

Codice DB1510

D.D. 24 aprile 2013, n. 202

Approvazione delle Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni approvate e finanziate in attuazione della direttiva "Servizi di ricollocazione rivolti a lavoratori/trici colpiti dalla crisi" - Azione 1.a Anno 2013-2014 (D.G.R. n. 20-3100 del 12 dicembre 2011) e delle check list relative al controllo in ufficio e in loco.

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.;

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,

- la L.R. n. 34 del 22 dicembre 2008 “Norme in materia di promozione dell’occupazione, della qualità, della sicurezza e regolarità del lavoro” e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare l’art. 43 che prevede interventi di ricollocazione per prevenire situazioni di crisi territoriali, settoriali e aziendali a salvaguardia dell’occupazione;
- la Legge n. 92 del 28 giugno 2012 recante “Disposizioni in materia di riforma del lavoro in una prospettiva di crescita”;
- l’art 78, comma 2, lett. d) della Legge 23 dicembre 2000 n. 388 che consente al Ministero del Lavoro di trasferire alle Regione le risorse del Fondo per l’Occupazione - ora Fondo Sociale per Occupazione e Formazione destinate ad attività socialmente utili e non impegnate per il pagamento di assegni, per misure aggiuntive di stabilizzazione e di politica attiva del lavoro e per il sostegno delle situazioni di maggiori difficoltà;
- la Convenzione tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e la Regione Piemonte, sottoscritta il 31 gennaio 2011 ai sensi del predetto art 78, comma 2, lett. d) della Legge 23 dicembre 2000 n. 388 e approvata con Decreto del 13 maggio 2011 n. 130/II/2011 del Direttore Generale Ammortizzatori Sociali ed Incentivi all’Occupazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, con la quale è stata individuata a carico del Fondo Sociale per Occupazione e Formazione la somma di € 27.000.000 da trasferire alla Regione Piemonte per misure aggiuntive di stabilizzazione e di politica attiva del lavoro e per il sostegno delle situazioni di maggiori difficoltà;
- la D.G.R. n. 84-12006 del 04 agosto 2009 di approvazione della direttiva pluriennale per la programmazione e gestione delle misure di potenziamento delle competenze per le lavoratrici e i lavoratori colpiti dalla crisi economica in attuazione dell’Accordo Stato-Regioni del 12 febbraio 2009;
- la D.G.R. n. 66-3576 del 19 marzo 2012 “L.r. 34/2008, art. 4 e art 21. Definizione degli standard qualitativi di servizio per gli operatori pubblici e privati idonei ad erogare servizi al lavoro nel territorio regionale. Approvazione del Repertorio degli Standard dei Servizi regionali per il Lavoro;
- la D.G.R. n. 36-2237 del 22 giugno 2011, di approvazione del Piano Pluriennale per la Competitività 2011-2015 che prevede misure di sostegno alle imprese in uscita dalla crisi;
- la D.G.R. n. 20-3100 del 12 dicembre 2011 riguardante l’approvazione di un Programma di interventi straordinari a sostegno di imprese e lavoratori dei settori tessile, dell’ICT applicato e delle lavorazioni meccaniche;
- la D.D. n. 692 del 29 novembre 2012 di approvazione delle Linee Guida per la predisposizione degli avvisi “Servizi di ricollocazione rivolti a lavoratori/trici colpiti/e dalla crisi” - Azioni 1.a , modificata ed integrata dalla D.D. n. 30 del 22 gennaio 2013;

considerato che la D.G.R. n. 20-3100 del 12/12/2011 precedentemente menzionata demanda alla Direzione regionale Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro l’adozione degli atti amministrativi successivi e conseguenti alla deliberazione, ivi compresa, al fine di salvaguardare una gestione uniforme della azione 1.a) sul territorio regionale, la 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 “Servizi di ricollocazione rivolti a lavoratori/trici colpiti dalla crisi” Azione 1.a - Anno 2013-2014 di cui all'allegato “A”, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

ritenuto di approvare inoltre le *check list* relative al controllo in ufficio ed in loco per la direttiva “Servizi di ricollocazione rivolti a lavoratori/trici colpiti dalla crisi” Azione 1.a - Anno 2013-2014, di cui agli allegati “B” e “C”, parti integranti e sostanziali del presente provvedimento.

Tutto ciò premesso

in conformità a quanto disposto dalla D.G.R. n. 20-3100 del 12 dicembre 2011

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 “Servizi di ricollocazione rivolti a lavoratori/trici colpiti dalla crisi” Azione 1.a - Anno 2013-2014 - Allegato “A”, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

- le *check list* relative al controllo in ufficio ed in loco per la direttiva “Servizi di ricollocazione rivolti a lavoratori/trici colpiti dalla crisi” Azione 1.a - Anno 2013-2014 - Allegati “B” e “C”, parti integranti e sostanziali 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

Allegati



**DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO
DELLE OPERAZIONI APPROVATE E FINANZIATE IN ATTUAZIONE
DELLA DIRETTIVA**

“Servizi di ricollocazione rivolti a lavoratori/trici colpiti/e dalla crisi”

AZIONE 1.a

ANNO 2013-2014

In attuazione della D.G.R. n. 20-3100 del 12 dicembre 2011

Allegato “A”



**REGIONE
PIEMONTE**

FSE per il futuro

www.regione.piemonte.it/europa



Indice

1.	Definizioni.....	3
1.1.	Soggetti attuatori.....	3
1.2.	Azioni ammissibili.....	3
1.3.	Destinatari.....	3
1.4.	Operazione.....	3
2.	Disposizioni generali.....	4
2.1	Valorizzazione dei servizi.....	4
2.2	Registrazione delle attività.....	5
2.3	Durata.....	5
2.4	Avvio dell'operazione.....	6
2.5	Agenda informatica.....	6
2.6	Comunicazioni variazioni in itinere.....	6
2.7	Conclusione dell'operazione.....	6
2.8	Delega.....	6
3.	I flussi finanziari e domanda di rimborso intermedia e finale.....	7
4.	I controlli.....	8
4.1	Le modalità di controllo in ufficio.....	8
4.2	Le modalità di controllo in loco.....	15
5.	La conservazione della documentazione.....	21
6.	Il contenzioso.....	21
7.	Informazione e pubblicità.....	22
8.	La procedura informatica.....	22

1. Definizioni

1.1. Soggetti attuatori

Possono essere soggetti attuatori dei percorsi di ricollocazione gli Operatori accreditati per i servizi al lavoro in Regione Piemonte ai sensi della DGR n. 30- 4008 del 11 giugno 2012.

1.2. Azioni ammissibili

Sono ammessi al rimborso gli interventi relativi ai Percorsi di ricollocazione della durata di 9 mesi articolati secondo quanto illustrato in tabella riportata nei singoli Avvisi provinciali, conformemente a quanto stabilito dalla Deliberazione della Giunta regionale n. 66-3576 del 19 marzo 2012 “L.R. 34/2008, art. 4 e art. 21. Definizione degli standard qualitativi di servizio per gli operatori pubblici e privati idonei ad erogare servizi al lavoro nel territorio regionale. Approvazione del Repertorio degli Standard dei Servizi regionali per il Lavoro”. L’insieme dei servizi costituisce il “Buono servizi”

1.3. Destinatari

Sono considerati destinatari ammissibili i/le lavoratori/trici disoccupati/te e residenti e/o domiciliati/e in Piemonte espulsi dai settori Tessile, ICT applicato e lavorazioni meccaniche nel periodo gennaio 2011 - dicembre 2012.

Sono ritenute valide per l’ammissione al progetto le seguenti cause di cessazione dei contratti:

- cessazione attività;
- dimissioni giusta causa,
- fine rapporto a termine;
- licenziamento collettivo;
- licenziamento per giustificato motivo oggettivo;
- modifica del termine inizialmente fissato;
- risoluzione consensuale.

Non possono essere ammessi ai percorsi dell’Azione 1.a lavoratori che partecipano ad altre misure di politica attiva e, pertanto, risultano abbinabili ad un PAI già aperto.

Per lavoratori in mobilità avviati a LSU l’inserimento nell’Azione 1.A., in analogia con i percorsi della formazione professionale, costituisce motivazione valida per la rinuncia a partecipare ai progetti.

1.4. 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 operazione l’insieme dei PAI riferiti allo stesso operatore nonché alle stesse fonti di finanziamento.

2. Disposizioni generali

2.1 Valorizzazione dei servizi

Ai fini della gestione delle attività previste dal presente provvedimento vengono individuate, per il calcolo del preventivo e del consuntivo, le Unità di Costo Standard relative ai servizi al lavoro così come definite con Determinazione n.629 del 12/11/2009 con riferimento ai servizi individuali, per piccoli gruppi e gruppi.

In riferimento alla durata e al valore delle singole UCS il valore massimo del Buono servizi rimborsabile per ciascun partecipante è di € 2.050,00 e si articola come segue:

- in relazione allo svolgimento dei servizi di politica attiva e delle attività necessarie alla finalizzazione occupazionale € 1.050,00, riconosciuti per servizi erogati di € 350,00 e a fronte di esito occupazionale per i restanti € 700,00;
- indennità di partecipazione una tantum € 1.000,00, al lordo degli oneri fiscali (irap - irpef).

Per l'attività denominata "Interventi formativi e propedeutici all'inserimento lavorativo e/o avviamenti al lavoro funzionali alla stabilizzazione" non sono riconosciuti costi.

a) Modalità di calcolo del preventivo

Il preventivo dei costi è individuato dal valore delle UCS ora/allievo (servizi individuali o servizi collettivi per piccoli) per il numero di allievi previsto e per il numero di ore previste nel rispetto delle durate massime ammissibili per i singoli servizi.

La durata massima del percorso per singolo destinatario è pari a 30 ore a prescindere dalla modalità di erogazione (individuale o piccolo gruppo).

Il preventivo dei costi così determinato può essere integrato dal valore dell'indennità di partecipazione, calcolata sul numero degli allievi previsti.

Nello specifico il valore del preventivo è dato dalla somma dei preventivi dei singoli PAI:

- servizi di politica attiva;
- indennità di partecipazione.

b) Modalità di calcolo del consuntivo

Il consuntivo dei costi dei servizi al lavoro è determinato in base al numero di ore effettuate per il valore delle Unità di costo standard.

La durata massima del percorso per singolo destinatario è pari a 30 ore a prescindere dalla modalità di erogazione (individuale o piccolo gruppo).

SERVIZI DI POLITICA ATTIVA

Si precisa che:

- il riconoscimento dei costi relativi ai servizi di orientamento e consulenza orientativa è condizionato all'effettiva erogazione dei servizi;
- il riconoscimento dei costi relativi ai servizi di Accompagnamento al lavoro e Incontro D/O è condizionato all'esito occupazionale dell'intervento e possibile solo per i partecipanti al progetto che, entro 9 mesi dalla stipula del Piano d'Azione individuale, siano stati assunti con uno o più contratti di tipo subordinato (compreso l'apprendistato) o di somministrazione, a tempo indeterminato o determinato di durata complessiva pari o superiore a 6 mesi;

- è considerata spesa ammissibile la realizzazione di attività in assenza del lavoratore fino a un massimo del 30% della durata complessiva dei servizi. Nello specifico possono essere effettuate, in assenza del lavoratore, fino ad un massimo di 3 ore relativamente ai servizi di orientamento e consulenza orientativa e fino ad un massimo di 6 ore relativamente ai servizi di Accompagnamento al lavoro e Incontro D/O. Il riconoscimento di queste ultime è condizionato all'esito occupazionale dell'intervento. Si specifica inoltre che il 30% viene calcolato sulla base delle ore effettivamente erogate in presenza del lavoratore arrotondato per difetto all'unità inferiore (es. ore effettivamente erogate in presenza pari a 6 consentono di effettuare n. 1 ore di back office).

Il consuntivo dei costi così determinato può essere integrato dal valore dell'indennità di partecipazione, calcolata sul numero degli allievi effettivi.

Il valore massimo ammissibile del singolo Buono servizi risulta essere pari a Euro 2.050,00.

Nello specifico il valore del consuntivo è dato dalla somma dei consuntivi dei singoli PAI.

INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE

L'indennità di partecipazione è riconosciuta a condizione che il destinatario abbia fruito delle 10 ore di servizi di Orientamento e Consulenza orientativa.

L'esposizione a rendiconto dell'indennità di partecipazione deve avvenire sulla base dei costi reali.

Ai fini dell'esposizione dei costi effettivamente sostenuti si deve fare riferimento a quanto previsto dal documento "Linee Guida per la Dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso FSE 2007-2013" approvato con Determinazione n.627 del 09/11/2011.

L'erogazione dell'indennità di partecipazione ai singoli destinatari avviene sulla base di quanto stabilito fra i singoli OI e l'Agenzia Piemonte Lavoro nell'"Accordo per il supporto nei compiti connessi all'erogazione dell'indennità di partecipazione relativa al programma di interventi straordinari a sostegno di lavoratori ed imprese dei settori tessile, dell'ICT applicato e delle lavorazioni meccaniche".

2.2 Registrazione delle attività

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

- 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 a cura delle singole sedi in cui vengono erogate le attività.

Il soggetto attuatore è responsabile della corretta compilazione e tenuta dei registri (agende informatizzate e registri cartacei) di rilevazione delle attività.

2.3 Durata

La durata massima dei singoli percorsi di ricollocazione è pari a 9 mesi a partire dalla data di avvio (il mese di agosto non rientra nel computo dei mesi di attività). Tale data coincide con la data di apertura del relativo PAI tramite l'apposita procedura informatizzata.

Il PAI di ogni singolo destinatario deve essere aperto tramite l'apposita procedura informatizzata entro 10 giorni lavorativi (2 settimane) dalla firma del Patto di Servizio.

I servizi di orientamento e consulenza orientativa devono essere svolti entro 3 mesi dalla data di apertura sulla procedura informatica dell'ultimo PAI di ogni singolo operatore.

2.4 Avvio dell'operazione

La data di avvio dell'operazione coincide con la data di apertura del primo PAI di ogni singolo operatore tramite l'apposita procedura informatizzata.

I singoli OI comunicano al CSI la data oltre la quale non è più possibile l'apertura dei PAI da parte del singolo soggetto attuatore. Tale data deve essere entro e non oltre 60 giorni dalla data di chiusura dei termini dell'Avviso da parte del singolo OI.

Contemporaneamente all'avvio dell'ultimo PAI il singolo operatore deve provvedere alla presentazione dell'atto costitutivo dell'ATS, ove prevista, e alla sottoscrizione dell'atto di adesione.

2.5 Agenda informatica

L'Operatore deve caricare sull'agenda informatica relativamente al singolo destinatario:

- le ore prenotate;
- le ore effettivamente erogate.

L'Operatore è tenuto alla compilazione del agenda informatica entro e non oltre 7 giorni successivi all'erogazione delle attività.

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

2.6 Comunicazioni variazioni in itinere

Le variazioni di ragione sociale o di codice fiscale/partita IVA dell'operatore, 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 operatori o destinatari, riduzioni del numero di destinatari ecc., non sono soggetti ad alcuna autorizzazione ma devono essere comunicate secondo le procedure e di tali variazioni dovrà essere conservata idonea registrazione presso l'operatore.

2.7 Conclusione dell'operazione

L'operazione si intende conclusa alla data di termine delle attività previste dal PAI le cui attività terminano alla data più avanzata.

2.8 Delega

La delega, così come indicato 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., non è prevista.

3. I flussi finanziari e domanda di rimborso intermedia e finale

SERVIZI DI POLITICA ATTIVA

- **Domanda di rimborso intermedia**

Entro 20 giorni dalla conclusione delle attività del primo trimestre, l'Operatore può predisporre, e trasmettere telematicamente e in forma cartacea ai competenti uffici provinciali la "domanda di rimborso intermedia" per i servizi effettivamente erogati di Orientamento e Consulenza orientativa (massimo di 10 h).

L'effettiva erogazione di tale quota è subordinata agli esiti dei controlli effettuati dagli OI sulle attività dichiarate e valorizzate.

- **Domanda di rimborso finale**

Entro 20 giorni dalla conclusione delle attività del progetto l'Operatore deve predisporre, e trasmettere telematicamente e in forma cartacea ai competenti uffici provinciali la "domanda di rimborso finale" dichiarando inoltre l'esito occupazionale raggiunto (report contratti attivati in riferimento al codice fiscale di ogni lavoratore). Si precisa che ai fini del riconoscimento della quota a risultato, è considerato ogni contratto o somma di più contratti, pari o superiore a 6 mesi.

Nella domanda di rimborso finale possono essere inserite anche le ore per i servizi effettivamente erogati di Orientamento e Consulenza orientativa (massimo di 10 h) che per giustificati motivi non sono stati inclusi nella domanda di rimborso intermedia.

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

Il contributo spettante deve essere calcolato a consuntivo in ragione dell'effettiva frequenza dei partecipanti al progetto e tenendo conto del verificarsi dell'assunzione.

INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE

L'erogazione dell'indennità di partecipazione ai singoli destinatari avviene sulla base di quanto stabilito fra i singoli OI e l'Agenzia Piemonte Lavoro nell'"Accordo per il supporto nei compiti connessi all'erogazione dell'indennità di partecipazione relativa al programma di interventi straordinari a sostegno di lavoratori ed imprese dei settori tessile, dell'ICT applicato e delle lavorazioni meccaniche".

Il lavoratore ha diritto all'indennità a partire dal 3° mese di partecipazione ai servizi di politica attiva previa fruizione delle 10 ore di orientamento e consulenza orientativa.

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.

INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE

Relativamente all'indennità di partecipazione i singoli OI esercitano l'attività di controllo finanziario, amministrativo, fisico e tecnico sulle operazioni sulla base di quanto previsto nel documento "Manuale per i controlli sulle operazioni costituite da erogazioni di finanziamenti diretti" approvato con Determinazione n. 608 del 24 ottobre 2012 e s.m.i.

SERVIZI DI POLITICA ATTIVA

Le indicazioni fornite risultano essere puramente indicative e non esaustive della documentazione che il soggetto incaricato del controllo può richiedere al fine del riconoscimento dell'importo relativo alle attività effettivamente erogate.

Il soggetto incaricato del controllo può eventualmente recepire, relativamente agli item presenti nelle check list, l'esito del controllo dall'attività svolta da soggetti terzi, nonché attribuire un giudizio di non pertinenza.

4.1 Le modalità di controllo in ufficio

Il controllo in ufficio riguarda il 100% delle domande di rimborso intermedie e finali presentate dagli Operatori. Le indicazioni fornite risultano essere puramente indicative e non esaustive della documentazione che il soggetto incaricato del controllo può richiedere al fine del riconoscimento dell'importo relativo alle attività effettivamente erogate.

Il soggetto incaricato del controllo può eventualmente recepire, relativamente agli item presenti nelle check list, l'esito del controllo dall'attività svolta da soggetti terzi, nonché attribuire un giudizio di non pertinenza.

1. Verifica stato accreditamento

OGGETTO

Verifica stato accreditamento

INDICATORE

C5 (affidabilità operatore)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare lo stato dell'accreditamento degli operatori per i servizi al lavoro in Regione Piemonte ai sensi della DGR n. 30- 4008 del 11 giugno 2012.

Ai fini delle procedure di controllo è necessario tenere conto degli effetti dei provvedimenti relativi all'accreditamento sull'erogazione dei servizi al lavoro:

- Accreditato
- Sospensione
- Decadenza
- Revoca

E' necessario che il soggetto che effettua il controllo verifichi il numero e le motivazioni delle prescrizioni o degli avvisi di procedimento a cui è stato sottoposto il soggetto.

FONTI

Normativa nazionale e regionale di riferimento

Elenchi soggetti accreditato

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	Tutti i soggetti coinvolti sono regolarmente accreditati	/	/
Positivo con raccomandazione	L'accreditamento risulta sospeso	Richiesta di autorizzazione a proseguire l'attività e regolarizzazione della situazione.	Applicazione delle disposizioni sull'accreditamento
Negativo	L'accreditamento risulta revocato/decaduto		Applicazione delle disposizioni sull'accreditamento

2. Verifica presenza irregolarità

OGGETTO

Verifica presenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, comma 7, del Reg. (CE) 1083/06.

INDICATORE

C5 (affidabilità operatore)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di irregolarità accertata direttamente o segnalata nell'ambito della programmazione 2007-2013. La verifica dell'OI è effettuata su tutte le informazioni disponibili presso l'Organismo Intermedio, includendo le eventuali segnalazioni di irregolarità emerse in controlli precedenti o ricevute da soggetti esterni.

FONTI

Normativa comunitaria

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di irregolarità	/	/
Positivo con raccomandazione	/	/	/
Negativo	Presenza di irregolarità	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli ed eventuale comunicazione dell'irregolarità agli organismi nazionali e comunitari previsti

3. Verifica adempimenti amministrativi relativi all'avvio

OGGETTO

Verifica adempimenti amministrativi relativi all'avvio:

- regolarità dell'avvio
- regolarità della trasmissione delle comunicazioni di avvio
- individuazione della sede di svolgimento dell'attività

INDICATORE

C2 (correttezza adempimenti amministrativi)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare il rispetto delle modalità previste per l'avvio.

FONTI

Bandi provinciali

Disposizioni di Dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni

Dichiarazioni e documenti inviati dal Beneficiario

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti relativi all'avvio sono stati effettuati correttamente	/	/
Positivo con raccomandazione	Gli adempimenti relativi all'avvio sono stati effettuati solo parzialmente	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli adempimenti relativi all'avvio non sono stati effettuati correttamente	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo

4. Verifica adempimenti amministrativi relativi all'operazione

OGGETTO

Verifica adempimenti amministrativi relativi all'operazione (comunicazioni obbligatorie, regolarità delle dichiarazioni periodiche e della registrazione delle attività sulla procedura informatizzata)

INDICATORE

C2 (correttezza adempimenti amministrativi)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità formale della documentazione cartacea e il rispetto della periodicità prevista relativamente alla registrazione delle attività sulla procedura e all'invio delle dichiarazioni di avanzamento attività e della domanda di rimborso finale.

FONTI

Bandi provinciali

Disposizioni di Dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni

Dichiarazioni e documenti inviati dal Beneficiario

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti relativi all'operazione sono stati effettuati correttamente e autorizzati dall'OI	/	/
Positivo con raccomandazione	Gli adempimenti relativi all'operazione sono stati effettuati solo parzialmente	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli adempimenti relativi all'operazione non sono stati effettuati	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo

5. Verifica della permanenza dei requisiti dell'operatore

OGGETTO

Verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando relativamente all'operatore (variazione natura giuridica, variazione legale rappresentante, variazione composizione del raggruppamento).

INDICATORE

C2 (correttezza adempimenti amministrativi)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la documentazione cartacea relativa alla richiesta/comunicazione di variazione e ove prevista alla relativa autorizzazione da parte dell'OI.

FONTI

Bandi provinciali

Disposizioni di Dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni

Dichiarazioni e documenti inviati dal Beneficiario

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti dell'operatore non sono variati. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'OI	/	/
Positivo con raccomandazione	Le eventuali variazioni dei requisiti dell'operatore sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'OI	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Le eventuali variazioni dei requisiti dell'operatore non sono state comunicate e/o autorizzate dall'OI	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo

6. Verifica del possesso dei requisiti dei destinatari

OGGETTO

Verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando relativamente ai destinatari (comunicazioni obbligatorie e dichiarazioni presentate)

INDICATORE

C2 (correttezza adempimenti amministrativi)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità formale e completezza della documentazione cartacea relativa ai destinatari.

FONTI

Bandi provinciali

Disposizioni di Dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni

Dichiarazioni e documenti inviati dal Beneficiario

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti dei destinatari non sono variati. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'OI	/	/
Positivo con raccomandazione	Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'OI	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione	/
Negativo	Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari non sono state comunicate e/o autorizzate dall'OI	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo

7. Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni

OGGETTO

Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni

INDICATORE

C1 (indicatore della corrispondenza dei requisiti)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la presenza di eventuali prescrizioni impartite dall'OI e il rispetto della tempistica prevista.

FONTI

Precedenti verbali di controllo

Dichiarazioni e documenti inviati dal Beneficiario

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di raccomandazioni o rispetto delle raccomandazioni ricevute	/	/
Positivo con raccomandazione	/	/	/
Negativo	Mancato rispetto delle raccomandazioni ricevute	/	L'effetto è da ricollegare allo specifico adempimento/raccomandazione

8. Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza e la completezza dei dati inseriti nelle domande di rimborso.

OGGETTO

Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso intermedia e finale

INDICATORE

C04 (indicatore di regolarità/ammissibilità della spesa)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza e la completezza dei dati inseriti nelle domande di rimborso intermedia e finale e la conformità del contenuto di alcuni campi informativi codificati (es campi data, campi relativi ai codici fiscali dei destinatari, ecc.).

FONTI

Bandi provinciali

Disposizioni di Dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni

Domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta e completa compilazione della domanda di rimborso intermedia e finale e dei relativi allegati	/	/
Positivo con raccomandazione	Non completa compilazione della domanda di rimborso intermedia e finale e dei relativi allegati	Adempiere alla corretta compilazione entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Non corretta compilazione della domanda di rimborso intermedia e finale e dei relativi allegati	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo

9. Verifica di segnalazioni negative da parte dei destinatari

OGGETTO

Verifica di segnalazioni negative da parte dei destinatari

INDICATORE

R3 (soddisfazione dei destinatari)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di segnalazioni da parte dei destinatari evidenziandone le motivazioni ove pertinenti.

FONTI

Comunicazioni dei partecipanti

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio, in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di segnalazioni da parte dei partecipanti	/	/
Positivo con raccomandazione	/	/	/
Negativo	Presenza di segnalazioni da parte dei partecipanti	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi

4.2 Le modalità di controllo in loco

Il processo di semplificazione amministrativa, avviato con l'introduzione delle opzioni di semplificazione così come previste dal Regolamento (CE) n. 1081/2006 e dal Regolamento (CE) n. 396 / 2009, richiede inoltre una razionalizzazione del sistema dei controlli in itinere.

L'articolo 60, lettera b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006 stabilisce che l'Autorità di Gestione ha la responsabilità di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti, l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché, la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; stabilisce, altresì, che a tal fine possono essere effettuate verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria, conformemente alle modalità stabilite dall'art.13 del Reg. 1828 della Commissione.

Nel caso di utilizzo di tabelle standard di costi unitari la spesa sostenuta viene calcolata sulla base delle attività effettivamente svolte, valorizzata secondo i parametri previsti e inserita nelle dichiarazioni di avanzamento attività e domande di rimborso intermedie e finale.

Così come specificato nella nota della Commissione europea COCOF/09/0025/04-EN la sovvenzione calcolata e rimborsata sulla base dell'applicazione di tabelle standard per unità di costo è considerata prova di spesa valida tanto quanto i costi reali giustificati dalle fatture.

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.

Le indicazioni di seguito riportate risultano essere puramente indicative e non esaustive della documentazione che il soggetto incaricato del controllo può richiedere al fine del riconoscimento dell'importo relativo alle attività effettivamente erogate.

Il soggetto incaricato del controllo può eventualmente recepire, relativamente agli item presenti nelle check list, l'esito del controllo dall'attività svolta da soggetti terzi, nonché attribuire un giudizio di non pertinenza.

1. Verifica adempimenti amministrativi relativi alla sede

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che le attività siano svolte nella sede autorizzata

OGGETTO

Verifica adempimenti amministrativi relativi alla sede (comunicazioni obbligatorie - es. trasferimento sede)

INDICATORE

C2 (correttezza adempimenti amministrativi)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che le attività siano svolte nella sede autorizzata.

FONTI

Normativa regionale

Bandi provinciali

Disposizioni di Dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal Beneficiario

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti relativi alla sede sono stati effettuati correttamente	/	/
Positivo con raccomandazione	Gli adempimenti relativi alla sede sono stati effettuati solo parzialmente	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione	/
Negativo	Gli adempimenti relativi alla sede non sono stati effettuati	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo

2. Verifica della permanenza dei requisiti dell'operatore

OGGETTO

Verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando relativamente all'operatore (variazione natura giuridica, variazione legale rappresentante, variazione composizione del raggruppamento).

INDICATORE

C2 (correttezza adempimenti amministrativi)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la documentazione cartacea relativa alla richiesta/comunicazione di variazione e ove prevista alla relativa autorizzazione da parte dell'OI.

FONTI

Bandi provinciali

Disposizioni di Dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni

Dichiarazioni e documenti inviati dal Beneficiario

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti dell'operatore non sono variati. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'OI	/	/
Positivo con raccomandazione	Le eventuali variazioni dei requisiti dell'operatore sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'OI	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Le eventuali variazioni dei requisiti dell'operatore non sono state comunicate e/o autorizzate dall'OI	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo

3. Verifica del possesso dei requisiti dei destinatari

OGGETTO

Verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando relativamente ai destinatari (comunicazioni obbligatorie e dichiarazioni presentate)

INDICATORE

C2 (correttezza adempimenti amministrativi)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità formale e completezza della documentazione cartacea relativa ai destinatari.

FONTI

Bandi provinciali

Disposizioni di Dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni

Dichiarazioni e documenti inviati dal Beneficiario

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti dei destinatari non sono variati. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'OI	/	/
Positivo con raccomandazione	Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'OI	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione	/
Negativo	Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari non sono state comunicate e/o autorizzate dall'OI	/	Non riconoscimento totale o parziale degli allievi e delle relative attività oggetto di rilievo

4. Verifica degli obblighi pubblicitari

OGGETTO

Verifica degli obblighi pubblicitari (presenza loghi, presenza informazioni obbligatorie)

INDICATORE

C2 (correttezza adempimenti pubblicitari)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza degli obblighi pubblicitari ai sensi di quanto prevista dalla normativa di riferimento (Reg. (CE) 1083/2006 e s.m.i., Reg. (CE) 539/2010, Reg. (CE) n. 1828/2006 e s.m.i) così come elaborata ed indicata dalla Regione Piemonte conseguentemente all'approvazione da parte della Commissione Europea (D.G.R. 19-9570 del 9.9.2008, presa d'atto dell'accettazione da parte della Commissione Europea) del Piano di Comunicazione della Regione Piemonte per gli interventi del Fondo Sociale Europeo. In particolare deve essere controllata la presenza, su avvisi pubblici per la presentazione delle domande, nonché sui manifesti, volantini, attestati ecc. dei seguenti loghi:

- Fondo Sociale Europeo;
- Repubblica italiana
- Regione Piemonte;
- Provincia.

FONTI

Normativa nazionale e regionale di riferimento

Piano di Comunicazione della Regione Piemonte per gli interventi del Fondo Sociale Europeo

Bandi provinciali

Disposizioni di Dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal Beneficiario

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio, in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati correttamente	/	/
Positivo con raccomandazione	Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati solo parzialmente	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione	/
Negativo	Gli adempimenti relativi alla pubblicità non sono stati effettuati correttamente	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi

5. Verifica delle gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'operazione

OGGETTO

Verifica della gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'operazione.

INDICATORE

C2 (correttezza adempimenti amministrativi)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la documentazione amministrativa relativa al personale coinvolto nei servizi erogati (es. incarichi, curriculum vitae, etc.).

FONTI

Documentazione amministrativa relativa al personale

Disposizioni di Dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal Beneficiario

Registri cartacei

Registri informatizzati

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti amministrativi relativi al personale sono stati effettuati correttamente	/	/
Positivo con raccomandazione	Gli adempimenti amministrativi relativi al personale sono stati effettuati solo parzialmente	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione	/
Negativo	Gli adempimenti amministrativi relativi al personale non sono stati effettuati	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo

6. Verifica degli adempimenti amministrativi relativamente alle attività erogate

OGGETTO

Verifica degli adempimenti amministrativi relativamente alle attività erogate :

- registri cartacei;
- agende informatizzate;
- variazioni comunicate e/o autorizzate
- divieto di delega
- attività multiple effettuate dai soggetti coinvolti nello stesso periodo

INDICATORE

C2 (correttezza adempimenti amministrativi)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve esaminare la corretta compilazione e tenuta dei registri anche attraverso il confronto con quanto inserito nei registri informatizzati anche al fine verificare il rispetto del divieto di delega a terzi dell'attività (progettazione, docenza, tutoraggio, ecc.).

Il soggetto incaricato del controllo deve inoltre verificare l'assenza di sovrapposizioni non giustificate nelle attività dai soggetti coinvolti (destinatari e erogatori delle attività) relativamente al periodo di erogazione del servizio. Tale controllo prende in considerazione quanto consuntivato dai beneficiari tramite l'apposita procedura informatizzata e riportato nei registri cartacei.

Il controllo verterà inoltre sulla verifica delle comunicazioni di variazione e, ove previsto, delle relative autorizzazione.

FONTI

Bandi provinciali

Disposizioni di Dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni

Registri cartacei

Registri informatizzati

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal Beneficiario

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta tenuta e compilazione dei registri cartacei e delle agende informatizzate anche in relazione alle variazioni autorizzate. Rispetto del divieto di delega. Assenza di sovrapposizioni non giustificate nelle attività dei soggetti coinvolti	/	/
Positivo con raccomandazione	Tenuta e compilazione dei registri cartacei e delle agende informatizzate parzialmente corretta	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Non corretta tenuta e compilazione dei registri cartacei e delle agende informatizzate anche in relazione alle variazioni autorizzate. Erogazione delle attività non rispetta il divieto di delega. Presenza di sovrapposizioni non giustificate nelle attività dei soggetti coinvolti.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo

7. Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni

OGGETTO

Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni

INDICATORE

C1 (indicatore della corrispondenza dei requisiti)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la presenza di eventuali prescrizioni impartite dall'OI e il rispetto della tempistica prevista.

FONTI

Precedenti verbali di controllo

Dichiarazioni e documenti inviati dal Beneficiario

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di raccomandazioni o rispetto delle raccomandazioni ricevute	/	/
Positivo con raccomandazione	/	/	/
Negativo	Mancato rispetto delle raccomandazioni ricevute	/	L'effetto è da ricollegare allo specifico adempimento/raccomandazione

8. Verifica di segnalazioni negative da parte dei destinatari

OGGETTO

Verifica di segnalazioni negative da parte dei destinatari

INDICATORE

R3 (soddisfazione dei destinatari)

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari che fruiscono dei servizi durante il controllo in loco evidenziandone le motivazioni ove pertinenti.

FONTI

Comunicazioni dei partecipanti

RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio, in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di segnalazioni da parte dei partecipanti	/	/
Positivo con raccomandazione	/	/	/
Negativo	Presenza di segnalazioni da parte dei partecipanti	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi

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 Beneficiario 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 intermedia e finale deve avvenire da parte del soggetto beneficiario attraverso la procedura informatica messa a disposizione dall'AdG all'indirizzo di seguito riportato:

http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/gestioneAmministrativa/index.shtml

n. item	"Servizi di ricollocazione rivolti a lavoratori/trici colpiti/e dalla crisi" AZIONE 1.a - CHECK-LIST IN UFFICIO						
	ITEM	EFFETTUATO			ESITO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONI
		SI	NON PERTINENTE	ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO			
1	Aspetti amministrativi	Verifica dello stato di accreditamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
2		Verifica presenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, comma 7, del Reg. (CE) 1083/06	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
3		Verifica adempimenti amministrativi relativi all'avvio: - regolarità dell'avvio - regolarità della trasmissione delle comunicazioni di avvio - individuazione sede di svolgimento dell'attività	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
4		Verifica adempimenti amministrativi relativi all'operazione (comunicazioni obbligatorie, regolarità delle dichiarazioni periodiche e della registrazione delle attività sulla procedura informatizzata)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
5		Verifica della permanenza dei requisiti dell'operatore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
6		Verifica del possesso dei requisiti dei destinatari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
7		Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
8	Aspetti finanziari	Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
9	Aspetti tecnico-fisici	Verifica dell'assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> NEGATIVO	

n. item	"Servizi di ricollocazione rivolti a lavoratori/trici colpiti/e dalla crisi" AZIONE 1.a - CHECK-LIST IN LOCO						
	ITEM	EFFETTUATO			ESITO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONI
		SI	NON PERTINENTE	ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO			
1	Aspetti amministrativi e finanziari	Verifica adempimenti amministrativi relativi alla sede autorizzata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
2		Verifica della permanenza dei requisiti dell'operatore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
3		Verifica del possesso dei requisiti dei destinatari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
4		Verifica degli obblighi pubblicitari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
5		Verifica della gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'operazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
6		Verifica degli adempimenti amministrativi relativamente alle attività erogate : - registri cartacei; - agende informatizzate; - variazione; - divieto di delega; - attività multiple	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
7		Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
8	Aspetti tecnico-fisici	Verifica dell'assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> NEGATIVO	