

Codice DB1510

D.D. 10 aprile 2013, n. 158

**Approvazione delle Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni approvate e finanziate in attuazione della direttiva per la programmazione della formazione di base e trasversale - Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere (art. 4 - D.Lgs. n. 167/2011) - Anni 2012-2014 (D.G.R. n. 64-4267 del 30/07/2012).**

Visto

- il Reg. (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo Sociale Europeo, come modificato e integrato dal Reg (CE) n. 396/2009;
- il Reg. (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sui fondi strutturali 2007-2013, come modificato e integrato dal Reg. (CE) n. 539/2010;
- il Reg. (CE) n. 1828/2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sui fondi strutturali 2007-2013;
- il D.P.R. n. 196 del 03 ottobre 2008 “Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Europeo e sul Fondo di Coesione”, come modificato dal D.P.R. n. 98 del 05 aprile 2012 avente ad oggetto “Regolamento recante modifiche al D.P.R. n. 196 del 03 ottobre 2008, di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 concernente disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Europeo e sul Fondo di Coesione”;
- il POR del FSE Ob. 2 “Competitività regionale e occupazione 2007-2013” approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2007)5464 del 06/11/2007 – n. CCI:2007IT052PO011;
- la D.G.R. n. 37/9201 del 14 luglio 2008 che stabilisce gli “Indirizzi alla Direzione Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro per la definizione e approvazione dei documenti relativi al sistema di gestione e controllo del P.O. Regione Piemonte – Ob. 2 FSE 2007-2013”;
- la D.D. n. 31 del 23/01/2009 di approvazione del documento descrittivo del sistema di gestione e controllo – POR FSE Ob. 2 2007-2013 ex art. 71 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i.;
- la D.D n. 627 del 09 novembre 2011, *Linee guida per la dichiarazione delle spese e delle operazioni e per le richieste di rimborso* – FSE 2007-2013.

Considerato

che, ai sensi dell’art 60 Regolamento CE 1083/2006 “l’Autorità di Gestione è responsabile della gestione e dell’attuazione del Programma Operativo in conformità al principio di sana gestione finanziaria”;

che il Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione, nel rispetto del principio di sussidiarietà, demanda allo Stato Membro la definizione delle norme in materia di ammissibilità, fatte salve le eccezioni presenti nei regolamenti specifici;

che il D.P.R. n. 196 del 03 ottobre 2008 all'art 2, comma 8 demanda all'Autorità di Gestione la disciplina delle condizioni di ammissibilità delle spese.

Visto altresì,

- il D.lgs. n. 167 del 14 settembre 2011 recante il “Testo Unico dell'apprendistato” emanato sulla base della delega ricevuta con l'art. 1, co. 30, della Legge 247/2007 in vigore dal 25 ottobre 2011 ed in particolare l'art. 4 *Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere*;
- la Circolare del Ministero del Lavoro n. 29 del 11 novembre 2011 “D.Lgs. n. 167/2011 – T.U. Apprendistato – Regime transitorio e nuovo regime sanzionatorio”;
- l'Accordo ai sensi dell'art. 4, del D.lgs. n. 281 del 28 agosto 1997, tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano per la definizione di un sistema nazionale di certificazione delle competenze acquisite in apprendistato a norma dell'art. 6 del D. Lgs. n. 167 del 14 settembre 2011;
- la Legge 24 dicembre 2007, n. 247, Norme di attuazione del Protocollo del 23 luglio 2007 su previdenza, lavoro e competitività per favorire l'equità e la crescita sostenibili, nonché ulteriori norme in materia di lavoro e previdenza sociale, in attuazione dell'art. 1, comma 30;
- la L.R. n. 2 del 26 gennaio 2007 sulla “Disciplina degli aspetti formativi del contratto di Apprendistato”;
- la D.G.R. n. 66-6528 del 23 luglio 2007 recante “Primi provvedimenti attuativi della L.r. 2/2007”;
- la D.G.R. n. 72-105516 del 29 dicembre 2008, recante “Indirizzi per la programmazione e gestione dei Servizi formativi per l'apprendistato”;
- la D.D. n. 73 del 02 novembre 2007, recante “Disposizioni operative in attuazione dell'Atto di indirizzo approvato con DGR n. 66-6528 del 23 luglio 2007”;
- la D.D. n. 91 del 18 febbraio 2009 relativa all'istituzione del Coordinamento istituzionale tra Regione e Province, ai sensi della DGR n. 72-10516 del 29 dicembre 2008;
- la D.D n. 774 del 07 dicembre 2009 relativa alla presa d'atto del documento “Linee Guida per la redazione dei Bandi Provinciali per l'Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere” (art. 4 – D.Lgs. n. 167/2011) come modificato ed integrato dalla D.D. n. 828 del 28 dicembre 2010;
- la D.G.R. n. 64-4267 del 30 luglio 2012 relativa al recepimento dell'Intesa sottoscritta tra la Regione Piemonte – Assessorato al Lavoro e Formazione Professionale – e Parti sociali e al recepimento degli indirizzi per la programmazione della formazione di base e trasversale per gli apprendisti assunti ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. n. 167/2011 *Testo Unico dell'apprendistato*;

considerato che la D.G.R. n. 64-4267 del 30/07/2012 precedentemente menzionata demanda alla Direzione regionale Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro l'adozione dei provvedimenti connessi all'attuazione degli indirizzi di cui alla Deliberazione medesima, considerato altresì che al fine di salvaguardare una gestione uniforme delle azioni previste dalla D.G.R. n. 64-4267 del

30/07/2012 su tutto il territorio regionale risulta opportuno provvedere alla predisposizione in collaborazione con le Province di Linee Guida contenenti indicazioni per l'attuazione;

ritenuto di approvare le Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni approvate e finanziate in attuazione della direttiva per la programmazione della formazione di base e trasversale – apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere (art. 4 – D.Lgs. n. 167/2011) – Anni 2012-2014 all'allegato "A", parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Tutto ciò premesso

in conformità a quanto disposto dalla D.G.R. n. 64-4267 del 30 luglio 2012

#### IL DIRETTORE

Visto il D.lgs. n. 165/2001

Vista la L.r. n. 23/2008

Vista la L.r. n. 63/1995

Vista la L.r. n. 44/2000

#### *determina*

di approvare

- le Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni approvate e finanziate in attuazione della direttiva per la programmazione della formazione di base e trasversale – apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere (art. 4 – D.Lgs. n. 167/2011) – Anni 2012-2014 Allegato "A", parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

La presente determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art 61 dello Statuto e dell'art 5 della l.r. 22/2010.

Il Direttore  
Paola Casagrande

Allegato



**DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO  
DELLE OPERAZIONI APPROVATE E FINANZIATE IN ATTUAZIONE DELLA  
DIRETTIVA  
PER LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DI BASE E TRASVERSALE –  
APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE  
(art. 4 - D.Lgs. n. 167/2011)  
Anni 2012 – 2014  
(D.G.R. n. 64-4267 del 30/07/2012)**



FSE per il futuro

[www.regione.piemonte.it/europa](http://www.regione.piemonte.it/europa)



PROVINCIA DI  
ALESSANDRIA



PROVINCIA  
DI ASTI



PROVINCIA  
DI BIELLA



PROVINCIA  
di CUNEO



PROVINCIA  
DI NOVARA



PROVINCIA  
DI TORINO



PROVINCIA  
VERBANO CUSIO OSSOLA



PROVINCIA DI  
VERCELLI

## Indice

1. Definizioni.....	3
1.1. Soggetti attuatori.....	3
1.2. Azioni ammissibili.....	3
1.3. Destinatari.....	3
1.4. Piano Formativo Individuale di dettaglio.....	3
1.5. Operazione.....	4
1.6. Tutori aziendali.....	4
1.7. Coordinatore formativo.....	4
2. Disposizioni generali.....	5
2.1. Composizione aula.....	5
2.2. Sostituzioni e recuperi.....	5
2.3. Valorizzazione dei progetti formativi.....	5
2.4. Registrazione delle attività.....	6
2.5. Durata.....	7
2.6. Comunicazione di avvio dell'operazione.....	7
2.7. Calendario delle attività.....	7
2.8. Registro informatico.....	8
2.9. Comunicazioni variazioni in itinere.....	8
2.10. Comunicazioni di conclusione dell'operazione.....	8
2.11. La delega.....	8
3. I flussi finanziari – domanda di rimborso finale.....	9
4. I controlli.....	9
5. La conservazione della documentazione.....	9
6. Il contenzioso.....	10
7. Informazione e pubblicità.....	10
8. La procedura informatica.....	10

## 1. Definizioni

### 1.1. Soggetti attuatori

Sono da considerare soggetti attuatori gli operatori accreditati per la formazione (Macrotipologia C, tipologia ap) ai sensi della normativa regionale vigente, e individuati nei “Cataloghi provinciali dell’offerta pubblica dei servizi formativi per l’apprendistato” (di seguito Cataloghi provinciali).

Possono essere ammessi al Catalogo i soggetti di seguito indicati:

1. Agenzie formative di cui alle lettere a), b), c), dell’art. 11 della L.R. n. 63/1995, inclusa Città Studi S.p.A.;
2. Associazioni temporanee di scopo (ATS), tra Agenzie formative di cui alle lettere a), b), c) dell’art. 11 della L.R. n. 63/1995 e Istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado, statali e non statali (paritarie ai sensi della Legge 10 marzo 2000 n. 62 o con riconoscimento legale ai sensi del D.Lgs. n. 297 del 1994) o Universitarie;
3. Associazioni temporanee di scopo (ATS), tra soggetti di cui alla L.R. n. 63/1995 art. 11, lettere a), b), c). L’ATS può anche comprendere la fattispecie di consorzio di imprese di cui alla lettera d) del medesimo articolo di legge.

Nel caso di ATS, il capofila deve essere individuato tra le Agenzie formative di cui alle lettere a), b), c) dell’art. 11 della L.R. n. 63/1995.

### 1.2. Azioni ammissibili

Le azioni ammissibili comprendono l’offerta formativa pubblica finalizzata all’acquisizione delle competenze di base e trasversali.

### 1.3. Destinatari

Sono destinatari dell’offerta formativa pubblica:

- soggetti di età compresa tra i 18 (17 anni, se in possesso di una qualifica professionale conseguita ai sensi del D.Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226) e i 29 anni, assunti ai sensi dell’art. 4 del D.Lgs. n. 167/2011 con contratto di apprendistato della durata di almeno 12 mesi;
- lavoratori in mobilità, assunti ai sensi dell’art. 4 del D.Lgs. n. 167/2011 con contratto di apprendistato della durata di almeno 12 mesi, per i quali trovano applicazione le regole e le procedure disciplinate nel presente provvedimento.

### 1.4. Piano Formativo Individuale di dettaglio

Il soggetto attuatore predispone, tramite “Gestione apprendistato”, il Piano formativo individuale (PFI) di dettaglio, che descrive le UF per l’acquisizione delle competenze di base e trasversali svolte dall’apprendista durante tutto il periodo di apprendistato.

Successivamente, il PFI di dettaglio deve essere validato dall’impresa su “Gestione apprendistato” e quindi stampato, sottoscritto dall’apprendista e dal soggetto attuatore e conservato da quest’ultimo.

Si ricorda inoltre che l’UF3 deve avere le seguenti caratteristiche:

- durata pari a 24 o 40 ore (nessuna altra durata risulta ammissibile);
- non può essere “duplicata” ovvero, all’interno di uno stesso PFI di dettaglio, può essere contenuta una sola UF3, da 40 o 24 ore;
- i contenuti della UF3 sono già definiti dalla Regione Piemonte, attraverso 2 moduli standard che vanno necessariamente utilizzati tramite l’applicativo COLLEGAMENTI.

Per gli ulteriori requisiti richiesti per l'attivazione dell'UF3 è necessario fare riferimento a quanto contenuto nei Bandi provinciali approvati.

### **1.5. Operazione**

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

Fermo restando quanto previsto dalle disposizioni comunitarie in ordine al concetto di operazione, ai fini del presente provvedimento si definisce l'operazioni come l'insieme dei Progetti Formativi individuali contenuti in una singola autorizzazione, riferiti allo stesso soggetto attuatore, allo stesso Asse del P.O.R. FSE 2007-2013 ob2, alla stessa fonte di finanziamento.

### **1.6. Tutori aziendali**

I tutori aziendali devono possedere, unicamente nel caso di percorso in impresa (UF3), almeno uno dei seguenti requisiti:

- almeno 3 anni di esperienza professionale;
- almeno 1 anno di esperienza come formatori in percorsi scolastici, accademici, del sistema della formazione professionale o in percorsi formativi realizzati all'interno dell'impresa;
- avere svolto le funzioni di tutore aziendale per apprendisti formati secondo le metodologie già disciplinate dalla D.G.R. n. 72-10516 del 29/12/2008 s.m.i. e resa operativa mediante le Linee guida per la redazione dei Bandi provinciali approvate con D.D. n. 828 del 28/12/2010 nell'ambito del Coordinamento Istituzionale Regione-Province, con particolare riferimento alla modalità di “formazione in impresa”.

### **1.7. Coordinatore formativo**

I coordinatori formativi devono possedere una esperienza almeno biennale nel campo della formazione e avere una qualifica di docente o equivalente.

Ciascun apprendista deve avere come riferimento un solo coordinatore formativo.

Ciascun coordinatore formativo può prendere in carico più apprendisti.

Il coordinatore formativo ha il compito di:

- contribuire all'organizzazione delle attività di formazione in impresa;
- supportare il tutore aziendale e l'apprendista durante la formazione in impresa;
- nel caso di utilizzo dell'UF3 da 24 ore: effettuare almeno una visita presso l'impresa, per verificare il corretto e regolare svolgimento della formazione;
- nel caso di utilizzo dell'UF3 da 40 ore: effettuare almeno due visite presso l'impresa, per verificare il corretto e regolare svolgimento della formazione.

Tutte le attività svolte dal coordinatore formativo devono essere annotate in un apposito registro elettronico e cartaceo il cui format regionale va integrato da ogni singola provincia con il proprio logo e le Istruzioni per la compilazione.

Per le attività del coordinatore formativo il soggetto attuatore ha a disposizione fino ad un massimo di 6 ore per ogni apprendista per l'UF3 della durata di 24 ore, e un massimo di 10 ore per ogni apprendista per l'UF3 della durata di 40 ore.

## 2. Disposizioni generali

### 2.1. Composizione aula

Il numero massimo di apprendisti per modulo è di 20 ad eccezione dei moduli relativi all'UF3 nei quali non vi è vincolo numerico.

Sono consentiti passaggi di apprendisti tra moduli con la stessa durata e contenuti, comunque previa comunicazione di variazione tramite l'apposita procedura informatica e contestuale annotazione a registro, fermo restando l'ammontare del modulo approvato.

Si specifica inoltre che per le attività svolte in aula e relative all'UF3 (es. rientri in agenzia) il numero massimo di apprendisti è di 20.

### 2.2. Sostituzioni e recuperi

Nel caso in cui si verifichi il ritiro di uno o più apprendisti è possibile la sostituzione degli apprendisti indicati in sede di domanda entro la seconda lezione del primo modulo del progetto formativo. La sostituzione deve avvenire con apprendisti che abbiano la medesima durata di formazione prevista.

Non vengono riconosciuti i costi relativi agli apprendisti ritirati ma solamente quelli degli apprendisti subentranti e, quindi, il valore di ogni modulo a preventivo non varia.

Le sostituzioni devono essere comunicate preventivamente alla Provincia tramite sistema informativo.

I nominativi degli apprendisti inseriti dopo la comunicazione di avvio attività devono essere opportunamente evidenziati nel rispettivo registro presenze allievi.

Le assenze per cause contrattualmente previste, e quindi imputabili esclusivamente agli apprendisti, devono essere debitamente documentate. Per le assenze giustificate devono essere previste, dal soggetto attuatore, azioni di recupero finalizzate alla realizzazione del totale delle ore previste.

I soggetti attuatori sono tenuti ad organizzare lezioni di recupero nella misura minima del 20% delle ore previste dal percorso di ogni apprendista.

Detti recuperi devono essere effettuati entro i termini previsti per la conclusione del progetto formativo.

Le ore di recupero devono essere indicate sul registro cartaceo ed elettronico del modulo a cui l'apprendista risulta iscritto.

Qualora si verifichi una cessazione anticipata del contratto di apprendistato, la comunicazione viene acquisita automaticamente dal sistema informatico.

I soggetti attuatori sono tenuti a comunicare sulla procedura informatica entro 7 giorni dalla data di comunicazione dell'azienda i nominativi degli apprendisti che si ritirano per altre cause, prima o durante lo svolgimento dell'attività formativa.

### 2.3. Valorizzazione dei progetti formativi

Ai fini della gestione dei servizi formativi vengono individuate le Unità di costo standard pari a Euro 9,90 per ora destinatario così come definite con Determinazione n.597 del 18/10/2012.

Per le attività svolte dal coordinatore formativo viene individuata l'Unità di costo standard relativa ai servizi al lavoro pari a Euro 35,00 per ora così come definite con Determinazione n.629 del 12/11/2009.

#### a) Modalità di calcolo del preventivo

Il valore del preventivo di ogni progetto formativo è dato dalla somma dei preventivi di:

- servizi formativi;



- attività del coordinatore formativo.

Il preventivo dei costi dei servizi formativi è dato dalla somma dei preventivi dei singoli moduli che compongono il progetto formativo.

Il costo di ciascun modulo formativo è dato dal valore delle UCS ora/allievo per il numero di apprendisti previsto e per il numero di ore previste presso il soggetto attuatore.

Il numero massimo di apprendisti per modulo è di 20 ad eccezione dei moduli relativi all'UF3 nei quali non vi è vincolo numerico.

Non vengono riconosciuti i costi relativi agli apprendisti ritirati ma solamente quelli degli apprendisti subentranti e, quindi, il valore di ogni modulo a preventivo non varia.

Il costo relativo alle attività del coordinatore è determinato dal valore delle UCS ora per il numero di apprendisti previsto e per il numero di ore previste (max 6 ore per l'UF3 da 24 ore; max 10 ore per l'UF3 da 40 ore).

Si ricorda inoltre che il valore del preventivo del singolo modulo verrà rideterminato nel caso, in cui in fase di istruttoria, si verifichi l'incoerenza fra il titolo di studio dichiarato dal singolo apprendista e la durata della formazione prevista.

#### **b) Modalità di calcolo del consuntivo**

Il valore del consuntivo di ogni progetto formativo è dato dalla somma dei consuntivi di:

- servizi formativi;
- attività del coordinatore formativo.

Il consuntivo dei costi dei servizi formativi è dato dalla somma dei consuntivi dei singoli moduli che compongono il progetto formativo.

Il costo di ciascun modulo formativo è dato dal valore delle UCS ora/allievo per il numero di apprendisti effettivi e per il numero di ore effettuate presso il soggetto attuatore.

Il numero massimo di apprendisti per modulo è di 20 ad eccezione dei moduli relativi all'UF3 nei quali non vi è vincolo numerico.

Non vengono riconosciuti i costi relativi agli apprendisti ritirati ma solamente quelli degli apprendisti subentranti e, quindi, il valore massimo ammissibile di ogni modulo risulta essere quello approvato a preventivo.

Il costo relativo alle attività del coordinatore è determinato dal valore delle UCS ora per il numero di apprendisti effettivi e per il numero di ore effettuate.

Si ricorda inoltre che il valore del consuntivo del singolo modulo verrà rideterminato nel caso, in cui in fase di controllo, si verifichi l'incoerenza fra il titolo di studio dichiarato dal singolo apprendista e la durata della formazione svolta. Nello specifico se le ore svolte non corrispondono alla durata massima ammissibile prevista per lo specifico titolo di studio, le ore eccedenti non verranno riconosciute.

#### **2.4. Registrazione delle attività**

Le attività svolte sono riconoscibili e pertanto possono formare oggetto di domanda di rimborso a condizione che:

- sia stato regolarmente comunicato il calendario di svolgimento mediante l'apposita procedura informatica;
- siano state validamente registrate sul registro cartaceo;
- siano state validamente registrate nell'apposita procedura informatica.

Le registrazioni tramite l'apposita procedura informatizzata devono trovare corrispondenza nei registri cartacei.

La procedura informatizzata opera un controllo tale per cui non vengano inserite sul calendario un numero di ore superiore al valore approvato del modulo.

Ogni singola sede operativa in cui vengono erogate le attività è responsabile della corretta compilazione e tenuta dei registri (informatizzati e cartacei) di rilevazione delle attività.

Le Province metteranno a disposizione, anche attraverso i propri siti internet, la modulistica necessaria e definiranno, ad integrazione e per quanto qui non previsto, le istruzioni operative concernenti le modalità di vidimazione dei supporti cartacei, e la comunicazione dei calendari.

## **2.5. Durata**

La durata della formazione si differenzia in relazione al livello di scolarità degli apprendisti così come di seguito riportata:

- 120 ore, per gli apprendisti privi di titolo, in possesso di licenza elementare e/o della sola licenza media;
- 64 ore, per gli apprendisti in possesso di qualifica o diploma ;
- 40 ore, per gli apprendisti in possesso di laurea .

Per gli apprendisti in possesso di crediti formativi permanenti sulla sicurezza<sup>1</sup>, la durata della formazione è ridotta di 4 ore rispetto alla UF1.

Il soggetto attuatore deve obbligatoriamente concludere le attività formative sulla base della tempistica definita dai singoli Avvisi Pubblici Provinciali.

## **2.6. Comunicazione di avvio dell'operazione**

Il soggetto attuatore è tenuto ad avviare l'attività formativa non oltre 30 giorni lavorativi dalla data di autorizzazione dell'operazione e a comunicare all'ufficio competente sia la data di inizio sia la presunta data di conclusione dell'attività formativa.

Prima dell'avvio di ciascun modulo di un progetto formativo il soggetto attuatore deve darne comunicazione per via telematica.

Non saranno riconosciuti i costi per le attività formative iniziate prima della comunicazione di avvio.

Il soggetto attuatore è tenuto ad avviare e portare a conclusione le attività formative per cui ha ottenuto l'autorizzazione entro i termini previsti.

Il mancato rispetto di quanto sopra indicato comporterà l'avvio della procedura di revoca dell'intero finanziamento, fatte salve le variazioni o modifiche precedentemente autorizzate.

## **2.7. Calendario delle attività**

Il calendario delle attività deve essere inserito nell'apposita procedura informatizzata.

Le relative variazioni dovranno essere inserite nell'apposita procedura informatizzata prima dell'inizio dell'attività oggetto di modifica.

Si ricorda che, nel momento in cui il modulo è avviato, il calendario non può essere aggiornato/modificato relativamente alle giornate precedenti la data corrente.

---

<sup>1</sup> Crediti formativi permanenti sulla sicurezza previsti dall'Accordo tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, il Ministro della Salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano per la formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37, comma 2, D.Lgs. 81/2008.

## **2.8. Registro informatico**

La gestione del registro informatico dei destinatari risulta essere integrata con il calendario delle lezioni.

Il soggetto attuatore deve caricare sul registro, le ore di assenza di ogni allievo per ogni giornata presente sul calendario.

Il soggetto attuatore è tenuto alla compilazione del registro informatico degli apprendisti entro 7 giorni successivi all'erogazione delle attività.

Il soggetto attuatore è tenuto alla compilazione del registro informatico del coordinatore formativo entro 14 giorni successivi alla fine del periodo previsto.

Il sistema tiene traccia della data in cui l'utente effettua la conferma della compilazione. Tale dato sarà oggetto delle verifiche da parte degli OI, tutti gli elementi che scaturiscono dal controllo contribuiranno alla valutazione complessiva dell'operazione.

La procedura informatica segnala la presenza di giornate di calendario prive delle indicazioni relative al registro assenze dei destinatari e per le quali sono già scaduti i tempi di compilazione previsti.

Si ricorda inoltre che il soggetto attuatore non può intervenire sulle giornate di attività che sono state oggetto di controllo, ovvero quelle in cui è presente il dato controllato, oppure su tutte le giornate di un allievo non riconosciuto a seguito di un controllo.

## **2.9. Comunicazioni variazioni in itinere**

Non sono ammesse variazioni degli importi finanziari approvati.

Le variazioni di denominazione dei moduli, di ragione sociale o di codice fiscale/partita IVA del soggetto attuatore, devono essere tempestivamente comunicate, ai fini della verifica di mantenimento dei requisiti previsti e richiedono la modifica dell'atto di autorizzazione.

Le variazioni in merito a calendari, orari di svolgimento, sostituzioni di docenti o apprendisti, riduzioni del numero di partecipanti ecc., non sono soggetti ad alcuna autorizzazione ma devono essere comunicate secondo le procedure e di tali variazioni dovrà essere conservata idonea registrazione presso il soggetto attuatore.

## **2.10. Comunicazioni di conclusione dell'operazione**

Entro 30 giorni dalla data di termine dell'ultima attività il soggetto attuatore dovrà obbligatoriamente comunicare la data di conclusione delle operazioni tramite l'apposita procedura informatica.

I soggetti attuatori sono tenuti a concludere le attività formative autorizzate sulla base della tempistica definita dai singoli Avvisi Pubblici Provinciali.

## **2.11. La delega**

La delega, così come previsto dal documento "Linee guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso" approvato con D.D. 627 del 09/11/2011 e s.m.i., deve rispettare il limite massimo del 30% del costo dei singoli progetti formativi.

Relativamente alle azioni rivolte alle persone, può essere delegata esclusivamente la formazione strutturata per le competenze professionali specifiche da svolgersi presso il soggetto attuatore a soggetti che abbiano i requisiti strutturali necessari. Tali requisiti, che costituiscono elemento di ammissibilità, si sostanziano nella presenza di luoghi, strumenti e risorse umane idonei all'erogazione della formazione oggetto della delega.

### 3. I flussi finanziari – domanda di rimborso finale

Il finanziamento sarà erogato come di seguito specificato:

- **Domanda di rimborso finale**

Entro 60 giorni dalla conclusione dell'ultima attività, deve essere predisposta, trasmessa telematicamente e presentata in forma cartacea ai competenti uffici dell'OI da parte del soggetto attuatore la domanda di rimborso finale.

Si specifica che la domanda di rimborso finale deve contenere **tutte le attività effettivamente erogate** a partire dalla data di avvio.

La procedura informatica non permette l'invio telematico della domanda di rimborso finale nel caso in cui vi sia la presenza di giornate di calendario prive delle indicazioni relative al registro informatico assenze dei destinatari.

A seguito dei controlli effettuati in ufficio e in loco sulle attività realizzate, oggetto della domanda di rimborso, l'OI provvede al pagamento dell'importo riconosciuto a saldo.

### 4. I controlli

E' facoltà dei preposti organi di controllo dello Stato, dell'AdG, degli OI, nonché dell'Unione Europea di effettuare visite anche senza preavviso in ogni fase dell'attività. Di conseguenza il soggetto attuatore ha l'obbligo di mettere a disposizione dei suddetti organi la documentazione amministrativa relativa all'attività finanziata.

L'Amministrazione provinciale esercita l'attività di controllo finanziario, amministrativo, fisico e tecnico sulle operazioni sulla base di quanto riportato nella sezione 4 del documento "Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni approvate e finanziate in attuazione della Direttiva Mercato del lavoro 20012-2014 FSE 2007-2013" approvato con Determinazione n. 540 del 25 settembre 2012 e s.m.i.

Il controllo **in ufficio** riguarda il 100% delle domande di rimborso finali presentate dai soggetti attuatori.

Relativamente al campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo **in loco** è necessario fare riferimento a quanto previsto dal documento "Disposizioni di Dettaglio per il campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo in loco Direttiva - Atto di indirizzo pluriennale relativo alle attività afferenti la formazione iniziale finalizzata ad assolvere l'Obbligo di Istruzione e il Diritto/Dovere" approvato con D.D. n. 75 del 21/02/2012.

È facoltà dell'AdG, con apposito atto, modificare il valore della soglia così come definito nelle Disposizioni di Dettaglio sopra citate.

Il controllo in loco riguarda il 100% delle operazioni e un campione dei moduli previsti dal progetto formativo.

La Provincia provvede alla revoca, parziale o totale del finanziamento qualora dalla documentazione prodotta, o dai controlli eseguiti, emergano inadempimenti del soggetto attuatore rispetto agli obblighi previsti dal bando o dalla normativa di riferimento.

### 5. La conservazione della documentazione

Al fine di garantire la disponibilità e l'accesso alla documentazione inerente alle attività, in occasione degli audit di controllo dei preposti organi dello Stato, dell'Autorità di Gestione, nonché dell'Unione Europea, il soggetto attuatore si impegna, a conservare tutti i documenti sia di natura amministrativa (es. registro), sia di natura contabile (es. fatture) sotto forma di originali e copie autentiche (nei casi consentiti) per i tempi e con le modalità previste dalla vigente normativa comunitaria, nazionale. Nello specifico la documentazione citata dovrà essere conservata:

- in base alla normativa comunitaria per i tre anni successivi al pagamento del saldo del PO da parte della Commissione Europea;

- in base alla normativa nazionale per dieci anni che decorrono dalla chiusura del procedimento che si verificherà al momento del pagamento dell'operazione.

## **6. Il contenzioso**

I provvedimenti amministrativi, relativi ai descritti procedimenti di controllo e recupero del contributo, possono essere impugnati davanti al giudice competente entro i tempi indicati dalla legge.

In merito alle relative controversie è competente:

- il foro di Torino per la Regione Piemonte e la Provincia di Torino;
- il foro di Alessandria per la Provincia di Alessandria;
- il foro di Asti per la Provincia di Asti;
- il foro di Biella per la Provincia di Biella;
- il foro di Cuneo per la Provincia Cuneo;
- il foro di Novara per la Provincia di Novara;
- il foro di Vercelli per la Provincia di Vercelli;
- il foro di Verbania per la Provincia del Verbano-Cusio-Ossola.

## **7. Informazione e pubblicità**

La pubblicizzazione delle attività finanziate deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dalla sezione 13 "Obblighi di informazione e pubblicità" del documento "Linee Guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso - FSE 2007/2013" approvato con D.D. n. 627 del 09 novembre 2011 e s.m.i..

I loghi europeo, nazionale e regionali con le corrette diciture, sono scaricabili dall'indirizzo:

<http://www.regione.piemonte.it/europa/loghi.htm>

## **8. La procedura informatica**

La predisposizione e la trasmissione telematicamente della Domanda di rimborso finale deve avvenire da parte del soggetto attuatore attraverso la procedura informatica messa a disposizione dall'AdG all'indirizzo di seguito riportato:

[http://www.sistemapiemonte.it/formazione\\_professionale/gestioneAmministrativa/index.shtml](http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/gestioneAmministrativa/index.shtml)