

Codice DB1510

D.D. 25 giugno 2013, n. 303

Approvazione delle Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni approvate e finanziate in attuazione del Bando per la sperimentazione di percorsi formativi in apprendistato per la qualifica e diploma professionale. Anni 2012-2014. (D.G.R. n. 70-3780 del 27/04/2012) e della relativa pista di controllo.

(omissis)
IL DIRETTORE
(omissis)
determina

di approvare le *Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni approvate e finanziate in attuazione del Bando per la sperimentazione di percorsi formativi in apprendistato per la qualifica e diploma professionale - Anni 2012-2014*, allegato "A", parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e la relativa pista di controllo, allegato "B" parte integrante e sostanziale della presente determinazione;

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 DEL
BANDO**

**PER LA SPERIMENTAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI IN
APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA E DIPLOMA PROFESSIONALE**

Anni 2012 – 2014

**(D.D. n. 480 del 30/08/2012 e D.D. n. 67 del 14/02/2013 e D.D. 144 del
28/03/2013)**

**Interventi a gestione regionale in attuazione dell'Atto di Indirizzo approvato con
Deliberazione della Giunta regionale n. 70-3780 del 27/04/2012**

FSE 2007-2013

Allegato "A"

Indice

1. Definizioni.....	4
1.1. Soggetti attuatori.....	4
1.2. Azioni ammissibili.....	4
1.3. Destinatari.....	4
1.4. Operazione.....	4
2. Valorizzazione delle attività.....	5
2.1 Modalità di calcolo del preventivo.....	5
2.1.1 Preventivo progetto formativo.....	5
2.1.2 Preventivo azione di sistema.....	6
2.2 Modalità di calcolo del consuntivo.....	6
2.2.1 Consuntivo progetto formativo.....	6
2.2.2 Consuntivo azione di sistema.....	6
2.3 Delega.....	7
3. Disposizioni generali.....	7
3.1 Vincoli del soggetto attuatore.....	7
3.2 Composizione aula.....	8
3.3 Crediti in ingresso.....	8
3.4 Modalità di presentazione delle domande di finanziamento.....	9
3.5 Comunicazione di avvio delle attività formative.....	9
3.6 Comunicazione di avvio dell'azione di sistema.....	9
3.7 Sostituzioni, recuperi, migrazioni.....	9
3.8 Registrazione delle attività.....	10
3.9 Registro informatico.....	10
3.10 Registri cartacei.....	10
3.10.1 Registro di rilevazione dell'attività formativa svolta in agenzia.....	10
3.10.2 Registro del coordinatore formativo.....	11
3.10.3 Scheda di rilevazione dell'attività formativa svolta in impresa.....	11
3.11 Gestione attività formative in impresa.....	11
3.11.1 Incontro con i tutori aziendali.....	11
3.11.2 Visite del coordinatore formativo.....	11
3.11.3 Rientro degli apprendisti.....	11
3.12 Comunicazioni variazioni in itinere.....	11
3.13 Durata prevista delle attività.....	12
3.14 Comunicazioni di conclusione delle operazioni.....	12
3.14.1 Conclusione del progetto formativo.....	12
3.14.2 Conclusione dell'azione di sistema.....	12
4. Flussi finanziari e domanda di rimborso finale.....	12

4.1	Flusso finanziario progetto formativo.....	12
4.1.1	<i>Prima attribuzione</i>	12
4.1.2	<i>Domanda di rimborso finale</i>	12
4.2	Flusso finanziario azione di sistema	13
4.2.1	<i>Prima attribuzione</i>	13
4.2.2	<i>Domanda di rimborso finale</i>	13
4.3	Procedura informatica per la domanda di rimborso	13
4.4	Garanzia fideiussoria.....	13
4.5	Modalità di erogazione dell'incentivo alla partecipazione	14
5.	Controlli.....	14
5.1	Controlli progetto formativo	14
5.2	Controlli azione di sistema.....	15
6.	La conservazione della documentazione	15
7.	Il contenzioso.....	15
8.	Informazione e pubblicità.....	15

1. Definizioni

1.1. Soggetti attuatori

I soggetti attuatori risultano essere:

- Agenzie formative di cui alle lettere a), b), c), dell'art. 11 della L.R. n. 63/95, inclusa Città Studi S.p.A.;
- Associazioni temporanee di scopo (ATS) tra Agenzie formative di cui alle lettere a), b), c), dell'art. 11 della L.R. n. 63/95;
- Associazioni temporanee di scopo (ATS) tra Agenzie formative di cui alle lettere a), b), c), dell'art. 11 della L.R. n. 63/95 e Istituzioni scolastiche secondarie statali e paritarie (ai sensi della L. 10 marzo 2000, n. 62 o con riconoscimento legale ai sensi del D.Lgs. n. 297 del 1994) e/o Istituzioni Universitarie. Ogni ATS potrà comprendere non più di un consorzio di imprese di cui alla lettera d) del medesimo articolo.

1.2. Azioni ammissibili

Le attività realizzabili si possono riassumere in:

- **azioni di sistema:** finalizzate alla promozione e diffusione del contratto di apprendistato ex art. 3 del D.Lgs. 167/2011;
- **azioni rivolte alle persone:** servizi formativi per l'acquisizione della qualifica e diploma professionale in apprendistato, servizi complementari alla formazione e incentivi di partecipazione.

1.3. Destinatari

Relativamente alle azioni rivolte alle persone i destinatari risultano essere giovani con età compresa tra 15 anni e fino al compimento del venticinquesimo anno di età, assunti ai sensi dell'articolo 3 del D.Lgs. 167/2011 presso unità produttive di imprese situate sul territorio regionale, in possesso di diploma di scuola secondaria di primo grado e attestazione di promozione al termine del primo anno di percorsi del secondo ciclo di istruzione e formazione professionale.

Sono, inoltre, ammissibili, con adeguamento della durata e dei contenuti del Piano Formativo Individuale (cfr. paragrafo 1.3 del Bando), i giovani che, nel rispetto dei vincoli di età e di assunzione sopraindicati:

- hanno frequentato i percorsi del primo ciclo di istruzione senza aver conseguito il titolo di studio conclusivo;
- hanno frequentato più anni formativi nell'ambito di percorsi del secondo ciclo di istruzione e formazione professionale senza conseguire le qualifiche o i titoli di istruzione secondaria previsti in esito.

1.4. Operazione

Ai sensi dell'art. 2 c. 3 del regolamento 1083/2006, 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".

Fermo restando quanto previsto dalle disposizioni comunitarie in ordine al concetto di operazione, ai fini del presente provvedimento si definiscono le seguenti operazioni:

- **Operazione A:** insieme di attività riferite alle azioni di sistema, allo stesso soggetto attuatore, allo stesso Asse del P.O.R. FSE 2007-2013 ob2 nonché alla stessa fonte di finanziamento;

- **Operazione B:** insieme di attività riferite alle azioni rivolte alle persone, allo stesso soggetto attuatore, allo stesso Asse del P.O.R. FSE 2007-2013 ob2, alla stessa fonte di finanziamento e al singolo Progetto formativo.

2. Valorizzazione delle attività

Ai fini della gestione delle attività vengono individuate le Unità di costo standard relative ai servizi al lavoro così come definite con Determinazione n.629 del 12/11/2009.

2.1 Modalità di calcolo del preventivo

2.1.1 Preventivo progetto formativo

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

Nello specifico il valore del preventivo di un progetto formativo è dato, per ogni singola annualità, dalla somma dei preventivi di:

- A. Formazione strutturata
- B. Servizi complementari
- C. Incentivi alla partecipazione

A. Formazione strutturata

In sede di preventivo il costo dei servizi formativi è dato dalla somma del costo dei singoli moduli di formazione strutturata presso il soggetto attuatore che compongono il progetto formativo.

Il costo relativo a ciascun modulo è così determinato:

- Modulo individuale finalizzato all'acquisizione di competenze professionali specifiche = € 35 x n. apprendisti (1) x n. ore
(Erogazione di competenze professionali specifiche per un massimo di 40 ore, per i percorsi in diritto-dovere, e un massimo di 20 ore per gli apprendisti che hanno compiuto 18 anni).
- Modulo per piccoli gruppi = € 26 x n. apprendisti (da 2 a 5) x n. ore
- Modulo per grandi gruppi = € 13 x n. apprendisti (da 6 a 14) x n. ore

I moduli contenenti un solo allievo, ad eccezione dei "moduli individuali finalizzati all'acquisizione di competenze professionali specifiche", devono essere valorizzati con l'UCS prevista per piccoli gruppi (€ 26,00). Tali moduli devono essere obbligatoriamente accorpati in modalità multiclasse a moduli che utilizzino la stessa UCS (€ 26,00) come indicato al § 3.2.

B. Servizi complementari

In sede di preventivo il costo dei servizi complementari è dato:

- per la redazione del PFI contrattuale e del PFI di dettaglio annuale = € 35 x n. apprendisti x 8 ore;
- per le attività del Coordinatore formativo = € 35 x n. apprendisti x 24 ore.

C. Incentivi alla partecipazione

In sede di preventivo il costo dell'incentivo alla partecipazione è dato dal numero degli apprendisti presenti nel progetto formativo x **1.500 €**.

2.1.2 Preventivo azione di sistema

L'importo è declinato in un piano dei conti predisposto secondo quanto indicato nel 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 9/11/2011.

2.2 Modalità di calcolo del consuntivo

2.2.1 Consuntivo progetto formativo

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

Nello specifico il valore del consuntivo è dato, per ogni singola annualità, dalla somma dei consuntivi di:

- A. Formazione strutturata
- B. Servizi complementari
- C. Incentivi alla partecipazione

A. Formazione strutturata

Il consuntivo dei costi della formazione strutturata è determinato per gli allievi che non sono stati ritirati¹, in base al numero di ore effettuate per il valore delle Unità di costo standard.

Relativamente alle assenze e alle ore di recupero si veda la sezione 3.7 del presente documento.

B. Servizi complementari

Il consuntivo dei costi dei servizi complementari è determinato:

- per la redazione del PFI contrattuale e del PFI di dettaglio dal valore di **€ 35** x n. apprendisti x **8** ore;
- per le attività del Coordinatore formativo dal valore di **€ 35** x n. apprendisti x n. ore effettuate a condizione che la formazione strutturata in impresa, relativamente a ciascun apprendista, abbia avuto inizio.

C. Incentivo alla partecipazione

L'incentivo alla partecipazione è riconosciuto a condizione che l'apprendista abbia frequentato almeno i 3/4 delle ore di formazione strutturata svolta presso il soggetto attuatore.

2.2.2 Consuntivo azione di sistema

L'esposizione a rendiconto dell'Azione di Sistema deve avvenire sulla base dei costi reali.

I costi ammissibili devono essere pertinenti e funzionali alla realizzazione delle attività descritte nella proposta di candidatura. Tali costi possono riferirsi anche ad iniziative di carattere innovativo della didattica mediante

¹ Per allievi non ritirati si intende allievi che hanno interrotto l'attività formativa e che non sono stati sostituiti. In questo caso gli allievi devono rimanere indicati nella procedura informatica mentre, nel caso di sostituzioni con nuovi allievi gli apprendisti che hanno interrotto l'attività formativa devono essere ritirati dalla procedura informatica.

l'uso di metodologie di formazione a distanza e/o in videoconferenza che consentano la definizione e gestione di modelli didattici utili nelle situazioni di parcellizzazione dell'utenza nei territori di riferimento.

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" approvate con Determinazione n.627 del 09/11/2011.

2.3 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% delle attività.

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. Disposizioni generali

3.1 Vincoli del soggetto attuatore

Il soggetto attuatore beneficiario del finanziamento deve adempiere a quanto segue:

- a) svolgere le attività nel rispetto delle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di gestione e controllo delle attività di formazione professionale e delle modalità contenute nel presente documento e nel Bando per la sperimentazione di percorsi formativi in apprendistato per la qualifica e diploma professionale anni 2012 – 2014;
- b) assicurare la disponibilità, durante lo svolgimento delle attività, di locali, strutture materiali e organizzative, attrezzature e capacità professionali idonee alla realizzazione degli interventi formativi programmati;
- c) assumere ogni responsabilità di legge in ordine all'idoneità e alla sicurezza di strutture ed impianti per tutta l'attività formativa;
- d) consentire ai soggetti competenti di effettuare, in ogni momento, controlli sullo stato di realizzazione delle attività e di avanzamento della spesa, nonché sul grado di apprendimento degli allievi;
- e) fornire tutte le informazioni che la Regione riterrà di chiedere circa la gestione delle attività di formazione;
- f) presentare l'Atto di Adesione su apposito modello definito dalla Regione;
- g) effettuare, per via telematica, la comunicazione di avvio di ciascun modulo del progetto formativo;
- h) comunicare tempestivamente in forma scritta e motivata, ove si verifici, l'interruzione dell'attività formativa (sia per responsabilità propria sia per altre cause) al competente ufficio regionale;
- i) iniziare il primo modulo entro 30 giorni dalla data indicata nella comunicazione di autorizzazione;
- j) concludere le attività formative autorizzate entro 9 mesi dalla data di avvio del primo modulo del progetto formativo;
- k) comunicare obbligatoriamente, entro 30 giorni dalla data di termine dell'ultima attività, la data di conclusione delle operazioni tramite l'apposita procedura informatica.
- l) entro 90 giorni dalla conclusione dell'ultima attività, predisporre, trasmettere telematicamente e presentare in modalità cartacea, la domanda di rimborso finale ai competenti uffici regionali.

L'inottemperanza agli adempimenti previsti può comportare, da parte della Regione, l'avvio del processo di revoca del finanziamento.

3.2 Composizione aula

Al fine di agevolare i soggetti attuatori nella composizione dei progetti formativi, è prevista la sperimentazione di aule "multiclasse" nelle quali possono essere inseriti apprendisti che devono svolgere percorsi differenti.

A tal fine, i soggetti attuatori devono comunicare formalmente agli uffici regionali competenti l'utilizzo della modalità multiclasse e indicare, altresì, i moduli che intendono accorpare.

La mancata comunicazione di accorpamento in modalità "multiclasse" può comportare il non riconoscimento dei costi.

La modalità multiclasse può essere utilizzata:

- se i moduli da accorpare sono differenti rispetto ai contenuti formativi;
- o
- se la diminuzione degli allievi, rispetto a quanto dichiarato a preventivo, pregiudica il regolare proseguimento delle attività formative.

Nel caso di accorpamento di moduli la cui somma di partecipanti non superi i 5 allievi è possibile utilizzare un unico docente che firmi tutti i registri dei moduli accorpati.

Nel caso in cui l'accorpamento di moduli comporti il superamento del limite di 5 allievi, le agenzie devono prevedere la presenza e relativa firma di almeno due docenti in aula.

Non è possibile accorpare moduli individuali valorizzati con UCS da 35 €.

Nel caso di progettazione di percorsi per un singolo allievo, l'UCS utilizzata sarà quella per piccoli gruppi.

3.3 Crediti in ingresso

Sulla base del percorso scolastico-formativo svolto e delle competenze acquisite in ambito lavorativo i soggetti attuatori possono riconoscere all'apprendista eventuali crediti in ingresso.

Il riconoscimento di crediti in ingresso è utilizzabile nelle seguenti casistiche:

Percorso biennale per l'acquisizione della qualifica, l'apprendista deve:

- aver concluso positivamente 1 anno di formazione in DDIEF coerente con la qualifica;
- aver concluso positivamente 1 o più anni di scuole superiori coerenti con la qualifica;
- essere in possesso di un titolo di studio secondario.

Percorso annuale per l'acquisizione della qualifica, l'apprendista deve:

- aver concluso positivamente 2 anni di formazione in DDIEF coerenti con la qualifica;
- aver concluso positivamente 2 o più anni di scuole superiori coerenti con la qualifica.

Percorso annuale per l'acquisizione del diploma, l'apprendista deve:

- aver conseguito una qualifica coerente con il diploma.

Non sono riconosciuti crediti per le sole competenze di base e trasversali.

Nel caso di allievi con percorsi scolastici e/o formativi non completi o non coerenti, le agenzie dovranno adeguare i contenuti dei moduli relativi alle competenze di base e trasversali per sviluppare contenuti differenziati a seconda degli allievi (da gestire successivamente con la modalità multiclasse di cui alla sezione 3.2).

Particolari situazioni aziendali riferibili alla formazione strutturata per l'acquisizione delle competenze tecnico-professionali (interna o esterna all'impresa) possono comportare la frequenza di parti del percorso secondo modalità definite di intesa tra agenzia e impresa.

3.4 Modalità di presentazione delle domande di finanziamento

I soggetti attuatori possono presentare le richieste di finanziamento oggetto del Bando di cui trattasi a partire dal 18/02/2013 e fino al 30/11/2014 con modalità a sportello continuo ad eccezione dei mesi di agosto e dicembre di ciascun anno di programmazione.

3.5 Comunicazione di avvio delle attività formative

Il soggetto attuatore è tenuto ad avviare l'attività formativa non oltre 30 giorni lavorativi dalla data di autorizzazione 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, tramite l'apposita procedura informatica, completa del giorno d'inizio dell'intervento formativo e della fine presunta.

Inoltre, entro il termine massimo di 10 giorni dall'inizio del modulo deve essere caricato e comunicato, sempre tramite la medesima procedura informatica, il calendario completo del modulo, avendo cura di inserire l'intero calendario per il numero di ore corrispondenti al monte-ore autorizzato e i dati anagrafici degli allievi iscritti.

Le attività formative iniziate o svolte senza il rispetto delle suddette modalità non sono riconoscibili sotto il profilo della valorizzazione economica.

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

3.6 Comunicazione di avvio dell'azione di sistema

Il soggetto attuatore deve comunicare all'ufficio competente l'avvio delle attività previste nell'Azione di sistema entro 30 giorni lavorativi dalla data di approvazione.

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.

3.7 Sostituzioni, recuperi, migrazioni

È prevista la sostituzione di allievi entro e non oltre le prime 80 ore (40 ore per allievi maggiorenni) del percorso di formazione strutturata presso il soggetto attuatore. In caso di sostituzione l'apprendista sostituito deve essere ritirato dal modulo e per esso non saranno riconosciuti costi.

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

Le ore di recupero devono essere registrate su apposite schede individuali.

La formazione è erogata:

- in lezioni appositamente progettate o in lezioni di altri moduli di un progetto formativo, coerenti per contenuti e finalità, nell'ambito del presente provvedimento;
- in lezioni svolte in corsi di qualifica o diploma, coerenti per contenuti e finalità, finanziati nell'ambito di altri provvedimenti.

In ogni caso non sono riconosciuti ulteriori costi aggiuntivi per le ore di recupero eventualmente svolte.

Risulta inoltre ammissibile, previa motivata richiesta e relativa autorizzazione da parte dell'AdG, la possibilità di trasferire destinatari da ATS ad ATS nel caso di aree territoriali limitrofe.

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

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

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

3.9 Registro informatico

La gestione del registro informatico degli allievi 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 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'AdG/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 degli allievi 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 soppresso a seguito di un controllo.

Il soggetto attuatore è tenuto, relativamente alle attività del coordinatore formativo, alla compilazione del registro informatico entro e non oltre 15 giorni successivi all'erogazione delle attività.

3.10 Registri cartacei

Per la compilazione e la corretta tenuta dei registri si rimanda alle "Istruzioni per l'uso del registro" contenute nei rispettivi modelli di registro reperibili sul sito della Regione.

Tutti i registri cartacei di rilevazione attività, per essere validamente operativi, devono essere previamente vidimati dalla Regione.

L'eventuale smarrimento di un registro, verificatosi anche dopo la conclusione del modulo, deve essere immediatamente segnalato alla Regione.

3.10.1 Registro di rilevazione dell'attività formativa svolta in agenzia

Il registro di rilevazione delle attività formative svolte in agenzia deve essere conservato presso la sede di svolgimento del modulo formativo e non può essere asportato senza giustificato motivo e, comunque, senza previa comunicazione alla Regione.

3.10.2 Registro del coordinatore formativo

Le attività del coordinatore formativo devono essere annotate sull'apposito registro, che deve essere conservato presso la sede operativa del soggetto attuatore responsabile del modulo.

3.10.3 Scheda di rilevazione dell'attività formativa svolta in impresa

Tutta l'attività svolta dagli apprendisti in impresa, strutturata e non strutturata, compresi i rientri finali e la partecipazione alle visite aziendali effettuate dal coordinatore formativo, deve essere puntualmente e cronologicamente registrata, con annotazione di tutti i dati e le firme ivi richiesti, nell'apposita "Scheda rilevazione attività apprendista".

Tali schede devono essere conservate presso l'impresa di appartenenza dell'apprendista, a cura del tutore aziendale, ed essere raccolte dal responsabile del modulo al termine del periodo di svolgimento delle rispettive attività.

3.11 Gestione attività formative in impresa

3.11.1 Incontro con i tutori aziendali

I soggetti attuatori devono prevedere un incontro informativo preliminare con i tutori aziendali (o loro delegati, incaricati dall'impresa a seguire la formazione dell'apprendista), da svolgersi preferibilmente presso la sede del soggetto attuatore per fornire metodologie adeguate al trasferimento delle competenze all'apprendista.

L'incontro con il tutore aziendale, sia che si svolga presso il soggetto attuatore o presso l'impresa, deve essere annotato sul registro del coordinatore formativo. Si precisa che l'eventuale incontro con il tutore aziendale presso l'impresa non sostituisce le visite previste in azienda da parte del coordinatore formativo.

Si precisa che è possibile organizzare tale incontro anche con la modalità a sportello.

In questo caso sulla procedura informatica e sul registro deve essere indicato il periodo di riferimento (ad esempio: da lunedì 24 ottobre a venerdì 28 ottobre, dalle ore 9 alle 12). Ovviamente, sul registro devono essere annotati, nelle rispettive "Pagine attività", i dati e le firme relativi all'effettivo svolgimento degli incontri.

3.11.2 Visite del coordinatore formativo

Il coordinatore formativo, durante lo svolgimento della formazione dell'apprendista, deve effettuare almeno tre visite presso l'impresa ove si svolge la formazione, che prevedano incontri sia con il tutore aziendale che con l'apprendista.

3.11.3 Rientro degli apprendisti

I soggetti attuatori devono prevedere un rientro finale degli apprendisti, della durata di almeno 4 ore, da svolgersi in agenzia per verificare l'efficacia del processo di apprendimento svolto in impresa tramite la somministrazione di una prova di valutazione.

Il numero massimo di apprendisti partecipanti ai rientri è di 20.

Tutte le attività previste nei paragrafi 3.11.1, 3.11.2 e 3.11.3 devono essere annotate nel registro cartaceo del coordinatore formativo. Le attività previste nei paragrafi 3.11.2 e 3.11.3 devono essere annotate anche nella scheda di rilevazione dell'attività dell'apprendista.

3.12 Comunicazioni variazioni in itinere

Non sono ammesse variazioni degli importi finanziari approvati né di alcuno degli elementi che abbiano concorso alla definizione del preventivo.

Le variazioni in merito a calendari, orari di svolgimento, sostituzioni di docenti o allievi, 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.

3.13 Durata prevista delle attività

La conclusione di un progetto formativo deve avvenire entro 9 mesi dalla sua data di inizio.

La conclusione dell'azione di sistema deve avvenire obbligatoriamente entro sei mesi dal termine dell'attività formativa riferita alla prima annualità.

3.14 Comunicazioni di conclusione delle operazioni

3.14.1 Conclusione del progetto formativo

Entro 10 giorni dalla data di termine dell'ultima attività il soggetto beneficiario dovrà obbligatoriamente comunicare la data di conclusione delle operazioni.

3.14.2 Conclusione dell'azione di sistema

Entro 10 giorni dalla data di termine dell'ultima attività il soggetto beneficiario dovrà obbligatoriamente comunicare la data di conclusione delle operazioni.

Al termine dell'azione di sistema il soggetto attuatore deve fornire agli uffici competenti i seguenti output:

- descrizione delle attività svolte in attuazione del piano di promozione e diffusione;
- evidenza della formalizzazione delle relazioni attivate con i soggetti operanti sul territorio;
- descrizione del modello adottato per il raccordo con le imprese in relazione alla formazione in impresa con rilevazione dei punti di forza e di debolezza;
- descrizione della metodologia di correlazione tra qualifiche contrattuali e Figure di qualifica leFP certificabili in Regione Piemonte.

4. Flussi finanziari e domanda di rimborso finale

4.1 Flusso finanziario progetto formativo

Il finanziamento sarà erogato come di seguito specificato:

4.1.1 Prima attribuzione

Il primo anticipo è fissato nella misura del 50% del valore del Progetto Formativo risultante dalla dichiarazione di inizio corsi e dalla contestuale registrazione sul sistema informativo.

L'importo erogato deve essere garantito da polizza fideiussoria bancaria o assicurativa.

L'erogazione al soggetto beneficiario del 50% del valore delle attività avviate è subordinata alle seguenti condizioni:

- avvenuta comunicazione dell'avvio dell'operazione;
- avvenuta sottoscrizione dell'atto di adesione;
- avvenuta costituzione dell'ATS, ove prevista, e presentazione dell'atto costitutivo;
- presentazione di idonea garanzia fideiussoria.

4.1.2 Domanda di rimborso finale

Entro 90 giorni dalla conclusione delle attività di ciascuna operazione, deve essere predisposta e trasmessa telematicamente e presentata in forma cartacea ai competenti uffici dell'AdG da parte del soggetto beneficiario la domanda di rimborso finale. La domanda di rimborso finale deve contenere tutte le informazioni indicate nel paragrafo precedente.

Gli allievi che sono conteggiabili nella domanda di rimborso e che concorrono alla definizione dell'UCS da applicare, devono avere le caratteristiche descritte nella precedente sezione "Modalità di calcolo del consuntivo" relativamente ai moduli.

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 degli allievi. A seguito dei controlli effettuati in ufficio e in loco, se previsti, sulle attività realizzate, oggetto della domanda di rimborso, l'OI provvede al pagamento dell'importo riconosciuto a saldo oppure il Beneficiario provvede alla restituzione delle somme eventualmente eccedenti.

A tal fine si precisa che l'importo dato dalla differenza fra gli acconti erogati al Beneficiario e quanto riconosciuto dal soggetto incaricato dell'attività di verifica dei rendiconti nella fase di controllo della certificazione delle spesa finale definisce l'importo totale delle somme da restituire o da erogare a titolo di saldo.

4.2 Flusso finanziario azione di sistema

Il finanziamento sarà erogato come di seguito specificato:

4.2.1 Prima attribuzione

Il primo anticipo è fissato nella misura del 50% del valore delle attività avviate risultanti dalla dichiarazione di inizio attività e dalla contestuale registrazione sul sistema informativo.

L'importo erogato deve essere garantito da polizza fideiussoria bancaria o assicurativa.

L'erogazione al soggetto beneficiario del 50% del valore delle attività avviate è subordinata alle seguenti condizioni:

- avvenuta comunicazione dell'avvio dell'operazione;
- avvenuta sottoscrizione dell'atto di adesione;
- avvenuta costituzione dell'ATS, ove prevista, e presentazione dell'atto costitutivo;
- presentazione di idonea garanzia fideiussoria.

4.2.2 Domanda di rimborso finale

Entro 90 giorni dalla conclusione delle attività di ciascuna operazione, deve essere predisposta e trasmessa telematicamente e presentata in forma cartacea ai competenti uffici dell'AdG da parte del soggetto beneficiario la domanda di rimborso finale.

Relativamente alle disposizioni di dettaglio per la presentazione della domanda di rimborso finale è necessario fare riferimento a quanto previsto dal documento "Linee guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso" approvate con DD n. 627 del 9 novembre 2011 e s.m.i..

4.3 Procedura informatica per la domanda di rimborso

La predisposizione e la trasmissione telematica 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

4.4 Garanzia fideiussoria

Le anticipazioni a favore dei soggetti privati titolari di progetti finanziati a valere sul FSE sono effettuabili solo previa costituzione di garanzia fideiussoria, in conformità al dettato dell'art. 56 della L. 6 febbraio 1996 n. 52. Sono pertanto tenuti alla presentazione di detta garanzia tutti i soggetti privati. Sono esclusi da tale obbligo solo gli enti pubblici.

La polizza dovrà essere idonea a garantirne l'immediata escussione a prima richiesta, ogni eccezione rimossa di pagamenti indebiti o danni patiti o patendi.

4.5 Modalità di erogazione dell'incentivo alla partecipazione

In relazione all'incentivo alla partecipazione annuale da corrispondere agli apprendisti il soggetto attuatore agisce come sostituto di imposta.

Dal punto di vista fiscale, le borse di studio costituiscono, di regola, reddito imponibile rientrante nella categoria dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente ai sensi dell'articolo 50, comma 1, lettera c), del Decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917, Approvazione del testo unico delle imposte sui redditi.

Queste tipologie di reddito devono essere assoggettate a tassazione con le modalità previste dall'art. 24 del Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600, Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi, che prevede che i sostituti d'imposta, che corrispondono redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente, operino all'atto del pagamento degli stessi, con obbligo di rivalsa, una ritenuta d'acconto dell'IRPEF dovuta dai percipienti, commisurata alla parte imponibile di questi redditi.

La ritenuta IRPEF deve essere effettuata con le modalità previste dall'art. 23 dello stesso D.P.R. n. 600/1973 relativo alle ritenute sui redditi di lavoro dipendente e, quindi, almeno con l'aliquota prevista per il primo scaglione di reddito, e, in capo al sostituto d'imposta, sussiste l'obbligo di effettuare il conguaglio di cui all'art. 23, commi 3 e 4.

Il soggetto attuatore dovrà effettuare un'apposita dichiarazione annuale, da effettuarsi mediante l'utilizzo del Modello 770 nella quale siano specificate le trattenute operate sugli emolumenti corrisposti ai singoli apprendisti. Agli stessi apprendisti, il soggetto attuatore deve rilasciare un'apposita dichiarazione attestante le ritenute operate, affinché essi possano utilizzarla quale attestazione delle imposte trattenute e conguagliarle nella propria dichiarazione dei redditi.

5. Controlli

È 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.

5.1 Controlli progetto formativo

L'Amministrazione regionale 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 Obbligo di Istruzione - Diritto Doveri 20011-2014 FSE 2007-2013" approvato con Determinazione n. 493 del 12 settembre 2011 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/Doveri" 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 delle attività riferite alle azioni rivolte alle persone.

Relativamente all'incentivo alla partecipazione l'AdG esercita 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..

5.2 Controlli azione di sistema

L'Amministrazione regionale esercita l'attività di controllo finanziario, amministrativo, fisico e tecnico sulle operazioni sulla base di quanto riportato nel documento "Manuale per i controlli finanziari, amministrativi e fisico - tecnici delle operazioni" approvato con Determinazione n. 31 del 23 gennaio 2009 e s.m.i.

6. 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.

7. 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.

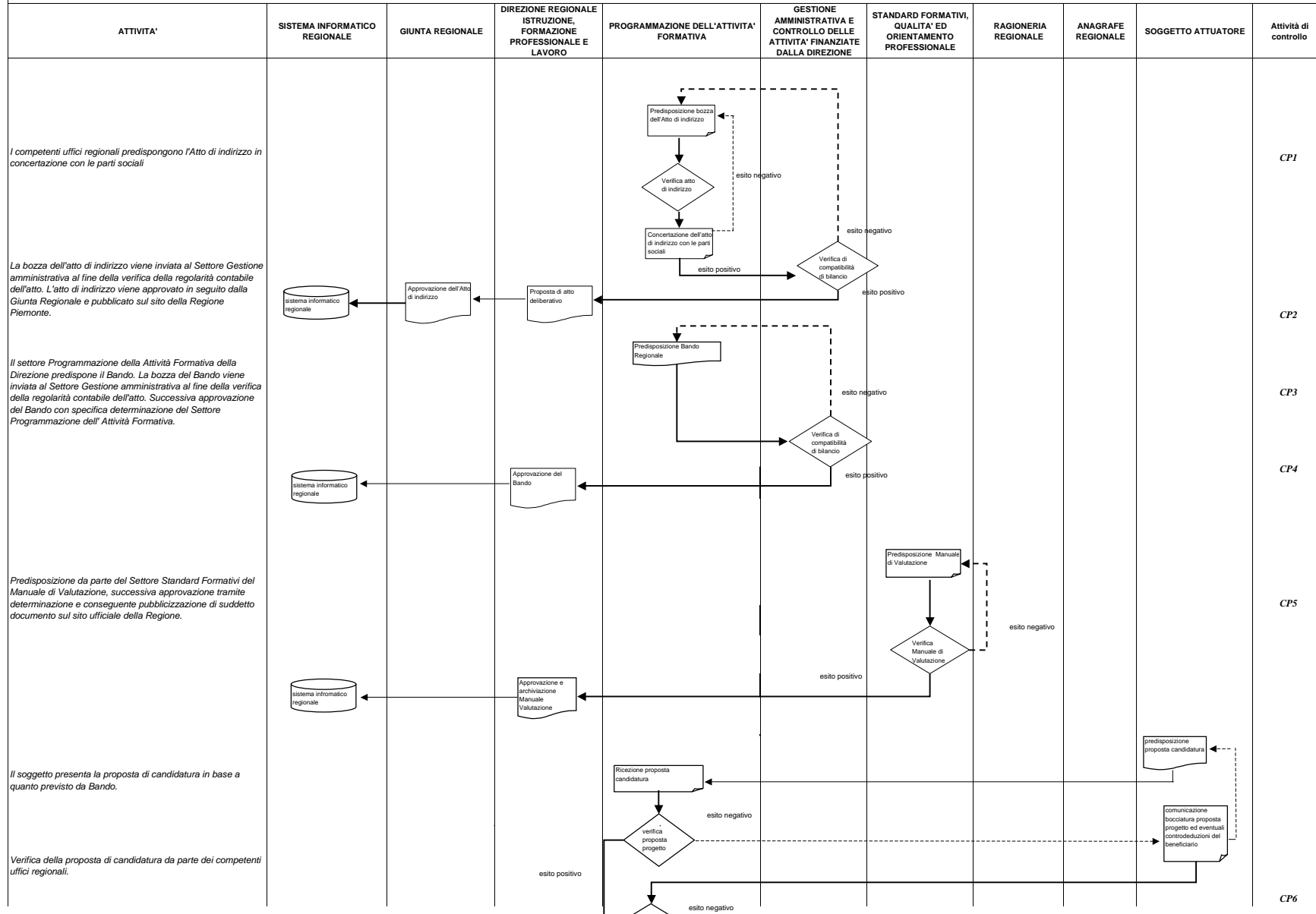
8. Informazione e pubblicità

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>

PISTE DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE - FSE 2007-2013 - PERCORSI FORMATIVI IN APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA PROFESSIONALE (art. 3 D.Lgs. n. 167/2011) - D.G.R. n. 70-3780 del 27/04/2012



PISTE DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE - FSE 2007-2013 - Percorsi formativi in apprendistato per la qualifica professionale (art. 3 D.Lgs. n. 167/2011) - D.G.R. n. 70-3780 del 27/04/2012

ATTIVITA'	SISTEMA INFORMATICO REGIONALE	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO	PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA	GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' FINANZIATE DALLA DIREZIONE	STANDARD FORMATIVI, QUALITA' ED ORIENTAMENTO PROFESSIONALE	RAGIONERIA REGIONALE	ANAGRAFE REGIONALE	SOGGETTO ATTUATORE	Attività di controllo
<p><i>Gli uffici regionali competenti recepiscono e verificano le eventuali controdeduzioni formulate dal soggetto che ha presentato la proposta di candidatura. In caso di esito positivo avvio fase valutazione.</i></p> <p><i>Attribuzione punteggi ai singoli progetti e caricamento dei dati sul sistema informatico regionale. Viene stilata una graduatoria per ognuna delle aree territoriali individuate.</i></p> <p><i>Il settore Programmazione della Attività Formativa approva la proposta di candidatura che ottiene il punteggio più elevato nell'ambito di ciascuna area territoriale.</i></p> <p><i>Invio dell'atto di adesione da parte del soggetto attuatore. Viene effettuata la verifica di regolarità dell'atto di adesione.</i></p> <p><i>I soggetti individuati per la realizzazione delle azioni rivolte alle persone predispongono il PFI contrattuale e quello di dettaglio annuale degli apprendisti iscritti, compongono i progetti formativi e presentano la domanda di finanziamento corredata dalla documentazione necessaria, come previsto da specifico bando di riferimento.</i></p> <p><i>Dopo l'invio da parte del soggetto della documentazione prevista da Bando e della domanda di finanziamento, viene effettuata una verifica da parte dei competenti uffici regionali. Tale controllo, se ha esito positivo, si conclude con l'autorizzazione ad avviare le attività.</i></p>	<p>sistema informatico regionale</p> <p>sistema informatico regionale</p> <p>sistema informatico regionale</p> <p>sistema informatico regionale</p>			<p>verifica controdeduzioni</p> <p>esito negativo</p> <p>esito positivo</p> <p>avvio fase valutazioni</p> <p>verifica</p> <p>attribuzione del punteggio e redazione graduatoria</p> <p>approvazione proposta candidatura</p> <p>Archiviazione e protocollo</p> <p>ricezione atto di adesione</p> <p>verifica</p> <p>esito positivo</p> <p>ricezione documentazione</p> <p>verifica</p> <p>esito positivo</p> <p>esito negativo</p> <p>inammissibilità domanda</p>					<p>scarto progetto o eventuale integrazione della documentazione</p> <p>Ricevimento comunicazione avvio procedimento</p> <p>atto di adesione</p> <p>svolgimento attività</p> <p>predisposizione PFI e invio domanda di finanziamento</p> <p>autorizzazione di avvio attività</p>	<p>CP7</p> <p>CP8</p>

PISTE DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE - FSE 2007-2013 - Percorsi formativi in apprendistato per la qualifica professionale (art. 3 D.Lgs. n. 167/2011) - D.G.R. n. 70-3780 del 27/04/2012

ATTIVITA'	SISTEMA INFORMATICO REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO	PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA	GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' FINANZIATE DALLA DIREZIONE	RAGIONERIA REGIONALE	TESORERIA	SOGGETTO ATTUATORE	Attività di controllo
<p>Eventuale richiesta dell'erogazione di un primo acconto per la percentuale prevista da Bando. Tale richiesta di acconto deve essere corredata dai documenti necessari e dalla garanzia fideiussoria. Per quanto riguarda le azioni rivolte alle persone, la comunicazione di avvio dell'attività avviene tramite procedura informatica. Per l'azione di sistema la trasmissione della documentazione prevista da bando è cartacea.</p> <p>Viene predisposto l'atto di liquidazione e successivamente alle verifiche di correttezza, tale atto viene inviato al settore Ragioneria della Regione Piemonte.</p> <p>Successivamente alla ricezione dell'atto di liquidazione la Ragioneria della Regione Piemonte effettua i controlli di regolarità contabile. In caso di esito positivo dei controlli viene emesso il mandato di pagamento e la Tesoreria provvede conseguentemente al pagamento della somma dovuta all'operatore.</p> <p>Eventuale verifica in itinere. Al termine del controllo viene redatto un verbale contenente gli esiti della verifica.</p> <p>Comunicazione di chiusura attività.</p>	<p>sistema informatico regionale</p> <p>sistema informatico regionale</p> <p>sistema informatico regionale</p> <p>sistema informatico regionale</p> <p>sistema informatico regionale</p> <p>sistema informatico regionale</p>		<p>esito positivo</p>	<pre> graph TD V1{verifica} -- esito negativo --> RI[Richiesta integrazioni] RI --> PL[predisposizione atto di liquidazione] PL --> V2{verifica} V2 -- esito positivo --> PA[protocollo e archiviazione] PA --> IL[invio dell'atto di liquidazione] IL --> V3{verifica} V3 -- esito negativo --> RI V3 -- esito positivo --> PM[predisposizione mandato di pagamento] PM --> PAG[pagamento] </pre>			<p>richiesta di anticipo</p> <p>pagamento</p> <p>pagamento</p> <p>Svolgimento attività</p> <p>Dichiarazione di chiusura attività</p>	<p>CP9</p> <p>CP10</p> <p>CP11</p> <p>CP12</p>

PISTE DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE - FSE 2007-2013 - PERCORSI FORMATIVI IN APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA PROFESSIONALE (art. 3 D.Lgs. n. 167/2011) - D.G.R. n. 70-3780 del 27/04/2012

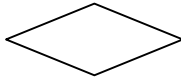



ATTIVITA'	SISTEMA INFORMATICO REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO	GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' FINANZIATE DALLA DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE DELLA ATTIVITA' FORMATIVA	RAGIONERIA REGIONALE	TESORERIA	SOGGETTO ATTUATORE	Attività di controllo
<p><i>Entro 90 giorni dalla conclusione delle attività di ciascuna operazione, il soggetto attuatore predisponde la domanda di rimborso finale.</i></p> <p><i>Verifica e redazione del verbale di controllo. Inserimento di quest'ultimo a sistema.</i></p> <p><i>Richiesta del saldo da parte dell'operatore e invio della fattura e della documentazione necessaria.</i></p> <p><i>Verifica del saldo richiesto dall'operatore con quanto inserito in procedura informatica. In caso di esito negativo il soggetto attuatore provvede alla restituzione delle somme eventualmente eccedenti.</i></p> <p><i>In caso di esito positivo dei controlli sopra descritti: predisposizione dell'atto di liquidazione previo inserimento delle operazioni contabili sul sistema informatico della Regione e invio dello stesso alla Ragioneria per la verifica di regolarità contabile. Svincolo fidejussione.</i></p> <p><i>In caso di esito positivo dei controlli emissione del mandato e pagamento da parte della Tesoreria della somma dovuta all'operatore.</i></p>								<p align="center">CP13</p> <p align="center">CP14 CP15</p> <p align="center">CP16</p>

**PISTE DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE - FSE 2007-2013 - PERCORSI FORMATIVI IN APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA PROFESSIONALE (art. 3 D.Lgs. n. 167/2011) -
D.G.R. n. 70-3780 del 27/04/2012**

Cod. controllo	Tipologia controllo								Responsabile del controllo	Descrizione controllo	Documentazione di riferimento	Registrazione informatica Regione
	Amministrativo	Finanziario	Tecnico fisico	In ufficio	In loco	Ex ante	Itinere	Finale				
CP1	X			X		X			Dirigente competente	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Bozza Schema Atto di Indirizzo	N
CP2		X		X		X			Dirigente competente	Verifica di regolarità contabile	Bozza Schema Atto di Indirizzo	N
CP3	X			X		X			Dirigente competente	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Bozza Schema Bando	N
CP4		X		X		X			Dirigente competente	Verifica di regolarità contabile	Bozza Schema Bando	N
CP5	X			X		X			Dirigente competente	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Bozza Schema Manuale di valutazione	N
CP6	X			X		X			Funzionario competente	L'ufficio programmazione effettua il controllo della proposta di candidatura	Proposta di candidatura	N
CP7	X			X		X			Funzionario competente	Verifica regolarità Atto di Adesione	Atto di Adesione	S
CP8	X			X		X			Funzionario competente	Verifica regolarità documentazione avvio attività	Documentazione per l' avvio attività	S
CP9	X	X		X		X			Funzionario competente	Verifica regolarità documentazione richiesta anticipo	Documentazione richiesta anticipo	S

CP10	X			X			X		Dirigente competente	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto e verifica, tramite sistema informatico, che la quota di un eventuale anticipo erogato non superi il valore stabilito da Bando.	Atto di Liquidazione	S
CP11	X	X		X			X		Dirigente competente	Verifica di regolarità contabile	Atto di Liquidazione	S
CP12	X		X	X	X		X		Soggetto incaricato dei controlli	Eventuale verifica in itinere sull'attuazione delle operazioni	Verbale di verifica	S
CP13	X	X		X				X	Soggetto incaricato dei controlli	Verifica amministrativa e finanziaria	Domanda di rimborso finale	S
CP14	X	X		X			X		Dirigente competente	Verifica svincolo polizza fideiussoria	Polizza fideiussoria	N
CP15	X			X				X	Dirigente competente	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Atto di Liquidazione	S
CP16	X	X		X				X	Dirigente competente	Verifica di regolarità contabile	Atto di Liquidazione	S

LEGENDA

Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato	Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato
	verifica		attività
	documento		
	archivio informatico		