazione numerica dei partecipanti presenti e di quelli assenti.

I registri si suddividono nelle seguenti categorie, a seconda della tipologia di attività nell'ambito della quale si utilizzano:

- a) "registro presenze d'aula e supporto di gruppo": per le attività d'aula e supporto di gruppo. Tale registro deve riportare l'elenco nominativo dei partecipanti e le relative firme di presenza, l'orario di lezione giornaliero, l'argomento delle singole lezioni, nonché le firme leggibili di docenti, codocenti, tutor d'aula, supporto ed eventuali assistenti di viaggio. All'inizio di ciascuna lezione devono essere apposti l'orario d'inizio, la materia, la firma del docente/assistente di supporto, le firme degli allievi presenti o, in alternativa, riportata la dicitura "assente" nelle apposite sezioni destinate alle firme degli allievi nel caso questi ultimi risultino assenti all'ora prevista per l'inizio della lezione. Eventuali entrate/uscite degli allievi in orario diverso da quello previsto per l'inizio e termine della lezione andranno tempestivamente annotate apponendo l'orario effettivo di entrata/uscita. In caso di entrata posticipata occorre inoltre apporre la firma. Al termine della lezione deve essere apposto l'orario di fine. Al termine di ciascuna giornata formativa andrà indicato anche il numero degli allievi presenti ed assenti per ogni lezione. Nel caso vengano attivate azioni di tutoraggio fuori dall'orario di lezione su detto

registro dovrà essere riportato l'orario di effettivo svolgimento nonché la firma del tutor e la firma dell'utente a cui detta attività di tutoraggio è rivolta.

In caso di presenza di più gruppi di allievi (c.d. sottoarticolazioni), dovranno essere utilizzati più registri o, in alternativa, l'ente gestore può procedere ad utilizzare il registro in modo che sia evidente come gli allievi sono stati suddivisi. Questo secondo metodo non è utilizzabile nel caso in cui le lezioni dei gruppi siano concomitanti;

- b) "registro presenze formazione individualizzata e/o supporto individualizzato e/o orientamento di II livello". E' necessario un registro per ogni allievo, che deve riportare il nominativo dello stesso e le relative firme di presenza, la data e l'orario di svolgimento dell'attività, l'argomento trattato e la firma del docente/assistente di supporto/orientatore;
- c) "registro presenze tirocinio formativo e di orientamento" per le attività di tirocinio formativo e di orientamento. E' necessario un registro per ciascun allievo, che deve riportare il nominativo dello stesso e le relative firme di presenza, la data e l'orario di svolgimento del tirocinio, la firma del tutor di tirocinio formativo e di orientamento, la denominazione dell'azienda e la firma del tutor aziendale.

In linea generale le attività di supporto non sono svolte in aula in concomitanza con l'effettuazione delle lezioni, salvo particolari esigenze adeguatamente motivate dal Soggetto attuatore. Nel caso di concomitanza aula/supporto, la firma del soggetto che eroga l'attività di supporto, l'orario del suo intervento e i partecipanti allo stesso devono essere annotati, a cura dello stesso soggetto, direttamente sul registro presenze d'aula.

## **S.6 REGISTRI**

Nel caso in cui il registro sia sprovvisto della compilazione anche di uno solo degli elementi essenziali richiesti (data, orario di inizio e termine dell'attività, firma del docente/assistente di supporto/orientatore, indicazione della materia, l'elenco dei nominativi degli allievi, firma degli allievi/dicitura "assente", riepilogo allievi presenti/assenti) o vi siano incongruenze rispetto alle date previste nel calendario, o le eventuali correzioni sul registro non consentano la leggibilità delle annotazioni precedenti o non siano effettuate secondo le modalità previste, le attività non saranno considerate documentate ai fini del calcolo della quota fissa del CUS. Nel caso in cui il registro sia sprovvisto della compilazione di più elementi essenziali, in maniera tale da pregiudicare la ragionevole certezza dell'effettivo svolgimento delle attività, le relative prestazioni non saranno considerate documentate anche ai fini del calcolo della quota variabile del CUS e dei parametri attuativi.

## **7.10 Verifica degli apprendimenti e certificazioni di frequenza**

Durante o alla fine del percorso, ciascun partecipante deve essere sottoposto ad una verifica degli apprendimenti.

Il Soggetto attuatore può scegliere le forme di verifica ritenute più idonee a seconda della tipologia del percorso e dell'utenza coinvolta (prova scritta, prova pratica, stesura tesine/relazioni finali, colloqui, ecc.). La verifica deve tener conto di tutto il percorso svolto e valorizzare le capacità di autovalutazione dei partecipanti anche in relazione alla possibilità di ricoprire in futuro un ruolo in un contesto lavorativo. Per ogni partecipante deve essere accertato il raggiungimento delle competenze minime di base, professionali e trasversali.

Un partecipante è formato se ricorrono tutte le seguenti condizioni:

- frequenza di almeno il 70% della formazione d'aula o superiore, qualora prevista nell'avviso;
- frequenza di almeno il 70% della fase di tirocinio formativo e di orientamento o superiore, qualora prevista dall'avviso;
- giudizio finale positivo nella fase di verifica degli apprendimenti.

Al fine del calcolo delle ore di presenza, l'assenza giornaliera deve essere arrotondata sempre alla mezz'ora per eccesso.

Il Soggetto attuatore, su richiesta dell'allievo, rilascerà il certificato di frequenza a ciascun allievo che risulti formato. I certificati di frequenza devono essere compilati attenendosi al modello predefinito, riportante almeno i seguenti elementi:

- l'emblema dell'Unione europea, con il riferimento al Fondo sociale europeo e all'Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile;
- il logo del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- il logo della Provincia autonoma di Trento;
- l'indicazione che l'intervento è stato realizzato nell'ambito della Garanzia Giovani con il cofinanziamento del Fondo sociale europeo, dello Stato Italiano e della Provincia autonoma di Trento;
- i dati anagrafici del partecipante formato;
- i dati relativi al percorso (titolo, durata del percorso, il Soggetto attuatore, il periodo di realizzazione e l'atto di finanziamento).

Il Soggetto attuatore può apporre il proprio logo ma in diversa posizione e non allo stesso livello dei simboli sopra descritti e non nella parte della testata. Inoltre la sua dimensione non deve eccedere quella dell'emblema dell'Unione europea.

Tali certificati, sottoscritti dal legale rappresentante del Soggetto attuatore, sono consegnati in marca da bollo (l'imposta di bollo sarà a carico del richiedente) alla Struttura provinciale competente per una verifica formale. Dopo la sottoscrizione da parte Servizio competente in materia di certificazione della Provincia autonoma di Trento, il Soggetto attuatore è tenuto a ritirare i certificati e a consegnarli ai partecipanti.

Entro 30 giorni dall'ultima data di attività del percorso, il Soggetto attuatore deve inviare alla Struttura provinciale competente la scheda formati. Con la stessa scadenza l'ente invierà i certificati di frequenza con il relativo elenco certificati degli allievi che richiedono di avere il certificato di frequenza.

La scheda formati riportante i dati relativi alla frequenza degli allievi è stampata dal sistema informatico.

L'elenco certificati, anch'esso stampato dal sistema informatico, riporta i dati anagrafici dell'allievo ed il numero progressivo di certificato.

Per quanto riguarda il percorso E il soggetto attuatore dovrà presentare una relazione sull'attività entro il 31 gennaio 2017 (oltre quella prevista con la presentazione del rendiconto finale ed eventualmente intermedio), concernente le criticità incontrate nella realizzazione del progetto, le soluzioni adottate per superarle nonché i risultati raggiunti sia durante la frequenza del percorso presso il soggetto proponente sia, eventualmente, durante il tirocinio curricolare con particolare riferimento alla verifica dell'apprezzamento da parte dei soggetti ospitanti per un'eventuale futura assunzione.

Qualora tale relazione non venga prodotta nei tempi sopra definiti, l'Amministrazione assegnerà al soggetto attuatore 10 giorni di tempo al fine di adempiere, trascorsi i quali, verranno sospesi i pagamenti a favore dell'ente fino alla trasmissione.

## **8 MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE DEL FINANZIAMENTO E FIDEIUSSIONI**

### **8.1 Modalità di liquidazione del finanziamento e fideiussioni**

#### **8.1.1 Liquidazione del finanziamento**

La liquidazione del finanziamento relativa ad ogni singolo percorso (escluse le azioni di Accompagnamento al lavoro) avviene, previa presentazione da parte del Soggetto attuatore di apposita richiesta di liquidazione e previa verifica della regolarità contributiva e assicurativa obbligatoria per tutti i finanziamenti concessi di importo pari o superiore ai 10.000,00 euro, secondo le seguenti modalità:

- 1) uno o più anticipi per un importo pari al 20% del finanziamento concesso a partire dall'avvio delle azioni, previa presentazione di idonea documentazione fiscale. La richiesta può essere presentata a partire dalla prima giornata di calendario delle attività inserita nel sistema informatico.

La liquidazione dell'anticipo è subordinata alla presentazione da parte dei Soggetti attuatori privati di idonea garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa, secondo quanto stabilito nel successivo punto 8.1.2.;

- 2) saldo/i (secondo le modalità stabilite nei singoli avvisi): erogato/i a seguito del controllo della rendicontazione finale e del rispetto di tutti i requisiti previsti per il riconoscimento dell'importo finanziato.

In alternativa, nel caso dei percorsi A e B, il soggetto attuatore può presentare, al termine delle fasi di formazione d'aula e di orientamento, una rendicontazione parziale per la parte di attività realizzata, secondo le modalità previste dal successivo paragrafo 9. La rendicontazione parziale sarà oggetto di verifica da parte dell'Amministrazione ai fini dell'erogazione di un saldo parziale. Tale erogazione terrà conto di eventuali anticipi ricevuti. Al termine del percorso, il Soggetto attuatore presenterà la rendicontazione finale secondo le modalità previste dal successivo paragrafo 9.

La liquidazione del finanziamento relativa alle azioni di Tirocinio all'estero e di Accompagnamento al lavoro avviene solo a saldo e secondo le modalità stabilite nei singoli avvisi.

Nel caso del Percorso E, il Soggetto attuatore può presentare una rendicontazione parziale per la parte di attività formativa realizzata, secondo le modalità previste dal successivo paragrafo 9. La rendicontazione parziale potrà essere presentata per 500 ore di formazione di aula/laboratorio, dopo l'effettivo svolgimento di dette attività; è esclusa la possibilità di inserire nella rendicontazione intermedia ore di tirocinio curricolare, le quali verranno invece valorizzate in quella finale. Sarà oggetto di liquidazione la sola parte di cus fisso.

La rendicontazione parziale sarà oggetto di verifica da parte dell'Amministrazione ai fini dell'erogazione di un saldo intermedio.

Al termine del percorso, il Soggetto attuatore presenterà la rendicontazione finale secondo le modalità previste dal successivo paragrafo 9. Eventuali sanzioni inerenti il mancato raggiungimento dei parametri attutivi saranno applicate nel rendiconto finale.

Nel caso del Percorso F, il Soggetto attuatore deve presentare la richiesta di liquidazione del finanziamento esclusivamente a saldo con le modalità e i termini previsti nei relativi avvisi.

Sulle fatture/note di addebito/documentazione emesse dal Soggetto attuatore e intestate all'Amministrazione, sia per gli anticipi che per il saldo finale, vanno indicati:

- il codice e il titolo dell'attività a cui si riferiscono;
- il codice CUP dell'intervento;
- la causale (anticipo oppure saldo);

- le coordinate bancarie del conto corrente sul quale accreditare gli importi (codice IBAN obbligatorio).

In caso di Raggruppamenti Temporanei di Imprese (RTI), Associazioni Temporanee di Imprese (ATI) o di altre forme associative appositamente costituite per la realizzazione dell'intervento, la/e singole mandante/i e la mandataria possono presentare distinti documenti di spesa all'Amministrazione competente corrispondenti alle specifiche quote di attività riportate nell'atto di costituzione o nell'atto parasociale di definizione dei compiti. I documenti emessi dalle mandanti devono essere visti dalla mandataria.

### **8.1.2 Fideiussioni**

La liquidazione dell'anticipo, massimo del 20% dell'importo finanziato, è subordinata alla presentazione da parte dei Soggetti attuatori privati idonea garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di ammontare pari all'importo richiesto.

Tale garanzia è svincolata dall'Amministrazione a seguito dell'accertamento dell'esatto adempimento delle obbligazioni garantite e dell'insussistenza di eventuali pendenze a carico del Soggetto attuatore.

Possono essere stipulati due tipi di cauzione fideiussoria: bancaria o assicurativa.

#### *Cauzione costituita da fideiussione bancaria*

Detta cauzione può essere rilasciata esclusivamente dalle banche di cui al D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 (testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia). L'atto di garanzia deve essere sottoscritto dal rappresentante legale della banca o da un procuratore speciale della stessa o da chi ha il potere di impegnare validamente la banca nonché dal contraente.

Dette cauzioni bancarie devono essere conformi alla normativa in materia fiscale e, in particolare, sono assoggettate a bollo fin dall'origine a norma dell'art. 2 e della relativa nota 2 bis della tariffa – parte prima – allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642.

Qualora la fideiussione sia regolata in conto corrente, si applica la disposizione di cui all'art. 13, comma 2 bis e relativa nota 3-ter della stessa tariffa ovvero l'imposta di bollo non è richiesta poiché è ricompresa nell'imposta sostitutiva dovuta sugli estratti di conto corrente (ris. n. 59/E del 5 maggio 2005). La fideiussione bancaria è esente dal pagamento dell'imposta di registro in quanto si tratta di garanzia richiesta dalla legge.

#### *Cauzione costituita da polizza fideiussoria assicurativa*

Detta cauzione può essere rilasciata esclusivamente da imprese di assicurazioni debitamente autorizzate 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) comprese nell'elenco annualmente redatto dal Ministero competente, recante le società obbligate a prestare fideiussioni a titolo di cauzione, nei confronti dello Stato e di altri enti pubblici. L'atto di garanzia deve essere sottoscritto dall'agente che agisce in nome e per conto della compagnia di assicurazione e che sia autorizzato dalla medesima a stipulare i contratti che impegnano l'assicurazione stessa.

Le polizze fideiussorie assicurative sono esenti da bollo, ai sensi del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 601 e dall'obbligo della registrazione ai sensi del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

#### *Tipologie di sottoscrizione*

Per la sottoscrizione delle cauzioni fideiussorie bancarie o assicurative e per la verifica dei poteri di firma, sono previste le seguenti fattispecie riferibili sia all'importo delle cauzioni, sia all'identità del debitore principale:

1. per le fideiussioni di importo inferiore a euro 5.000,00: non è richiesta alcuna formalità. Per queste ultime, pertanto, non occorre l'autentica della sottoscrizione, né la presentazione di atti che dimostrino il possesso dei poteri di firma;
2. per le garanzie fideiussorie di valore compreso tra euro 5.000,00 ed euro 50.000,00, il fideiussore dovrà presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione o un documento idoneo atto a comprovarne la qualità di legale rappresentante del soggetto (banca o assicurazione).

Qualora durante l'attuazione dell'intervento il Soggetto attuatore produca fideiussioni in momenti differenti la cui somma determini il mutamento della tipologia di sottoscrizione delle stesse, è tenuto a regolarizzare anche le fideiussioni sottoscritte precedentemente qualora non rispondenti alla nuova tipologia.

Qualora il finanziamento venga erogato nei confronti di ATI o altre forme associative appositamente costituite per la realizzazione del progetto finanziato, la relativa cauzione fideiussoria deve essere presentata dalla società/ente capofila.

---

## 9 RENDICONTAZIONE

Per rendicontazione si intende l'insieme degli adempimenti richiesti ai Soggetti attuatori volti a consentire alla Provincia l'accertamento del corretto utilizzo della sovvenzione concessa e la conseguente erogazione dell'eventuale saldo intermedio o saldo finale.

In presenza di costi unitari standard le quantità realizzate (ore di attività realizzata) devono essere dichiarate dal Soggetto attuatore sulla base dei registri presenza dell'attività finanziata.

Il Soggetto attuatore è tenuto a presentare la **dichiarazione finale delle attività** entro 75 giorni dalla conclusione delle attività, salvo diversa specificazione nell'avviso; ad essa devono essere allegati:

- 1) la relazione finale dell'intervento sottoscritta dal legale rappresentante, contenente la descrizione dei risultati conseguiti, con allegato un prospetto riepilogativo dell'importo complessivamente richiesto nonché i prospetti riassuntivi dell'attività realizzata, il riepilogo delle figure professionali impiegate e le rispettive quantificazioni;
- 2) una dichiarazione resa dal legale rappresentante del Soggetto attuatore, resa come dichiarazione sostitutiva di atto notorio, di non avere ricevuto altre agevolazioni finanziarie pubbliche per la realizzazione dell'intervento finanziato;

salvo diversa specificazione nell'avviso.

Qualora il Soggetto attuatore risulti impossibilitato a presentare la documentazione nei termini sopra indicati, questi possono essere prorogati per un massimo di 30 giorni su motivata richiesta presentata entro la predetta scadenza. L'Amministrazione si riserva di effettuare eventuali contestazioni al Soggetto attuatore entro 30 giorni dalla richiesta stessa.

Si precisa che, nel caso di presentazione di rendiconto intermedio per i percorsi A e B secondo quanto previsto al paragrafo 8.1.1., la documentazione sopraccitata sarà riferita alle sole attività di orientamento di secondo livello e formazione.

Qualora l'Amministrazione richieda, per necessità di certificazione delle spese, al Soggetto attuatore di presentare rendicontazioni intermedie lo stesso dovrà provvedere entro massimo 30 giorni dalla data di richiesta stessa.

I registri di presenza, le dispense delle attività formative e tutta la documentazione funzionale allo svolgimento della verifica di rendicontazione (vedi successivo paragrafo 10.2) deve essere

conservata dal Soggetto attuatore per almeno 10 anni. L'Amministrazione effettuerà il controllo su tale documentazione presso la sede del Soggetto attuatore, prima dell'erogazione del saldo. In ogni caso, lo stesso deve metterla a disposizione in qualsiasi momento secondo le modalità richieste, anche presso la sede della stessa Amministrazione.

La mancata esibizione della documentazione richiesta per l'erogazione del finanziamento comporta il non riconoscimento della quota di finanziamento collegata ai documenti mancanti.

Qualora dal controllo effettuato emergano difformità nell'attività di gestione rispetto ai criteri impartiti dalla Provincia, la Provincia medesima non riconoscerà, in sede di erogazione del saldo, la quota di finanziamento corrispondente alla prestazione o alla quota di intervento contestato. In ogni caso, qualora la spesa riconoscibile a seguito del controllo rendicontuale risulti inferiore alla somma delle quote già erogate a titolo di anticipo, la Provincia provvede al recupero delle somme indebitamente percepite, rivalendosi, qualora ne ricorrano le condizioni, sulle garanzie fideiussorie. Il Soggetto attuatore è tenuto, inoltre, a versare, **entro 30 gg.** dal ricevimento della richiesta di restituzione della Provincia, unitamente agli importi indebitamente ricevuti, anche gli interessi legali calcolati a partire dalla data dell'ultimo mandato di pagamento effettuato a suo favore dall'Amministrazione provinciale riferito all'ultimo anticipo richiesto, sempre che tale importo sia superiore all'importo oggetto di restituzione. Qualora, invece, l'importo ricevuto a titolo di ultimo anticipo sia inferiore alla somma oggetto di restituzione, il calcolo degli interessi dovrà essere effettuato nel seguente modo:

- interesse legale corrente calcolato a partire dalla data dell'ultimo mandato di pagamento sulla quota ricevuta con il medesimo mandato a titolo di ultimo anticipo;
  - interesse legale corrente calcolato a partire dalla data del penultimo mandato di pagamento (riferito all'importo erogato a titolo di penultimo anticipo) sulla rimanente quota dovuta;
- e così via, fino a copertura dell'importo totale da restituire. La data finale di riferimento per il calcolo degli interessi è la data dell'avvenuto versamento compresa.

Similmente, nel caso in cui il Soggetto attuatore, al momento della presentazione della "Dichiarazione finale" dovesse dichiarare un importo relativo al valore totale dell'intervento inferiore all'anticipo percepito, dovrà contestualmente presentare attestazione dell'avvenuta restituzione delle somme non spettanti, maggiorato degli interessi legali calcolati come sopra illustrato, prendendo però a riferimento la data di accredito sul proprio conto corrente dell'ultimo pagamento disposto a suo favore per l'intervento in argomento, fino a quella del versamento compresa.

In caso di mancata restituzione secondo quanto sopra indicato si darà luogo alla sospensione di qualsiasi pagamento a favore del Soggetto attuatore.

**La restituzione dovrà essere effettuata secondo le modalità comunicate dall'Amministrazione provinciale.**

#### Consegna tardiva della rendicontazione

In caso di ritardo nella consegna della documentazione rendicontuale nei termini previsti, si darà luogo alla sospensione di qualsiasi pagamento a favore del Soggetto attuatore.

In caso di mancata presentazione entro i termini previsti e previa diffida ad adempiere entro un ulteriore termine di 30 giorni, l'Amministrazione procederà alla revoca del finanziamento, con eventuale conseguente recupero delle somme erogate maggiorate degli interessi legali nei tempi e modi specificati nei presenti Criteri.

## **10 CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO**

Le attività realizzate nell'ambito del Piano GG sono sottoposte al regime di controlli proprio delle attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo con particolari specificità dovute all'assenza di "stati avanzamento lavori - SAL" per i percorsi A, B e C; in concreto sono previsti:

- controlli in loco svolti dalla Struttura provinciale competente in materia di lavoro (paragrafo 10.1);
- controlli intermedi e finali dell'attività realizzata svolta dalla Struttura provinciale responsabile dell'attuazione del Piano GG, per i cui contenuti si veda il paragrafo 10.2.

Le check list che descrivono le modalità operative di esecuzione dei controlli vengono approvate con atto del Dirigente della Struttura provinciale responsabile dell'attuazione dell'intervento.

Sebbene il regime dei controlli prescinda da una verifica puntuale della documentazione di spesa, permane l'obbligo in capo al Soggetto attuatore, come da art. 90 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e da art. 19 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, di provvedere ad una corretta conservazione e disponibilità dei documenti amministrativo-contabili riferiti all'attuazione del progetto. I beneficiari coinvolti nell'attuazione degli interventi devono continuare ad adottare un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'intervento, come da art. 60 del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

### **10.1 Controlli ispettivi in loco**

Il controllo in ordine all'effettivo svolgimento delle azioni di cui al Piano GG è affidato alla Struttura provinciale competente in materia di lavoro.

Nel caso dei percorsi eventualmente anche a catalogo che non prevedano selezione dell'utenza e che prevedono la riedizione del medesimo percorso a titolarità dello stesso Soggetto attuatore, si procede ad almeno un controllo per Soggetto attuatore ogni 6 mesi e un ulteriore controllo bimestrale a campione di almeno uno dei Soggetti attuatori coinvolti.

Nel caso dei percorsi formativi che non prevedono la riedizione del medesimo percorso si procede ad almeno un controllo per ogni percorso.

Controlli ulteriori potranno essere compiuti a fronte di presunte irregolarità desunte a livello amministrativo o segnalate.

La funzione di controllo riveste preminente carattere di prevenzione e di indirizzo ed è volta ad impedire che l'eventuale comportamento dei Soggetti attuatori non conforme ai criteri di gestione determini la non corretta attuazione del progetto.

Il controllo viene assicurato da parte di funzionari della citata Struttura in un contesto di indipendenza e autonomia rispetto alle altre strutture provinciali, sulla base di ordini di servizio del Dirigente, attraverso visite presso le sedi attuative durante lo svolgimento delle attività e/o l'esame di documenti inerenti l'azione oggetto di controllo.

I Soggetti attuatori da verificare vengono individuati di iniziativa o su richiesta di intervento, anche da parte della Struttura provinciale responsabile dell'attuazione del Piano GG o delle Strutture beneficiarie, individuate ai sensi dell'art. 2 punto 10) del Regolamento (UE) n. 1303/2013. In tale ultima ipotesi, detti soggetti possono altresì richiedere, in casi eccezionali di comprovata necessità, che in occasione della vigilanza sull'effettivo svolgimento delle azioni vengano acquisiti elementi, notizie e informazioni utili ai procedimenti di loro competenza. Rientra nell'attività di vigilanza lo svolgimento su richiesta di verifiche anche ex-post sull'effettivo svolgimento delle azioni.

La funzione di controllo, pur se autonoma ed indipendente, implica un adeguato scambio di informazioni tra tutte le strutture preposte alla gestione dei fondi pubblici. A tal fine i funzionari, in occasione dei controlli effettuati, provvedono ad aggiornare tempestivamente la sezione "Controllo" e la sezione "Calendario" dell'applicativo informatico in uso, con l'inserimento della data dell'ispezione e degli atti adottati a conclusione delle varie fasi della verifica, dell'esito della stessa,

nonché della variazione dell'orario delle lezioni effettuata a seguito dei ritardi riscontrati nelle comunicazioni.

In particolare l'attività di controllo è volta a:

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

I funzionari addetti al controllo possono altresì verificare il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicizzazione.

La visita viene condotta in modo tale da non intralciare l'attività del Soggetto attuatore. A tal fine quest'ultimo è tenuto a prestare la massima collaborazione nel corso dell'effettuazione della visita ed a mettere a disposizione dei funzionari addetti al controllo la documentazione richiesta, in visione o in copia.

L'attività di verifica può essere svolta anche attraverso colloqui diretti con i docenti, gli allievi e con tutti gli operatori del Soggetto attuatore che a qualsiasi titolo intervengono nella gestione del progetto, le cui dichiarazioni vengono verbalizzate.

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

#### **10.1.1 Atti adottati a conclusione dell'attività di vigilanza**

Al termine della visita presso la sede formativa si procede a redigere apposito verbale di ispezione in cui viene riportato quanto riscontrato.

Tale verbale, sottoscritto dai funzionari di controllo e dal rappresentante o dal referente del Soggetto attuatore che ha assistito alla visita, viene rilasciato in copia al Soggetto attuatore. Qualora sia possibile completare la verifica in sede di visita ispettiva o dal controllo non emergano irregolarità, il verbale di ispezione costituisce anche l'atto con cui si conclude la verifica medesima.

Qualora dal controllo emergano irregolarità e in ogni caso in cui la verifica non sia stata completata presso la sede formativa alla sua conclusione viene redatto un processo verbale di constatazione ove vengono descritti i controlli effettuati, i fatti rilevati, le eventuali violazioni riscontrate e le relative sanzioni da applicare, come previste dai presenti criteri. In funzione di prevenzione ed assistenza tecnica al Soggetto attuatore vengono forniti gli elementi conoscitivi eventualmente non noti e, se necessario, vengono impartite le istruzioni per non reiterare la condotta irregolare.

Il processo verbale di constatazione viene inviato alla Struttura provinciale responsabile dell'attuazione del Piano GG e, nel caso del Percorso A, alla Struttura beneficiaria, al fine del suo inserimento nel fascicolo gestionale per gli eventuali seguiti di competenza, ivi comprese le segnalazioni di irregolarità "schede OLAF".

Qualora i fatti rilevati nel corso dell'attività di competenza abbiano rilevanza penale, il funzionario di controllo provvede a notificare l'Autorità Giudiziaria competente.

La competenza all'assunzione di un eventuale provvedimento di recepimento delle risultanze delle attività di controllo è in capo al dirigente della Struttura provinciale responsabile, ferma rimanendo

la collaborazione tra le strutture in caso di contenzioso conseguente ai provvedimenti di recepimento delle risultanze dell'attività di controllo.

In deroga alla procedura sopra descritta, nel caso di comunicazioni di variazione dell'orario delle attività inviate dai Soggetti attuatori via e-mail all'indirizzo [formazione.controllo@provincia.tn.it](mailto:formazione.controllo@provincia.tn.it), i funzionari addetti al controllo effettuano le modifiche richieste al calendario in applicativo informatico. Inoltre le comunicazioni via e-mail giunte oltre il termine previsto (un'ora dall'inizio programmato dell'attività) o le rilevazioni di omessa trasmissione delle suddette comunicazioni, vengono inoltrate dai funzionari addetti al controllo alla Struttura provinciale responsabile per l'inserimento nel fascicolo gestionale. I funzionari addetti al controllo provvedono altresì a modificare il S.I. in modo che si possa tenere conto di dette irregolarità in sede di controllo di rendicontazione.

Inoltre, qualora si rilevino situazioni o comportamenti del Soggetto attuatore che risultino comunque meritevoli di approfondimento, le stesse vengono segnalate alla Struttura provinciale responsabile per le valutazioni di competenza.

### **S.7 INTRALCIO E IMPEDIMENTO ALLE FUNZIONI DI CONTROLLO**

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

Qualora il Soggetto attuatore non curi gli adempimenti richiesti per garantire il regolare svolgimento delle funzioni di controllo, si procederà ad impartire una diffida al fine di far porre in essere il comportamento richiesto entro il termine di 20 giorni di calendario, salvo che l'inadempimento non sia derivato da cause di forza maggiore o comprovate cause di ordine tecnico ed oggettivo non imputabili alla volontà del Soggetto attuatore.

In caso di ottemperanza a quanto prescritto nell'atto di diffida o di adempimento tardivo ai comportamenti prescritti, purché esso sia intervenuto prima della verifica ispettiva, i costi totali del progetto riconosciuti in sede di verifica rendicontuale saranno decurtati del 2% fino ad un massimo di euro 2.000,00.

Nel caso in cui il Soggetto attuatore non adempia alla diffida o questa non sia consentita per il carattere insanabile della condotta posta in essere, i costi totali del progetto riconosciuti in sede di verifica rendicontuale saranno decurtati del 4% fino ad un massimo di euro 4.000,00.

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

A titolo esemplificativo costituiscono intralcio alla funzione di controllo:

- a) comunicazione erronea, contraddittoria del calendario delle attività;
- b) ripetute comunicazioni tardive delle relative variazioni di calendario: è considerata tardiva la comunicazione non registrabile sul calendario informatico in maniera autonoma dal Soggetto attuatore;
- c) ripetuta omissione di comunicazioni relativamente a singole variazioni di calendario;
- d) l'artificiosa continua variazione del calendario delle attività o della sede di svolgimento delle stesse, le modifiche di precedenti modifiche reiterate senza comprovata ed oggettiva necessità, che di fatto limitano gravemente la preventiva programmazione e quindi lo svolgimento dell'attività ispettiva.

#### **B) Impedimento alle funzioni di controllo**

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

A titolo esemplificativo costituiscono impedimento alla funzione di controllo:

- a) omessa comunicazione del calendario delle attività e della sede di svolgimento delle stesse;
- b) la mancata predisposizione del registro delle attività;

- c) qualsiasi condotta intenzionale, commissiva od omissiva, finalizzata ad occultare dati ed informazioni, il rifiuto a fornire informazioni o ad esibire la documentazione ai funzionari del controllo ispettivo;
- d) recidiva riguardante inadempienze che costituiscono intralcio alla funzione di controllo.

## **S.8 ATTUAZIONE DEL PERCORSO**

- 1) Nel caso di mancata attuazione del percorso finanziato in gestione, per ragioni imputabili alla responsabilità del Soggetto attuatore o beneficiario del finanziamento ed in tutti i casi in cui sia compromessa la possibilità di conseguire l'obiettivo formativo prefissato, per colpa del Soggetto interessato, si procederà alla revoca del provvedimento di finanziamento del percorso, con conseguente recupero degli eventuali anticipi di finanziamento già erogati e con l'applicazione dei relativi interessi legali.
- 2) Nell'ipotesi in cui vengano accertate incongruenze o anomalie o difformità nelle effettive modalità di realizzazione del percorso rispetto al percorso approvato e finanziato dalla Provincia che sminuiscano l'efficacia dell'intervento, si provvederà a diffidare il Soggetto attuatore al rispetto dei vincoli progettuali ed alla riorganizzazione del percorso entro il termine di 20 giorni (l'eventuale attività sostitutiva deve rimanere nei limiti del finanziamento approvato) e a procedere, al non riconoscimento dei costi relativi alla parte di progetto viziata da irregolarità. Qualora il Soggetto attuatore non adempia alla diffida si procederà ad una ulteriore decurtazione del 10% dei costi totali del percorso riconosciuti in sede di verifica rendicontuale

### **10.2 Controllo della dichiarazione finale delle attività**

La verifica amministrativa in loco della dichiarazione finale di attività è funzionale alla quantificazione del finanziamento spettante al Soggetto attuatore ed è finalizzata a verificare la conformità formale e sostanziale dell'intervento formativo realizzato agli standard fissati dall'Amministrazione. In relazione ai percorsi A e B, con il rendiconto intermedio essa è riferita alle attività di orientamento di secondo livello e formazione d'aula, con il rendiconto finale alle attività di tirocinio e inserimento lavorativo/accompagnamento al lavoro.

#### **10.2.1 Controllo della dichiarazione finale relativamente al rendiconto intermedio**

Nel caso di presentazione della rendicontazione parziale per i percorsi A e B di cui al precedente paragrafo 8.1.1 punto 2 la verifica amministrativa in loco della dichiarazione finale delle attività è funzionale alla quantificazione del finanziamento spettante al Soggetto attuatore per le attività relative alla formazione ed all'orientamento. In particolare, l'attività di controllo è finalizzata a verificare la conformità formale e sostanziale dell'intervento formativo realizzato agli standard fissati dall'Amministrazione, e permette di attestare il rispetto di tutte le prescrizioni previste dal presente dispositivo, dal Piano GG e dagli avvisi; eventuali violazioni o incongruenze incidono sull'ammontare del finanziamento erogabile relativo alle attività di formazione ed orientamento.

Il Soggetto attuatore dovrà presentare la seguente documentazione in sede di controllo in loco della dichiarazione finale per le attività di formazione e orientamento:

##### **a) Ricavi**

Nel caso in cui l'intervento generi dei ricavi, è necessario produrre la documentazione che evidenzia i ricavi netti ottenuti. Essi dovranno essere sottratti al finanziamento totale erogabile;

##### **b) Registri presenze**

- orientamento di II livello
- aula/laboratorio;
- supporto all'apprendimento;

- formazione individualizzata;

**c) Docenti e codocenti**

- curriculum vitae (dal quale risulti chiaramente l'esperienza lavorativa e la congruità della preparazione con la materia oggetto di insegnamento, nonché l'appartenenza del soggetto alla fascia junior o senior);
- estratto del libro unico del lavoro e ordine di servizio interno (per personale interno);
- contratto/lettera di incarico e in caso di dipendente pubblico, l'autorizzazione del datore di lavoro (per personale esterno);
- documentazione realizzata ed eventuali prodotti elaborati, firmata dal docente e controfirmata dal rappresentante dell'ente;

**d) Tutor**

- estratto del libro unico del lavoro e ordine di servizio interno (per personale interno);
- contratto/lettera di incarico e in caso di dipendente pubblico, l'autorizzazione del datore di lavoro (per personale esterno);
- documentazione realizzata ed eventuali prodotti elaborati, firmata dall'autore e controfirmata dal rappresentante dell'ente;
- relazione dell'attività svolta;

**e) Attrezzature e materiali consegnati agli allievi**

- copia del registro di consegna del materiale didattico/di consumo/di cancelleria debitamente firmato dagli allievi e dal responsabile dell'ente;
- copia dei testi originali prodotti e del materiale didattico elaborato;
- evidenza della messa a disposizione dell'attrezzatura prevista (ad es. computer);

**f) Informazione**

- copia dell'eventuale materiale divulgativo/informativo prodotto

**g) Orientamento di secondo livello (Percorso A)**

- scheda del partecipante riportante gli esiti del processo di orientamento.

**10.2.2 Controllo della dichiarazione finale delle attività – rendiconto finale**

La verifica amministrativa in loco della dichiarazione finale di attività è funzionale alla quantificazione del finanziamento spettante al Soggetto attuatore. Più in particolare, l'attività di controllo è finalizzata a verificare la conformità formale e sostanziale dell'intervento formativo realizzato agli standard fissati dall'Amministrazione. In altre parole, la verifica della dichiarazione finale di attività permette di attestare il rispetto di tutte le prescrizioni previste dal presente dispositivo, dal Piano GG e dagli avvisi; eventuali violazioni o incongruenze incidono sull'ammontare del finanziamento erogabile. Per i percorsi A e B, nel caso sia già avvenuta la presentazione del rendiconto intermedio, la dichiarazione ed il relativo controllo da parte dell'Amministrazione si riferiscono alle attività di tirocinio e inserimento lavorativo/accompagnamento al lavoro.

Il Soggetto attuatore dovrà presentare la seguente documentazione in sede di controllo in loco delle dichiarazioni finali di attività:

**a) Ricavi**

Nel caso in cui l'intervento generi dei ricavi, è necessario produrre la documentazione che evidenzia i ricavi netti ottenuti. Essi dovranno essere sottratti al finanziamento totale erogabile.

**b) Registri presenze**

- orientamento di II livello

- aula/laboratorio;
- formazione aziendale (**Percorso C**);
- tirocinio formativo e di orientamento;
- supporto all'apprendimento;
- formazione individualizzata;
- accompagnamento (**Percorso F**);

**c) Docenti e codocenti**

- curriculum vitae (dal quale risulti chiaramente l'esperienza lavorativa e la congruità della preparazione con la materia oggetto di insegnamento, nonché l'appartenenza del soggetto alla fascia junior o senior);
- estratto del libro unico del lavoro e ordine di servizio interno (per personale interno);
- contratto/lettera di incarico e in caso di dipendente pubblico, l'autorizzazione del datore di lavoro (per personale esterno);
- documentazione realizzata ed eventuali prodotti elaborati, firmata dal docente e controfirmata dal rappresentante dell'ente;

**d) Altro personale impegnato nella realizzazione dell'intervento**

- estratto del libro unico del lavoro e ordine di servizio interno - per il personale interno;
- contratto/lettera di incarico e in caso di dipendente pubblico, per il personale esterno dipendente l'autorizzazione del datore di lavoro;
- documentazione realizzata ed eventuali prodotti elaborati, firmata dall'autore e controfirmata dal rappresentante dell'ente;
- relazione e prospetto sintetico dell'attività svolta (il prospetto non è richiesto per il tutor/assistente/orientatore che firma un registro).

**e) Attrezzature e materiali consegnati agli allievi**

- copia del registro di consegna del materiale didattico/di consumo/di cancelleria debitamente firmato dagli allievi e dal responsabile dell'ente;
- copia dei testi originali prodotti e del materiale didattico elaborato;
- evidenza della messa a disposizione dell'attrezzatura prevista (ad es. computer)

**f) Informazione**

- copia dell'eventuale materiale divulgativo/informativo prodotto

**g) Orientamento di secondo livello (Percorso A)**

- scheda del partecipante riportante gli esiti del processo di orientamento;

**h) Accompagnamento al lavoro (Percorso A e Percorso F)**

- contratto di lavoro di ciascun allievo inserito in azienda, secondo le modalità specificate negli avvisi;
- relazione dell'attività svolta da parte del personale che ha curato l'accompagnamento che dia conto delle modalità e della tempistica di realizzazione;

**i) Collocazione nel posto di lavoro (Percorso B)**

- contratto di lavoro di ciascun allievo inserito in azienda;

**j) Contratto di apprendistato (Percorso C)**

- contratto di apprendistato di ciascun allievo inserito.

Per le attività di controllo relative al Percorso F, posto il riconoscimento esclusivamente a risultato, l'Amministrazione verificherà la regolarità delle attività realizzate e delle domande di rimborso presentate, attraverso i seguenti controlli on desk riguardanti:

- controlli documentali, volti ad accertare la conformità della domanda di rimborso e la regolarità della realizzazione delle misure conformemente a quanto previsto dai relativi avvisi;
- verifica dell'effettivo raggiungimento del risultato attraverso il controllo della documentazione di supporto richiesta dai relativi avvisi (contratto di lavoro e attività di accompagnamento realizzate);
- verifica dell'impiego di risorse umane qualificate per le realizzazioni delle attività di accompagnamento al lavoro a campione.

---

## **11. SERVIZIO CIVILE**

L'attuazione delle attività è regolamentata:

- dal Decreto del Presidente della Provincia n. 12-14/Leg. del 29 dicembre 2014 recante "Regolamento di attuazione del capo II della legge provinciale 14 febbraio 2007, n. 5 relativo alla disciplina del servizio civile provinciale";
- dalla deliberazione della Giunta Provinciale di data 22 dicembre 2014, n.2343 che disciplina il servizio civile universale della Provincia Autonoma di Trento, salvo che per gli aspetti di seguito indicati.

### **11.1 Iscrizione dei partecipanti alle attività**

Per partecipare alle azioni di servizio civile finanziate dal Piano GG i giovani di età tra i 18 e i 28 anni dovranno possedere sia i requisiti di Garanzia Giovani indicati nel precedente paragrafo 7.3 che i requisiti di ammissione al servizio civile definiti all'art. 3 del Decreto del Presidente della Provincia n. 12-14/Leg. del 29 dicembre 2014 recante "Regolamento di attuazione del capo II della legge provinciale 14 febbraio 2007, n. 5 relativo alla disciplina del servizio civile provinciale"

Dopo aver sottoscritto il patto di servizio presso il Centro per l'impiego, i giovani saranno informati della pubblicazione dei progetti a cui partecipare come indicato all'art. 5 del sopraccitato Regolamento. La valutazione attitudinale degli aderenti ad ogni singolo progetto definisce l'ammissione o meno del giovane al progetto. L'ordine di graduatoria è determinato sulla base della data di iscrizione a Garanzia Giovani.

La mancata adesione da parte del giovane ad almeno un progetto per tre turni di riproposizione, indipendentemente dall'esito di ammissione, si intende come rinuncia dello stesso a continuare il percorso di servizio civile. Il nominativo del giovane verrà pertanto eliminato dagli aderenti a Garanzia Giovani. L'eliminazione verrà comunicata al giovane con nota formale, garantendo che lo stesso possa reinscrivere all'iniziativa in futuro.

## 11.2 Informazione e pubblicità

L'operatore locale di progetto deve rispettare le norme di informazione e pubblicità della Garanzia Giovani indicate al paragrafo 7.3.

## 11.3 Registri

### *Registri di servizio civile*

Lo svolgimento di ogni intervento deve essere accompagnato dalla compilazione di registri. Il Soggetto attuatore è obbligato ad utilizzare i registri consegnati dall'Amministrazione. Dovrà essere utilizzato un registro per ogni giovane partecipante.

I registri devono essere ritirati dai Soggetti attuatori presso l'Amministrazione.

La funzione dei registri è quella di consentire la documentazione dell'attività effettuata, essi costituiscono parte integrante della documentazione per la rendicontazione.

I registri devono essere compilati quotidianamente in ogni loro parte, conservati sotto l'esclusiva responsabilità del Soggetto attuatore presso la propria sede o, se diversa, presso la sede di svolgimento del progetto. Essi saranno messi a disposizione dei funzionari competenti per ogni verifica.

A conclusione dell'intervento i registri devono essere consegnati all'Amministrazione insieme alla documentazione indicata al paragrafo 4.6 dei Criteri per la gestione del SCUP (allegato alla deliberazione della Giunta Provinciale di data 22 dicembre 2014, n. 2343).

Il Registro di servizio civile dovrà riportare:

- nel frontespizio la denominazione del Soggetto attuatore, il nome e cognome del giovane, la sede di svolgimento, la durata con data di inizio e di fine, il nome e cognome dell'operatore locale di progetto;
- per ogni settimana: il timbro del soggetto attuatore e la firma dell'operatore locale di progetto o di eventuale sostituto designato dal Soggetto attuatore;
- per ogni giornata di progetto: la data e l'orario di svolgimento dell'attività, la firma del giovane.

Sul registro vanno annotate e specificate per tipologia le assenze effettuate dal partecipante.

Tutte le annotazioni apposte sui registri devono essere effettuate con inchiostro indelebile. Le eventuali correzioni devono consentire la lettura delle scritture preesistenti ed essere effettuate sotto la forma di "VISTO" da annotare sul registro con la sottoscrizione dell'operatore locale di progetto. In particolare vanno sottoscritte le correzioni relative a:

- data;
- ora di inizio e di fine dell'attività;
- firma del partecipante;
- annotazioni delle assenze e tipologia.

### **S.9 REGISTRI DI SERVIZIO CIVILE**

Nel caso in cui il registro sia sprovvisto della compilazione anche di uno solo degli elementi essenziali richiesti (data, orario di inizio e termine dell'attività, firma dell'operatore locale di progetto, il nominativo e firma del partecipante, dicitura "assente" e tipologia dell'assenza) o vi siano incongruenze rispetto a quanto stabilito nel progetto, o le correzioni sul registro non consentano la leggibilità delle annotazioni precedenti o non siano effettuate secondo le modalità previste, le relative attività non saranno considerate ammissibili ai fini dell'attribuzione del finanziamento.

### **Registri di formazione inerente il servizio civile**

Lo svolgimento delle attività di formazione, così come stabilite al punto 3.10 dei sopracitati Criteri (deliberazione della Giunta Provinciale di data 22 dicembre 2014, n. 2343), deve essere accompagnato dalla compilazione del Registri di formazione inerente il servizio civile.

Anche nel caso le attività di formazione fosse affidate ad un Soggetto esterno all'Amministrazione provinciale lo stesso dovrà utilizzare gli appositi registri di seguito disciplinati.

La funzione dei registri è quella di consentire la documentazione dell'attività effettuata; sulla base di questi viene eseguita la successiva attività di rendicontazione finalizzata alla liquidazione del finanziamento.

I registri devono essere compilati quotidianamente in ogni loro parte, conservati sotto l'esclusiva responsabilità del Soggetto erogatore della formazione e messi a disposizione dei funzionari competenti per ogni verifica, secondo le seguenti modalità:

- durante lo svolgimento dell'intervento: presso la sede dell'intervento;
- al di fuori dell'orario di svolgimento dell'intervento: presso la sede dell'intervento oppure presso la sede del Soggetto erogatore della formazione;
- a conclusione dell'intervento: devono essere consegnati all'Amministrazione (in caso di formazione erogata da un Soggetto esterno).

Tale registro deve riportare l'elenco nominativo dei partecipanti e le relative firme di presenza, l'orario di lezione giornaliero, l'argomento delle singole lezioni, nonché la firma leggibile del docente. All'inizio di ciascuna lezione devono essere apposti l'orario d'inizio, la materia, la firma del docente, le firme degli allievi presenti o, in alternativa, riportata la dicitura "assente" nelle apposite sezioni destinate alle firme degli allievi nel caso questi ultimi risultino assenti all'ora prevista per l'inizio della lezione.

Eventuali entrate/uscite degli allievi in orario diverso da quello previsto per l'inizio e termine della lezione andranno tempestivamente annotate apponendo l'orario effettivo di entrata/uscita. In caso di entrata posticipata occorre inoltre apporre la firma.

Al termine della lezione deve essere apposto l'orario di fine. Al termine di ciascuna giornata formativa andrà indicato anche il numero degli allievi presenti ed assenti per ogni lezione.

Tutte le annotazioni apposte sui registri devono essere effettuate con inchiostro indelebile. Le eventuali correzioni devono consentire la lettura delle scritture preesistenti ed essere effettuate sotto la forma di "VISTO" da annotare sul registro con la sottoscrizione del docente. In particolare, il docente deve necessariamente sottoscrivere le correzioni relative a:

- data;
- descrizione della materia o dell'argomento trattato;
- ora di inizio e di fine dell'attività;
- nominativo dei partecipanti;
- firme dei partecipanti presenti;
- annotazioni delle assenze;
- rilevazione numerica dei partecipanti presenti e di quelli assenti.

#### **S.10 REGISTRI DI FORMAZIONE**

Nel caso in cui il registro sia sprovvisto della compilazione anche di uno solo degli elementi essenziali richiesti (data, orario di inizio e termine dell'attività, firma del docente, il nominativo e firma del partecipante, dicitura "assente"), o le correzioni sul registro non consentano la leggibilità delle annotazioni precedenti o non siano effettuate secondo le modalità previste, le relative attività non saranno considerate ammissibili ai fini dell'attribuzione del finanziamento.

#### **11.4 Erogazione del Finanziamento**

La rilevazione del livello di attuazione dei progetti ai fini dell'erogazione dei fondi di cui al Piano Garanzia Giovani viene effettuata, in sede di controllo di rendicontazione, sulla base dei sopradescritti registri, con le seguenti specifiche:

- il trattamento economico a favore dei partecipanti viene corrisposto secondo quanto stabilito al punto 3.11 dei criteri approvati con deliberazione della Giunta Provinciale di data 22 dicembre 2014, n.2343. Tale trattamento può essere rendicontato ai fondi del Piano Garanzia Giovani solo qualora il partecipante abbia effettuato almeno il 70% del proprio progetto;
- è ammissibile al Piano Garanzia Giovani il costo per l'assicurazione dei partecipanti effettuata dalla Struttura provinciale competente in materia di servizio civile secondo i massimali stabiliti nella scheda 6 "Servizio civile" del Piano GG qualora il partecipante abbia effettuato almeno il 70% del proprio progetto;
- è ammissibile al Piano Garanzia Giovani la formazione dei partecipanti effettuata dalla Struttura provinciale competente in materia di servizio civile secondo i massimali stabiliti nella scheda 6 "Servizio civile" del Piano GG qualora il partecipante abbia effettuato almeno il 70% delle attività di formazione.

#### **11.5 Controlli di primo livello**

Per le attività di servizio civile sono previsti i seguenti controlli di primo livello:

- controlli in loco svolti dalla Struttura provinciale competente in materia di lavoro per i quali si rinvia a quanto previsto al paragrafo 10.1, fatta salva la determinazione del tasso di frequenza dei controlli ispettivi, per il quale si procede ad almeno un controllo per ogni progetto;
- controlli in itinere e finali dell'attività realizzata svolti dalla Struttura provinciale responsabile dell'attuazione del Piano GG come di seguito specificato.

##### **11.5.1 Controlli di primo livello in itinere**

L'amministrazione può effettuare controlli di primo livello in itinere funzionali alla certificazione delle spese. Qualora si proceda con tale tipologia di controlli (al raggiungimento di almeno il 70% della durata del periodo di servizio civile) sarà verificata la seguente documentazione:

- contratto di servizio civile;
- pagamenti effettuati in favore dei partecipanti;
- registri di servizio civile;
- registri di formazione.

##### **11.5.2 Controlli di primo livello finali**

In sede di controllo finale di rendicontazione sarà verificata la seguente documentazione:

- contratto di servizio civile;
- contratto di assicurazione, bonifico di pagamento;
- pagamenti effettuati in favore dei partecipanti;
- registri di servizio civile;
- registri di formazione;
- schede diario;
- schede monitoraggio del progetto;
- report conclusivo dell'attività svolta.