



**LINEE GUIDA PER
LA GESTIONE E IL CONTROLLO DELLE OPERAZIONI
FINANZIATE DAL POR FSE 2014-2020
DELLA REGIONE PIEMONTE**

AD USO DEL PERSONALE DELLE AMMINISTRAZIONI CHE GESTISCONO IL FONDO SOCIALE EUROPEO
E DEI BENEFICIARI

All. "B" alla D.D. n. 807 del 15/11/2016

A cura della Direzione *Coesione Sociale*

Regione Piemonte POR FSE 2014-2020

Indice

| | |
|---|-----------|
| Premessa | 7 |
| 1. Definizioni | 9 |
| 2. Gli adempimenti successivi all'autorizzazione dell'operazione | 17 |
| 2.1. L'Atto di Adesione..... | 17 |
| 2.2. La documentazione antimafia | 17 |
| 3. Le modalità di esposizione dei costi | 18 |
| 3.1. I criteri di ammissibilità dei costi | 20 |
| 3.2. I principi generali di ammissibilità e le condizioni di riconoscimento | 20 |
| 3.3. I costi non ammissibili | 22 |
| 3.4. Norme specifiche | 22 |
| 3.4.1. I contributi in natura..... | 22 |
| 3.4.2. Le modalità di acquisizione di beni e servizi | 23 |
| 3.4.3. Il cofinanziamento privato | 26 |
| 3.4.4. Gli Aiuti di Stato | 27 |
| 3.4.5. Giornata/settimana formativa | 27 |
| 4. La rendicontazione in caso di opzioni di semplificazione | 28 |
| 4.1. Unità di Costo Standard | 28 |
| 4.1.1. Modalità di calcolo del preventivo | 28 |
| 4.1.2. Modalità di calcolo del consuntivo..... | 29 |
| 5. La rendicontazione a costi reali | 30 |
| 5.1. Le categorie di costo | 30 |
| 5.2. Norme specifiche e massimali di riferimento | 31 |
| 5.2.1. Le risorse umane | 33 |
| 5.2.2. I massimali relativi alle risorse umane | 37 |
| Risorse umane interne | 37 |
| Risorse umane esterne | 37 |
| 5.2.3. Trasferte per le risorse umane interne ed esterne..... | 39 |
| 5.2.4. Le trasferte per i destinatari..... | 39 |
| Spese di viaggio..... | 39 |
| Spese di vitto | 40 |
| Spese di alloggio..... | 40 |
| 5.2.5. Destinatari | 41 |
| a) Reddito destinatari | 41 |

| | |
|---|-----------|
| b) INAIL e Assicurazioni | 41 |
| 5.2.6. Progettazione | 42 |
| 5.2.7. Elaborazione testi didattici o dispense..... | 42 |
| 5.2.8. Pubblicizzazione e promozione..... | 43 |
| 5.2.9. Beni strumentali..... | 43 |
| Acquisto..... | 43 |
| Locazione e leasing | 43 |
| Licenza d'uso software | 44 |
| Assicurazione..... | 44 |
| Manutenzione di beni di proprietà..... | 44 |
| 5.2.10. Gli immobili..... | 44 |
| Locazione | 44 |
| Ammortamento | 45 |
| Quote annuali di leasing immobiliare | 45 |
| Manutenzione di beni di proprietà e in locazione..... | 45 |
| Spese per pulizie immobili | 45 |
| 5.2.11. Materiale per i destinatari | 45 |
| 5.2.12. Utenze imputabili all'operazione | 46 |
| Illuminazione e forza motrice | 46 |
| Riscaldamento e condizionamento | 46 |
| Spese telefoniche e per collegamenti telematici | 46 |
| Acqua e rifiuti urbani | 46 |
| Spese postali..... | 47 |
| Assicurazioni..... | 47 |
| Forniture per uffici..... | 47 |
| 5.2.13. Spese per la fideiussione bancaria o assicurativa | 47 |
| 5.2.14. Parcella per la costituzione di ATI o ATS..... | 47 |
| 5.2.15. Imposte e tasse | 48 |
| 6. La rendicontazione di attività specifiche..... | 48 |
| 6.1. Voucher | 48 |
| 6.2. Borse di studio e di ricerca | 49 |
| 6.3. Borse lavoro (<i>work experience</i>)/tirocinio..... | 49 |
| 6.4. Buono servizi lavoro..... | 50 |
| 7. La gestione delle attività..... | 51 |

| | | |
|------------|--|-----------|
| 7.1. | L'avvio anticipato..... | 51 |
| 7.2. | La comunicazione di avvio..... | 51 |
| 7.3. | Le comunicazioni di variazioni <i>in itinere</i> | 51 |
| 7.4. | La comunicazione di conclusione..... | 52 |
| 7.5. | La registrazione delle attività | 52 |
| 7.6. | Il calendario delle attività..... | 52 |
| 7.7. | Il registro informatico/agenda informatica | 53 |
| 7.8. | La procedura informatica | 53 |
| 8. | Le domande di rimborso e la gestione finanziaria | 53 |
| 8.1. | Le dichiarazioni periodiche..... | 53 |
| 8.1.1 | Le dichiarazioni periodiche di avanzamento (domanda di rimborso intermedia) | 54 |
| 8.1.2 | Il rendiconto (domanda di rimborso finale) | 54 |
| 8.2 | I Flussi finanziari | 55 |
| 8.2.1 | La prima attribuzione..... | 55 |
| 8.2.2 | Le ulteriori attribuzioni | 56 |
| 8.2.3 | Il saldo..... | 57 |
| 8.3 | La fideiussione | 57 |
| 9. | Gli obblighi del soggetto attuatore | 58 |
| 10. | Le disposizioni generali | 62 |
| 10.1. | La conservazione della documentazione..... | 62 |
| 10.2. | Diritto d'autore: utilizzazione economica dei prodotti realizzati..... | 63 |
| 10.3. | Gli aspetti fiscali e civilistici | 63 |
| 10.4. | Imposta di bollo | 64 |
| 10.5. | Gli obblighi di informazione e pubblicità..... | 65 |
| 10.6. | Modalità di ritiro e recupero del contributo..... | 68 |
| 10.7. | Procedura di concessione della rateizzazione della restituzione del contributo | 69 |
| 10.8. | La cessione del credito relativo ad operazioni cofinanziata dal F.S.E..... | 71 |
| 10.9. | Il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) e l'intervento sostitutivo da parte della Pubblica Amministrazione..... | 72 |
| 10.10. | Verifica informazione antimafia | 73 |
| 10.11. | Applicazione dell'art. 48-bis D.P.R. 602/1973 (controllo della P.A. sui pagamenti superiori a €. 10.000,00) | 74 |
| 10.12. | Pignorabilità presso terzi (AdG/OI)..... | 74 |
| 11. | Le modalità di controllo | 76 |

| | |
|--|------------|
| 11.1. Gli affidamenti tramite chiamata di progetti a costi reali | 77 |
| 11.2. Gli affidamenti tramite chiamata di progetti a Unità di Costi Standard..... | 95 |
| 11.3. Gli affidamenti tramite appalti | 108 |
| 11.4. Gli affidamenti tramite voucher | 130 |
| 11.5. Operazioni costituite da erogazioni dirette..... | 152 |
| ALLEGATI..... | 159 |

Premessa

Obiettivo del presente documento è fornire un supporto operativo relativamente all'iter procedurale di gestione, esposizione e controllo delle attività e delle spese riferite alle operazioni cofinanziate dalla Regione Piemonte nell'ambito del Programma Operativo Fondo sociale europeo 2014-2020.

I destinatari della guida sono sia i beneficiari dei finanziamenti sia gli operatori addetti, ai vari livelli, alle attività di gestione e di controllo.

Si specifica che le presenti Linee Guida sono rivolte in particolare a tutti i soggetti che hanno avuto finanziamenti per la realizzazione di operazioni mediante:

- affidamenti ai sensi del D.Lgs. 50/2016;
- chiamata dei progetti attraverso la pubblicazione di Bandi/Avvisi pubblici;
- accordi fra Pubbliche Amministrazioni;
- affidamento a soggetti in house.

Il documento si articola nelle seguenti sezioni:

1) Definizioni - in cui sono richiamate le definizioni dei principali termini relativi alla Programmazione Fondo sociale europeo in Regione Piemonte.

2) Gli adempimenti successivi all'autorizzazione dell'operazione - che fornisce indicazioni al fine della sottoscrizione dell'atto di adesione e riepiloga gli obblighi normativi riferiti alla documentazione antimafia.

3) Le modalità di esposizione dei costi - in cui vengono riassunte le disposizioni unionali sulle modalità di rimborso delle sovvenzioni nell'ambito della programmazione FSE 2014-2020.

Vengono illustrati i principi generali di ammissibilità dei costi e delle attività sulla base della normativa unionale, nazionale e regionale.

Sono inoltre fornite disposizioni specifiche relative ai contributi in natura, alle modalità di acquisizione di beni e servizi, al cofinanziamento privato, agli Aiuti di Stato e alla giornata/settimana formativa.

4) La rendicontazione in caso di opzioni di semplificazione - in cui vengono descritte, in generale e sulla base di quanto definito attualmente dall'AdG, le modalità di calcolo del preventivo e del consuntivo per le singole tipologie di Unità di Costo Standard (UCS ora attività, UCS ora destinatario, UCS a risultato).

5) La rendicontazione a costi reali - che fornisce indicazioni relative alla rendicontazione delle spese nel caso di esposizione tramite costi reali. In particolare viene indicata, per ogni singola voce di spesa o per categorie omogenee di voci di spesa, la documentazione che deve essere tenuta agli atti per sancire la legittimità della prestazione o della fornitura. Vengono inoltre riepilogati i massimali relativi alle risorse umane.

6) La rendicontazione di attività specifiche - in cui vengono riassunte le disposizioni relative alla rendicontazione di voucher, borse di studio e di ricerca, borse lavoro (*work experience*)/tirocinio, indennità di frequenza o di partecipazione e Buono servizi lavoro.

7) La gestione delle attività - in cui vengono date indicazioni sulle modalità di avvio svolgimento e conclusione delle operazioni e di registrazione delle attività (calendario, registri cartacei e informatici).

8) Le domande di rimborso e la gestione finanziaria - che fornisce ai beneficiari di operazioni finanziate una sintesi dell'iter procedurale e degli adempimenti necessari a produrre le domande di rimborso intermedie e finali della spesa. Vengono, inoltre, fornite indicazioni relative ai flussi finanziari delle operazioni e alla fideiussione.

9) Gli obblighi del soggetto attuatore - in cui vengono esposti gli obblighi previsti per una corretta attuazione delle attività da parte del soggetto attuatore.

10) Le disposizioni generali - in cui vengono approfonditi alcuni temi specifici come ad esempio la conservazione della documentazione, gli aspetti fiscali e civilistici, gli obblighi di informazione e pubblicità, le modalità di ritiro e recupero del contributo, il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), etc.

11) Le modalità di controllo – in cui si fornisce supporto operativo relativamente all’effettuazione dei controlli, finalizzati al riconoscimento della spesa esposta nelle domande di rimborso intermedie e finali. Nello specifico, sono trattate le verifiche amministrativo contabili, in ufficio e verifiche sul posto (*in loco*) relativamente agli affidamenti tramite chiamata di progetti a costi reali, tramite chiamata di progetti a Unità di Costi Standard, tramite appalti, tramite voucher e nel caso di erogazione di finanziamenti diretti alle persone e alle imprese.

ALLEGATI – che contiene la modulistica che i soggetti beneficiari dei contributi devono utilizzare al fine della presentazione all’Amministrazione competente dei dati/delle informazioni richiesti. Sono, inoltre, contenute nella presente sezione le *check list* a supporto dei controlli relativi agli affidamenti descritti nel capitolo precedente.

Il contenuto delle presenti Linee Guida è da intendersi come integralmente richiamato anche per gli affidamenti tramite voucher e tramite appalto per quanto non già espressamente previsto dalla vigente normativa unionale, nazionale e regionale con esclusione delle disposizioni relative all’ammissibilità dei costi.

Il presente Manuale potrà subire revisioni e integrazioni qualora intervengano novazioni normative o interpretative a livello unionale, nazionale e regionale che ne rendano necessaria l’implementazione o la modifica. L’Autorità di Gestione si riserva di emanare, ove ritenuto opportuno/necessario, atti o circolari di chiarimento e integrazione.

Le norme e regole a valere per la programmazione FSE si potranno estendere in quanto applicabili ai procedimenti di utilizzo di risorse nazionali e regionali.

Principali abbreviazioni utilizzate nel testo

| Abbreviazione | Descrizione |
|------------------|--|
| AdA | Autorità di Audit |
| AdC | Autorità di Certificazione |
| AdG | Autorità di Gestione |
| ANAC | Autorità Nazionale Anticorruzione |
| ANPAL | Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro |
| ATI | Associazione Temporanea di Imprese |
| ATS | Associazioni temporanee di scopo |
| CE | Commissione Europea |
| CPI | Centro per l’impiego |
| DGR | Deliberazione della Giunta Regionale |
| DPR | Decreto del Presidente della Repubblica |
| DURC | Documento Unico di Regolarità Contributiva |
| EGESIF | Expert Group on Structural and Investment Funds |
| FESR | Fondo europeo di sviluppo regionale |
| Fondi SIE | Fondi Strutturali e di Investimento Europei |
| FSE | Fondo Sociale Europeo |
| GBER | Regolamento generale di esenzione per categoria |
| GEIE | Gruppo europeo di interesse economico |
| OCS | Opzioni di Costo Semplificate |
| OI | Organismo Intermedio |

| | |
|------------------|---|
| OT | Obiettivo Tematico |
| PA | Pubblica Amministrazione |
| POR/ PO | Programma Operativo Regionale / Programma Operativo |
| RDC | Reg. (UE) n. 1303/2013, Regolamento Disposizioni Comuni |
| RFSE | Reg. (UE) n. 1304/2013 che abroga il Reg. (CE) n. 1081/2006 |
| SI.GE.CO. | Sistema di Gestione e Controllo |
| TUIR | Testo Unico delle Imposte sui Redditi |
| UCS | Unità di Costo Standard |
| UE | Unione Europea |

1. Definizioni

- **Direttiva/Atto di Indirizzo**

Documento approvato dalla Giunta regionale con propria Deliberazione, contenente gli indirizzi generali per la realizzazione degli interventi e l'indicazione della relativa copertura finanziaria, e la cui esecuzione è demandata alla Direzione competente e/o agli Organismi intermedi (OI) individuati, i quali adotteranno i conseguenti provvedimenti attuativi.

Per le azioni di formazione e orientamento professionale di cui agli articoli 4 e 5 della Legge regionale n. 63 del 13 aprile 1995 e s.m.i. si tratta delle Direttive di cui all'art. 18 della medesima Legge regionale contenenti gli indirizzi riguardanti le funzioni mantenute in capo alla Regione e quelle delegate ai sensi dell'art. 5, comma 3, della Legge regionale n. 23 del 29 ottobre 2015 e s.m.i.

Per le azioni afferenti alle politiche attive del lavoro si tratta dei documenti mediante i quali la Giunta regionale, ai sensi dell'art. 4 della Legge regionale n. 34 del 22 dicembre 2008 e s.m.i., esercita le funzioni di programmazione, indirizzo e coordinamento, nonché quelle relative alla regolazione e organizzazione dei servizi per il funzionamento del mercato del lavoro regionale, in raccordo con le linee guida stabilite dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali e dall'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL), di cui all'articolo 4 e seguenti del decreto legislativo n. 150 del 14 settembre 2015, (Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro di politiche attive, ai sensi dell'art. 1 comma 3, della legge n. 183 del 10 dicembre 2014).

- **Bando/Avviso pubblico**

Il Bando/Avviso pubblico disciplina, nel rispetto di quanto disposto dall'Atto di Indirizzo Regionale ove previsto, l'attuazione e il finanziamento delle azioni oggetto di contributi unionali, nazionali e regionali, secondo le modalità previste dal Programma Operativo Regionale del Fondo Sociale Europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" per il periodo 2014-2020 adottato con Decisione C(2014) 9914 del 12/12/2014 da parte della Commissione Europea.

Il Bando/Avviso pubblico rappresenta un dispositivo di attuazione

- **Pratica/Autorizzazione**

La pratica/autorizzazione è uno strumento, identificato da uno specifico identificativo informatico, che aggrega per finalità contabili un insieme di operazioni relative ad un medesimo Bando/Avviso pubblico e al medesimo operatore.

- **Operazione**

“L’operazione è un progetto, un contratto, un’azione o un gruppo di progetti selezionati dalle Autorità di Gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un’operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari” (Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 2 e s.m.i.).

Nei casi di attività con caratteristiche simili, finanziate con risorse FSE, ed eseguite dal medesimo beneficiario (es. un ente di formazione che realizza più corsi di formazione standard), l’operazione è rappresentata dall’insieme delle attività progettate e realizzate dal soggetto o dall’Amministrazione, che fanno riferimento allo stesso provvedimento attuativo (es. Bando/Avviso pubblico) emanato dall’AdG o dall’OI e che hanno uguale Fonte di Finanziamento e asse.

Nel caso di appalti pubblici così come definiti all’art. 3, comma 1, lettera ii), del D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 l’operazione è così definita:

- per i contratti sotto soglia ai sensi dell’art. 36 del D.Lgs. 50/2016: l’insieme dei contratti sottoscritti che fanno riferimento allo stesso provvedimento attuativo (es. Bando/Avviso pubblico) emanato dall’AdG o dall’OI e che hanno uguale Fonte di Finanziamento; nel caso in cui l’AdG o l’OI lo ritenga opportuno è possibile trattare come singola operazione ciascun contratto, dando evidenza della relativa motivazione;
- per i contratti sopra soglia (ivi compresi i contratti esclusi in tutto o in parte dall’ambito di applicazione del D.Lgs. 50/2016 di cui al Titolo II del medesimo Decreto): coincide con il contratto stipulato.

Nel caso di incarichi a liberi professionisti o a lavoratori autonomi con partita IVA l’operazione è l’insieme degli incarichi effettuati che fanno riferimento allo stesso provvedimento attuativo (es. Bando/Avviso pubblico) emanato dall’AdG o dall’OI e che hanno uguale Fonte di Finanziamento. Nel caso in cui l’AdG o l’OI lo ritenga opportuno è possibile trattare come singola operazione ciascun incarico, dando evidenza della relativa motivazione.

Nel caso di personale interno e contratti di collaborazione assimilabili, stipulati nel rispetto della normativa di riferimento, l’operazione è l’insieme degli incarichi effettuati che fanno riferimento allo stesso provvedimento attuativo (es. Bando/Avviso pubblico) emanato dall’AdG o dall’OI e che hanno uguale Fonte di Finanziamento.

Nel caso di indennità di frequenza o di partecipazione alle attività o altro tipo di indennità a vario titolo erogate l’operazione risulta essere l’insieme delle erogazioni che fanno riferimento allo stesso provvedimento attuativo (es. Bando/Avviso pubblico) emanato dall’AdG o dall’OI, allo stesso beneficiario e che hanno uguale Fonte di Finanziamento.

- **Beneficiario**

“Il beneficiario è un organismo pubblico o privato [...] responsabile dell’avvio o dell’avvio e dell’attuazione delle operazioni” (Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 2).

In particolare:

- ✓ il beneficiario si identifica nell’organismo che acquista il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura contrattuale poiché in tale caso l’organismo è responsabile dell’avvio dell’operazione.
- ✓ il beneficiario si identifica nell’organismo che realizza l’attività quando il relativo titolo ha natura

di concessione di sovvenzione, poiché in tale caso l'organismo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

In caso di **sovvenzioni dirette ai singoli destinatari persone fisiche** (per es. voucher di formazione o di servizio), dal momento che l'art. 2 RDC esclude per il FSE che il beneficiario possa essere una persona fisica, il beneficiario è l'organismo che eroga il contributo (AdG/OI) ed è responsabile dell'avvio dell'operazione. Nel caso di indennità di frequenza o di partecipazione alle attività o altro tipo di indennità a vario titolo erogate beneficiario risulta essere il soggetto che eroga l'indennità.

In materia di **Aiuti di Stato** il beneficiario ai sensi del FSE è colui che riceve l'aiuto e che è soggetto alle pertinenti norme in materia,

Sempre nel contesto degli Aiuti di Stato e, in particolare, negli aiuti alla formazione, anche l'ente di formazione, che realizza l'attività a favore dell'impresa, è beneficiario in quanto soggetto che avvia o avvia e attua l'operazione. In tale contesto, ai fini della certificazione delle spese, in linea con l'art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, sono, quindi, considerati beneficiari dell'operazione sia l'ente di formazione che realizza il progetto, sia l'impresa o le imprese che ricevono l'aiuto di Stato alla formazione.

In caso di gestione diretta **da parte dell'AdG/OI**, invece, il beneficiario si identifica nel soggetto che realizza l'attività, poiché in tale caso è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

Qualora la gestione diretta sia esercitata avvalendosi di un ente *in house*, per l'individuazione del beneficiario sostanziale è la modalità di relazione che intercorre tra AdG/OI e l'ente medesimo.

Tale relazione può essere regolata in maniera diversa ed è assimilabile, a seconda dei casi, ad un rapporto di tipo concessorio oppure di tipo contrattuale:

- nel primo caso il beneficiario è l'ente *in house* che avvia e realizza le attività;
- nel secondo caso, il beneficiario è l'AdG/OI.

Nel caso di **progetti gestiti dai Comuni o da altre articolazioni territoriali**, nell'ambito dell'OT 9 e dell'inclusione sociale, i soggetti territorialmente competenti per le politiche sociali (ambiti territoriali, distretti, Comuni singoli e associati) possono essere identificati come **beneficiari** delle operazioni, non sussistendo un obbligo di identificarli quali OI dei PO.

Tale obbligo infatti sussiste, in generale, in caso di delega espressa di funzioni per soggetti pubblici o privati e, nello specifico, per interventi di sviluppo urbano sostenibile di cui all'art. 7 del Reg. FESR per le autorità urbane. Alla luce delle previsioni regolamentari, un soggetto che viene incaricato dall'AdG di svolgere una delle funzioni elencate nell'art. 125 RDC dovrà essere configurato come OI, in considerazione della previsione dell'art. 123 del RDC¹.

Nel caso della configurazione come **beneficiario**² il Comune (o un altro soggetto territorialmente competente) è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione; può procedere ad individuare un soggetto attuatore ed è tenuto a garantire i sistemi di controllo interno che non si configurano come verifiche di gestione che restano in capo all'AdG.

¹ L'art. 123 distingue ai commi 6 e 7 due tipi di delega agli OI: c.6. Lo Stato membro può designare uno o più OI per lo svolgimento di determinati compiti dell'AdG o dell'AdC sotto la responsabilità di detta autorità. I relativi accordi tra l'AdG o l'AdC e gli OI sono registrati formalmente per iscritto. C.7. Lo Stato membro o l'AdG può affidare la gestione di parte di un PO a un OI mediante un accordo scritto tra l'OI e lo Stato membro o l'AdG (una "sovvenzione globale"). L'OI garantisce la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria. Nella sostanza ed in termini operativi non vi è una rilevante differenza fra le due fattispecie se non riguardo all'ampiezza delle funzioni delegate, che tuttavia, non sembra tradursi in implicazioni diverse riguardo agli obblighi di gestione e controllo di detti OI.

² Conferma della facoltà di identificare i soggetti istituzionalmente competenti (ambiti, comuni) non come Organismi intermedi, ma come Beneficiari è stata fornita dal Ministero del Lavoro. L'AdG del PON Inclusione ha infatti approvato il documento sui criteri di selezione in cui è descritta anche la procedura da cui emerge esplicitamente la configurazione degli ambiti come beneficiari, anche nel caso di attuazione attraverso soggetti privati da questi individuati con procedure di evidenza pubblica.

- **Responsabile della procedura di attivazione**

Risulta essere il soggetto responsabile della procedura che attiene l'insieme delle attività amministrative poste in essere dall'Amministrazione pubblica al fine dell'individuazione dei beneficiari e delle operazioni da realizzare.

- **Destinatario finale**

È una persona fisica o giuridica che riceve sostegno da uno strumento finanziario.

Il destinatario effettivo risulta essere la persona fisica che ha superato la quota minima di partecipazione richiesta dai singoli Bandi/Avvisi pubblici per una specifica attività.

- **Soggetto attuatore**

È il soggetto deputato alla realizzazione dell'operazione per la quale riceve un contributo/sovvenzione.

Tale soggetto è responsabile, ricorrendo i presupposti di legge, di danno erariale ed è sottoposto alla giurisdizione della Corte dei Conti in ragione della natura pubblica del denaro gestito (Cassazione sezioni unite 4511 del 01-03-2006).

- **Principio di stabilità dell'operazione**

Per le operazioni finanziate con il FSE, l'obbligo di mantenimento dell'investimento sussiste solo qualora l'operazione finanziata sia soggetta alle norme in materia di Aiuti di Stato, nei limiti temporali ivi indicate (Considerando n. 64 e art. 71 RDC), il mancato rispetto dei quali comporta la necessità di recuperare il sostegno erogato; ove ricorra questo obbligo, inoltre, l'AdG/OI deve accertarsi che le operazioni successivamente selezionate non includano attività che facevano parte dell'operazione soggetta a recupero.

- **Il Partenariato³**

Il Partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di una operazione, sia partecipando attivamente alle diverse fasi attuative dell'operazione stessa (partner operativi/di progetto) sia essendone promotori sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori (partner promotori o *stakeholder*); in nessun caso il rapporto tra tali soggetti partner è configurabile come delega a terzi.

Gli obblighi dei singoli soggetti partner e le modalità concrete di partenariato possono essere molto diversi a seconda della tipologia di partenariato, della natura giuridica dello stesso, del campo di applicazione e dell'operazione o programma di riferimento.

Anche il vincolo giuridico fra i soggetti partner può variare, potendo insorgere al momento della presentazione dell'operazione (in risposta a dispositivi, avvisi o bandi di gara) e limitarsi all'operazione stessa oppure essere preesistente e di più ampia portata, può infatti assumere forme giuridiche diverse (ATI, ATS, GEIE, consorzi, fondazioni, gruppo di imprese, accordi di rete, forme di partenariato non istituzionalizzato etc.).

³ Il partenariato disciplinato nel presente paragrafo non è da confondersi con quello definito all'art. 3, comma 1, lettera eee) del D.Lgs. 50/2016 vale a dire il contratto a titolo oneroso stipulato per iscritto con il quale una o più stazioni appaltanti conferiscono a uno o più operatori economici per un periodo determinato in funzione della durata dell'ammortamento dell'investimento o delle modalità di finanziamento fissate, un complesso di attività consistenti nella realizzazione, trasformazione, manutenzione e gestione operativa di un'opera in cambio della sua disponibilità, o del suo sfruttamento economico, o della fornitura di un servizio connesso all'utilizzo dell'opera stessa, con assunzione di rischio secondo modalità individuate nel contratto, da parte dell'operatore.

Presupposto essenziale del Partenariato è l'individuazione dei partner di progetto, dei rispettivi ruoli e l'individuazione delle attività prevalenti in fase di presentazione e conseguente valutazione dell'operazione sulla base di quanto stabilito dai singoli Bandi/Avvisi pubblici.

Ne consegue che:

- il rapporto tra i soggetti non è configurabile come delega a terzi; tale fatto non esclude l'applicazione delle norme specifiche che regolano i rapporti tra tali soggetti;
- nel caso di progetti a costi reali, i partner operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate e dunque senza possibilità di riconoscimento dell'IVA anche se essa rappresenta un costo per il beneficiario. Eventuali obblighi di fatturazione interna al partenariato dovranno essere valutati in base alla natura del rapporto, laddove lo stesso si configuri come rapporto contrattuale;
- nel caso di progetti attuati attraverso una delle opzioni di semplificazione di cui all'art. 67 del RDC i partner operano secondo le condizioni stabilite dall'AdG;
- nel caso di formazione svolta in ambito aziendale (formazione continua) è possibile l'individuazione dei partner anche in un momento successivo alla fase di presentazione della proposta progettuale; anche in questo caso tutti i partner sono beneficiari ai fini della certificazione della spesa.

In caso di partenariato, sia esso stabile o temporaneo, ai fini della compilazione della Domanda di contributo/sovvenzione risulta obbligatoria l'individuazione:

- dei soggetti che costituiscono il partenariato;
- delle attività prevalenti di ciascun partner.

Salvo quanto diversamente disposto dalle Direttive/Atti di Indirizzo di riferimento, le variazioni riguardanti le attività previste in capo a ciascun partner sono ammesse solo se preliminarmente autorizzate dall'AdG/OI a seguito di motivata richiesta da parte del beneficiario.

Si precisa che, indipendentemente dall'atto che costituisce il rapporto di partenariato, l'AdG/OI si rapporta esclusivamente con il capofila per ogni questione inerente all'operazione oggetto di contributo/sovvenzione.

- **I raggruppamenti temporanei**

Ai fini della costituzione dei raggruppamenti temporanei e dei consorzi ordinari, gli operatori devono conferire con un unico atto, se non già espressamente formalizzato, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, detto mandatario (oppure capofila).

Il mandato deve risultare o da scrittura privata autenticata o da atto pubblico.

La relativa procura è conferita al legale rappresentante dall'operatore mandatario. Il mandato è gratuito, irrevocabile e la sua revoca per giusta causa non ha effetto nei confronti dell'AdG/OI ad eccezione dei casi espressamente previsti dai Bandi/Avvisi pubblici.

In caso di inadempimento del mandatario/capofila, in analogia a quanto previsto dall'art. 48, comma 13 del D.Lgs. 50/2016, è sempre ammessa, con il consenso delle parti, la revoca del mandato collettivo speciale conferito al mandatario, al fine di consentire all'AdG/OI il pagamento diretto nei confronti dei mandanti del raggruppamento di quanto a loro spettante, sono fatte salve tutte le successive modifiche ed integrazioni e le interpretazioni dell'ANAC sull'argomento.

I Bandi/Avvisi pubblici, nel caso in cui il costo del notaio superi il 10% del contributo, possono derogare alla forma prevista per il mandato dando evidenza, nella motivazione, delle ragioni di interesse pubblico per le quali, viste le specificità dell'intervento, una scrittura privata semplice risulta essere più adeguata in considerazione dei principi generali che sovrintendono l'agire della pubblica amministrazione. Si ricorda inoltre che, nel caso di utilizzo di Unità di Costo Standard, le spese notarili sono ricomprese nel valore dell'UCS.

Al mandatario/capofila spetta la rappresentanza esclusiva, anche processuale, dei mandanti nei confronti dell'AdG/OI per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dall'esecuzione dell'operazione, fino alla conclusione delle verifiche finali e, comunque, fino all'estinzione di ogni rapporto⁴.

Il descritto rapporto di mandato non determina di per sé organizzazione o associazione degli operatori economici riuniti, ognuno dei quali conserva la propria autonomia ai fini della gestione, degli adempimenti fiscali e degli oneri sociali.

Di regola è ammessa la sostituzione, prima dell'avvio delle attività o in fase di esecuzione, dei mandanti, previa valutazione e autorizzazione dell'AdG/OI in base alle condizioni stabilite nei propri Bandi/Avvisi pubblici.

Nel caso di fallimento, liquidazione coatta amministrativa, amministrazione controllata, amministrazione straordinaria, concordato preventivo ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione di uno o più mandanti o nei casi previsti dalla normativa antimafia o negli altri casi espressamente previsti dai singoli Bandi/Avvisi pubblici, e laddove si tratti di imprenditore individuale, in caso di morte, interdizione, inabilitazione, il mandatario è tenuto all'esecuzione direttamente o a mezzo di altri mandanti o di altro operatore esterno subentrante in sostituzione purché il soggetto che si fa carico delle attività del/dei mandante/i uscente/i:

- sia in possesso dei requisiti prescritti nei Bandi/Avvisi pubblici;
- garantisca il rispetto degli impegni assunti dal/i partner uscente/i, in termini di risorse umane, finanziarie, strutturali, strumentali, logistiche, ecc.;
- non determini modifiche alle condizioni indicate nel progetto approvato, tali da determinare la non finanziabilità del progetto.

Nel caso di fallimento, liquidazione coatta amministrativa, amministrazione controllata, amministrazione straordinaria, concordato preventivo ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione del mandatario o nei casi previsti dalla normativa antimafia o negli altri casi espressamente previsti dai singoli Bandi/Avvisi pubblici, e laddove si tratti di imprenditore individuale, in caso di morte, interdizione, inabilitazione, l'AdG/OI può proseguire il rapporto con altro mandante, che sia costituito mandatario nei modi previsti dal presente documento purché il nuovo mandatario:

- sia in possesso dei requisiti prescritti nei Bandi/Avvisi pubblici;
- garantisca il rispetto degli impegni assunti dal/i partner uscente/i, in termini di risorse umane, finanziarie, strutturali, strumentali, logistiche, ecc.;
- non determini modifiche alle condizioni indicate nel progetto approvato, tali da determinare la non finanziabilità del progetto.

Non sussistendo tali condizioni l'AdG/OI può recedere dal rapporto in via di autotutela.

Di regola è vietata la sostituzione del mandatario con un operatore esterno al raggruppamento proponente, tuttavia in casi eccezionali e debitamente motivati potrà essere autorizzata da parte dell'AdG/OI tale sostituzione purché siano rispettate le condizioni sopra indicate.

E' in ogni caso ammesso il recesso di uno o più partner componenti il raggruppamento esclusivamente per esigenze organizzative del raggruppamento medesimo e sempre che gli operatori rimanenti abbiano i requisiti previsti in relazione alle attività ancora da realizzare.

Il recesso di uno o più partner deve essere comunicato tempestivamente ai competenti uffici dell'AdG/OI.

L'amministrazione si riserva il diritto:

- di valutare l'adeguatezza del raggruppamento;
- di richiedere il subentro di un soggetto con gli stessi requisiti;

⁴ Cfr sezione 3.5 relativo alla "La conservazione della documentazione".

- di rideterminare il contributo nella misura delle attività già realizzate.

L'autorizzazione potrà essere concessa nella forma del silenzio assenso decorsi 30 giorni (di calendario) dalla comunicazione.

Le disposizioni riguardanti le modifiche del partenariato proponente, prima dell'avvio delle attività o in fase di esecuzione, si applicano per quanto compatibili alle altre forme di partenariato previste (es. Consorzi, Fondazioni).

- **La delega**

La delega consiste nell'affidamento a persone giuridiche terze di attività costituite da una pluralità di azioni/prestazioni/servizi organizzati, coordinati ed eseguiti aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati all'operazione e che hanno costituito elemento fondante della valutazione dell'interesse pubblico dell'operazione stessa. Si tratta, in buona sostanza, di attività/servizi/prestazioni aventi particolare rilevanza rispetto alle finalità e agli interessi pubblici che hanno determinato la concessione e quindi l'attribuzione del finanziamento pubblico.

Non rientra, invece, nella delega l'acquisizione di beni e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione.

In linea generale gli affidamenti a soggetti terzi non possono avere ad oggetto o riguardare:

- attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato, in ragione delle caratteristiche specifiche dell'operazione;
- accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal beneficiario con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.

La delega di parte delle attività è consentita solo se:

- prevista nei singoli Bandi/Avvisi pubblici dell'AdG/OI;
- di valore uguale o inferiore alla percentuale massima ivi stabilita;
- indicata in sede di presentazione della domanda di contributo/sovvenzione e della relativa proposta progettuale.

I singoli Bandi/Avvisi pubblici devono fissare:

- se previsto, il limite massimo percentuale per la delega di attività,
- in relazione alle modalità di esposizione dei costi eventuali voci di spesa/macroattività escluse dalla delega.

In ogni caso la richiesta di variazione/autorizzazione alla delega avanzata in sede di presentazione della domanda di contributo/sovvenzione deve essere supportata da rigorosa motivazione e riguardare esclusivamente l'acquisizione di un servizio qualificato che conferisca all'operazione un apporto di tipo integrativo e specialistico, di cui gli enti beneficiari non possono disporre in maniera diretta.

Il beneficiario deve, comunque, gestire in proprio le varie fasi operative: **direzione, coordinamento e segreteria organizzativa dell'operazione.**

Per gestione in proprio si intende quella effettuata attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a prestazioni professionali individuali.

In riferimento al delegato, invece, questo non può affidare ad altre persone giuridiche terze in tutto o in parte le attività a lui delegate.

Nel caso in cui sia consentito al beneficiario ricorrere alla delega questi dovrà operare affinché, nei limiti del contributo approvato, tale affidamento generi un effettivo valore aggiunto proporzionato e dimostrabile e non un aumento ingiustificato dei costi, in ragione delle caratteristiche specifiche dell'operazione.

In sede di rendicontazione il beneficiario/delegante deve produrre una relazione che dia evidenza dell'effettivo valore aggiunto prodotto dalle azioni delegate di cui si era chiesta, in sede di proposta progettuale, l'autorizzazione.

La responsabilità dell'operazione rimane in capo al beneficiario/delegante, soggetto giuridico titolare del contributo concesso dall'AdG/OI.

Non costituisce delega l'affidamento di attività specifiche a studi associati (associazione professionale), costituiti, non in forma di impresa, tra soggetti regolarmente iscritti a un albo professionale e comprendente nella denominazione il nome e il cognome di tutti gli associati, ai sensi dell'art. 10, comma 9, della legge 12 novembre 2011, n. 183, in quanto l'incarico viene affidato al singolo professionista, e non allo studio, che non ha personalità giuridica e assume rilievo solo nei rapporti tra gli associati, al fine della divisione degli utili.

Non costituisce delega l'incarico a persona fisica titolare o contitolare di una impresa se, per lo svolgimento dell'incarico (es. per la docenza), non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda; in caso contrario l'affidamento si configura come delega.

A titolo puramente esemplificativo non costituiscono delega gli affidamenti riferiti a:

- pubblicizzazione e promozione intervento;
- noleggio di attrezzature;
- utilizzo locali;
- organizzazione di convegni, mostre e altre manifestazioni;
- acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo;
- attività di consulenza amministrativa e contabile.

Si specifica che le voci di spesa/attività rientranti nell'ambito del concetto di delega risultano essere dettagliate nella sezione "Personale dei soggetti delegati" del presente documento.

Non sono considerati come affidamenti a terzi le seguenti situazioni:

- le partnership risultanti da un accordo scritto per la realizzazione di una operazione;
- gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro controllate o collegate ai sensi dell'art. 2359 c.c.⁵ e in tutti i casi in cui sussistano i requisiti per considerarle parti correlate⁶ (ai sensi dello I.A.S. 24

⁵ Sono considerate società controllate:

1. le società in cui un'altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria;
2. le società in cui un'altra società dispone di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria;
3. le società che sono sotto influenza dominante di un'altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa.

Ai fini dell'applicazione dei numeri 1) e 2) del primo comma si computano anche i voti spettanti a società controllate, a società fiduciarie e a persona interposta: non si computano i voti spettanti per conto di terzi.

Sono considerate collegate le società sulle quali un'altra società esercita un'influenza notevole. L'influenza si presume quando nell'assemblea ordinaria può essere esercitato almeno un quinto dei voti ovvero un decimo se la società ha azioni quotate in mercati regolamentati.

⁶ Una parte è correlata a un'entità se:

- (a) direttamente o indirettamente, attraverso uno o più intermediari, la parte:
 - (i) controlla l'entità, ne è controllata, oppure è soggetta al controllo congiunto (ivi incluse le entità controllanti, le controllate e le consociate);
 - (ii) detiene una partecipazione nell'entità tale da poter esercitare un'influenza notevole su quest'ultima; o
 - (iii) controlla congiuntamente l'entità;
- (b) la parte è una società collegata dell'entità;
- (c) la parte è una *joint venture* in cui l'entità è una partecipante;
- (d) la parte è uno dei dirigenti con responsabilità strategiche dell'entità o la sua controllante;
- (e) la parte è uno stretto familiare di uno dei soggetti di cui ai punti (a) o (d);
- (f) la parte è un'entità controllata, controllata congiuntamente o soggetta ad influenza notevole da uno dei soggetti di cui ai punti (d) o (e), ovvero tali soggetti detengono, direttamente o indirettamente, una quota significativa di diritti di voto;

così come previsto dal Regolamento (CE) n. 1606/2002 e s.m.i e recepito nella Legge 31 ottobre 2003, n. 306 e s.m.i.);

- gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse;
- gli incarichi a persone fisiche;
- la somministrazione di personale.

Nel caso in cui non vengano utilizzate le opzioni di semplificazione gli affidamenti sopra riportati dovranno essere rendicontati a costi reali.

In caso in cui la delega sia prevista nei singoli Bandi/Avvisi pubblici, ai fini della compilazione della Domanda di contributo/sovvenzione, risulta obbligatoria l'individuazione delle voci di spesa o delle macroattività che si intendono delegare senza esporre l'ammontare delle attività che si intendono delegare.

Le variazioni in sede di esecuzione relative alle voci di spesa e/o alla macroattività previste come oggetto di delega sono ammesse previa autorizzazione da parte dell'AdG/OI a seguito di motivata richiesta del beneficiario.

Tale richiesta deve essere espressamente autorizzata dall'AdG/OI.

Per quanto riguarda le modalità di selezione del soggetto delegato si rinvia a quanto indicato al paragrafo 3.4.2. concernete le modalità di acquisizione di beni e servizi.

2. Gli adempimenti successivi all'autorizzazione dell'operazione

2.1. L'Atto di Adesione

Si ricorda che l'atto di adesione deve essere firmato digitalmente e inviato via PEC all'AdG/OI prima dell'avvio delle attività oggetto del finanziamento e successivamente all'autorizzazione.

Al fine della sottoscrizione dell'atto di adesione il beneficiario deve, in caso di ATI, ATS o partenariato "di livello operativo" non costituito in fase di presentazione della domanda di contributo, produrre una copia conforme dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata attestante l'avvenuta costituzione del raggruppamento e contenente l'attribuzione del mandato con rappresentanza all'impresa capofila⁷. In caso di partenariato "di sostegno e garanzia", è sufficiente produrre una copia conforme dell'accordo formale.

Nei casi di avvio anticipato, l'atto di adesione dovrà essere inviato entro 10 giorni (di calendario) dalla data di ricezione dell'atto di autorizzazione.

2.2. La documentazione antimafia

Ai sensi della vigente normativa antimafia (D.Lgs. 159/2011 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e

(g) la parte è un fondo pensionistico per i dipendenti dell'entità, o di una qualsiasi altra entità ad essa correlata".

In particolare:

- si considerano familiari stretti di un soggetto quei familiari che ci si attende possano influenzare, o essere influenzati, dal soggetto interessato nei loro rapporti con l'entità; essi possono includere:

a. il convivente e i figli del soggetto;

b. i figli del convivente;

c. le persone a carico del soggetto o del convivente;

- il controllo è il potere di determinare le politiche finanziarie e gestionali di un'entità al fine di ottenere benefici dalla sua attività;

- il controllo congiunto è la condivisione, stabilita contrattualmente, del controllo su un'attività economica;

- i dirigenti con responsabilità strategiche sono quei soggetti che hanno il potere e la responsabilità, direttamente o indirettamente, della pianificazione, della direzione e del controllo delle attività dell'entità, compresi gli amministratori (esecutivi o meno) dell'entità stessa;

- l'influenza notevole è il potere di partecipare alla determinazione delle politiche finanziarie e gestionali di un'entità senza averne il controllo; un'influenza notevole può essere ottenuta attraverso il possesso di azioni, tramite clausole statutarie o accordi.

⁷ In caso di partecipazione a bandi/avvisi pubblici per lo svolgimento di attività formative, il capofila dovrà essere necessariamente un organismo formativo accreditato, secondo le specifiche disposizioni ivi previste.

2 della legge 13 agosto 2010, n. 136” e s.m.i.), l’AdG/OI in caso di concessione ed erogazione di contributi/sovvenzioni con:

- importi che non superano i 150.000,00 Euro, non deve acquisire alcuna documentazione;
- importi uguali o superiori a 150.000,00 Euro, deve richiedere l’informazione antimafia, consistente nell’attestazione della sussistenza o meno di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all’articolo 67 del D.Lgs. 159/2011, nonché - fatto salvo quanto previsto dall’articolo 91, comma 6, del Decreto stesso - nell’attestazione della sussistenza o meno di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi delle società o imprese interessate indicati all’art. 84, comma 4 del medesimo Decreto. L’ambito di applicazione nonché i soggetti sottoposti alla verifica antimafia sono quelli indicati rispettivamente agli artt. 83 e 85 del citato D.Lgs. 159/2011.

Per quanto riguarda i contratti d’appalto e di concessione, ai sensi dell’art. 80, comma 2, del D.Lgs. 50/2016, costituisce motivo di esclusione la sussistenza di cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall’articolo 67 del Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all’articolo 84, comma 4, del medesimo Decreto.

Fatto salvo quanto previsto dall’art. 83 del Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, i soggetti di cui all’articolo 83, commi 1 e 2, del medesimo Decreto devono acquisire:

- l’informazione antimafia di cui all’articolo 84, comma 3, prima di stipulare, approvare o autorizzare i contratti e i subcontratti il cui valore sia:
 - pari o superiore alle soglie di valore determinate dalla legge in attuazione delle direttive dell’Unione europea in materia di opere e lavori pubblici, servizi pubblici e pubbliche forniture, indipendentemente dai casi di esclusione ivi indicati;
 - superiore a 150.000 euro per l’autorizzazione di subcontratti, cessioni, cottimi, concernenti la realizzazione di opere o lavori pubblici o la prestazione di servizi o forniture pubbliche;
- la comunicazione antimafia di cui all’articolo 84, comma 2, prima di stipulare, approvare o autorizzare i contratti e subcontratti il cui valore sia uguale o superiore a 150.000 euro e inferiore alle soglie di valore determinate dalla legge in attuazione delle direttive dell’Unione europea in materia di opere e lavori pubblici, servizi pubblici e pubbliche forniture, indipendentemente dai casi di esclusione ivi indicati.

3. Le modalità di esposizione dei costi

Nell’ambito delle disposizioni unionali sull’ammissibilità della spesa della programmazione FSE 2014-2020 e in particolare all’art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 il legislatore prescrive che le sovvenzioni rimborsabili possono prendere la forma di:

- rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti,
- tabelle standard di costi ammissibili,
- somme forfettarie non superiori a 100.000,00 euro di contributo pubblico,
- finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite.

Nel primo caso il riconoscimento dei costi avviene sulla base del principio dei costi reali, mentre negli altri casi il finanziamento è riconosciuto in applicazione del principio di semplificazione dei costi.

Relativamente ai finanziamenti a tasso forfettario l'art. 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede che, laddove l'esecuzione di un'operazione dia origine a costi indiretti, questi ultimi si possono calcolare forfettariamente in uno dei seguenti modi:

- un tasso forfettario fino al 25 % dei costi diretti ammissibili, a condizione che sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario. Sulla base delle risultanze dell'indagine basata sui dati storici, la Giunta regionale, con propria deliberazione n. 37 del 31/07/2008, ha fissato nel 20% la percentuale dei costi indiretti riconoscibili su base forfetaria.
- tasso forfettario fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
- un tasso forfettario applicato ai costi diretti ammissibili basato su metodi esistenti e percentuali corrispondenti applicabili nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di operazione e di beneficiario.

E' possibile, inoltre, prevedere un metodo di calcolo per i costi del personale connessi all'attuazione di un'operazione in cui si stabilisce che la tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi (art. 68, c. 2, Regolamento (UE) n. 1303/2013).

Oltre alle opzioni di cui all'articolo 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, unicamente per il FSE, l'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 prevede che la Commissione possa rimborsare le spese sostenute dagli Stati membri sulla base di :

- tabelle standard di costi unitari e importi forfettari stabiliti dalla Commissione;
- un tasso forfettario per il riconoscimento dei costi. In particolare per il FSE è possibile riconoscere i restanti costi ammissibili di un'operazione sulla base di un tasso forfettario sino al 40% delle spese dirette di personale ammissibili.

Il Regolamento prevede, inoltre, che:

- in caso il sostegno pubblico ad un'operazione non superi i 100.000,00 euro, le tabelle di costo standard, i tassi forfettari oppure le somme forfettarie potranno essere stabilite caso per caso, facendo riferimento a un progetto di bilancio convenuto *ex ante* da parte dell'AdG;
- qualora il sostegno pubblico di sovvenzioni o azioni rimborsabili non superi i 50.000,00 euro, sarà necessario riconoscere i costi attraverso un'opzione di semplificazione.

Si precisa che:

- le Direttive/Atti di Indirizzo definiscono le modalità operative di imputazione dei costi indiretti;
- in caso di ricorso ad una delle opzioni di semplificazione sopra riportate, i pagamenti effettuati dai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute;
- in caso di utilizzo di opzioni di semplificazione il valore della sovvenzione viene calcolato, di norma, sulla base delle attività effettivamente svolte, valorizzate secondo i parametri definiti dall'AdG e previsti dai provvedimenti dell'AdG/OI. L'AdG/OI acquisisce prova del fatto che le attività o gli output adottati siano stati realizzati nei fatti. In particolare, le quantità dichiarate/le prove del completamento dell'operazione devono essere esposte dal beneficiario, giustificate e conservate in archivio in vista di verifiche e audit. Il valore delle attività viene inserito nelle domande di rimborso intermedie e finali in quanto la sovvenzione calcolata e rimborsata sulla base dell'applicazione di tali opzioni è considerata prova di spesa valida tanto quanto i costi reali giustificati dalle fatture;
- l'Autorità di Gestione e/o gli Organismi Intermedi forniscono negli Atti di indirizzo e/o nei Bandi/Avvisi pubblici le indicazioni in ordine all'obbligatorietà e alla tempistica di invio alla

competente Amministrazione delle dichiarazioni periodiche di avanzamento delle attività e della domanda di rimborso finale.

3.1. I criteri di ammissibilità dei costi

Per valutare l'ammissibilità di un costo è necessario considerare il contesto generale in cui esso si determina, la sua natura ed il suo importo, nonché la destinazione fisica e temporale del bene o del servizio cui si riferisce, oltre che l'ambito territoriale in cui il processo di spesa si sviluppa.

L'ammissibilità di un costo deve quindi essere determinata, *in primis*, attraverso tre fasi successive di verifica:

- il costo deve rispettare i principi generali di ammissibilità stabiliti a prescindere dalla natura e dalla tipologia a cui questo risulta direttamente riferibile;
- il costo deve rispettare i limiti e le condizioni di ammissibilità eventualmente stabilite (peraltro solo per determinate fattispecie espressamente previste) dalla normativa unionale;
- il costo deve risultare riferibile ad una tipologia non dichiarata inammissibile dalla normativa unionale di riferimento.

Un costo deve essere conforme alle disposizioni dell'Unione, nazionali e regionali, ovvero deve rispettare le politiche unionali in materia di concorrenza e dei criteri di selezione enunciati nel documento "Le procedure e i criteri di selezione delle operazioni" approvato, come previsto dall' art. 110 del Reg. (UE) n. 1303/2013, dal Comitato di Sorveglianza del POR FSE il 12/06/2015 e adottato con deliberazione della Giunta Regionale n. 15-1644 del 29 giugno 2015.

3.2. I principi generali di ammissibilità e le condizioni di riconoscimento

Per essere inseriti in una domanda di pagamento, ai sensi dell'art. 131 del RDC, gli importi devono essere riferiti a "spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate". Per considerare una spesa come "sostenuta e pagata" è necessaria l'esibizione da parte del beneficiario di idonea documentazione giustificativa:

- per le operazioni rimborsate a costi reali, ossia a costi effettivamente sostenuti e pagati, la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata. Con riferimento ai pagamenti, per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente, si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ossia assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento. Le AdG possono prevedere livelli di soglia per il trasferimento di denaro contante inferiori a quelli previsti dalla normativa vigente. La spesa riconosciuta al beneficiario, nei casi in cui l'operazione durante la sua attuazione generi un'entrata netta non considerata al momento dell'approvazione, è ridotta dell'importo corrispondente.
- nel caso di operazioni a cui si applicano "costi semplificati", ovvero soggette a una delle forme di semplificazione elencate all'art. 67 lett. b-d del RDC, non è prevista alcuna dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai beneficiari. Infatti, la prova documentale dell'ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti:

- le attività realizzate dal beneficiario e/o
- i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati) e/o
- gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo dei tassi forfetari come previsto dall'art. 67, lett. d sopra citato,

in conformità a quanto definito dall'AdG nei Bandi/Avvisi pubblici con i quali detta Autorità stabilisce il metodo di calcolo, le regole di applicazione e le condizioni di pagamento della spesa.

Relativamente ai principi generali di ammissibilità dei costi (costi ammissibili e costi non ammissibili) è necessario rifarsi a quanto previsto dalla normativa unionale in particolare agli artt. 65, 69 e 70 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e all'art. 13 del Regolamento (UE) n. 1304/2013.

A titolo puramente esemplificativo, affinché possa essere considerato ammissibile, un costo/attività deve rispettare i criteri sotto elencati:

- **Il costo o l'attività deve essere riferito ad operazioni ammesse al finanziamento**

Un costo/attività è ammissibile solo se riguarda un'operazione approvata e finanziata con atti dell'autorità competente nel rispetto delle politiche dell'Unione in materia di concorrenza e dei criteri di selezione validati dal Comitato di Sorveglianza.

- **Il costo deve essere pertinente/inerente**

Un costo è ammissibile se è pertinente, cioè se sussiste una relazione specifica tra il costo sostenuto e l'attività oggetto del progetto/Organismo a cui il costo si riferisce.

Deve sussistere una relazione specifica tra il costo sostenuto e l'attività oggetto dell'operazione a cui il costo si riferisce. In tale senso i costi sostenuti devono risultare direttamente o indirettamente connessi all'operazione.

- **Il costo o l'attività deve riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del PO**

In generale, secondo quanto previsto dall'art. 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. i costi devono riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del PO e nello specifico essere sostenuti tra il 1 gennaio 2013 e il 31 dicembre 2023.

Qualora i costi siano rimborsati attraverso opzioni di semplificazione, le azioni che costituiscono la base per il rimborso (e non quindi le spese) si devono svolgere entro il periodo di ammissibilità dal 1 gennaio 2014 al 31 dicembre 2023

Un costo o un'attività è ammissibile se è sostenuto/a nell'arco del periodo temporale di svolgimento dell'operazione. Tale periodo risulta compreso tra la data di pubblicazione del Bando/Avviso pubblico relativo alla presentazione dell'operazione e la data di presentazione della domanda di rimborso finale salvo diverse indicazioni previste dai singoli Bandi/Avvisi pubblici.

- **Il costo o l'attività deve essere effettivo**

Un costo è ammissibile se è effettivo, cioè se è riferito a spese effettivamente sostenute e corrispondenti a pagamenti effettuati dal beneficiario/soggetto attuatore.

Qualora i costi siano rimborsati attraverso opzioni di semplificazione siamo in presenza di spese effettivamente sostenute pur non essendo corrispondenti a pagamenti effettuati dal beneficiario/soggetto attuatore.

- **Il costo o l'attività deve essere contenuto nei limiti autorizzati**

Un costo o l'attività è ammissibile se è contenuto/a per importo nei limiti dei parametri eventualmente stabiliti dagli specifici provvedimenti dell'AdG e/o dell'OI (es. massimali costi orari, numero di ore massime per specifiche attività).

- **Il costo deve essere tracciabile**

Un costo è ammissibile se è verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione.

- **Il costo deve essere contabilizzato**

Un costo è ammissibile se è contabilizzato, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di Gestione.

3.3. I costi non ammissibili

Ai sensi dell'art. 69 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 **non risultano ammissibili** le seguenti spese:

- interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse come abbuono di interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia,
- acquisto di terreni non edificati ed edificati per oltre il 10% della spesa totale ammissibile,
- imposta sul valore aggiunto salvo nei casi in cui non sia recuperabile sulla base della normativa nazionale sull'IVA.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 **non risultano ammissibili** al finanziamento del FSE:

- le spese per acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili,
- i contributi in natura sotto forma di indennità o salari versati da un terzo a vantaggio dei partecipanti a un'operazione possono essere ammessi purché i contributi in natura siano sostenuti conformemente alle regole nazionali, comprese le regole contabili e non superino i costi sostenuti da terzi.

Ulteriori spese non ammissibili potranno essere definite dalla normativa nazionale così come stabilito dall'art. 65, comma 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Pertanto le spese riferite ad una operazione sono ammissibili al finanziamento FSE quando non rientrano nei costi non ammissibili elencati nei regolamenti europei o nelle norme nazionali sulla ammissibilità delle spesa.

3.4. Norme specifiche

3.4.1. I contributi in natura

I contributi in natura di cui all'articolo 69, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sono ammissibili alle condizioni e nei limiti ivi previsti, salvo limiti più restrittivi stabiliti nei singoli Bandi/Avvisi pubblici. In particolare, i contributi in natura sono ammissibili se sono soddisfatti tutti i seguenti criteri:

- al termine dell'operazione, il sostegno pubblico non supera il totale delle spese ammissibili al netto dei contributi in natura; il contributo in natura, perciò, è ammissibile a titolo di cofinanziamento del beneficiario (pubblico o privato),
- il valore dei contributi in natura non supera i costi di mercato,
- il valore e la fornitura dei contributi sono valutati e verificati in modo indipendente (ad esempio, attraverso dei calcoli oggettivi o mediante perizie di professionisti indipendenti),
- nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a un euro,
- nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

I contributi in natura non costituiscono spese ammissibili nell'ambito degli strumenti finanziari, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 37, paragrafo 10, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

I contributi in natura sono definibili, quindi, come contributi apportati da un beneficiario alla realizzazione di un'operazione per i quali non sussistono pagamenti, ovvero movimentazioni di denaro in funzione

dell'operazione finanziata. Dal momento che la spesa di un'operazione che riceve il sostegno del FSE, per essere ammissibile, deve essere sostenuta dal beneficiario e pagata, il RDC ha introdotto una norma specifica che, derogando a tale requisito generale della spesa, rende ammissibili, i contributi in natura, alle condizioni dettate dall'art. 69.

Tali contributi concorrono pertanto al totale delle spese ammissibili di un'operazione ma non possono essere ricompresi nella quota di sostegno pubblico (ovvero quota FSE + quota di rispettivo cofinanziamento nazionale), rientrando quindi unicamente nella quota di cofinanziamento apportato dal beneficiario (pubblico o privato a seconda della natura del beneficiario).

Per quanto riguarda il FSE, va inoltre segnalato il dettato normativo specifico previsto all'art. 13 par. 5 Reg. (UE) n. 1304/2013, che introduce una deroga, secondo cui *"i contributi in natura sotto forma di indennità o salari versati da un terzo a vantaggio dei partecipanti a un'operazione possono essere ammessi al contributo dell'FSE purché i contributi in natura siano sostenuti conformemente alle regole nazionali, comprese le regole contabili, e non superino i costi sostenuti dai terzi"*.

L'ammissibilità delle indennità e retribuzioni versate da un terzo a favore dei partecipanti era già prevista dal Regolamento (CE) n. 1081/2006, ma l'attuale regolamento di riferimento le qualifica come contributi in natura (perché di fatto si tratta di spese sostenute e pagate da un terzo e non dal beneficiario). Ad ogni modo, tali contributi in natura sono ammissibili al contributo del FSE.

Invece, i contributi in natura non costituiscono spese ammissibili nell'ambito degli strumenti finanziari, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 37, paragrafo 10, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Va infine ricordato che, in caso di applicazione di costi semplificati, le categorie di costo che comprendono eventualmente i contributi in natura (così come gli ammortamenti) non vanno giustificate. I contributi in natura, così come definiti all'art. 69 RDC, possono essere presi in conto per calcolare il valore delle diverse opzioni di semplificazione (tassi, UCS o somme forfettarie) e non è necessario verificare l'esistenza di tali contributi, ovvero non occorre verificare il rispetto delle condizioni poste all'art. 69.

Inoltre, anche le indennità e le retribuzioni versate da terzi, a norma dell'art. 13 par. 5 RFSE, possono essere oggetto di opzioni di semplificazione ed essere rimborsate su tali basi⁸.

3.4.2. Le modalità di acquisizione di beni e servizi

Nel caso in cui il beneficiario del contributo/sovvenzione sia un'amministrazione aggiudicatrice o un ente aggiudicatore, così come definiti all'art. 3 del D.Lgs. 50/2016, ovvero nel caso in cui l'affidamento rientri in una delle fattispecie di cui all'art. 1, comma 2, per scelta del fornitore del bene e/o servizio da acquisire o del soggetto terzo a cui delegare parte dell'attività, il beneficiario è tenuto all'applicazione della pertinente normativa in materia di contratti di appalto e di concessione.

Al di fuori delle situazioni sopra descritte, il beneficiario, utilizza procedure ispirate a principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione.

In generale i beneficiari sono invitati a attivare, laddove possibile, procedure che prevedano la messa in concorrenza degli operatori economici con livelli di formalizzazione e di complessità proporzionati in rapporto all'entità dell'affidamento (ad esempio richiedendo almeno tre preventivi/richieste di offerta), al fine di assicurare l'acquisto più economico o più economicamente vantaggioso.

In relazione alle caratteristiche dei beni e dei servizi oggetto di acquisizione si forniscono le seguenti precisazioni.

- **Acquisto di beni**

⁸ Cfr. Nota EGESIF_14-0017 pagg.32 e 33.

Ai sensi dell'articolo 13, comma 4, del Regolamento (UE) n. 1304/2013 non sono ammissibili al contributo del FSE le spese sostenute per "l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili".

Ne consegue pertanto che è ammissibile la spesa relativa all'acquisizione di tutti gli altri beni non espressamente oggetto di divieto, in particolare - ai fini della loro rilevanza per il FSE - dei beni mobili, variamente classificati, quali: automezzi e altri mezzi di trasporto; macchinari; mobili e arredi; materiale bibliografico in formato cartaceo e informatico quali libri e riviste; strumentazione tecnica quali PC e attrezzature in genere (siano esse informatiche, tecniche e scientifiche) comunque non infrastrutturali; equipaggiamento e vestiario, opere dell'ingegno, titoli e partecipazioni, ecc.).

Le spese di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione, calcolate conformemente alla normativa vigente, costituiscono spese ammissibili, salvo diversa disposizione che ne escluda l'ammissibilità per il programma operativo di riferimento.

L'ammortamento di tali beni costituisce, invece, spesa ammissibile a condizione che:

- i beni non abbiano già usufruito di contributi pubblici per la parte di costo storico in base al quale è stata calcolata la quota di ammortamento;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti e in base a coefficienti definiti dal Ministero dell'economia e delle finanze;
- il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell'operazione;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti o nel libro inventari.

In base all'articolo 102 c. 5 del TUIR, per i beni il cui costo unitario non è superiore a 516,46 euro è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute. Pertanto il beneficiario può portare a rendiconto la quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività cofinanziata, secondo lo stesso criterio di ripartizione previsto per gli ammortamenti.

Nel caso di attività formative, la spesa per l'acquisto di materiale didattico ad uso dei destinatari della formazione è ammissibile e imputabile all'operazione finanziata.

E' inoltre ammissibile l'acquisto di **beni usati**, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- il venditore rilascia una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o unionale;
- il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.

Da quanto sopra esposto si evince che FSE non può finanziare contemporaneamente l'acquisto di beni (nuovi o usati) e il relativo ammortamento.

Nel caso di utilizzo parziale per le seguenti voci di costo:

- il noleggio di attrezzature;
- l'organizzazione di convegni, mostre e altre manifestazioni;
- l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo;
- le attività di consulenza amministrativa e contabile.

la quota parte imputata alla singola operazione è calcolata secondo un calcolo pro-rata, in base ad un metodo equo e debitamente giustificato (es. in relazione all'effettivo periodo di utilizzo, al numero di partecipanti etc.).

- **Locazione e il *leasing***

Per quanto attiene all'acquisizione di beni strumentali e attrezzature attraverso la locazione e il *leasing*, sono ammissibili le spese sostenute in relazione ai canoni effettivamente pagati dal beneficiario, comprovati da un regolare documento fiscale quietanzato e relativi esclusivamente alle quote di competenza dell'operazione.

In caso di utilizzo parziale, i canoni devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato; inoltre, nel caso di *leasing*, in presenza di un maxicanone iniziale, quest'ultimo dovrà essere ripartito in base al lasso di tempo nel quale il bene viene utilizzato.

Con specifico riferimento al contratto di *leasing* non costituiscono spese ammissibili gli oneri finanziari, nonché tutti gli altri costi legati al contratto (quota di riscatto, oneri amministrativi, bancari e fiscali). Nel contratto che il beneficiario stipula con la società di *leasing*, devono essere previsti distintamente l'importo corrispondente ai canoni di locazione e l'importo corrispondente ai costi legati al contratto come sopra menzionati.

Costituiscono spesa ammissibile i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente.

In dettaglio la spesa per la locazione finanziaria (*leasing*) è ammissibile al cofinanziamento alle seguenti condizioni:

- a) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia il concedente:
 - i. il cofinanziamento è utilizzato al fine di ridurre l'importo dei canoni versati dall'utilizzatore del bene oggetto del contratto di locazione finanziaria;
 - ii. i contratti di locazione finanziaria comportano una clausola di riacquisto oppure prevedono una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto;
 - iii. in caso di risoluzione del contratto prima della scadenza del periodo di durata minima, senza la previa approvazione delle autorità competenti, il concedente si impegna a restituire alle autorità nazionali interessate, mediante accredito al fondo appropriato, la parte della sovvenzione comunitaria corrispondente al periodo residuo;
 - iv. l'acquisto del bene da parte del concedente, comprovato da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituisce la spesa ammissibile al cofinanziamento; l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene dato in locazione;
 - v. non sono ammissibili le spese attinenti al contratto di *leasing* non indicate al precedente punto iv. , tra cui le tasse, il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali, gli oneri assicurativi;
 - vi. l'aiuto versato al concedente è utilizzato interamente a vantaggio dell'utilizzatore mediante una riduzione uniforme di tutti i canoni pagati nel periodo contrattuale;
 - vii. il concedente dimostra che il beneficio dell'aiuto è trasferito interamente all'utilizzatore, elaborando una distinta dei pagamenti dei canoni o con un metodo alternativo che fornisca assicurazioni equivalenti;
- b) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia l'utilizzatore:
 - i. i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;
 - ii. nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene; non sono ammissibili le

- altre spese connesse al contratto, tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi;
- iii. l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente punto ii. è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati; se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, è ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;
 - iv. nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile; è onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene; nel caso in cui risulti che i costi sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile;

I canoni pagati dall'utilizzatore in forza di un contratto di vendita e conseguente retrolocazione finanziaria sono spese ammissibili ai sensi della precedente lettera b); i costi di acquisto del bene non sono ammissibili.

3.4.3. Il cofinanziamento privato

Il cofinanziamento privato può avere natura obbligatoria o facoltativa:

A) il cofinanziamento privato è dovuto obbligatoriamente da quelle imprese che beneficino di interventi che ricadono sotto la normativa degli Aiuti di Stato alla formazione di cui al Reg. (UE) 651/2014 e s.m.i..

Si precisa, inoltre, che:

1. la percentuale di cofinanziamento privato prevista sarà tenuta ferma anche nel caso in cui venga rideterminato il valore assoluto della quota di finanziamento pubblico;
2. la quota di cofinanziamento privato costituito da quote di iscrizione degli allievi, andrà rideterminata, nel caso di variazione del numero degli allievi.

B) nel preventivo di spesa è eventualmente possibile prevedere contributi privati provenienti da soggetti terzi e/o da quote di iscrizione a carico dei destinatari e/o da cofinanziamento del beneficiario. Nel qual caso si possono verificare due condizioni:

- 1) Il contributo esterno è finalizzato a ridurre la spesa a carico della Regione determinata nel preventivo. In tali casi il contributo regionale è determinato sottraendo dal totale generale la quota privata.
- 2) Il contributo esterno è finalizzato a sostenere maggiori costi del progetto/attività. In tali casi l'importo del contributo esterno viene sommato al totale generale a condizione che sia composto da voci di spesa già non ricomprese nel contributo pubblico. La congruità e l'opportunità di tale operazione è oggetto di valutazione *ex post*. La AdG/OI in sede di valutazione si riserva la possibilità di ridurre il preventivo.

Il contributo esterno concorre al valore complessivo del progetto/attività approvato, in proporzione alla quota pubblica. Pertanto, in sede di controllo dei costi sostenuti, verrà ridotta la quota pubblica riconosciuta in proporzione al contributo esterno non documentato.

Si ricorda che tutti i costi coperti da cofinanziamento privato, sia obbligatorio che facoltativo, (costo del personale e non) andranno regolarmente rendicontati al termine delle attività; in particolare per quanto concerne il personale sarà necessario produrre i giustificativi attestanti la presenza in servizio e l'effettiva retribuzione ricevuta (per la documentazione si rinvia al punto 5.2.5. delle presenti Linee Guida).

L'esposizione del cofinanziamento privato può avvenire, in base a quanto previsto dai singoli Bandi/Avvisi pubblici, sia a costi reali sia mediante opzioni di semplificazione. In caso di esposizione a costi reali, la documentazione dovrà essere messa a disposizione del soggetto incaricato dei controlli così come indicato nel presente documento.

Diverse modalità di esposizione dei costi a copertura del cofinanziamento privato potranno essere disciplinate nei singoli Bandi/Avvisi pubblici (ad es. il metodo di calcolo per i costi del personale connessi all'attuazione di un'operazione in cui la tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati).

3.4.4. Gli Aiuti di Stato

Per Aiuto di Stato s'intende un'agevolazione concessa senza corrispettivo dallo Stato o, comunque, mediante risorse pubbliche ad un numero determinato di soggetti che siano imprese o che quantomeno svolgano attività d'impresa.

Relativamente alla natura di aiuto, le caratteristiche sono dunque quelle della provenienza pubblica dell'agevolazione monetizzabile (direttamente o indirettamente), dell'esistenza di un vantaggio derivante dalla gratuità dell'intervento pubblico, della selettività dei beneficiari e dell'incidenza dell'aiuto sugli scambi intracomunitari.

Alla luce della normativa sopra esposta gli aiuti sono compatibili con la regola della concorrenza, nelle ipotesi di seguito individuate:

- l'aiuto è stato autorizzato dalla Commissione Europea previa notifica;
- l'aiuto è stato attivato, senza obbligo di notifica, nel pieno rispetto delle condizioni stabilite dal Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli artt.107 e 108 del Trattato (Regolamento generale di esenzione per categoria – GBER);
- l'aiuto rientra nel *“de minimis”*: si può dare corso all'intervento nel rispetto della disciplina del:
 - Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli artt.107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti *“de minimis”*;
 - Regolamento (UE) n. 1408/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti *“de minimis”* nel settore agricolo;
 - Regolamento (UE) n. 717/2014 della Commissione del 27 giugno 2014 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti *“de minimis”* nel settore della pesca e dell'acquacoltura e del Regolamento (UE) n. 360/2012 della Commissione del 25 aprile 2012 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti *“de minimis”* concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale.

L'Autorità di Gestione e/o dagli Organismi Intermedi forniranno negli Atti di indirizzo e/o nei Bandi/Avvisi pubblici, le indicazioni in merito alle modalità operative di applicazione nella normativa relativa agli Aiuti di Stato.

3.4.5. Giornata/settimana formativa

La giornata formativa risulta avere una durata massima riconoscibile pari a otto ore, con una pausa minima di mezz'ora ogni 6 ore consecutive.

La settimana formativa risulta avere una durata massima pari di 40 ore con almeno 1 giorno di riposo settimanale.

Si ricorda che lo stage, essendo considerata attività formativa, risulta essere equiparato, per quanto sopra riportato, alla formazione.

4. La rendicontazione in caso di opzioni di semplificazione

E' opportuno evidenziare che si può ricorrere all'applicazione di tali opzioni, quando l'intervento che riceve il sostegno del FSE assume la forma di sovvenzione o di assistenza rimborsabile.

Quando l'intervento finanziato assume esclusivamente la forma del contratto, o meglio laddove l'operazione o il progetto vengano attuati totalmente attraverso una procedura di appalto pubblico, non è possibile ricorrere ai costi semplificati e trova applicazione solo il rimborso a costi reali.

Di seguito vengono descritte, in generale e sulla base di quanto definito attualmente dall'AdG, le modalità di calcolo del preventivo e del consuntivo per le singole tipologie di Unità di Costo Standard.

Indicazioni di dettaglio potranno essere contenute nei singoli Bandi/Avvisi pubblici.

4.1. Unità di Costo Standard

Le diverse tipologie di Unità di Costo Standard (UCS) possono essere basate:

- sul processo (es. UCS ora attività, UCS ora destinatario e UCS mista);
- sul risultato (es. UCS a destinatario occupato).

In generale:

- il valore del preventivo è determinato sulla base delle attività previste (ore corso/risultati attesi) e/o dei destinatari previsti e del valore dell'UCS relativa;
- il valore riconoscibile tiene conto del valore della singola UCS definita dall'AdG, delle attività effettivamente realizzate e ritenute ammissibili e/o dei destinatari effettivamente formati (riconoscimento a processo) o dei risultati effettivamente raggiunti (riconoscimento a risultato).

Nel caso in cui vi sia un calcolo basato sul processo, il riconoscimento della spesa avviene a seguito della dimostrazione da parte del beneficiario del completamento fisico dell'operazione e della verifica da parte dell'Amministrazione competente delle attività effettivamente realizzate.

Il riconoscimento della spesa basato sul risultato avviene a seguito della dimostrazione da parte del beneficiario del risultato effettivamente raggiunto e della verifica da parte dell'Amministrazione competente delle attività effettivamente realizzate

4.1.1. Modalità di calcolo del preventivo

Le modalità di calcolo del preventivo variano a seconda della diversa tipologia di Unità di Costo Standard adottata. In particolare:

- **UCS ora attività**

il preventivo dei costi è determinato dal valore delle UCS ora attività per le ore di attività previste.

$$\text{TOTALE PREVENTIVO} = [N. \text{ ore previste} \times \text{UCS ora attività}]$$

- **UCS ora destinatario**

il preventivo dei costi è determinato dal valore delle UCS ora/destinatario per le ore attività previste per un numero di destinatari previsto.

$$\text{TOTALE PREVENTIVO} = [(N. \text{ ore previste} \times N. \text{ destinatari previsti}) \times \text{UCS ora destinatario}]$$

- **UCS ora mista**

il preventivo dei costi è determinato dalla somma dei preventivi calcolati sulla base di:

- ✓ UCS ora/corso per le ore di attività previste;
- ✓ UCS ora/allievo per le ore attività previste per un numero di destinatari previsto.

TOTALE PREVENTIVO = [N. ore previste x UCS ora attività] + [(N. ore previste x N. destinatari previsti) x UCS ora destinatario]

- **UCS a risultato**

il preventivo dei costi è determinato dal valore delle UCS per il numero di risultati attesi (es. il numero di destinatari qualificati, numero di allievi che hanno acquisito un titolo, numero di allievi formati avviati al lavoro).

TOTALE PREVENTIVO = UCS a risultato X N. risultati previsti

4.1.2. Modalità di calcolo del consuntivo

Le modalità di calcolo del consuntivo variano a seconda della diversa tipologia di Unità di Costo Standard adottata. In particolare:

- **UCS ora attività**

il consuntivo è calcolato moltiplicando le ore effettive regolarmente svolte per l'UCS di riferimento.

TOTALE CONSUNTIVO = [N. ore effettive x UCS ora attività]

- **UCS ora destinatario**

il consuntivo è calcolato moltiplicando le ore effettive e considerate ammissibili, per il numero complessivo di destinatari effettivi e per l'UCS di riferimento.

TOTALE CONSUNTIVO = [(N. ore attività effettive x N. destinatari effettivi) x UCS ora destinatari]

Al fine della valorizzazione del consuntivo dei costi, i destinatari devono aver frequentato il minimo delle ore previste dai singoli Bandi/Avvisi pubblici.⁹

I singoli Bandi/Avvisi pubblici possono contenere ulteriori specifiche relativamente alla valorizzazione nel consuntivo e alle modalità di riconoscimento dei crediti formativi riferiti ai singoli destinatari.

- **UCS ora mista**

il consuntivo è determinato dalla somma dei consuntivi calcolati sulla base di:

- UCS ora/attività per le ore attività effettive;
- UCS ora/destinatario per le ore di ciascun destinatario

Per quanto riguarda la definizione del numero di destinatari ammissibili e le ore da considerare per ciascun destinatario è necessario fare riferimento a quanto sopra riportato.

⁹ In generale, per le attività formative, rientrano, a titolo esemplificativo, nella valorizzazione del consuntivo:

- tutti i soggetti che durante il percorso sono stati assunti e che hanno frequentato il minimo delle ore previste dai singoli Bandi/Avvisi pubblici.
- destinatari degli interventi per disabili che sono risultati assenti oltre i limiti sopra indicati per malattia certificata dovuta alla situazione di *handicap* o coloro che durante il percorso sono stati assunti e che hanno frequentato il minimo delle ore previste dai singoli Bandi/Avvisi pubblici.

L'assunzione deve essere supportata dalle comunicazioni obbligatorie da parte del CPI così come previsto dalla normativa vigente.

TOTALE CONSUNTIVO = [N. ore effettive x UCS ora attività] + [(N. ore attività x N. destinatari effettivi) x UCS ora destinatario]

- **UCS a risultato**

il consuntivo è determinato dal valore delle UCS per il numero di risultati effettivi (es. il numero di destinatari qualificati, numero di destinatari che hanno acquisito un titolo, numero di destinatari avviati al lavoro).

TOTALE CONSUNTIVO = UCS a risultato X N. risultati effettivi

5. La rendicontazione a costi reali

5.1. Le categorie di costo

In caso di sovvenzioni, ai fini del riconoscimento della spesa, per ciascuna operazione, i beneficiari presentano l'offerta progettuale seguendo lo schema del "Piano dei Conti" distinto per macrocategorie di spesa (All. 5 alle presenti Linee Guida).

Nella schematizzazione di seguito riportata, le prime quattro macrocategorie riguardano i costi diretti imputabili all'operazione.

Nello specifico le prime tre fanno riferimento ad una convenzionale classificazione logica e/o cronologica dei costi connessi all'operazione. Si riferiscono, in particolare, ai costi relativi alle fasi di preparazione, cioè preliminari e strumentali all'erogazione del servizio principale (es. l'erogazione del corso di formazione), ai costi relativi alla sua realizzazione vera e propria e a quelli relativi alle fasi successive al termine del servizio legate alla diffusione dei risultati. La quarta macrocategoria – "Direzione e controllo interno" - è destinata, invece, a rappresentare i costi diretti che accompagnano, trasversalmente, tutte le fasi di realizzazione della diverse attività.

L'ultima macrocategoria, al contrario, fa riferimento a costi indiretti, ovvero quelli che attengono al funzionamento del soggetto che realizza l'operazione/progetto (beneficiario in caso di sovvenzioni).

Ciascuna macrocategoria di spesa è poi ulteriormente dettagliabile in voci analitiche di costo che possono riferirsi a singole azioni o attività di cui si compone l'operazione o il progetto.

Le macrocategorie di spesa sono di seguito elencate:

- Preparazione
- Realizzazione
- Diffusione dei risultati
- Direzione e controllo interno
- Costi indiretti

Si precisa che i costi indiretti non sono riconosciuti per le imprese di cui all'art. 11 c. 1, lett. d) della L.R. 63/95.

L'Autorità di Gestione, inoltre, qualora ritenga utile evidenziare una o più voci analitiche di costo, comunque, riconducibili alle macrocategorie di spesa sopra elencate, può individuare un'ulteriore macrocategoria (es. spese sostenute dalle imprese ai fini del contributo previsto per il cofinanziamento privato obbligatorio).

L'importo minimo della macrovoce di spesa "Realizzazione" non potrà essere inferiore al 50% del totale dell'importo riconosciuto.

Le singole Direttive/Atti di Indirizzo e/o i Bandi/Avvisi pubblici possono, motivando adeguatamente, derogare la percentuale minima relativa alla macrovoce di spesa "Realizzazione".

I preventivi di spesa, calcolati secondo le modalità descritte nei singoli Bandi/Avvisi pubblici, dovranno essere suddivisi in valori percentuali con riferimento alle sopracitate macrocategorie

Tale suddivisione risulta essere vincolante e deve essere interamente rispettata anche in fase di consuntivo.

Eventuali variazioni, nel limite massimo del **10%** dell'importo di ogni singola macrovoce rispetto al preventivo originale/approvato, devono essere adeguatamente motivate e autorizzate dall'Amministrazione competente.

L'autorizzazione potrà essere concessa anche nella forma del silenzio assenso decorsi 30 giorni (di calendario) dalla richiesta.

Tale richiesta deve essere presentata entro e non oltre la data di presentazione della domanda di rimborso finale delle attività.

Il "Piano dei Conti" (All. 5) riporta l'evidenza delle voci di spesa per cui non è possibile prevedere la delega di parte delle attività.

5.2. Norme specifiche e massimali di riferimento

Al fine di garantire una corretta gestione amministrativo-contabile delle azioni e di consentire una lettura il più possibile univoca ed omogenea dei dati esposti a rendiconto si è ritenuto opportuno, per ogni singola voce di spesa o per categorie omogenee di voci di spesa, indicare la documentazione che deve essere tenuta agli atti per sancire la legittimità della prestazione o della fornitura come ad esempio:

a) i documenti che originano la prestazione o fornitura:

- lettera di incarico/contratto per il personale esterno;
- lettera di incarico o piano delle attività, sottoscritto dal responsabile delle attività, per il personale interno;
- ordine di fornitura.

b) i documenti che descrivono la prestazione o fornitura:

- notula;
- parcella o fattura con descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata. L'originale, annullato con apposito timbro, può essere sostituito dalla scansione del documento solo nel caso in cui l'Operatore abbia attuato la specifica procedura di archiviazione elettronica con comunicazione all'Agenzia delle Entrate e in tutti i casi in cui il documento contenga gli elementi descrittivi per riferirlo univocamente all'attività;
- prospetto paga (cedolino) o altro documento richiesto dalla normativa in materia fiscale o previdenziale nel caso di imprenditore o titolare di cariche sociali;
- Libro soci nel caso di consorzi;
- Libro unico del lavoro, il registro presenze ed il libro paga;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte o relazione attestante l'effettiva attività svolta nel caso in cui la forma contrattuale non preveda l'obbligo di indicazione delle ore/giornate. Tali documenti risultano essere obbligatori per tutte quelle figure che all'interno dell'operazione svolgono attività che non prevedono l'apposizione della firma all'interno di documenti vidimati dall'AdG/OI (ad es. registro didattico, fogli stage).
- il prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte relativo al personale con contratto di lavoro subordinato deve essere riferito all'anno solare o formativo e a tutte le attività,

indipendentemente dalla fonte di finanziamento, poste in essere dal soggetto attuatore (All. 6 alle presenti Linee Guida);

- dichiarazione riepilogativa dei contributi in natura.

c) i documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura;

- ricevuta di conto corrente postale;
- bonifico bancario o estratto conto dei pagamenti effettuati tramite banca (assegno);
- dichiarazione di quietanza sottoscritta dal percipiente.

In linea generale, i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

I giustificativi di spesa devono:

- identificare la natura del costo;
- quantificarne l'importo;
- essere conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- essere validamente emessi, in conformità a quanto disposto dalla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente;
- essere conformi a quanto previsto dal presente documento.

Quando a monte dell'operazione il titolo ha natura contrattuale, i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate rilasciate secondo le disposizioni dei contratti sottoscritti. Quando a monte dell'operazione il titolo ha natura di concessione di sovvenzione (ex art. 12 L. 241/90), i pagamenti eseguiti dai beneficiari devono essere comprovati mediante documenti giustificativi di spese effettivamente sostenute da questi. Il beneficiario è tenuto alla rendicontazione dei costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti in connessione con l'esecuzione dell'operazione, attraverso la presentazione di idonei giustificativi di spesa.

In caso di gestione diretta, i pagamenti eseguiti dai beneficiari devono essere comprovati da idonei documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute.

Per i costi indiretti dichiarati su base forfetaria ai sensi dell'art. 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 non è richiesta l'esibizione dei documenti giustificativi della spesa in sede di controllo.

In caso di Aiuti di Stato, i pagamenti eseguiti dai beneficiari che realizzano un progetto e ricevono l'aiuto pubblico devono essere giustificati con apposita documentazione che dia prova che l'aiuto concesso dall'organismo sia stato effettivamente impiegato per la realizzazione del progetto o per il raggiungimento della finalità dell'aiuto. Così ad esempio, nella fattispecie di aiuto all'assunzione, i pagamenti eseguiti dai beneficiari possono essere comprovati attraverso presentazione della documentazione utile a dimostrare l'assunzione.

Il trasferimento di denaro contante effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi è consentito, nei limiti nella vigente normativa, attualmente fino a quando l'importo complessivo dell'operazione, anche frazionata, è inferiore a 3.000,00 euro, ferma restando la vigente normativa relativa ai pagamenti in contanti per i professionisti.

Per trasferimenti di denaro di valore pari o superiore a 3.000,00 Euro si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ovvero assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché mediante sistemi di pagamento elettronico.

Tale disposizione si applica a tutti i soggetti coinvolti nell'esecuzione delle operazioni ammesse a finanziamento.

Si precisa che per i costi indiretti, nel caso di esposizione analitica, deve essere indicata la tipologia di costo (voce di spesa), il totale del costo e l'importo imputato all'operazione, nonché l'eventuale metodo di calcolo della quota parte.

Su ogni giustificativo di spesa¹⁰ in originale sarà riportata, a cura del soggetto incaricato del controllo, la seguente dicitura:

“Documento utilizzato totalmente/parzialmente sull’Operazione cofinanziata dal POR FSE 2014–2020 – ID Pratica.....”.

In caso di utilizzo parziale deve essere inoltre riportato l’importo della relativa quota parte.

Il beneficiario ha l’obbligo di conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita all’attività, così come previsto nella sezione “La conservazione della documentazione” riportata nel presente documento e metterla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l’attività di controllo.

Si ricorda, infine, che per la definizione della situazione contabile a rendiconto, è obbligatorio che presso il beneficiario sia esistente e perfettamente funzionante il software informatico utilizzato per l’inserimento e l’invio dei dati telematici e tutta la documentazione originale da utilizzarsi durante la verifica da parte del soggetto incaricato dell’attività di controllo.

5.2.1. Le risorse umane

Unicamente ai fini dell’indicazione della documentazione da produrre in sede di verifica, il personale coinvolto nelle attività è riconducibile alle seguenti tipologie:

A. Risorse umane interne

A.1 Personale con contratto di lavoro subordinato

A.2 Titolari di cariche sociali

B. Risorse umane esterne

B.1 Collaborazione organizzate dal committente (ove prevista dalla vigente normativa)

B.2 Prestatori d’opera non soggetti a regime IVA (Prestazioni occasionali)

B.3 Prestatori d’opera soggetti a regime IVA

C. Personale della Pubblica Amministrazione

D. Personale dei soggetti partner

E. Personale dei soggetti terzi delegati

F. Altro

A. RISORSE UMANE INTERNE

A.1 Personale con contratto di lavoro subordinato

Il personale dipendente è legato al beneficiario con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato. Il costo relativo al personale viene calcolato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali e in riferimento agli elementi costitutivi della retribuzione prevista del CCNL e ad eventuali accordi contrattuali più favorevoli.

Più precisamente l’importo totale di tali elementi, con esclusione degli elementi mobili della retribuzione, non rendicontabili, maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività soppresse, di TFR e dei contributi a carico del datore di lavoro, deve essere diviso per il monte ore di lavoro convenzionale previsto dal CCNL cui si riferisce.

¹⁰ Qualora il giustificativo di spesa si riferisca a più operazioni sarà possibile allegare un dettaglio, purchè lo stesso venga unito alla fattura/nota di spesa in maniera che non sia più scorponabile (pinzatura e timbro da parte dell’ente).

Deve essere escluso ogni emolumento *ad personam* (indennità di trasferta, lavoro straordinario, premi di varia natura, ecc.).

Eventuali oneri relativi al lavoro straordinario e a indennità di trasferta possono essere riconosciuti soltanto nella misura in cui risultino effettivamente sostenuti nell'ambito della specifica operazione e purché debitamente autorizzati dal beneficiario.

Eventuali altre quote variabili come ad esempio i c.d. *benefit* potranno essere considerati riconoscibili, soltanto se previsti per la totalità dei dipendenti, in virtù delle contrattazione collettiva, aziendale o di regolamentazione interna dell'operatore.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- lettera di incarico o piano delle attività, sottoscritto dal responsabile delle attività, per il personale interno;
- prospetto paga (cedolino);
- Libro unico del lavoro, il registro presenze ed il libro paga;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte relativo al personale con contratto di lavoro subordinato deve essere riferito all'anno solare o formativo e a tutte le attività, indipendentemente dalla fonte di finanziamento, poste in essere dal soggetto attuatore (All. 6);
- documenti di versamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali;
- prospetto riepilogativo del metodo di calcolo del costo orario.

A.2 Titolari di cariche sociali

I titolari di cariche sociali sono oggettivamente impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività progettuale in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza dell'ente. Il costo della partecipazione deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito dell'operazione cofinanziata). In tali casi le spese sono rendicontate a costi reali attraverso i singoli giustificativi di spesa.

Tuttavia, l'eventuale incarico, qualora direttamente connesso allo svolgimento dell'attività progettuale ed attribuito a persona che riveste una carica sociale, può costituire spesa ammissibile alle seguenti condizioni:

- sia preventivamente autorizzato, di norma in fase di valutazione dell'operazione, dall'AdG/OI; oppure
- sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'attività finanziata;

Il relativo compenso non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dall'Autorità di Gestione in relazione alla tipologia dell'attività svolta.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- autorizzazione da parte dell'AdG/OI se non preventivamente autorizzato in fase di valutazione dell'operazione dall'AdG/OI oppure delibera del Consiglio di Amministrazione o organo equiparato;
- cedolini paga quietanzati o altro documento contabile;
- documenti di versamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali.

B. RISORSE UMANE ESTERNE

B.1 Collaborazione organizzate dal committente (ove prevista dalla vigente normativa)

Rientrano in questa fattispecie le prestazioni che non hanno la caratteristica dell'occasionalità e sono rese da soggetti non in possesso di partita IVA.

Nel caso di cedolino con contratto non parametrato sulle ore svolte, l'imputazione delle spese all'operazione o a parti della stessa in tutto o pro-quota deve avvenire sulla base dell'indicazione dell'oggetto e del costo della prestazione risultante dal documento contabile e dal contratto o dal documento di affidamento dell'incarico e dalla relazione finale sull'attività.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- Contratto;
- curriculum vitae;
- cedolini paga quietanzati;
- documenti di versamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali;
- relazione attestante l'effettiva attività svolta.

B.2 Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA (Lavoro autonomo occasionale)

La prestazione è resa da un soggetto non in possesso di partita IVA e la collaborazione ha le caratteristiche dell'occasionalità previste dalla normativa vigente (D.Lgs 81/2015 e s.m.i.). Il superamento del massimale previsto determina l'assoggettamento della parte eccedente ai contributi INPS – gestione separata.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- lettera d'incarico sottoscritta dalle parti interessate o contratto indicante l'oggetto, la durata della prestazione, l'importo totale dei compensi previsti e il compenso orario/giornaliero;
- curriculum vitae;
- nota di addebito o dichiarazione di ricevuta;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza);
- documenti di versamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.

B.3 Prestatori d'opera soggetti a regime IVA

La prestazione è resa da un soggetto in possesso di partita IVA e iscritto ad una cassa previdenziale (con riferimento ad un ordine professionale o alla Cassa separata INPS).

Il giustificativo di spesa è rappresentato da fattura di prestazione resa dal libero professionista contenente, oltre il corrispettivo, l'indicazione dell'IVA, ritenuta d'acconto e ogni eventuale onere obbligatorio per legge. Sono ammissibili unicamente le spese in base alle attività effettivamente svolte.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- lettera d'incarico sottoscritta dalle parti interessate o contratto indicante l'oggetto, la durata della prestazione, l'importo totale dei compensi previsti e il compenso orario/giornaliero ovvero altro parametro riferito alle tariffe professionali (es. revisione del bilancio);
- curriculum vitae;
- fattura o parcella;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza);
- documenti di versamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali;
- prospetto riepilogativo delle ore/giornate effettivamente svolte o, sulla base di quanto previsto dalla lettera d'incarico/contratto, relazione attestante l'effettiva attività svolta o prodotto dell'attività svolta.

C. PERSONALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Risultano essere ammissibili le spese sostenute dalla Pubblica Amministrazione al fine di avvalersi del personale interno, di consulenze professionali per l'attività di preparazione, selezione, gestione, attuazione, sorveglianza, monitoraggio, valutazione, informazione e controllo dei programmi operativi.

Sono, inoltre, ammissibili le spese del personale della Pubblica Amministrazione connesse all'esecuzione della singola operazione.

In questo caso, poiché il beneficiario dell'operazione si identifica nella PA che realizza l'operazione stessa, esso segue le regole di ammissibilità della spesa del FSE, ed in particolare la spesa dovrà essere:

- a) sostenuta dal beneficiario, cioè in caso di gestione diretta il soggetto della PA che realizza l'attività
- b) connessa all'esecuzione della specifica operazione
- c) prevista dalla stessa operazione

Relativamente al personale interno il costo viene computato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del CCNL e dell'eventuale contrattazione decentrata.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- atto di incarico;
- cedolini paga quietanzati;
- documenti di versamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.

D. PERSONALE DEI SOGGETTI PARTNER

Il personale dei soggetti partner è equiparato, ai fini dell'ammissibilità dei costi, al personale del beneficiario sia che si tratti di personale interno, sia che si tratti di personale esterno.

Nel caso di partenariato i partner operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate, ciò a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna.

Si ricorda, inoltre, che nel caso di consorzi deve essere prodotto al soggetto incaricato del controllo anche il libro soci.

Il partner può a sua volta, nei limiti fissati dall'AdG/OI e previa autorizzazione, delegare a persone giuridiche terze.

E. PERSONALE DEI SOGGETTI TERZI DELEGATI

I costi sostenuti dai soggetti delegati devono essere rendicontati sulla base delle attività effettivamente svolte.

Si specifica che le voci di spesa/attività rientranti nell'ambito del concetto di delega risultano essere:

- ideazione e progettazione intervento;
- selezione e orientamento partecipanti;
- elaborazione materiale didattico;
- elaborazione materiale per la FAD;
- docenza;
- codocenza;
- docenza di sostegno;
- tutoraggio;
- consulenti e tecnici;

- valutazione finale.

Si ricorda, inoltre, che i contratti tra agenzia di lavoro autorizzate e il soggetto beneficiario (es. contratto di somministrazione) non risultano rientrare nella fattispecie della delega a soggetti terzi e di conseguenza non sono soggetti al rispetto del limite massimo percentuale per la delega di attività previsto dai singoli Bandi/Avvisi pubblici.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- contratto tra soggetto delegante e soggetto delegato;
- libro soci nel caso di consorzi;
- curriculum vitae dei soggetti che hanno effettivamente svolto l'attività;
- fatture o altro regolare documento fiscale del soggetto delegato;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza);
- prospetto riepilogativo delle ore/giornate effettivamente svolte o, sulla base di quanto previsto dal contratto, relazione attestante l'effettiva attività svolta o prodotto dell'attività svolta.

F. ALTRO

Il personale ricompreso in questa sezione è riconducibile alle tipologie non citate precedentemente e previste dalla vigente normativa.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- lettera d'incarico sottoscritta dalle parti interessate o contratto;
- giustificativo emesso sulla base di quanto previsto dalla vigente normativa;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza);
- documenti di versamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte;
- curriculum vitae.

5.2.2. I massimali relativi alle risorse umane

A seconda delle attività progettuali in cui esso è impiegato, è necessario operare le seguenti distinzioni:

1. Risorse umane interne
2. Risorse umane esterne

Risorse umane interne

Nell'ambito delle risorse umane interne, personale con contratto di lavoro, sono individuati i seguenti massimali orari:

| RISORSE UMANE | MASSIMALE |
|-----------------------|-----------------|
| Risorse umane interne | Euro/ora 100,00 |

Risorse umane esterne

Nell'ambito delle risorse umane esterne, prestatori d'opera individuali ovvero personale di terzi delegati, sono individuate tre fasce di livello definite in base alle caratteristiche e all'esperienza come segue:

- a) Fascia A: richiede una esperienza almeno decennale e comprende docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti;

- b) Fascia B: richiede una esperienza almeno triennale e comprende ricercatori universitari di primo livello, ricercatori junior, esperti di settore, professionisti;
- c) Fascia C: comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con esperienza inferiore al triennio.

Relativamente alle risorse umane esterne sono individuati i seguenti massimali orari:

| RISORSE UMANE | MASSIMALE |
|--|-----------------------|
| Risorse umane esterne - Fascia A | Euro/ora 100,00 + IVA |
| Risorse umane esterne - Fascia B | Euro/ora 80,00 + IVA |
| Risorse umane esterne - Fascia C | Euro/ora 50,00 + IVA |
| Coordinatori – Codocenti | Euro/ora 80,00 + IVA |
| Direttori di corso o di progetto | Euro/ora 100,00 + IVA |
| Tutor | Euro/ora 40,00 + IVA |
| Personale amministrativo e di segreteria | Euro/ora 30,00 + IVA |

Relativamente al personale esterno (es. consulenti) tali massimali si intendono onnicomprensivi degli oneri fiscali e previdenziali, esclusa IVA (se dovuta).

I presenti parametri sono relativi alle voci indicate fatta eccezione per indicazioni difformi disposte dai singoli Bandi/Avvisi pubblici.

Il beneficiario del finanziamento ha facoltà di derogare ai massimali esposti nel caso di interventi di elevata complessità ed innovatività o di difficile reperibilità sul mercato.

Tale deroga, su specifica e motivata richiesta del beneficiario del finanziamento, deve essere preventivamente autorizzata dai competenti uffici dell'AdG o degli OI e deve essere riferita esclusivamente all'attività di una singola risorsa umana.

Per la determinazione dei compensi di prestazioni specialistiche, comunque riferibili alle attività progettuali espletate, il parametro temporale di riferimento è la giornata (6 ore) anziché l'ora.

Nell'ambito delle consulenze specialistiche sono individuate tre fasce di livello definite in base alle caratteristiche ed all'esperienza come segue:

- a) Fascia A: richiede una esperienza almeno decennale e comprende docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti;
- b) Fascia B: richiede una esperienza almeno triennale e comprende ricercatori universitari di primo livello, ricercatori junior, esperti di settore, professionisti;
- c) Fascia C: comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con esperienza inferiore al triennio.

Il parametro massimo ammissibile a giornata rapportato alle fasce è definito nelle seguenti misure:

| RISORSE UMANE | MASSIMALE |
|----------------------------------|----------------------|
| Risorse umane esterne - Fascia A | Euro/gg 500,00 + IVA |
| Risorse umane esterne - Fascia B | Euro/gg 350,00 + IVA |
| Risorse umane esterne - Fascia C | Euro/gg 250,00 + IVA |

Relativamente al personale esterno tali massimali si intendono onnicomprensivi degli oneri fiscali e previdenziali, esclusa IVA (se dovuta).

I presenti parametri sono relativi alle voci indicate a meno di indicazioni difformi disposte dai singoli Bandi/Avvisi pubblici.

Il beneficiario del finanziamento ha facoltà di derogare ai massimali esposti nel caso di interventi di elevata complessità ed innovatività o di difficile reperibilità sul mercato.

Tale deroga, su specifica e motivata richiesta del beneficiario del finanziamento, deve essere preventivamente autorizzata dai competenti uffici dell'AdG o degli OI e deve essere riferita esclusivamente all'attività di una singola risorsa umana.

5.2.3. Trasferte per le risorse umane interne ed esterne

Costi ammissibili: per il personale interno, esterno o di soggetti terzi delegati sono ammissibili i costi per il viaggio, il vitto e l'alloggio strettamente connessi alle attività progettuali.

Al fine del riconoscimento le spese devono essere effettive e documentate.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio per il personale interno possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento e/o ai contratti integrativi.

Per il personale esterno, valgono le regole di ammissibilità di un costo in termini di legittimità della spesa e il rispetto della normativa fiscale di riferimento.

La definizione e la liquidazione delle spese dovranno avvenire secondo il criterio di rimborso a piè di lista.

Per il personale dipendente della Pubblica Amministrazione le spese di viaggio, vitto e alloggio possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento.

In generale il principio a cui fare riferimento è quello della maggiore economicità possibile.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- biglietti di viaggio;
- prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati con mezzo proprio;
- fatture intestate al fruitore del servizio di vitto e alloggio;
- documento attestante l'avvenuto pagamento.

5.2.4. Le trasferte per i destinatari

Per i destinatari delle attività formative sono ammissibili se previsti dai singoli Bandi/Avvisi pubblici emanati dall'AdG e/o dagli OI, i costi riferiti a:

Spese di viaggio

Costi ammissibili: per i **partecipanti occupati** sono ammissibili i costi per il trasporto dalla sede abituale di lavoro alla sede del corso e viceversa, mentre per i **partecipanti disoccupati** sono ammissibili i costi per il trasporto dai luoghi di residenza e/o domicilio purché nel territorio della Regione Piemonte alla sede dell'azione formativa e viceversa. Devono essere utilizzati i mezzi pubblici.

Possono essere usati i mezzi privati solo nei casi di comprovata necessità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività didattica. La circostanza deve essere di assoluta eccezionalità.

Per quanto riguarda il costo del mezzo privato si fa riferimento a quanto previsto dai singoli contratti di lavoro o, in assenza di questi, alle tariffe ACI.

Qualora si facesse utilizzo di un mezzo privato collettivo (pullman, pulmino,...), viene riconosciuto l'intero costo del noleggio o, in caso di veicolo di proprietà dell'operatore, vengono riconosciuti esclusivamente i costi vivi legati al trasporto così come sopra riportato.

È sempre ammissibile per l'intero importo il costo imputabile ai trasporti speciali richiesti dai portatori di *handicap*.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- abbonamenti e/o biglietti in caso di utilizzo di mezzi pubblici;
- ricevuta di consegna o di rimborso a firma dei destinatari delle azioni;
- prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati con mezzo proprio con indicazione delle percorrenze giornaliere di andata e ritorno, dei chilometri totali e del rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza nonché dalla lettera d'autorizzazione all'uso del mezzo proprio;
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- se il mezzo è noleggiato, fattura corredata dall'indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo.

Spese di vitto

Costi ammissibili: sono ammissibili le spese riferite ai costi dei buoni pasto o ticket da consumare presso esercizi. Qualora non si possa ricorrere all'utilizzo di buoni pasto o ticket sono ammissibili costi riferiti a convenzioni con mense, trattorie a fronte di ricevuta fiscale nominativa rilasciata dal ristoratore. Per la quantificazione dei costi si fa riferimento ai singoli contratti di lavoro, o, in assenza di questi, alla normativa vigente per il personale della Pubblica Amministrazione.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- convenzioni stipulate con ristoranti, mense e/o alberghi;
- fatture/ricevute fiscali con l'indicazione dei pasti fruiti;
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- ricevute dei destinatari delle azioni per indennità sostitutive, per ticket, buoni-pasto, etc.;
- prospetto di calcolo dettagliato dei costi di mensa gestita dall'ente responsabile e del conseguente costo unitario del pasto, corredato da riepiloghi dei pasti consumati dai destinatari delle azioni nonché da dichiarazione dei beneficiari o firma degli stessi in elenchi appositamente predisposti;
- accordo contrattuale o aziendale relativo al servizio di mensa interno oppure esterno o al trattamento sostitutivo, corredato come al punto precedente.

Spese di alloggio

Costi ammissibili: sono ammissibili le spese di residenzialità qualora il corso preveda la presenza continuata dei destinatari in sede diversa da quella indicata come sede del corso. Per la quantificazione dei costi si fa riferimento ai singoli contratti di lavoro, o, in assenza di questi, alla normativa vigente per il personale della Pubblica Amministrazione.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- fatture con l'indicazione nominativa dei fruitori nonché del numero dei pernottamenti fruiti;
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- ricevute dei destinatari delle azioni per i pernottamento;
- nel caso di utilizzazione di alloggi di proprietà dell'ente, prospetto di calcolo dettagliato del costo di pernottamento, corredato da riepilogo dei pernottamenti fruiti singolarmente dai destinatari delle azioni nonché da dichiarazioni a firma degli stessi su elenchi appositamente predisposti.

Per i destinatari delle **attività non formative** i costi riferiti a spese di viaggio, vitto e alloggio sono ammissibili se previsti dai singoli Bandi/Avvisi pubblici emanati dall'AdG e/o dagli OI.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

La documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile risulta essere quella prevista per i destinatari delle attività formative.

5.2.5. Destinatari

Risultano ammissibili, con i limiti e le caratteristiche previste dai singoli Bandi/Avvisi pubblici, le seguenti tipologie di costo:

- a) Reddito destinatari
- b) INAIL e assicurazioni

Gli avvisi pubblici definiscono le modalità di accesso e di gestione di tali provvidenze, i quali saranno erogati coerentemente con la normativa fiscale vigente e tenuto conto di eventuali leggi nazionali e regionali in materia.

Si ricorda che la figura del destinatario non è compatibile con la funzione di docenza, codocenza, tutoraggio, direzione, coordinamento e altre attività assimilabili all'interno dell'operazione.

a) Reddito destinatari

Unicamente per le attività formative, la quota relativa ai destinatari/e occupati/e è quella derivante dal costo medio orario che il datore di lavoro sostiene per la partecipazione del dipendente all'attività formativa.

Tale costo viene computato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base al CCNL ed eventuali accordi contrattuali più favorevoli. Il metodo di calcolo, per l'individuazione del costo orario, deve prendere come riferimento gli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal CCNL e/o accordi salariali interni più favorevoli.

Più precisamente l'importo totale di tali elementi, con esclusione degli elementi mobili della retribuzione, maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività soppresse, di TFR e dei contributi a carico del datore di lavoro, deve essere diviso per il monte ore di lavoro convenzionale previsto dal CCNL cui si riferisce.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- cedolini paga per il periodo interessato all'operazione;
- foglio presenza in servizio per il periodo interessato;
- versamenti effettuati ad istituti previdenziali ed assistenziali per il periodo interessato all'operazione;
- prospetto riepilogativo del metodo di calcolo del costo orario o autocertificazione del costo orario a firma dal legale rappresentante del beneficiario o di altro soggetto espressamente autorizzato nel caso di imprenditore o titolare di cariche sociali;
- registro presenze.

In generale le ore di assenza non possono essere conteggiate anche se dovute a malattia o infortunio o a qualsiasi altra causa.

Se i destinatari non sono dipendenti, si espongono i costi orari del personale dipendente di profilo equivalente. La documentazione (qualora non sia stato liquidato un corrispettivo: il caso dell'imprenditore) consisterà nel dettaglio del metodo di calcolo utilizzato.

b) INAIL e Assicurazioni

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferibili all'apertura posizione INAIL o alla stipula di polizze assicurative per i rischi connessi all'azione finanziata eventualmente non coperti da detto Istituto.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- denuncia di esercizio INAIL;

- attestato di pagamento dell'assicurazione INAIL;
- polizza e attestazione di pagamento delle assicurazioni aggiuntive.

5.2.6. Progettazione

È necessario precisare che per progettazione non si intende la compilazione della domanda di contributo, né la predisposizione dell'operazione sui formulari di rito, ma la programmazione dell'intervento comprendente:

- eventuali momenti di incontro e scambio di esperienze fra organizzatori;
- ricerche e indagini di mercato purché strettamente connesse con i contenuti e gli specifici obiettivi dell'operazione stessa;
- progettazione esecutiva dell'operazione (progetto di fattibilità) intesa nel senso della descrizione dettagliata del percorso, dei contenuti, dell'individuazione dei soggetti coinvolti, della metodologia didattica/operativa, dell'elaborazione del calendario di massima e di quant'altro necessario per programmare l'operazione stessa;
- eventuali momenti di incontro e di messa a punto dell'operazione o di alcune sue parti per esigenze non aprioristicamente valutabili.

Qualora si tratti di operazione/intervento formativo pluriennale o di corso reiterato le spese relative alla progettazione risultano ammissibili unicamente se relative ad aggiornamenti o integrazioni adeguatamente dimostrati dall'operatore.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per il personale interno e/o esterno;
- elaborati di progettazione;
- eventuali verbali di riunioni;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.

5.2.7. Elaborazione testi didattici o dispense

I costi in esame sono ammissibili solo per gli elaborati originali (opere dell'ingegno) predisposti per approfondimenti specifici del programma che esulino dall'attività di preparazione dei contenuti progettuali. I costi in esame sono riferiti unicamente all'utilizzazione degli elaborati nell'ambito dell'azione finanziata e non comprendono i diritti d'autore.

Al fine di garantire l'originalità degli elaborati, l'autore deve rilasciare apposita dichiarazione sotto la propria responsabilità.

Si ricorda inoltre che gli elaborati devono obbligatoriamente riportare i loghi così come previsto nella sezione 10.5 "Gli obblighi di informazione e pubblicità".

E' ovvio che il costo di tali elaborati potrà formare oggetto di rendiconto una sola volta e pertanto non potranno essere esposti a consuntivo qualora il corso venga reiterato se non per il costo di eventuali copie, né potranno essere oggetto di altri finanziamenti pubblici qualunque sia la fonte. Tali "circostanze" devono essere certificate dall'ente attuatore. Eventuali aggiornamenti o integrazioni devono essere adeguatamente dimostrati.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per il personale interno e/o esterno;
- testi e dispense predisposti;
- dichiarazione di originalità a firma degli autori;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.

5.2.8. Pubblicizzazione e promozione

Sono ammissibili le spese sostenute per avvisi pubblici (manifesti, inserzioni sui giornali, spot in televisione, ecc.) finalizzati alla pubblicizzazione dell'operazione.

Si ricorda inoltre che gli strumenti pubblicitari devono obbligatoriamente riportare i loghi così come previsto nella successiva sezione 10.5 "Gli obblighi di informazione e pubblicità".

Si specifica che le spese di rappresentanza risultano ammissibili unicamente se riferite alla diffusione e promozione dei risultati dell'operazione e se preventivamente autorizzate dall'AdG/OI.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- avvisi pubblici (manifesti, locandine, giornali, ecc.);
- fatture;
- documento attestante l'avvenuto pagamento.

5.2.9. Beni strumentali

Così come descritto nella precedente sezione "Le procedure di acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi" sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti tipologie di acquisizione dei beni strumentali:

Acquisto

- beni strumentali nuovi: l'acquisto di beni strumentali nuovi è ammissibile se strettamente correlato all'azione progettuale;
- beni strumentali usati: l'acquisto di beni strumentali usati è ammissibile se strettamente correlato all'azione progettuale. Il costo relativo deve essere compatibile con i prezzi di mercato ed inferiore al costo del materiale simile nuovo.

Il costo ammissibile per i beni acquistati è determinato mediante il piano di ammortamento conformemente alla tabella dei coefficienti di ammortamento fissati con decreto del Ministero delle Finanze (D.M. 31 dicembre 1988 pubblicato nel Supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale del 2 febbraio 1989 e s.m.i.)

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- fattura;
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- libro dei cespiti o inventario se trattasi di ente obbligato alla tenuta dei libri contabili;
- prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile all'operazione;
- unicamente per l'acquisto di beni strumentali usati una dichiarazione del venditore che attesti l'origine del materiale e che confermi che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di contributi pubblici a vario titolo.

Locazione e leasing

Il contratto di *leasing* è equiparabile ad un contratto di locazione per tutte le quote, ad eccezione degli oneri finanziari, del riscatto degli oneri amministrativi, bancari e fiscali, nonché degli aspetti legati al maxicanone. Sono ammessi i costi delle attrezzature impiegate sia integralmente che in quota parte per le attività connesse allo svolgimento del corso. La tipologia di attrezzature dovrà essere congrua con le esigenze del corso ed il costo relativo dovrà essere compatibile con i prezzi di mercato.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- preventivo/i;

- contratto di locazione o *leasing* contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone;
- fatture o altro regolare documento fiscale;
- documento attestante l'avvenuto pagamento dei canoni;
- prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del canone di locazione o di *leasing* in caso di utilizzo parziale;
- prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del maxicanone di *leasing*, se presente.

Licenza d'uso software

Possono essere imputati i costi relativi alla licenza d'uso software per la durata dell'operazione.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- copia licenza d'uso;
- fatture;
- documento attestante l'avvenuto pagamento.

Assicurazione

Possono essere imputati costi riferiti alle spese per garantire la copertura assicurativa delle attrezzature utilizzate.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- polizza assicurativa;
- documento attestante l'avvenuto pagamento del premio

Manutenzione di beni di proprietà

Sono ammesse le spese necessarie per mantenere efficiente l'utilizzo delle attrezzature, qualora non previste già nel contratto di locazione delle medesime.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- fattura dalla quale risultino gli interventi eseguiti;
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- cedolini paga, ricevute versamento contributi e calcolo della retribuzione per le ore d'impegno, se la manutenzione è eseguita da personale interno, nonché fatture per i materiali impiegati.

5.2.10. Gli immobili

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti tipologie di spesa:

Locazione

Risultano essere i costi riferiti alla spesa per il canone dei locali utilizzati per la gestione dell'attività.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- contratto di locazione registrato se previsto della vigente normativa;
- fattura;
- documento attestante l'avvenuto pagamento del canone;
- prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del canone di locazione in caso di utilizzo parziale.

Ammortamento

Per gli immobili di proprietà sono ammissibili le quote di ammortamento normale determinato sulle base di quanto previsto dall'art. 67 del D.P.R. 22-12-86 n. 917 e s.m.i. e dalle tabelle dei coefficienti approvate con D.M. 31-12-88 e s.m.i..

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- titolo di proprietà;
- una dichiarazione del legale rappresentate dell'ente beneficiario del finanziamento o di altro soggetto espressamente autorizzato che attesti che l'acquisto degli immobili non ha beneficiato di contributi pubblici a vario titolo;
- prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata di ammortamento in caso di utilizzo parziale.

Quote annuali di leasing immobiliare

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- contratto di *leasing*;
- fattura;
- documento attestante l'avvenuto pagamento del canone;
- prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del canone di *leasing* in caso di utilizzo parziale.

Manutenzione di beni di proprietà e in locazione

Sono ammesse le spese necessarie per mantenere efficiente l'utilizzo dell'immobile, qualora non previste già nel contratto di locazione del medesimo.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- fattura dalla quale risultino gli interventi eseguiti;
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- cedolini paga, ricevute versamento contributi e calcolo della retribuzione per le ore d'impegno, se la manutenzione è eseguita da personale interno, nonché fatture per i materiali impiegati.

Spese per pulizie immobili

Sono ammesse le spese necessarie al mantenimento delle regole di igiene.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per il personale interno e/o esterno;

Unicamente nel caso di incarico ad un soggetto giuridico terzo:

- contratto;
- fattura;
- documento attestante l'avvenuto pagamento del canone;
- prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata in caso di utilizzo parziale.

5.2.11. Materiale per i destinatari

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti all'acquisto dei seguenti materiali e indumenti:

- **materiale didattico ad uso collettivo:** le spese per l'acquisto di materiale in dotazione collettiva (si sottolinea che il software non può essere considerato come materiale didattico);

- **materiale didattico individuale:** le spese effettuate per l'acquisto di materiale di cancelleria e materiale didattico propriamente detto (dispense, libri, CD-rom, etc.) che alla fine dell'operazione rimangono in dotazione al destinatario;
- **indumenti protettivi:** le spese per l'acquisto di indumenti protettivi quali guanti, camici, occhiali, etc. consegnati gratuitamente ai partecipanti.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- fattura/e dimostrative del costo unitario;
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- schede o elenchi individuali o collettivi di consegna del materiale didattico individuale e degli indumenti protettivi distribuiti ai corsisti e firmate per ricevuta da questi ultimi.

5.2.12. Utenze imputabili all'operazione

Illuminazione e forza motrice

Il costo di illuminazione deve essere determinato in relazione alla durata dell'azione finanziata, alla superficie dei locali utilizzati, agli utilizzatori.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- fattura (bolletta dell'ente fornitore di energia);
- prospetto di calcolo della quota parte imputabile.

Riscaldamento e condizionamento

Nel caso di utilizzo parziale, la quota parte delle spese di riscaldamento e condizionamento imputata alla singola operazione deve essere determinata secondo un calcolo pro-rata, in base ad un metodo equo e debitamente giustificato (es. in relazione all'effettivo periodo di utilizzo, alla superficie utilizzata, al numero di partecipanti etc.).

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- fattura (bolletta dell'ente fornitore del gas o altra fonte energetica);
- ricevuta del condominio nel caso di impianti centralizzati;
- prospetto di calcolo della quota parte imputabile.

Spese telefoniche e per collegamenti telematici

Nel caso di utilizzo parziale, la quota parte delle spese telefoniche e per collegamenti telematici imputata alla singola operazione deve essere determinata secondo un calcolo pro-rata, in base ad un metodo equo e debitamente giustificato (es. in relazione all'effettivo periodo di utilizzo, alla superficie utilizzata, al numero di partecipanti etc.).

Risultano ammissibili i canoni e le spese telefoniche necessarie per i moduli didattici di formazione a distanza.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- fatture;
- prospetto di calcolo della quota parte imputabile.

Acqua e rifiuti urbani

Le spese ammissibili sono relative al consumo di acqua, sia direttamente connesso con l'attività svolta, sia che dipenda da normali esigenze igieniche nonché dalla tassa per i rifiuti.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- attestato di pagamento in uso localmente (fattura, ricevuta, versamento c.c.p.);
- prospetto di calcolo della eventuale quota-parte.

Spese postali

Le spese postali devono essere connesse allo svolgimento dell'attività progettuale e riscontrabili attraverso adeguate pezze giustificative.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- distinte di spedizione e di acquisto di valori bollati;
- ricevute di raccomandate, telegrammi, assicurate, etc.

Assicurazioni

Oltre alle assicurazioni obbligatorie per legge (assicurazione INAIL già prevista per destinatari ed il personale impiegato) risultano ammissibili le spese relative alle assicurazioni aggiuntive contro i rischi strettamente connessi all'azione progettuale non coperti dalle assicurazioni obbligatorie (es. assicurazione delle attrezzature contro eventuali danni, furto, incendio, responsabilità civile).

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- polizza assicurativa;
- ricevute di pagamento del premio.

Forniture per uffici

Le forniture per uffici fanno riferimento ai costi riferiti all'acquisto di materiali di cancelleria utilizzati per l'amministrazione, comprese le attrezzature che hanno un periodo di ammortamento inferiore a 12 mesi, al di fuori del materiale consegnato ai destinatari (si sottolinea che il software è considerato un'attrezzatura).

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- Fattura/e a supporto del costo unitario;
- documento attestante l'avvenuto pagamento.

5.2.13. Spese per la fideiussione bancaria o assicurativa

Sono ammissibili le spese sostenute per l'accensione di polizze fideiussorie a garanzia della liquidazione degli acconti sul finanziamento assegnato.

Non vengono riconosciuti i costi relativi ai periodi di ritardo imputabili al beneficiario.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- contratto di fideiussione;
- documento attestante l'avvenuto pagamento.

5.2.14. Parcella per la costituzione di ATI o ATS

Esclusivamente per progetti ammessi al finanziamento sono ammissibili i costi relativi alla costituzione di Raggruppamenti temporanei, se tale forma associativa è prevista per la partecipazione ai Bandi/Avvisi pubblici emanati da parte dell'Autorità di Gestione e/o dagli Organismi Intermedi.

Si ricorda che il costo degli atti notarili deve essere imputato pro-quota sulle operazioni su cui è coinvolta l'ATS/ATI.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- parcella;

- documento attestante l'avvenuto pagamento.

5.2.15. Imposte e tasse

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, articolo 69, paragrafo 3, lettera c), l'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

Costituisce, altresì, spesa ammissibile l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione.

Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte dei fondi SIE costituisce spesa ammissibile, nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario.

Nel caso di sovvenzioni globali, gli interessi debitori pagati dall'intermediario designato, prima del pagamento del saldo finale del programma operativo, sono ammissibili, previa detrazione degli interessi creditori percepiti sugli acconti.

Sono ammissibili le spese per consulenze legali, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione ovvero, nel caso delle spese per contabilità o audit, se in linea con i requisiti prescritti dall'Autorità di Gestione.

Qualora l'esecuzione dell'operazione richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili.

Le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili qualora tali garanzie siano previste dalle normative vigenti o da prescrizioni dell'Autorità di Gestione.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- documento attestante l'avvenuto pagamento.

6. La rendicontazione di attività specifiche

6.1. Voucher

Il voucher è un titolo di spesa assegnato dall'Autorità di Gestione o dall'Organismo Intermedio, che consente la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene.

Nel caso dei voucher il beneficiario è l'organismo che eroga il contributo (AdG/OI), in quanto responsabile dell'avvio dell'operazione, mentre destinatario è il soggetto titolare del voucher.

Il Voucher si caratterizza per la presenza dei seguenti tre elementi:

- designazione del destinatario, elemento che assicura la non trasferibilità ad altri soggetti;
- designazione del bene/servizio, elemento che assicura la non equivalenza e non fungibilità con il denaro;
- importo del voucher (il valore del bene e/o servizio è predefinito). Il voucher copre, parzialmente o totalmente, il valore del servizio erogato.

I **voucher formativi** sono destinati agli individui e sono finalizzati alla frequenza di attività formative in determinati enti, eventualmente individuati precedentemente dall'AdG/OI, oppure alla partecipazione di percorsi individuali anche finalizzati alla creazione d'impresa.

I **voucher di servizio** sono invece finalizzati a rimuovere gli ostacoli che impediscono a determinati soggetti di partecipare alle attività formative ovvero di entrare nel mercato del lavoro in maniera continuativa o di rimanervi. In particolare favoriscono l'accesso alle attività formative e lavorative di soggetti appartenenti a determinati *target* (es. trasporto e accompagnamento di soggetti disabili) e sostengono la conciliazione tra vita familiare e lavorativa (voucher di conciliazione).

Il voucher (formativo e di servizio) si caratterizza per le seguenti modalità di selezione:

- **Offerta a libero mercato:** l'offerta viene selezionata dall'utente sul mercato ed è soggetta o meno a valutazione preventiva da parte dell'AdG/OI, in base a quanto previsto nei Bandi/Avvisi pubblici.
- **Offerta a catalogo:** l'offerta viene selezionata dall'utente nell'ambito di un catalogo/elenco predisposto dall'AdG/OI. I Bandi/Avvisi pubblici definiscono i criteri di accesso al catalogo in termini di requisiti minimi dell'operatore e dei servizi da erogare.

L'erogazione dell'importo del voucher, previo espletamento dei pertinenti controlli, è effettuato secondo le seguenti modalità:

- **diretta** (erogazione delle risorse al destinatario);
- **indiretta** (erogazione all'operatore che eroga il servizio in nome e per conto del destinatario).

L'AdG/OI stabilirà nei propri Bandi/Avvisi pubblici le condizioni per il trasferimento delle risorse e le modalità di erogazione, ovvero acconti, con le eventuali garanzie e rimborsi.

Per spesa del voucher s'intende l'importo erogato dall'AdG/OI direttamente al destinatario o all'operatore in nome e per conto del destinatario.

Ai fini dell'ammissibilità è necessario accertare:

- l'effettiva fruizione del servizio o l'acquisto del bene. Nello specifico nel caso di fruizione del servizio:
 - per i voucher formativi: la verifica dovrà riguardare i requisiti definiti dal Bando/Avviso pubblico;
 - per i voucher di servizio è necessario accertare che il servizio fruito sia collegato alla operazione principale sostenuta (occupazione - formazione – creazione impresa);
- l'avvenuto versamento dell'importo all'erogatore del servizio. Ciò può avvenire:
 - direttamente (dal destinatario all'erogatore);
 - indirettamente (dall'AdG/OI in nome e per conto del destinatario all'erogatore).

6.2. Borse di studio e di ricerca

E' un insieme di risorse erogate al destinatario finalizzate alla partecipazione a percorsi di studio o di ricerca per un periodo limitato di tempo. Rappresenta uno dei principali interventi che, ai sensi dell'art. 34 della Costituzione, tende a rimuovere gli ostacoli di carattere economico per il raggiungimento di determinati obiettivi di studio. L'assegnazione delle borse di studio è condizionata dal possesso dei requisiti definiti dall'AdG come ad esempio il reddito e/o il profitto negli studi, ecc. La borsa di studio può essere erogata in parte in servizi (residenziali e ristorazione) e in parte in denaro.

I Bandi/Avvisi pubblici dovranno specificare la documentazione contabile-amministrativa a supporto dell'effettiva fruizione dell'attività e le modalità di esposizione delle spese nelle domande di rimborso.

6.3. Borse lavoro (*work experience*)/tirocinio

In riferimento alla D.G.R. n. 74-5911 del 3 giugno 2013 per Borsa lavoro si intende l'indennità di frequenza a tirocini.

Dal punto di vista fiscale l'indennità corrisposta al tirocinante è considerata quale reddito assimilato a quelli di lavoro dipendente (cfr. art. 50, D.P.R. n. 917/1986 TUIR). Stante, comunque, la non configurabilità della partecipazione al tirocinio quale attività lavorativa, tale partecipazione, nonché la percezione dell'indennità, non comportano la perdita dello stato di disoccupazione eventualmente posseduto dal tirocinante.

I Bandi/Avvisi pubblici dovranno specificare la documentazione contabile-amministrativa a supporto dell'effettiva fruizione dell'attività e le modalità di esposizione delle spese nelle domande di rimborso.

L'indennità di frequenza o partecipazione è il sostegno economico a favore del destinatario che partecipa alle attività (es. formative d'aula, di formazione pratica, ecc.). E' prevista per determinate tipologie di destinatari ed è commisurata all'effettiva partecipazione alle attività.¹¹

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

Il consuntivo è calcolata sul numero dei destinatari che hanno frequentato almeno il numero di ore minime previste singoli Bandi/Avvisi pubblici.

I Bandi/Avvisi pubblici dovranno inoltre specificare i casi in cui l'indennità non spetta al destinatario come ad esempio nei casi di malattia, infortunio o altra tipologia assenza.

La documentazione contabile-amministrativa (giustificativo di spesa e relativa quietanza) a supporto dell'effettiva erogazione dell'indennità ad ogni singolo destinatario deve essere allegata, in copia conforme all'originale, alla domanda di rimborso finale.

6.4. Buono servizi lavoro

Il "Buono servizi lavoro" è la modalità unitaria di programmazione e gestione amministrativa delle misure finanziate e si configura come titolo di spesa, con importo massimo predeterminato, "figurativamente" assegnato al lavoratore e finanziariamente riconosciuto ai soggetti attuatori a copertura dei costi relativi agli interventi realizzati.

Il Buono servizi si fonda su un insieme di principi cardine, ovvero:

- attivazione e libertà di scelta della persona;
- personalizzazione degli interventi in funzione dei bisogni e della domanda del lavoratore;
- tempestività nella presa in carico e rapidità di attuazione degli interventi;
- riferibilità a panieri di servizi conformi a standard regionali, fruibili in percorsi modulari differenziati a seconda dei *target* di destinatari;
- intensità dell'aiuto differenziato in considerazione dei fattori condizionanti l'inserimento lavorativo e sociale sulla base di "fasce occupazionali" predeterminate;
- semplificazione amministrativa, anche attraverso il ricorso ai "costi standard" per il rimborso delle attività sia "a processo" (ossia in base alla realizzazione dell'attività) sia "a risultato" (ossia a fronte del conseguimento delle finalità prefissate).

I soggetti attuatori attivano i "Buoni servizi lavoro" nei confronti delle persone che richiedono di essere inserite in un percorso di politica attiva.

Sono definite le tre seguenti tipologie di "Buono servizi lavoro", ognuno legato ad un diverso percorso di politica attiva e ad una differente categoria di persone in cerca di occupazione:

- a) Buono servizi lavoro per disoccupati;
- b) Buono servizi lavoro per lavoratori coinvolti in situazioni di crisi aziendali, industriali e di settore;
- c) Buono servizi lavoro per persone in condizione di particolare svantaggio.

Ad un ognuno dei "Buoni servizi" di cui sopra è "figurativamente" associato un diverso valore massimo pro capite, il quale potrà essere ulteriormente differenziato in funzione della "fascia occupazionale" della persona (basata su criteri anagrafico-professionali) che la Regione definirà mediante atti successivi.

Si precisa che in relazione ai percettori di ammortizzatori sociali di cui al D.lgs. 150/2015 la configurazione del "Buono servizi" (composizione, intensità, modalità di accesso) sarà determinata in coerenza con le indicazioni nazionali al fine di evitare sovrapposizioni e duplicazioni con altre misure (in particolare rispetto

¹¹ Tale indennità può essere prevista per i disoccupati privi di qualsiasi trattamento sostitutivo della retribuzione o in cerca di prima occupazione.

all'assegno di ricollocazione di cui all'art. 23 del D.Lgs. 150/2015).

I Bandi/Avvisi pubblici dovranno specificare la documentazione contabile-amministrativa a supporto dell'effettiva fruizione dell'attività e le modalità di esposizione delle spese nelle domande di rimborso.

7. La gestione delle attività

7.1. L'avvio anticipato

Qualora sia espressamente previsto dal Bando/Avviso pubblico, il soggetto attuatore può avviare l'operazione inviando via PEC la comunicazione di partenza anticipata rispetto alla sottoscrizione dell'atto di adesione. Successivamente il beneficiario invierà tale atto entro il termine di 10 giorni (di calendario) dall'avvenuta ricezione della comunicazione di autorizzazione.

L'avvio anticipato, prima dell'atto di autorizzazione, è consentito solo se l'operatore è in regola con l'accreditamento ove richiesto.

La citata comunicazione di avvio anticipato dovrà essere accompagnata da una specifica dichiarazione, con la quale l'operatore/attuatore si impegna:

- ad avviare l'operazione sotto la propria totale ed esclusiva responsabilità;
- ad adottare le modalità attuative previste per le operazioni normalmente finanziate;
- ad accettare il controllo degli organi unionali, nazionali, regionali e degli OI a ciò preposti;
- a rinunciare a qualsiasi richiesta di riconoscimento di spese sostenute, nel caso in cui l'operazione non sia finanziata.

Nell'eventualità in cui l'operazione per la quale sia stata adottata la suddetta procedura di avvio risulti finanziabile a seguito di un provvedimento successivo, viene garantita la riconoscibilità a tutti gli effetti delle attività già svolte, nel rispetto delle condizioni previste dal relativo Bando/Avviso pubblico.

7.2. La comunicazione di avvio

L'avvio delle attività relative all'operazione deve avvenire obbligatoriamente in base alle tempistiche e alle modalità indicate nei singoli Bandi/Avvisi pubblici.

In ogni caso l'operatore deve comunicare via PEC l'elenco delle azioni non avviate, distinte tra i corsi/progetti a cui intende rinunciare ed i corsi/progetti per cui dichiara l'impegno a dare avvio.

I corsi/progetti che non risultano iniziati alle date indicate, sono cancellati d'ufficio.

7.3. Le comunicazioni di variazioni *in itinere*

Non sono ammesse variazioni degli importi finanziari approvati né di alcuno degli elementi che abbiano concorso alla definizione del punteggio totale e della relativa posizione di graduatoria dei corsi.

Eventuali variazioni (laddove previste da Bando) di denominazione dei corsi, di ragione sociale o di codice fiscale/partita IVA dell'operatore, devono essere tempestivamente comunicate, ai fini della verifica di mantenimento dei requisiti previsti.

Le variazioni in merito a calendari, orari di svolgimento, sostituzioni destinatari, riduzioni del numero di partecipanti ecc. non sono soggetti ad alcuna autorizzazione, ma devono essere comunicate attraverso le procedure informatiche, ove presenti, e di tali variazioni dovrà essere conservata idonea registrazione presso l'operatore (es. riportata sul registro cartaceo).

7.4. La comunicazione di conclusione

La conclusione delle attività relative all'operazione deve avvenire obbligatoriamente in base alle tempistiche e alle modalità indicate nei singoli Bandi/Avvisi pubblici.

Se non diversamente stabilito entro 10 giorni dalla data di termine dell'ultima attività erogata di ogni singola pratica/convenzione il soggetto beneficiario dovrà obbligatoriamente comunicare la data di conclusione delle operazioni tramite l'apposita procedura informatica.

In assenza di comunicazione espressa, l'Amministrazione considera conclusa l'attività decorsi 10 giorni dall'ultimo giorno di lezione caricato a calendario sul sistema informativo.

7.5. La registrazione delle attività

Il soggetto attuatore è responsabile della corretta compilazione e tenuta dei registri (agende informatizzate e registri cartacei) di rilevazione delle attività e del rispetto delle tempistiche di aggiornamento così come di seguito specificato e/o dettagliato nei singoli Bandi/Avvisi pubblici.

Si ricorda che i registri cartacei (registro didattico, schede stage) sono un documento amministrativo/contabile e sono prova del numero di ore di presenza/attività dei destinatari, dei docenti, del coordinatore e del tutor, ove richiesto. Nei casi di smarrimento, distruzione, furto ecc., il soggetto attuatore dovrà presentare tempestivamente denuncia alle competenti autorità e dovrà darne comunicazione ai competenti uffici dell'AdG/OI.

Le attività formative effettivamente 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 del corso.

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

Le attività non formative effettivamente svolte sono riconoscibili e pertanto possono formare oggetto di domanda di rimborso a condizione che l'operatore provveda al caricamento sull'agenda informatica.

L'AdG metterà a disposizione, anche attraverso i propri siti internet, la modulistica necessaria e definirà, ad integrazione e per quanto qui non previsto, le istruzioni operative concernenti le modalità di vidimazione dei supporti cartacei

7.6. Il calendario delle attività

Il calendario delle attività deve essere inserito nell'apposita procedura informatizzata entro la data di avvio oppure entro i termini previsti nei singoli Bandi/Avvisi pubblici.

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

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

7.7. Il registro informatico/agenda informatica

La gestione del registro informatico dei destinatari, per le **attività formative** e ove disponibile, risulta essere integrata con il calendario delle lezioni. L'Operatore deve caricare sul registro, le ore di assenza di ogni destinatario per ogni giornata presente sul calendario.

L'Operatore è tenuto alla compilazione del registro informatico entro e non oltre 7 giorni di calendario successivi all'erogazione delle attività.

Relativamente alle ore di stage l'Operatore è tenuto alla compilazione del registro informatico entro e non oltre 15 giorni successivi al termine del periodo di stage.

La procedura informatica terrà traccia delle giornate per le quali l'annotazione delle assenze è avvenuta una volta scaduti i tempi di compilazione previsti.

Si ricorda inoltre che l'operatore 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 destinatario soppresso a seguito di un controllo.

Relativamente alle attività **non formative**, l'operatore è tenuto all'implementazione dell'agenda informatica caricando relativamente al singolo destinatario:

- le ore prenotate;
- le ore effettivamente erogate.

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

In generale 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.

7.8. La procedura informatica

La procedura software da utilizzare per la gestione dei corsi di formazione/attività finanziate è disponibile al seguente indirizzo:

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

8. Le domande di rimborso e la gestione finanziaria

Il presente capitolo intende fornire ai beneficiari di operazioni finanziate una sintesi dell'iter procedurale e degli adempimenti necessari a produrre le domande di rimborso intermedie e finale della spesa.

Si ricorda che è facoltà dei preposti organi di controllo dello Stato, della Regione e degli OI, nonché dell'Unione Europea, effettuare visite, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività finanziata al fine di attivare a vario titolo la vigilanza sulle azioni.

8.1. Le dichiarazioni periodiche

La predisposizione e la trasmissione telematica delle dichiarazioni periodiche (avanzamento attività e domanda di rimborso finale) devono avvenire da parte del soggetto beneficiario attraverso la procedura informatica messa a disposizione dall'AdG.

L'Autorità di Gestione fornirà negli Atti di indirizzo le indicazioni in ordine alla tempistica di invio delle dichiarazioni periodiche di avanzamento delle attività, se previste, e della domanda di rimborso finale.

8.1.1 Le dichiarazioni periodiche di avanzamento (domanda di rimborso intermedia)

Il beneficiario, indipendentemente dalla necessità di attivare flussi finanziari, è tenuto, se previsto dai singoli Bandi e/o Avvisi, a trasmettere telematicamente via PEC e a presentare, per ogni operazione, dichiarazioni (sostitutive di atto notorio) periodiche a firma del legale rappresentante dell'ente o di altro soggetto a questo espressamente autorizzato, attestanti le spese effettivamente sostenute (contabilizzate e quietanzate) o le attività effettivamente erogate.

Le dichiarazioni intermedie devono essere presentate ai competenti uffici dell'AdG/OI distinte per operazione utilizzando l'apposita procedura informatica che consente di stampare la dichiarazione sostitutiva di atto notorio da sottoscrivere a cura del legale rappresentante del beneficiario o di altro soggetto a questo espressamente autorizzato. Quest'ultimo deve tenere a disposizione la documentazione originale, ove previsto, attestante i costi sostenuti per la realizzazione delle attività.

Ai fini dell'esposizione delle spese per la dichiarazione intermedia assume rilevanza:

- l'importo quietanzato nel caso di rendicontazione a costi reali;
- le attività effettivamente svolte, valorizzate secondo i parametri previsti nel caso di utilizzo di tabelle standard di costi unitari.

Si ricorda, inoltre, che il beneficiario dell'operazione, nel caso di rendicontazione a costi reali, potrà modificare le quote parti dei singoli giustificativi di spesa successivamente all'invio telematico della dichiarazione intermedia di spesa unicamente inserendo con segno negativo, nella dichiarazione di spesa relativa al quadrimestre successivo, gli importi portati in detrazione.

L'operatore oltre ai sopraccitati dati finanziari, attraverso le procedure messe a disposizione dall'AdG/OI, dovrà trasmettere le seguenti informazioni:

- n. ore effettivamente svolte;
- n. destinatari totali e loro suddivisione per genere;
- n. destinatari ammissibili ai fini del valore atteso ove previsto.

8.1.2 Il rendiconto (domanda di rimborso finale)

La domanda di rimborso finale, può essere prodotta dall'operatore solo quando questi ha provveduto alla dichiarazione di fine attività per tutti i corsi e progetti delle operazioni appartenenti alla pratica. Essa contiene i dati totali dell'attuazione delle attività.

Per le attività finanziate utilizzando le UCS quali opzione di semplificazione, la domanda di rimborso dovrà essere predisposta, trasmessa telematicamente via PEC e presentata in forma cartacea ai competenti uffici regionali o degli OI, entro e non oltre 60 giorni dalla conclusione delle attività di ciascuna operazione¹².

Per le attività a costi reali vale, invece, il termine di 90 giorni stabilito dalla legge regionale n. 8 del 14 aprile 2003 avente ad oggetto "Disposizioni normative in materia di rendicontazione delle attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo"¹³.

Successivamente alla ricezione del verbale di controllo, predisposto dall'AdG/OI a seguito dei controlli effettuati in ufficio e/o *in loco*, il beneficiario chiede il riconoscimento delle spese sostenute per la realizzazione dell'attività e l'erogazione dell'eventuale saldo oppure provvede alla restituzione delle somme eventualmente eccedenti.

¹² Nel caso in cui le attività finanziate afferiscano a più operazioni e siano confluite in una sola pratica, il termine di 60 gg. decorre dall'ultima data di fine attività all'interno della pratica stessa.

¹³ Il termine potrà essere sospeso in concomitanza con la pausa estiva dal 1 al 31 agosto.

Nel caso di rendicontazione a costi reali l'elenco dei giustificativi di spesa attestanti i costi sostenuti per la realizzazione dell'intera attività deve contenere le stesse indicazioni previste per la dichiarazione intermedia. Si ribadisce che il beneficiario è tenuto a rendicontare il costo complessivo dell'operazione comprensivo dell'eventuale cofinanziamento privato. Ai fini dell'esposizione delle spese per la verifica finale della spesa assume rilevanza unicamente l'importo quietanzato alla data di presentazione della domanda di rimborso finale/rendiconto.

Si ricorda inoltre che il beneficiario dell'operazione potrà modificare le quote parti dei singoli giustificativi di spesa delle dichiarazioni intermedia di spesa precedentemente inviate unicamente inserendo con segno negativo, nella dichiarazione di spesa finale (rendiconto), gli importi portati in detrazione.

La documentazione predetta deve essere trasmessa ai competenti uffici dell'AdG o degli OI, a firma del legale rappresentante o di altro soggetto espressamente autorizzato.

Qualora dal verbale di controllo finale si evidenzi un saldo negativo il soggetto attuatore dovrà provvedere, alla restituzione delle somme non spettanti entro 30 giorni dalla firma del verbale di verifica.

Tale atto amministrativo potrà essere oggetto di controdeduzioni che dovranno essere indirizzate ai competenti uffici dell'AdG/OI i quali entro 30 giorni esprimeranno accoglimento o diniego delle controdeduzioni.

Nel caso di mancato accoglimento delle controdeduzioni citate, il beneficiario dovrà restituire le somme, indicate come saldo negativo nel menzionato verbale e pertanto indebitamente percepite, entro 30 giorni dalla notifica della comunicazione del mancato accoglimento delle controdeduzioni.

Decorsi inutilmente i termini l'AdG/OI procederà d'ufficio, così come descritto nella Sezione "Modalità di ritiro e recupero del contributo", al recupero dei crediti accertati.

A tal fine si precisa che l'importo dato dalla differenza fra gli acconti erogati dalla AdG/OI 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.

8.2 I Flussi finanziari

Qualora previsto dal Bando/Avviso pubblico di autorizzazione il finanziamento verrà erogato, di norma, sulla base di quanto riportato nei successivi paragrafi.

Ai sensi dell'art. 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG/OI non applica nessuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente (es. commissione bancaria) che porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari.

8.2.1 La prima attribuzione

L'anticipo, pari alla percentuale prevista da Bando/Avviso pubblico, viene erogato per i soli corsi/progetti che risultano avviati al momento del calcolo dell'attribuzione, salvo i casi diversamente disciplinati dai singoli Bandi. Il valore di ogni attività è calcolato:

- sulla base dell'UCS utilizzata a preventivo e del numero di allievi autorizzati indipendentemente da quanti sono i destinatari iscritti al momento;
- sulla base del parametro utilizzato nel caso di utilizzo dei costi reali.

A seguito dell'avvenuto avvio delle attività, è facoltà del soggetto beneficiario richiedere l'erogazione della prima anticipazione della sovvenzione se previsto e nei limiti indicati nel Bando/Avviso pubblico di riferimento.

L'importo richiesto tiene conto dell'eventuale rimodulazione prevista nel progetto esecutivo.

L'erogazione della prima anticipazione è comunque condizionata dall'esito delle verifiche in materia di regolarità contributiva e in materia di certificazione antimafia.

Elenco documenti

- Atto di adesione correttamente sottoscritto prima dell'avvio dell'attività o, nel caso di avvio anticipato, inviato entro 10 giorni (di calendario) dalla data di ricezione dell'autorizzazione
- Dichiarazione di avvenuto avvio delle attività effettuata sulla procedura (registrata a sistema), ove prevista, messa a disposizione dall'AdG
- Richiesta di prima anticipazione
- Fideiussione

8.2.2 Le ulteriori attribuzioni

Viene corrisposta l'eventuale erogazione intermedia pari alla percentuale definita a Bando/Avviso pubblico del valore dei corsi e progetti che risultano avviati e non soppressi al momento del calcolo dell'attribuzione. Il valore di ogni attività è calcolato:

- sulla base dell'UCS utilizzata a preventivo e del numero di allievi autorizzati e alla luce delle attività effettivamente erogate;
- sulla base dei costi effettivamente sostenuti nel caso di utilizzo dei costi reali.

Il corsi/progetti che concorrono al conteggio di cui sopra sono quelli appartenenti ad operazioni per le quali il controllo della dichiarazione di avanzamento attività si è concluso con esito non negativo e quelli appartenenti ad operazioni per le quali tale controllo non è stato effettuato. Non concorrono quindi al conteggio i corsi di operazioni per le quali il controllo della dichiarazione di avanzamento attività si è concluso con esito negativo.

Per le casistiche per le quali la dichiarazione di avanzamento attività è stata inviata oltre i termini previsti, il sistema non prevede il blocco della creazione della rata, ma la competente Amministrazione valuta se procede o meno all'erogazione dell'importo.

Laddove previste dal Bando/Avviso pubblico, le assegnazioni intermedie vengono erogate previa presentazione della dichiarazione di avanzamento attività che deve essere prodotta dall'operatore entro il termine stabilito dal Bando/Avviso pubblico e contiene i dati dell'attuazione delle attività formative dal loro inizio fino alla data stabilita.

Per ogni operazione il sistema valorizza sia il totale delle ore erogate sia il corrispondente valore finanziario calcolato sulla base dell'UCS utilizzata a preventivo.

La presentazione della dichiarazione di avanzamento attività oltre i termini previsti da Bando/Avviso pubblico comporta quale penalità la mancata erogazione dell'ulteriore anticipo previsto dal Bando stesso.

La puntuale presentazione della suddetta dichiarazione consente anche lo svincolo parziale della polizza fideiussoria presentata a garanzia del primo anticipo. Lo svincolo sarà autorizzato dall'Amministrazione in modo da garantire sempre la copertura dell'ammontare anticipato detratto il valore delle attività effettivamente svolte e positivamente verificate.

Elenco documenti

- Dichiarazione di avanzamento attività
- Richiesta erogazione intermedia

8.2.3 Il saldo

Il saldo è determinato a conclusione del controllo della domanda di rimborso finale ed il suo importo è calcolato come differenza tra il valore riconosciuto dal controllo finale e l'ammontare delle precedenti erogazioni.

A seguito delle verifiche effettuate in ufficio e/o *in loco* sulle attività realizzate, oggetto della domanda di rimborso, l'Amministrazione notifica ai beneficiari l'esito dei controlli e la somma ammissibile dovuta a saldo. Successivamente alla presentazione della richiesta di pagamento (nota contabile/fattura) da parte del beneficiario del contributo riconosciuto, l'Amministrazione competente provvede al pagamento dovuto oppure il beneficiario provvede alla restituzione delle somme eventualmente eccedenti.

Elenco documenti

- Domanda di rimborso finale
- Richiesta di saldo

8.3 La fideiussione

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 combinato disposto del comma 802 della **Legge finanziaria 28 dicembre 2015, n. 208** (in vigore dal 1° gennaio 2016 ex co. 999), che stabilisce che *“Alle anticipazioni concesse dalle amministrazioni titolari di interventi cofinanziati dall’Unione europea in favore di soggetti privati, a valere sulle quote di cofinanziamento nazionale, si applica il disposto dell’articolo 131, paragrafo 4, lettera a), del regolamento (UE) n.1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L’articolo 56, comma 2, della legge 6 febbraio 1996, n. 52, è abrogato” e dell’art. 131 del Reg.(UE) n. 1303/2013* che stabilisce che tali anticipi siano *“soggetti ad una garanzia fornita da una banca o da qualunque istituto finanziario stabilito in uno Stato membro”* o siano *“coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico o dallo Stato Membro”*.

Le anticipazioni, a favore dei soggetti privati¹⁴ titolari di operazioni finanziate a valere sul FSE, sono effettuabili solo previa costituzione di idonea garanzia fideiussoria.

La garanzia fideiussoria deve essere, **pena l'irricevibilità** della stessa:

- ✓ prestata esclusivamente da banche o imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni (cfr. elenchi pubblicati periodicamente da parte dell'Ivass sul sito http://www.ivass.it/ivass/imprese_jsp/HomePage.jsp);
- ✓ rilasciata secondo il modello approvato dall'AdG con D.D. n. 572 del 11/10/2013 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni (modello 6¹⁵).

L'importo deve coprire l'intero ammontare dell'anticipazione.

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

La garanzia fideiussoria deve avere efficacia dalla data di rilascio fino al termine indicato all'art. 3 *“Durata della garanzia ed eventuale svincolo”* del modello sopra citato.

Lo svincolo della fideiussione è subordinato al positivo esito dei controlli effettuati a seguito della conclusione delle attività e della presentazione della domanda di saldo finale oppure, previa verifica della regolarità della documentazione presentata, a seguito della restituzione delle somme anticipate e rivelatesi non dovute.

¹⁴ Si considerano privati tutti i soggetti che non rientrano nella definizione di amministrazione pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.

¹⁵ Il modello della fideiussione è reso disponibile alla pagina web <http://www.regione.piemonte.it/formazione/controllo/modulistica.htm>.

È ammesso anche lo svincolo parziale della fideiussione a condizione che:

- ✓ il beneficiario produca una “dichiarazione di stato di avanzamento delle attività”;¹⁶
- ✓ il legale rappresentante autocertifichi la permanenza in capo al beneficiario dei requisiti che hanno consentito l’approvazione e il finanziamento dell’operazione oggetto della dichiarazione dello stato di avanzamento;
- ✓ le attività svolte, oggetto della dichiarazione di stato di avanzamento, siano state positivamente controllate;
- ✓ L’AdG/OI autorizzi tale svincolo dopo avere verificato che sia garantita la copertura dell’ammontare anticipato, detratto il valore delle attività effettivamente svolte.

La percentuale di garanzia fideiussoria che può essere svincolata è stabilita da ciascun Bando.

La richiesta di svincolo a saldo dovrà essere predisposta secondo il modello in allegato alle presenti Linee Guida (All. 3).

Sono ammissibili le spese sostenute dal beneficiario per l’attivazione di fideiussioni aventi le caratteristiche sopra indicate a garanzia della liquidazione delle anticipazioni relative ai contributi concessi.

In allegato alla fideiussione deve essere trasmessa all’AdG/OI la procura conferita al soggetto che ha firmato la fideiussione.

Per quanto concerne la gestione delle polizze fideiussorie, è stata introdotta la procedura di gestione dello “scadenziario” delle polizze fideiussorie, di seguito descritta.

Il dirigente del settore responsabile del procedimento nomina il referente dello “scadenziario” delle polizze fideiussorie che ha il compito di aggiornare il file denominato “scadenziario polizze fideiussorie”.

La polizza fideiussoria viene trasmessa ai singoli settori; il responsabile del procedimento, nonché dirigente del settore, trasmette l’originale della polizza al funzionario liquidatore e la copia al referente dello “scadenziario”. Il referente tiene costantemente aggiornato lo “scadenziario” e sei mesi prima dell’ultima data di scadenza della polizza, comunica via e-mail al responsabile del procedimento le polizze in scadenza, affinché quest’ultimo verifichi l’esistenza di motivi ostativi alla conclusione del procedimento, rimuova eventuali ostacoli e chiedi al responsabile dei controlli la realizzazione dei controlli di competenza, da effettuarsi in tempo utile per concludere il procedimento entro la data di scadenza della polizza.

Si rimanda all’All. 4 – modello dello “scadenziario della fideiussione”.

9. Gli obblighi del soggetto attuatore

Ai fini di una corretta attuazione delle attività previste nel progetto il beneficiario è tenuto, fatti salvi ulteriori obblighi previsti dagli specifici atti programmatori di riferimento, al rispetto degli adempimenti di seguito descritti.

In caso d’inosservanza dei presenti obblighi ed in generale della vigente normativa unionale, nazionale e regionale in materia l’AdG/OI diffideranno il beneficiario affinché lo stesso provveda alla eliminazione delle irregolarità contestate e, nei casi più gravi, l’AdG/OI potranno disporre la sospensione delle attività, indicando un termine per sanare il mancato adempimento.

I costi eventualmente sostenuti durante il periodo di sospensione non verranno riconosciuti.

Decorso inutilmente il termine assegnato nella diffida o nella comunicazione di sospensione di cui sopra, senza che l’Attuatore abbia provveduto all’eliminazione delle irregolarità contestate, l’AdG o gli OI -

¹⁶ È una dichiarazione trasmessa telematicamente, per ciascuna operazione dai soggetti beneficiari, firmata dal legale rappresentante dell’ente. Tale dichiarazione deve contenere l’indicazione di tutte le attività effettivamente erogate dall’avvio dell’attività (o dal precedente stato di avanzamento presentato).

provvederanno al ritiro e recupero del contributo con le modalità previste nel cap. 10.6. Il beneficiario del contributo sarà obbligato alla restituzione immediata del contributo indebitamente percepito, maggiorato degli interessi legali dovuti dalla data del mandato di pagamento quietanzato dell'AdG/OI alla data di effettiva restituzione, maggiorato altresì degli eventuali interessi di mora.

| n. | OBBLIGHI | CONSEGUENZE PER INADEMPIENZE |
|----|--|--|
| A | Garantire la piena regolarità e conformità dell'esecuzione delle attività al contenuto delle operazioni approvate, nonché alla relativa disciplina unionale, nazionale, regionale e degli OI in vigore. | L'AdG o gli OI provvederanno: <ul style="list-style-type: none"> - all'applicazione delle riduzioni al massimale di finanziamento in relazione al mancato rispetto delle condizioni di esecuzione previste dalle Direttive e/o dai Bandi/Avvisi pubblici; - all'applicazione delle riduzioni sull'importo riconosciuto previste qualora non siano mantenuti gli impegni che hanno indotto l'attribuzione di priorità in istruttoria; - al ritiro del finanziamento in specifici casi di violazione di norme, fatte salve le maggiori sanzioni di Legge o quando si assommino più gravi inadempienze. |
| B | Garantire la corretta instaurazione di rapporti di lavoro con rispetto dei requisiti di professionalità richiesti nelle diverse tipologie di intervento al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla singola operazione. | L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente le spese/ attività esposte. |
| C | Dare corretta pubblicità alle operazioni approvate evidenziando, così come previsto dalla vigente normativa, il sostegno finanziario delle diverse fonti di finanziamento coinvolte ed inserendo, inoltre, nei bandi di selezione e nelle altre forme di pubblicità anche i loghi degli OI/AdG interessati. | L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente le spese/ attività esposte relativamente alle singole operazioni. Il soggetto attuatore verrà diffidato a rettificare, a proprie spese, l'errata pubblicità. |
| D | Eseguire una raccolta ed archiviazione ordinata della documentazione contabile ed amministrativa inerente a ciascuna operazione con modalità finalizzate a permettere il controllo, tenendola distinta da quella relativa all'attività principale o aziendale. Si ricorda che la documentazione contabile ed amministrativa dovrà essere esibita in originale dal soggetto attuatore al soggetto incaricato del controllo. | L'AdG o gli OI diffideranno il soggetto attuatore a regolarizzare la situazione in modo da permettere il controllo. Tale diffida comporta la sospensione della verifica ma non sospende i termini per la consegna della dichiarazione di spesa finale (rendiconto). |
| E | Consentire ai preposti organi di controllo dell'Unione Europea, dello Stato, della Regione e degli OI, in qualsiasi momento ogni verifica, <i>ex-ante</i> , <i>in itinere</i> , <i>ex-post</i> , volta ad accertare la corretta realizzazione delle attività di ciascuna operazione. | L'AdG o gli OI ritireranno il finanziamento pubblico e il soggetto attuatore sarà obbligato alla restituzione immediata dei finanziamenti eventualmente ricevuti maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità da parte dell'attuatore. |
| F | Presentare, ai fini dell'erogazione degli | L'AdG o gli OI non erogheranno l'anticipazione e non |

| | | |
|----------|--|---|
| | anticipi previsti, la fideiussione per un importo pari all'ammontare degli anticipi che verranno erogati, rilasciata da banche e imprese di assicurazione. Gli Enti pubblici sono esentati dalla presentazione della garanzia fideiussoria. | verrà riconosciuta la spesa esposta nella certificazione della spesa finale (rendiconto) relativamente alla fideiussione non conforme. |
| G | Presentare dichiarazioni intermedie (domande di rimborso) a firma del legale rappresentante del soggetto attuatore o di altro soggetto a questo espressamente autorizzato, attestanti le spese effettivamente sostenute (contabilizzate e quietanzate) con la periodicità e le modalità previste dal presente documento. | L'AdG o gli OI, salvo motivata giustificazione, attiveranno le procedure amministrative previste alla sezione 8.2.2 del presente documento |
| H | Presentare all'AdG/OI il rendiconto delle spese sostenute per le attività finanziate secondo le modalità previste. | L'AdG o gli OI, salvo motivata giustificazione, attiveranno le procedure amministrative e legali previste dalla normativa vigente per il recupero delle somme che posso comportare anche il ritiro dell'intero finanziamento pubblico autorizzato. In quest'ultimo caso l'attuatore sarà obbligato alla restituzione immediata dei finanziamenti eventualmente ricevuti, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità da parte dell'attuatore e maggiorato degli eventuali interessi di mora. |
| I | Restituire le somme erogate dall'AdG/OI rivelatesi, ad un controllo <i>in itinere</i> o in sede di rendiconto, non dovute parzialmente o totalmente per carenza di presupposti formali o sostanziali o più semplicemente di adeguato riscontro probatorio documentale. | L'AdG o gli OI attiveranno le procedure amministrative e legali previste dalla normativa vigente per il recupero delle somme non dovute. |
| J | Utilizzare la modulistica fornita dall'AdG o dagli OI. | L'AdG o gli OI invieranno al soggetto attuatore una prescrizione di regolarizzazione della documentazione. L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente i dati e le relative spese/attività esposte ove non fossero fornite tutte le informazioni previste nella modulistica fornita dalla AdG/OI. |
| K | Comunicare, entro i termini stabiliti, tutte le informazioni ed i dati richiesti, in particolare per quanto riguarda la valutazione, e il monitoraggio delle attività finanziate. | L'AdG o gli OI invieranno al soggetto attuatore una prescrizione di regolarizzazione della comunicazione della documentazione. L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente i dati e le spese/attività non comunicati con la corretta tempistica. |
| L | Adottare idonee e trasparenti modalità di selezione, ove prevista, dei destinatari conservando la relativa documentazione. | L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente i dati e le spese/attività esposte. |
| M | Le attività di tipo pratico, effettuate dai destinatari, devono essere interamente finalizzate all'apprendimento dei contenuti formativi dell'operazione e svolte nel rispetto della vigente normativa unionale, nazionale, | L'AdG o gli OI provvederanno alla sospensione delle attività e invieranno al soggetto attuatore una prescrizione di regolarizzazione. L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente i dati e le spese/attività esposte per le attività pratiche non |

| | | |
|----------|---|--|
| | regionale. | conformi. |
| N | Inviare atto di adesione prima dell'inizio dell'attività e successivamente all'autorizzazione | La mancata trasmissione dell'atto di adesione nel termine previsto comporta la mancata erogazione dell'acconto da parte dell'AdG o degli OI. L'AdG o gli OI non riconosceranno spese relative ad attività realizzate prima dell'invio via PEC dell'atto di adesione, ad eccezione di quanto previsto in caso di avvio anticipato e di comprovati impedimenti (e di motivate situazioni di difficoltà/impedimento). Trascorso inutilmente il termine previsto l'AdG o gli OI ritireranno il finanziamento pubblico. |
| O | Inviare comunicazione di avvio delle attività progettuali così come previsto dai Bandi/Avvisi pubblici specifici dell'AdG/OI. | La mancata trasmissione via PEC o informaticamente della comunicazione di avvio delle attività progettuali non sospende i termini per l'inizio delle stesse così come previsto dai singoli atti programmatici e non consente il riconoscimento dei costi sostenuti prima della trasmissione. Trascorso inutilmente il termine previsto per la comunicazione di avvio l'AdG o gli OI ritireranno il finanziamento pubblico. |
| P | Inviare comunicazione di conclusione delle attività progettuali così come previsto dai Bandi/Avvisi pubblici specifici dell'AdG/OI. | La mancata trasmissione di tale documento non sospende i termini per la consegna del rendiconto di spesa finale. Trascorso inutilmente il termine previsto l'AdG/ gli OI procederanno d'ufficio ai controlli prescritti. |
| Q | Comunicare ogni variazione relativa al legale rappresentante, all'atto costitutivo, allo statuto, alla natura giuridica, alla ragione sociale, al codice fiscale, alla partita IVA, alla sede legale e/o amministrativa di svolgimento del progetto, nonché ogni variazione significativa e rilevante ai fini del progetto. | L'AdG o gli OI, invieranno al soggetto attuatore una prescrizione di regolarizzazione entro cinque giorni per la comunicazione delle variazioni. |
| R | Garantire, assumendone la completa responsabilità, l'idoneità delle strutture, impianti ed attrezzature utilizzati per la realizzazione del progetto. | L'AdG o gli OI sospenderanno le attività e invieranno al soggetto attuatore una prescrizione di regolarizzazione. Nel caso in cui il soggetto attuatore non provveda entro i termini alla regolarizzazione l'AdG o gli OI ritireranno il finanziamento pubblico e il soggetto attuatore sarà obbligato alla restituzione immediata dei finanziamenti ricevuti, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità da parte del soggetto attuatore e maggiorata degli eventuali interessi di mora. |
| S | Adottare idonee procedure per l'acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi. | L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente le spese/ attività esposte. |
| T | Non modificare i requisiti soggettivi e/o oggettivi richiesti quali condizioni di ammissibilità della domanda. | L'AdG o OI annulleranno in sede di autotutela il provvedimento di approvazione del progetto e di autorizzazione del finanziamento, con conseguente recupero dei contributi erogati, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità da parte del soggetto attuatore e maggiorata degli |

| | | |
|----------|---|--|
| | | eventuali interessi di mora. |
| U | Adottare un sistema di contabilità separata o un'adeguata codificazione contabile per le movimentazioni relative a ciascuna operazione. | La verifica della mancanza di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata, comporta l'interruzione di qualunque erogazione fino all'istituzione del sistema di contabilità richiesto. |

Si precisa che oltre alle penalità indicate nel presente documento, per tutti gli Operatori accreditati, sono previste le penalità relative agli effetti dei provvedimenti riguardanti l'accredito sulle procedure ad evidenza pubblica e sull'erogazione dei finanziamenti.

Il soggetto attuatore, qualora intenda rinunciare all'attuazione dell'operazione, dovrà darne comunicazione motivata ed immediata all'AdG/OI mediante PEC, provvedendo contestualmente alla restituzione dei finanziamenti eventualmente ricevuti a titolo di acconto maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità delle somme erogate.

10. Le disposizioni generali

10.1. La conservazione della documentazione

Al fine di garantire la disponibilità e l'accesso alla documentazione inerente alle attività finanziate con fondi europei, 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 o di copie autenticate (nei casi consentiti) nei tempi e con le modalità previste dalla vigente normativa dell'Unione Europea e nazionale.

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate (nei casi consentiti), o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, conformemente all'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.¹⁷

I documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

A ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013 tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 euro devono essere resi disponibili, su richiesta, alla Commissione e alla Corte dei conti per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

¹⁷ Si specifica, come meglio dettagliato al par. 11.2 del presente documento, che anche in caso di utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi: "[...] le Amministrazioni responsabili si riservano la possibilità di disporre, nei confronti dei soli beneficiari che se ne rendano responsabili, l'obbligo di produrre anche i giustificativi delle spese sostenute per l'operazione sottoposta a verifica".

Relativamente agli Aiuti di Stato in esenzione ex Reg. 651/2014 e ex Reg. 1407/2013 (“*de minimis*”), i registri e le informazioni vanno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l’ultimo aiuto a norma del regime.

Inoltre in base alla normativa nazionale la documentazione amministrativa e contabile riferita all’attività è resa disponibili per i dieci anni che decorrono dalla chiusura del procedimento che si verificherà al momento del pagamento dell’operazione (art. 2220 del Codice Civile).

10.2. Diritto d’autore: utilizzazione economica dei prodotti realizzati

Nel caso del diritto d’autore che comprende in particolare la proprietà intellettuale dei prodotti realizzati e la loro utilizzazione economica, la disciplina è dettata dalla legge sulla “protezione del diritto d’autore e di altri diritti connessi al suo esercizio” n. 633 del 22 aprile 1941 e successive modifiche ed integrazioni.

L’art. 11 della citata legge prevede che “alle Amministrazioni dello Stato, alle Province ed ai Comuni spetta il diritto di autore sulle opere create e pubblicate sotto il loro nome ed a loro conto e spese”. Nel caso di gara di appalto, pertanto, l’esclusività del diritto d’autore è in capo all’Amministrazione appaltante, che può quindi disporre della piena utilizzazione economica dei prodotti realizzati (documenti cartacei, prodotti multimediali, ecc.).

Nel caso degli affidamenti in regime di concessione di sovvenzione, le disposizioni della legge suddetta si applicano per analogia: la titolarità del diritto è in capo al suo autore; l’utilizzazione economica dello stesso, trattandosi di prodotti realizzati attraverso contributi pubblici, deve essere condivisa quanto a modalità e termini con l’Amministrazione competente.

10.3. Gli aspetti fiscali e civilistici

I contributi FSE erogati in regime di sovvenzione (concessione amministrativa) ex art. 12 della legge n. 241/90, come anche confermato dalla circolare dell’Agenzia delle Entrate n. 34/2013, si ritengono esclusi dal campo di applicazione dell’IVA, in quanto non sussiste il carattere di sinallagmaticità delle operazioni poste in essere, inquadrandosi tali contributi non come cessione di beni, ma come movimentazioni finanziarie carenti del presupposto oggettivo ed, in quanto tali, fuori del campo di applicazione IVA (art. 2, c. 3 lettera a) DPR n. 633/72).

Nel caso di attività finanziate svolte nell’ambito di un rapporto contrattuale, e quindi in campo di applicazione dell’IVA, è necessario verificare se devono/possono essere configurate in esenzione IVA. In particolare, per la formazione è prevista l’esenzione ex art. 10, comma 20, del DPR n. 633 del 1972, laddove le attività siano erogate da enti riconosciuti o accreditati ai sensi della specifica normativa nazionale e regionale.

Analogo regime di esenzione è previsto dall’art. 14 comma 10 della legge 537/1993 per le Pubbliche Amministrazioni che decidono di acquisire servizi di formazione per il proprio personale.

Un altro esempio riguarda le prestazioni socio-sanitarie, di assistenza domiciliare o ambulatoriale a favore ad esempio degli anziani ed inabili adulti, dei minori che, ai sensi del comma 27-ter del DPR 633/1972 rientrano nel campo di esenzione IVA, se rese da organismi di diritto pubblico, da istituzioni sanitarie riconosciute che erogano assistenza pubblica, previste dall’art.41 L.833/78, o da enti aventi finalità di assistenza sociale e da ONLUS.

In conclusione, nei casi in cui la PA “eroghi somme di denaro agendo secondo le disposizioni dell’art. 12 della legge n. 241/90, detto riferimento è sufficiente a qualificare le somme in questione come contributi pubblici, come tali privi di rilievo ai fini IVA”, come evidenziato da ultimo nella Circolare dell’Agenzia delle Entrate N. 20 dell’11 maggio 2015. Infatti, la concessione di sovvenzione è caratterizzata dai seguenti elementi:

- a) natura unilaterale della sovvenzione;

b) nell'ambito di tale rapporto:

- il soggetto destinatario del contributo concorre nella realizzazione di compiti istituzionali dell'ente pubblico. In altri termini, l'erogazione del contributo è diretta a fornire un servizio nei confronti di destinatari meritevoli di attenzione sociale.
- la suddetta realizzazione di compiti istituzionali coinvolge in modo diretto la collettività amministrata, quale utente delle attività finanziate attraverso il contributo pubblico.

Si fa infine presente che nel caso in cui l'attività finanziata sia svolta da più soggetti in forma partenariale (a titolo di esempio, ATI, ATS, RTI, ecc.), il trattamento IVA da riservare ai trasferimenti di fondi seguirà lo stesso regime fiscale instauratosi tra l'Amministrazione e il beneficiario del finanziamento.

In particolare, qualora il soggetto beneficiario sia un'Associazione temporanea di scopo (ATS) ovvero un'Associazione temporanea di imprese (ATI) si rappresenta quanto segue:

- In linea di massima, gli associati, al fine di realizzare il progetto, concordano fra loro la ripartizione delle competenze, degli ambiti di attività e delle quote di finanziamento relative a ciascun associato conferendo al capofila un mandato speciale con rappresentanza per tutte le operazioni e gli atti dipendenti dai rapporti con l'ente erogante in relazione al progetto presentato;
- come specificato nella risoluzione n. 135/E/03 del 17 giugno 2003 dell'Agenzia delle Entrate, ne consegue che, tutti gli effetti giuridici derivanti dai rapporti instaurati con l'ente erogante ricadono in modo immediato ed automatico direttamente sugli associati stessi;
- pertanto l'eventuale passaggio di fondi dal capofila agli associati costituirà una mera movimentazione finanziaria non soggetta ad IVA ai sensi dell'articolo 2, terzo comma, lettera a), del decreto del Presidente della Repubblica n. 633 del 1972, salvo che i vincoli e/o gli accordi tra i partner non richiedano una disciplina fiscale.

Si specifica inoltre che quanto sopra riportato risulta applicabile indipendentemente dalla modalità di esposizione dei costi (costi reali o utilizzo delle opzioni di semplificazione così come previsto dalla vigente normativa unionale) in quanto la sovvenzione calcolata e rimborsata sulla base dell'applicazione delle opzioni di semplificazione è considerata spesa valida quanto i costi reali giustificati dalle fatture.

10.4. Imposta di bollo

Si ricorda che le **domande di iscrizione** devono essere corredate dall'apposita marca da bollo, ai fini dell'assolvimento dell'imposta di bollo secondo la vigente normativa fiscale.

Eventuali inadempienze non possono che essere considerate evasione dell'imposta di bollo.

Si precisa che hanno diritto all'esenzione assoluta dall'imposta di bollo, in relazione alle domande di iscrizione, i non abbienti che attestino, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di essere, al momento della richiesta, assistiti dal Comune di residenza per il proprio stato di indigenza.

I soggetti attuatori dovranno annotare sulla domanda la motivazione dell'esenzione così come di seguito indicato:

Esente dall'imposta di bollo,
ai sensi del D.P.R. 26.10.1972, n. 642 e s.m.i.
All. B, art. 8 co. 1

Timbro

il Responsabile (firma)

Si ricorda, inoltre, che anche per gli **attestati di qualifica** deve essere allegata la documentazione relativa all'assolvimento dell'imposta di bollo, ai sensi dell'attuale normativa fiscale.

Hanno diritto all'esenzione assoluta dall'imposta di bollo, in merito al rilascio degli attestati i non abbienti che attestino, ai sensi dell'art.47 del DPR n. 445/2000, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di essere, al momento della richiesta, assistiti dal comune di residenza per il proprio stato di indigenza.

Gli Enti Gestori dovranno annotare sull'attestato (nello spazio destinato alla marca da bollo) la motivazione dell'esenzione così come di seguito indicato:

Esente dall'imposta di bollo,
ai sensi del D.P.R. 26.10.1972, n. 642 e s.m.i.
All. B, art. 8 co. 1

Timbro

il Responsabile (firma)

In generale hanno diritto all'esenzione assoluta dall'imposta di bollo, in relazione sia alla domanda di iscrizione sia agli attestati di qualifica tutti i destinatari che abbiano frequentato corsi di formazione professionale in assolvimento dell'obbligo di cui all'art. 68 Legge n. 144/1999. Pertanto, sono esenti i destinatari iscritti a corsi finanziati sulla Direttiva Diritto Dovere, Obbligo Istruzione, allievi iscritti a percorsi integrati scuola e formazione, gli allievi in obbligo formativo inseriti in percorsi di apprendistato.

I soggetti attuatori dovranno annotare sulla domanda di iscrizione e sull'attestato (nello spazio destinato alla marca da bollo) la motivazione dell'esenzione così come di seguito indicato:

Esente dall'imposta di bollo
per assolvimento dell'obbligo
di istruzione e formazione

Timbro

il Responsabile (firma)

I casi di esenzione sono individuati esplicitamente dalla normativa vigente; si reputa che tutti i casi non espressamente elencati debbano essere assoggettati all'imposta di bollo.

10.5. Gli obblighi di informazione e pubblicità

La politica regionale europea per la programmazione 2014-2020 si caratterizza per una strategia unitaria condivisa (unionale, nazionale e regionale) e per la massima integrazione dei fondi. La comunicazione istituzionale diventa, pertanto, canale privilegiato per rendere percepibile la fattuale volontà di coordinamento delle azioni relative ai fondi SIE e per rendere i cittadini consapevoli nonché partecipi delle politiche e dei programmi dell'Unione Europea.

Ai destinatari delle azioni deve essere, dunque, data opportuna informazione sulle finalità delle azioni stesse e sulla provenienza dei fondi impiegati per finanziare dette attività.

I soggetti attuatori sono tenuti, in ogni occasione di rilevanza esterna, a seguire le disposizioni ed i richiami della normativa di riferimento (Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg. (UE) n. 821/2014 e rispettive eventuali s.m.i

così come recepiti ed elaborati dalla Regione Piemonte all'interno della Strategia Unitaria di Comunicazione POR FSE e FESR Piemonte 2014-2020, approvata dal Comitato di Sorveglianza in data 12 giugno 2015.

Tale Strategia contiene indicazioni specifiche relativamente alle azioni di informazione da adottare e alle modalità di realizzazione delle stesse, al fine di favorire la comunicazione efficace ai beneficiari delle misure e dei vantaggi da esse derivanti.

La Regione Piemonte articola, infatti, la propria attività di comunicazione sia attraverso lo svolgimento di azioni di informazione gestite direttamente sia fornendo puntuali disposizioni ai beneficiari circa le modalità con le quali svolgere attività di comunicazione in linea con quella regionale da un punto di vista di immagine e di coerenza strategica. Vengono, quindi, a tal fine forniti ai beneficiari strumenti informativi e *format* grafici, cartacei ed elettronici da utilizzare e a cui fare riferimento nell'espletamento delle diverse attività di comunicazione.

In particolare è previsto l'obbligo di presenza degli specifici loghi dell'Unione Europea, della Repubblica Italiana e dell'Autorità di Gestione del POR Regione Piemonte o dell'OI, sulle diverse tipologie di comunicazione e pubblicità al fine di uniformare la grafica e dare chiara evidenza dei fondi strutturali rendendo così immediatamente riconducibili ad un preciso ambito le diverse iniziative promosse e finanziate dalla nuova programmazione. Al rispetto di tali adempimenti devono attenersi sia la Regione Piemonte, sia gli Organismi Intermedi, sia i vari soggetti attuatori che realizzano attività finanziate dal POR FSE (agenzie formative, associazioni, enti locali, etc.).

Nel dettaglio, si precisa che su tutti i materiali informativi e pubblicitari è obbligatorio inserire – secondo le modalità previste dalla Strategia Unitaria di Comunicazione POR FSE e FESR Piemonte 2014-2020 – i seguenti loghi in successione da sinistra verso destra:

- Logo dell'Unione Europea
- Logo della Repubblica italiana
- Logo della Regione Piemonte
- Logo dell'eventuale Organismo Intermedio

Se vi è anche un altro ente finanziatore, il relativo logo deve essere collocato nel rispetto dell'ordine gerarchico istituzionale" sopra indicato. Nel caso, ad esempio, di un'attività finanziata anche dal MIUR (Ministero Istruzione Università e Ricerca), il logo del Ministero deve essere posto dopo quello della Repubblica Italiana.

Nelle comunicazioni degli Organismi Intermedi è facoltà dell'Organismo aggiungere il proprio logo oltre ai tre precedenti obbligatori, sempre rispettando il seguente ordine: Unione Europea, Repubblica Italiana, Regione Piemonte e Organismo Intermedio.

Per quanto concerne le proporzioni dei loghi esse non devono variare rispetto agli originali. Ad esempio, lo stemma riportato nel logo della Regione Piemonte ha forma quadrata, e non deve pertanto assumere forma rettangolare. Le dimensioni dei loghi devono, inoltre, essere simili tra loro e non presentare difformità grafiche.

In tema di loghi, seguono alcune brevi indicazioni per la corretta apposizione degli stessi.

- i loghi europeo e nazionale, con le corrette diciture, sono scaricabili dall'indirizzo:
<http://www.regione.piemonte.it/europa2020/grafica.htm> (altro utile rimando per la creazione dell'emblema dell'Unione Europea è l'Allegato II di cui al Reg. di esecuzione (UE) n. 821/2014),
- per oggetti e prodotti di piccole dimensioni né l'indicazione del fondo pertinente, né la frase promozionale sono obbligatori,
- se lo spazio lo consente, e non è compromessa la leggibilità dell'informazione, è opportuno indicare il nome dell'istituzione sotto il logo, quindi ad esempio "Unione Europea", sotto il logo dell'UE,
- se possibile deve essere indicata anche la struttura di riferimento, quindi "Fondo Sociale Europeo", "Direzione Coesione Sociale", ecc.

I canali e gli strumenti impiegati per realizzare attività di comunicazione devono essere individuati sulla base del *target* cui l'informazione viene rivolta. Vi è un'ampia varietà di strumenti di pubblicizzazione a disposizione, tra cui ad esempio:

- manifesti, locandine, pieghevoli, *depliant*, cataloghi, *brossure*, volantini affissi o in distribuzione;
- inserti, articoli, "speciali", manchette pubblicate su stampa periodica, nazionale e locale;
- spot e altri inserti audiovisivi diffusi per via televisiva e/o radiofonica;
- sito internet dell'organismo e/o della sede operativa;
- pubblicità mobile su mezzi di trasporto pubblico cittadino;
- cd/dvd in distribuzione;
- numeri verdi telefonici;
- altri *gadget*.

Per quanto riguarda la pubblicazione di volumi, i loghi possono essere collocati sulla copertina o sulla retrocopertina e deve essere sempre riportata la frase "La presente pubblicazione è stata realizzata con il contributo del POR FSE 2014-2020 della Regione Piemonte".

Altri elementi inerenti il servizio formativo o orientativo oggetto della pubblicizzazione (obiettivi, descrizione sintetica del profilo professionale di riferimento, contenuti dell'attività, iter formativo, specifiche del percorso orientativo, materiali didattici, etc.) possono essere inseriti all'interno dello stesso strumento pubblicitario oppure rinviati ad altri canali di comunicazione (esempio: sito internet dell'organismo di riferimento), al fine di consentire l'accessibilità ad ulteriori informazioni di dettaglio.

Relativamente ai servizi formativi, la pubblicizzazione dei corsi tiene conto dello *status* nel quale questi ultimi si collocano all'atto della loro pubblicizzazione. Gli strumenti di pubblicizzazione recano dunque, con adeguato risalto, le tre possibili seguenti diciture:

- CORSI IN ATTESA DI APPROVAZIONE E FINANZIAMENTO
- CORSI APPROVATI IN ATTESA DI FINANZIAMENTO
- CORSI FINANZIATI

Risulta, inoltre, necessario dare tempestiva ed efficace comunicazione di eventuali variazioni delle informazioni fornite, ad esempio in caso di:

- variazioni dei servizi finanziati;
- variazioni di scadenze o calendari (per la presentazione di un corso o di un percorso orientativo, per le eventuali prove di selezione, colloqui, etc. e/o per l'inizio dei corsi).

All'indirizzo <http://www.regione.piemonte.it/europa2020/grafica.htm>, "Europa 2020 - Normativa grafica e download loghi" sono riportati, oltre agli esempi di disposizione dei loghi, gli elementi utili alla realizzazione dei materiali informativi nel rispetto della normativa di riferimento in materia di comunicazione.

Si riporta di seguito un esempio relativo alla disposizione dei loghi da inserire in calce alla comunicazione:



FSE per la crescita intelligente, sostenibile ed inclusiva del Piemonte

Per completezza di informazione di precisa, infine, che i destinatari degli interventi non devono esporre alcun logo. Il vincolo di esposizione dei loghi sussiste per gli enti/beneficiari erogatori delle attività finanziate.

10.6. Modalità di ritiro e recupero del contributo

I contributi sono ritirati dall'AdG/OI con una presa d'atto della rinuncia del beneficiario. Possono inoltre essere ritirati con provvedimento di annullamento in autotutela (totale o parziale) dell'atto di autorizzazione del finanziamento dell'operazione oppure con provvedimento che dichiara la decadenza/revoca del contributo concesso.

Il provvedimento di autorizzazione è annullato quando risulta adottato in violazione di legge in seguito alla conoscenza dell'Amministrazione di fatti o atti rilevanti come ad esempio contributi concessi sulla base di dati, notizie o dichiarazioni false, inesatte o reticenti.

Il provvedimento di decadenza/revoca del contributo concesso risulta adottato qualora dalla documentazione prodotta o dalle verifiche e dai controlli eseguiti emerga che il soggetto beneficiario del finanziamento non ha realizzato azioni o finalità previste dal Bando/Avviso pubblico e definite dal medesimo Bando/Avviso pubblico essenziali per la realizzazione del progetto autorizzato, nonché in tutti gli altri casi prescritti dalla normativa di riferimento.

I provvedimenti sopra citati costituiscono in capo all'AdG/OI il diritto di esigere l'immediata restituzione da parte del beneficiario del contributo indebitamente percepito.

Si precisa che i provvedimenti amministrativi sopra citati possono essere impugnati davanti al giudice competente entro i tempi indicati dallo stesso.

Ricevuta la notizia di circostanze che potrebbero dar luogo al ritiro del contributo, l'AdG/OI in attuazione della L.241/90, comunica agli interessati l'avvio del procedimento di ritiro del contributo con indicazioni relative a:

- oggetto del procedimento promosso e relative motivazioni;
- ufficio e persona responsabile del procedimento;
- ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
- termine per la presentazione di eventuali controdeduzioni;
- termine di conclusione del procedimento.

Entro il termine stabilito nella comunicazione di avvio del procedimento di ritiro del contributo, che deve essere di almeno 10 giorni, gli interessati possono presentare all'AdG/OI ogni documentazione ritenuta idonea. Ai fini della prova della tempestività dell'invio farà fede la data di protocollo in entrata apposto dall'AdG/OI oppure la data di ricezione da parte dell'AdG/OI della comunicazione via PEC.

Gli uffici dell'AdG/OI, esaminano gli eventuali scritti difensivi e, se opportuno, acquisiscono ulteriori elementi di giudizio, formulando osservazioni conclusive in merito.

Entro il termine di conclusione del procedimento stabilito dalla predetta comunicazione di avvio, esaminata la documentazione pervenuta, l'AdG/OI qualora non ritenga fondati i motivi che hanno condotto l'avvio del procedimento, conclude il procedimento attraverso la comunicazione ai soggetti interessati.

Qualora l'AdG/OI ritenga, invece, fondati i motivi che hanno portato l'avvio del procedimento determina con provvedimento motivato:

- l'annullamento in sede di autotutela del provvedimento che ha approvato il progetto e autorizzato il relativo finanziamento oppure la decadenza/revoca del finanziamento concesso;
- il recupero e l'accertamento, con le modalità sopra specificate, dell'importo del contributo indebitamente percepito, maggiorato degli interessi legali maturati dalla data di erogazione della

somma stessa alla data di restituzione (art. 17 L.144/99) e dagli interessi di mora decorrenti dal primo giorno successivo alla scadenza del termine previsto per la restituzione fino al pagamento;

- la costituzione in mora del beneficiario ai sensi e per gli effetti dell'art. 1219 c.c al fine di interrompere la prescrizione del credito, per il quale sta procedendo al recupero;
- l'invito alla restituzione volontaria della somma indebitamente percepita.

Gli uffici comunicano ai destinatari il provvedimento con la conseguente chiusura del procedimento.

In caso di mancata restituzione volontaria nei termini prescritti, con successivo ed eventuale provvedimento, l'AdG/OI procederà al recupero del credito con le modalità ritenute più efficienti, economiche e veloci consentite dalla legge quali:

- compensazione ex art. 1241 c.c. e ss e ex art. 1252 c.c. e ss in ragione del consenso prestato con la sottoscrizione dell'atto di adesione;
- escussione dell'eventuale fideiussione;
- ingiunzione di pagamento e successiva iscrizione a ruolo nelle forme e nei termini prescritti ai sensi dell'art. 21 ter L.241/90 e R.D. 14 aprile 1910 n. 639 e conseguente iscrizione a ruolo degli importi corrispondenti, ai sensi dell' art. 17 del D.Lgs. 26 febbraio 1999, n. 46 e dell'art. 3 comma 6 del D.Lgs. 13 aprile 1999, n. 112.

10.7. Procedura di concessione della rateizzazione della restituzione del contributo

E' facoltà della Pubblica Amministrazione concedere la rateizzazione della somma da recuperare su istanza della parte interessata in caso di temporanea situazione di obiettiva difficoltà, con i seguenti limiti:

- per importi complessivamente pari o superiori a 2.500,00 Euro, quantificate nel provvedimento di recupero delle somme;
- l'importo delle singole rate non può essere inferiore a 200,00 Euro.

Il procedimento amministrativo di concessione della rateizzazione si concluderà con un provvedimento espresso disposto dal Dirigente¹⁸, entro il termine di 180 giorni a decorrere dal ricevimento della domanda¹⁹ da parte dell'autorità competente, e sarà comunicato nelle forme di legge al soggetto che ha presentato la domanda.

A pena di decadenza, l'istanza di rateizzazione deve essere presentata dal debitore con richiesta motivata, entro 60 giorni dalla data di notifica del provvedimento della somma da recuperare ed in ogni caso prima dell'inizio della procedura esecutiva.

L'istanza deve essere spedita tramite PEC ai competenti uffici dell'AdG/OI.

Il mancato rispetto dei termini previsti e/o la mancanza dei presupposti sostanziali per la concessione della rateizzazione comportano il mancato accoglimento della richiesta, che sarà comunicato, nelle forme di legge, tempestivamente con PEC e prima della formale adozione del provvedimento negativo, come previsto dall'art. 10-bis della Legge 241/90.

Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

In caso di accoglimento dell'istanza l'amministrazione competente, AdG/OI, dispone la rateizzazione applicando la dilazione del pagamento della somma fino ad un massimo di 72 rate mensili, variando il numero delle rate in relazione all'importo da versare:

- fino a Euro 5.000,00 devono essere versate un numero massimo di 18 rate mensili;
- da Euro 5.000,01 a Euro 50.000,00 devono essere versate un massimo di 48 rate mensili;
- oltre Euro 50.000,01 devono essere versate un massimo di 72 rate mensili.

¹⁸ ai sensi dell'art. 2 comma 1 L. 241/90.

¹⁹ art. 2 comma 6 L. 241/90.

Sulle somme ammesse alla rateizzazione si applicano gli interessi al tasso legale vigente al momento della presentazione della richiesta da parte del debitore e nel provvedimento di accoglimento di dilazione viene fissato il numero delle rate mensili, determinate le scadenze di pagamento, l'ammontare di ciascuna rata e l'ammontare degli interessi calcolati con le percentuali diverse a seconda del numero di rate e importo da versare, allegando un piano di ammortamento a scalare, cioè rate costanti in cui la quota capitale cresce e la quota interessi decresce in relazione alla durata della rateizzazione.

Sulle somme fino a 5.000,00 euro si applicano gli interessi legali previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze del 11 dicembre 2015 (G.U. 15 dicembre 2015, n. 291), che modifica la misura del saggio degli interessi legali di cui all'articolo 1284 del Codice Civile, fissati allo 0,2% in ragione d'anno con decorrenza dal 1° gennaio 2016.²⁰

Sulle somme da Euro 5.000,01 a Euro 50.000,00 si applicano gli interessi superiori alla misura legale nella misura dello 0,70%, mentre sulle somme oltre Euro 50.000,00 la percentuale di interesse legale è fissata al 1,20%.²¹

Per somme dovute di ammontare complessivo pari o superiore a 100.000,00 Euro, la concessione della rateizzazione è subordinata alla presentazione di idonea garanzia da prestarsi mediante polizza fideiussoria assicurativa o bancaria su modello fornito dalla AdG/OI. La fideiussione deve avere validità dalla data in cui è stata concessa la rateizzazione e per l'intero periodo della stessa, aumentato di un anno.

La presentazione all'autorità competente della polizza fideiussoria deve avvenire entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione del provvedimento di accoglimento. Trascorso inutilmente tale termine, il debitore non potrà ulteriormente riproporre l'istanza di rateizzazione.

Le rate mensili scadono l'ultimo giorno di ciascun mese.

Il pagamento della prima rata deve avvenire entro la fine del mese in cui è notificato il provvedimento di accoglimento dell'istanza; qualora il presente provvedimento fosse notificato negli ultimi dieci giorni del mese, la prima rata dovrà essere versata entro l'ultimo giorno del mese seguente.

Le rate successive alla prima devono essere versate entro la scadenza dell'ultimo giorno di ciascun mese e se il termine scade in giorno festivo, è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo in base alla disposizione del Codice Civile art. 2963.

Il mancato pagamento della prima rata o, successivamente, di due rate anche non consecutive comporta le seguenti conseguenze:

- il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateizzazione²²;
- la somma dovuta, per la parte ancora da versare, non può più essere rateizzata;
- il debitore deve estinguere il debito residuo entro il termine di trenta giorni dalla scadenza dell'ultima rata non pagata;
- se entro trenta giorni dalla scadenza non rispettata non viene effettuato il pagamento a saldo, l'importo ancora dovuto maggiorato degli interessi di mora²³ è immediatamente ed

20 L'articolo 2, comma 185, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, recante "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica" nel fissare al 5 per cento il saggio degli interessi legali di cui all'articolo 1284, primo comma, del Codice Civile, prevede che il Ministro dell'economia e delle finanze può modificare detta misura sulla base del rendimento medio annuo lordo dei titoli di Stato di durata non superiore a dodici mesi e tenuto conto del tasso di inflazione registrato nell'anno. Gli aggiornamenti annuali attraverso i decreti ministeriali sono stati dal d.m. 10 dicembre 1998 (G.U. 11 dicembre 1998, n. 289), tasso al 2,5% (decorrenza 1 gennaio 1999) al d.m. 11 dicembre 2014 (G.U. 15 dicembre 2014), tasso allo 0,5% (decorrenza dal 1 gennaio 2015).

21 Gli interessi superiori alla misura legale devono essere determinati per iscritto [Codice Civile artt. 1224, 1350 n. 13, 2725].

22 L'art. 3, D.Lgs. 159/2915 recepisce le indicazioni dell'art. 15-bis D.Lgs. 218/1997 di ampliare l'ambito applicativo dell'istituto della rateazione con particolare riferimento alle ipotesi di decadenza. Viene introdotto il principio del «lieve inadempimento» con il quale viene stabilito che i ritardi di breve durata, non superiore a 7 giorni, di una rata diversa dalla prima entro il termine di pagamento della rata successiva, ovvero errori di limitata entità nel versamento delle rate, per una frazione non superiore al 3%, non comportano l'automatica decadenza dalla rateizzazione e non si procede all'iscrizione a ruolo dell'eventuale frazione non pagata, dell'applicazione della sanzione e dei relativi interessi.

23 Per gli interessi di mora si applica il tasso individuato annualmente con provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate. Con Circolare prot. n. 60535/2016 viene fissata la misura degli interessi di mora per ritardato pagamento delle somme iscritte a ruolo ai sensi dell'articolo 30 del

automaticamente riscuotibile tramite escussione della polizza fideiussoria e/o tramite iscrizione a ruolo e conseguente procedura esecutiva.

Nell'ipotesi di mancato pagamento di una sola rata, diversa dalla prima, l'importo della stessa deve essere versato contestualmente alla rata avente la scadenza immediatamente successiva.

All'interno del complesso procedimento di erogazione che vede coinvolti diversi organi dell'amministrazione, è possibile individuare come data della stessa erogazione il momento dell'ordine di liquidazione materiale (per es. bonifico) dell'importo da parte del contabile a ciò preposto, in quanto con tale atto ed in tale momento l'Amministrazione perde la disponibilità materiale dello stesso importo.

Viceversa, la data di restituzione è individuabile nella data indicata come valuta contabile dell'ordine di liquidazione materiale effettuato dall'ente.

Il calcolo degli interessi per il recupero delle somme indebitamente pagate dovrà avvenire con il metodo semplice. Tali interessi inoltre, saranno calcolati sulla base di un anno di 365 giorni²⁴ per il numero effettivo dei giorni trascorsi decorrenti automaticamente dal giorno successivo alla scadenza del termine.

10.8. La cessione del credito relativo ad operazioni cofinanziata dal F.S.E

Con riferimento all'utilizzo della cessione del credito, nell'ambito dei finanziamenti pubblici concessi dall'Autorità di Gestione del POR FSE programmazione 2014/2020 Regione Piemonte o dall'OI, si precisa che i beneficiari dei contributi autorizzati, divengono titolari di una reale posizione di diritto di credito soltanto nel momento in cui l'Autorità di Gestione FSE/OI provvede a riconoscere e liquidare il saldo dovuto.

Infatti, prima di tale determinazione finale, preceduta dalla verifica amministrativo-contabile, non si può configurare un diritto di credito certo, liquido ed esigibile in capo ai beneficiari, ma una posizione di aspettativa correlata al futuro esatto adempimento degli obblighi a cui gli stessi beneficiari risultano sottoposti nei confronti dell'Autorità di Gestione/OI in virtù del rapporto concessorio.

Tutto ciò premesso, considerato che con l'emanazione della determinazione di autorizzazione del finanziamento si instaura un rapporto giuridico da cui potrà scaturire un futuro diritto di credito, con decorrenza dall'approvazione del presente documento, l'AdG ritiene possibile la presentazione da parte degli enti beneficiari di cessioni di credito relative ai finanziamenti in questione nella misura massima dell'80%²⁵ dell'ammontare degli stessi, purché redatte **conformemente all'allegato schema** (All. 7), debitamente **autenticate da notaio**, ai sensi degli artt. 69 e 70 del R.D. 2440/1923 e quindi **notificate** all'AdG FSE al seguente indirizzo PEC: coesionesociale@cert.regione.piemonte.it.

Ove non venissero rispettate condizioni sopra descritte, in deroga all'allegato schema, **l'atto di cessione sarà inefficace** nei confronti dell'AdG FSE/OI.

Resta salva l'autonomia e la facoltà delle parti di stipulare accordi integrativi, i quali non avranno comunque effetto nei confronti dell'Autorità di Gestione dell'FSE/OI.

In ogni caso dette cessioni, **per divenire efficaci** nei confronti dell'Amministrazione dovranno **essere espressamente accettate** dalla stessa, ai sensi dell'art. 9 della L. 2248/1865 allegato E e non potranno costituire un limite ad eventuali atti di autotutela.

L'AdG FSE/OI rimane titolare del potere di annullare in sede di autotutela il provvedimento di autorizzazione del finanziamento ove ricorressero i presupposti previsti dalla legge in presenza di irregolarità sopravvenute.

decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602 con decorrenza dal 15 maggio 2016 nella misura del 4,13 per cento in ragione annuale.

²⁴ Il denominatore si assume pari a 365 anche per gli anni bisestili; tale impostazione è stata esplicitata dalla risoluzione numero 296/E/2008 dell'Agenzia delle Entrate in materia di ravvedimento operoso.

²⁵ Nota del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale – Ufficio Centrale per l'Orientamento e la formazione professionale dei lavoratori del 10/11/1999 avente ad oggetto "Cessione del credito nell'ambito della formazione professionale cofinanziata del FSE-limiti e condizioni."

10.9. Il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) e l'intervento sostitutivo da parte della Pubblica Amministrazione

Il Documento Unico di Regolarità Contributiva è un certificato unico che attesta la regolarità di un'impresa nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi nonché in tutti gli altri obblighi previsti dalla normativa vigente nei confronti di INPS, INAIL e Casse edili, verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento

Il DURC sarà negativo se anche uno solo dei tre enti dichiarerà l'irregolarità dell'impresa stessa.

In caso di riscontro di un DURC irregolare in capo all'appaltatore, la stazione appaltante può trattenere dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. La stessa stazione appaltante pagherà direttamente agli enti previdenziali ed assistenziali l'importo dell'inadempienza.

L'intervento sostitutivo da parte della Pubblica Amministrazione, introdotto inizialmente nell'ambito degli appalti pubblici, è stato esteso anche all'erogazione di sovvenzioni e benefici dell'Unione dall'art. 31 comma 8 bis del DL 69 del 2013.

L'esercizio di tale intervento è possibile in quanto l'accesso a tali sovvenzioni e benefici dell'Unione è subordinato, da parte delle imprese di tutti i settori, al possesso della regolarità contributiva attestata tramite DURC.

La verifica della regolarità contributiva, per effetto delle semplificazioni introdotte dal DM 30 gennaio 2015, a decorrere dal 1 luglio 2015 deve avvenire *on line* attraverso un'unica interrogazione degli archivi integrati dell'INPS, dell'INAIL e delle Casse edili, mediante l'indicazione del codice fiscale del soggetto da verificare (art. 2 DM citato).

Il documento generato dall'esito positivo della verifica telematica (DURC on line), ha una validità di 120 giorni dalla verifica e sostituisce ad ogni effetto il DURC previsto: per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese le "sovvenzioni e i benefici comunitari per la realizzazione di investimenti"; nell'ambito delle procedure di appalto di opere, servizi e forniture pubblici (art. 2 e 7 DM 30 gennaio 2015).

Limiti all'applicazione dell'istituto sono rinvenute nella Legge Fallimentare. Infatti, in presenza di procedura fallimentare, l'obbligo dell'intervento sostitutivo dell'AdG/OI richiedente (la verifica della regolarità contributiva) è inibito in quanto il suo esercizio determinerebbe una decurtazione dell'asse fallimentare e si risolverebbe in una lesione della *par condicio creditorum*.

In riferimento alle modalità attuative dell'intervento sostitutivo si ricorda che INPS, INAIL e Ministero del Lavoro hanno fornito indicazioni puntuali nell'ambito di apposite circolari.

Laddove la verifica dell'AdG/OI non si concluda con un esito di regolarità, la stessa amministrazione riceve, dalla procedura a video, l'informazione che "sono in corso verifiche" e la disponibilità dell'esito è comunicata all'indirizzo PEC indicato dall'AdG/OI.

L'ente previdenziale (INPS/INAIL) che ha rilevato la situazione di irregolarità trasmette (via PEC) all'interessato o al suo delegato l'invito a procedere alla regolarizzazione nel termine di 15 giorni (art. 4 com. 1 del DM 30 gennaio 2015).

Decorso inutilmente il termine assegnato per la regolarizzazione, la risultanza negativa della verifica è comunicata all'AdG/OI nell'arco temporale di 30 giorni dalla prima richiesta, con l'indicazione degli importi a debito e delle cause di irregolarità, anche al fine di consentire l'eventuale intervento sostitutivo da parte delle menzionate amministrazioni. L'AdG/OI preso atto, dal DURC, dei crediti vantati dall'INPS e/o dall'INAL, manifesta, mediante specifica determinazione, la volontà di esercitare²⁶ l'intervento sostitutivo previsto dal

²⁶ In caso di intervento sostitutivo, il credito deve essere certo, liquido ed esigibile, come sancito dal combinato disposto degli articoli 525, 633 e 474 del c.p.c. Con il termine certo si intende che il credito non è controverso nella sua esistenza; liquido vuol dire determinato nel suo ammontare o

DM del 30 gennaio 2015. In tale occasione ove entrambi gli enti previdenziali fossero contestualmente creditori del beneficiario del contributo, l'AdG/OI deve pagare tutti gli enti previdenziali creditori nei limiti del proprio debito, in modo proporzionale secondo le modalità specificate nella circolare 3/2012 del Ministero del Lavoro (ultimo paragrafo "operatività dell'Istituto").

Preso atto della posizione contributiva "irregolare", l'AdG/OI invia all'indirizzo PEC del beneficiario una comunicazione attestante la propria volontà di attivare la procedura dell'intervento sostitutivo di cui al DM 30/1/2015.

Contestualmente la stessa amministrazione, mediante PEC, invia una "Comunicazione Preventiva" all'ente (INPS, INAIL) che ha accertato l'inadempimento, avente ad oggetto la manifestazione dell'intenzione di sostituirsi al debitore originario attivando l'intervento sostitutivo. Tale comunicazione dovrà essere effettuata mediante modello allegato alla circolare 54/12, alla quale si rinvia per individuare tutti gli adempimenti operativi relativi all'esercizio del potere sostitutivo. Ove vi fossero più enti previdenziali coinvolti, tale comunicazione deve essere inviata a tutti gli enti previdenziali e deve contenere una proposta di riparto dei pagamenti.

In esito alla citata "Comunicazione Preventiva" l'AdG/OI riceverà, da ciascun ente previdenziale interessato, la comunicazione prevista dall'allegato 4 della circolare 54/12 ovvero i dati per il pagamento con l'indicazione dell'importo da corrispondere.

Preso atto di tale comunicazione l'AdG/OI provvede con determinazione a manifestare la volontà di esercitare il potere sostitutivo, di cui al DM citato, procedendo ad erogare, parte o tutto il contributo spettante al beneficiario, all'ente previdenziale titolare di un credito nei confronti del medesimo beneficiario a compensazione del debito di cui quest'ultimo era titolare nei confronti dell'ente previdenziale.

10.10. Verifica informazione antimafia

La verifica dell'informazione antimafia è prevista ex D. Lgs. 159/2011, così come modificato con D.Lgs. 153/2014 e D.P.C.M. 193/2014. Con questa integrazione legislativa viene sancita la necessità di acquisire l'informazione sia in sede di aggiudicazione che al momento dell'erogazione (pagamento). Si tratta di un correttivo apportato all'art. 92 comma 5 in combinato disposto con l'art. 67 lett. g).

Il controllo andrà effettuato per competenze superiori a € 150.000,00 al netto di IVA, andando a rilevare non la base d'asta, ma il reale importo dell'affidamento/erogazione.

I dati utili ai fini delle verifiche di bilancio e della compagine sociale saranno rilevabili tramite acquisizione del DURC.

Il soggetto incaricato del controllo provvederà, tramite consultazione della banca dati nazionale unica, alla verifica della non sussistenza in capo ai soggetti censiti di cause di decadenza, di sospensione o di divieto ex art. 67, o di un tentativo di infiltrazione mafiosa ex art. 84, comma 4. In questo caso l'informazione antimafia liberatoria verrà rilasciata immediatamente dalla procedura.

L'informazione così acquisita – che ha valore per 12 mesi dal momento del rilascio – andrà salvata su apposita area comune consultabile da tutta la Direzione.

Nel caso emergano invece cause di decadenza, di sospensione o di divieto ex art. 67, o di un tentativo di infiltrazione mafiosa ex art. 84, comma 4, il Prefetto disporrà le verifiche necessarie e rilascerà l'informazione interdittiva entro 45 giorni; procederà con analoghe modalità qualora il soggetto esaminato non risulti censito.

facilmente determinabile; esigibile significa che non è sottoposto a condizione sospensiva nè a termini, ovvero è venuto a maturazione e può essere fatto valere in giudizio.

La verifica andrà dunque effettuata prima dell'affidamento e nuovamente in sede di erogazione delle competenze, qualora l'informativa risulti scaduta, ovvero abbia una data di rilascio antecedente ai 12 mesi.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|---|
| Positivo | Non sussistono cause di decadenza, di sospensione o di divieto ex art. 67, o di un tentativo di infiltrazione mafiosa ex art. 84, comma 4, D. Lgs. 159/2011. | / | Affidamento incarico. Erogazione competenze. |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Sussistono cause di decadenza, di sospensione o di divieto ex art. 67, o di un tentativo di infiltrazione mafiosa ex art. 84, comma 4, D. Lgs. 159/2011. | / | Impossibilità affidamento incarico. Decadenza dal diritto a ricevere erogazione compenso per competenze. |

10.11. Applicazione dell'art. 48-bis D.P.R. 602/1973 (controllo della P.A. sui pagamenti superiori a €. 10.000,00)

In applicazione della D.G.R. 9-9466 del 25/8/2008 e della D.G.R. 20-9537 del 2/9/2008 i trasferimenti effettuati per dare esecuzione ai progetti co-finanziati dall'Unione Europea, non sono soggetti all'applicazione dell'art. 48 bis D.P.R. 602/1973 nel rispetto dell'art. 132 del Reg.(UE) n. 1303/2013 che, in relazione del pagamento ai beneficiari, dispone che " *non si applica nessuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente che porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari*".

10.12. Pignorabilità presso terzi (AdG/OI)

In materia di Fondo Sociale Europeo la questione della pignorabilità dei crediti nei confronti dell'AdG/OI si pone solo nel **momento dell'erogazione del saldo del contribuuto**, che consegue alla verifica del rendiconto e al relativo riconoscimento di ammissibilità al FSE della spesa rendicontata. Prima di tale momento, il credito del beneficiario difetta del requisito della certezza e della liquidità richiesto dal codice di procedura civile per poter procedere al pignoramento²⁷.

Nell'ambito del procedimento di pignoramento, gestito dal Settore Avvocatura, l'azione dell'AdG/OI si manifesta con la così detta "**dichiarazione del terzo**" prescritta dall'art. 547 del c.p.c.²⁸ che consegue alla notifica dell'atto di pignoramento al Presidente della Ragione. Ai sensi di tale norma l'Amministrazione Pubblica interessata, nella persona responsabile dell'AdG/OI, deve dichiarare se, nei confronti del beneficiario/pignorato, è titolare di una posizione debitoria.

²⁷Per poter essere pignorato, il credito deve essere certo, liquido ed esigibile, come sancito dal combinato disposto degli articoli 525, 633 e 474 del c.p.c. Con il termine certo si intende che il credito non è controverso nella sua esistenza; liquido vuol dire determinato nel suo ammontare o facilmente determinabile; esigibile significa che non è sottoposto a condizione sospensiva né a termini, ovvero è venuto a maturazione e può essere fatto valere in giudizio.

²⁸ Art. 547 cpc: "Con dichiarazione a mezzo raccomandata inviata al creditore procedente o trasmessa a mezzo di posta elettronica certificata, il terzo, personalmente o a mezzo di procuratore speciale o del difensore munito di procura speciale, deve specificare di quali cose o di quali somme è debitore o si trova in possesso e quando ne deve eseguire il pagamento o la consegna [c.p.c. 553]. Deve altresì specificare i sequestri [c.p.c. 670] precedentemente eseguiti presso di lui e le cessioni [c.c.1264] che gli sono state notificate o che ha accettato."

E d'obbligo evidenziare che, a seguito dell'atto di notifica del pignoramento, la Direzione Bilancio, Settore Ragioneria, attenzionata dal Settore Avvocatura, **blocca**, fino a conclusione della procedura di pignoramento e nei limi dell'importo pignorato, qualsiasi pagamento, nei confronti del beneficiario/pignorato. In tale occasione, nella dichiarazione di terzo, richiesta dal Settore Avvocatura al responsabile dell'AdG/OI, oltre a indicare la somma a debito dovuta al beneficiario l'AdG/OI **deve evidenziare e motivare**, ove ne ricorressero i presupposti di legge, l'impignorabilità di tali somme. Il menzionato adempimento grava sull'AdG/OI poiché ai sensi dell'art. 2697 c.c. l'onere di dimostrare l'impignorabilità del credito grava sulla Pubblica Amministrazione.

In ragione di quanto sopra descritto si evidenziano, di seguito, i presupposti giuridici che provano l'impignorabilità del debito costituito da risorse del FSE.

- La giurisprudenza afferma il principio in base al quale i crediti e le somme di denaro degli enti pubblici sono pignorabili, salvo siano destinate ad un pubblico servizio o all'attuazione di una funzione istituzionale dell'amministrazione, per disposizione di legge o di un provvedimento amministrativo su di essa basato. Solo in presenza di questo vincolo di destinazione, le somme ed i crediti diventano patrimonio indisponibile e quindi impignorabili²⁹.
- L'art. 545 del c.p.c., dopo aver elencato ai primi tre commi i crediti impignorabili, al comma 6 prevede espressamente *"restano in ogni caso ferme le altre limitazioni contenute in speciali disposizioni di legge"* e che l'articolo 1 bis, comma 4, della Legge n. 720/1984³⁰ richiama i *"vincoli di destinazione imposti o derivanti dalla legge"*.
- Il Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea, segnatamente dell'art. 1, secondo periodo, del protocollo sette allegato allo stesso, in base al quale *"i beni e gli averi della Comunità non possono essere oggetto di alcun provvedimento di coercizione amministrativa o giudiziaria senza autorizzazione della Corte di Giustizia"*.
- L'art. 132 del Regolamento (UE) 1303/2013 che dispone: *"l'autorità di gestione assicura che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento. Non si applica nessuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente che porti alla riduzione di detti importi per i beneficiari"*. Dalla riferita disposizione si evince che sulle somme FSE erogate ad un beneficiario esiste un vincolo di destinazione che ne impedisce l'aggressione mediante espropriazione presso terzi³¹.
- Legge di Stabilità 2016 (L. 28 dicembre 2015, n. 208) dispone l'impignorabilità dei Fondi esistenti sulle contabilità aperte (ai sensi del comma 795 della stessa Legge³²) per la gestione degli organismi strumentali per gli interventi europei. Più nel dettaglio la norma prevede che *"i fondi esistenti sulle predette contabilità, nonché sulle contabilità presso la tesoreria statale intestate al MEF, destinati in favore degli interventi cofinanziati dall'Unione Europea, degli interventi complementari alla programmazione europea (compresi gli interventi del Piano d'azione e Coesione e quelli finanziati con il Fondo per lo Sviluppo e la Coesione), nonché i fondi depositati sulle contabilità speciali (ex art 1 com.671 della L. 23/12/2014 n. 190) non sono soggetti ad esecuzione forzata. Sui Fondi depositati*

²⁹ Ex plurimis: Cassazione 15 settembre 1995 n. 9727; Cass. 5 maggio 2009 n. 10284; Cass. 12/02/2008 n. 3287; Corte Costituzionale 25/06/1981 n. 138.

³⁰ Legge 29 ottobre 1984, n. 720 "Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici".

³¹ In tal senso si è espressa l'Avvocatura distrettuale dello Stato secondo la quale *"le somme destinate dalla Comunità Europea al finanziamento dei fondi strutturali sono vincolate nella loro destinazione, potendo essere utilizzate unicamente per gli obiettivi di sviluppo fissati in ambito comunitario (Parere citato nella nota prot. 70583 del 25/7/2008 dell'Assessorato della regione Sicilia per l'agricoltura e le foreste che tuttavia non ne indica gli estremi).*

³² Il comma 795 della Legge di stabilità 2016 prevede che *"la gestione degli organismi strumentali per gli interventi europei si avvale di conti di tesoreria unica appositamente istituiti, intestati agli organismi [...] e di corrispondenti conti correnti istituiti presso i tesorieri delle regioni e delle province autonome di Trento e Bolzano"*.

sui conti di tesoreria e sulle contabilità speciali (di cui al comma 795), non sono ammessi atti di sequestro o pignoramento presso le sezioni di tesoreria dello Stato, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio. Gli atti di sequestro o di pignoramento eventualmente notificati non determinano obbligo di accantonamento da parte delle sezioni medesime”.

In considerazione di quanto sopra descritto, **fermo restando che la decisione** in merito alla pignorabilità/impignorabilità delle somme **spetta in ogni caso al giudice**, l'AdG ritiene che l'FSE in quanto fondo soggetto ad uno specifico vincolo di destinazione sia impignorabile per il soddisfacimento di crediti di terzi verso la PA. Tale vincolo trova origine: oltre che nelle richiamate disposizioni normative, per esempio nella decisione della CE e nell'atto amministrativo regionale (DGR) di adozione del programma operativo, che individua gli obiettivi e le azioni di interesse pubblico cui le somme sono preordinate, nonché nei provvedimenti di approvazione dei Bandi, delle graduatorie di progetti ammessi al finanziamento, nelle determinazioni di autorizzazione che individuando gli importi da corrispondere ai singoli beneficiari e determinano l'impegno giuridicamente vincolante, nei verbali di verifica dei rendiconti che stabiliscono l'ammissibilità della spesa; nonché di tutti gli atti e provvedimenti analoghi che afferiscono alle procedure che gestiscono i “voucher” e i “cataloghi”.

E' necessario che l'AdG/OI evidenzi, nella motivazione espressa in occasione “della dichiarazione di terzo”, tutti i presupposti di fatto e di diritto, sopra descritti, che dimostrano il vincolo di destinazione delle somme pignorate al soddisfacimento delle finalità disposte per il Fondo Sociale Europeo dal Trattato.

Qualora il procedimento dinnanzi al giudice si concludesse comunque con una sentenza di condanna della Pubblica Amministrazione al pagamento diretto in favore dei creditori del beneficiario del contributo FSE, non si determinerebbero, comunque, effetti sulla relativa spesa in termini di ammissibilità e certificabilità nel contesto del POR FSE 2014-2020, in quanto riferita all'operazione/progetto approvato. In tale caso l'atto di liquidazione sarà in favore del debitore esecutato (beneficiario del contributo pubblico concesso dall'AdG/OI, contributo che è oggetto di pignoramento), ma vedrà come **beneficiario amministrativo** il soggetto pignorante (creditore del beneficiario del contributo FSE). Prima di procedere al descritto atto di liquidazione, AdG/OI darà evidenza in un provvedimento dell'individuazione del beneficiario amministrativo.

11. Le modalità di controllo

La seguente sezione intende fornire supporto operativo relativamente all'effettuazione dei controlli, finalizzati al riconoscimento della spesa esposta nelle domande di rimborso intermedie e finali.

Ai sensi dell'art. 125 par da 4 a 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e sulla base dei Criteri di selezione delle operazioni POR FSE approvati dal Comitato di Sorveglianza il 12 giugno 2015, la Regione Piemonte ha impostato il sistema integrato dei controlli differenziato sulla base delle seguenti procedure:

- concessioni di sovvenzioni mediante predisposizione di un Bando/Avviso pubblico;
- finanziamenti diretti alle imprese e alle persone;
- appalti pubblici di servizi e forniture e incarichi a persone fisiche.

L'AdG intende articolare le verifiche come di seguito indicato:

- verifiche amministrativo-contabili, in ufficio, su tutte le domande di rimborso e le dichiarazioni di avanzamento attività, se previste, volte ad appurare il rispetto della normativa unionale e nazionale di riferimento, l'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione, nonché l'ammissibilità delle relative spese al contributo dei fondi;

- verifiche sul posto (*in loco*), presso le sedi amministrative e operative degli operatori, su base campionaria e previa specifica analisi dei rischi.

E' facoltà dei preposti organi di controllo dello Stato, dell'AdG, degli OI, nonché dell'Unione Europea 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.

11.1. Gli affidamenti tramite chiamata di progetti a costi reali

Relativamente alle operazioni affidate tramite chiamata a progetto la cui rendicontazione avviene a costi reali, l'AdG, prima di procedere alla proposta di certificazione delle spese all' AdC, o gli OI verificano in ufficio la correttezza amministrativa delle domande di rimborso/dichiarazioni di avanzamento attività.

Sia per quanto concerne le rendicontazioni intermedie che quelle finali, l'AdG/OI procede al controllo documentale del 100% delle domande di rimborso pervenute secondo le modalità e le scadenze previste dalla normativa di riferimento.

L'esito positivo della verifica documentale consente di autorizzare il pagamento al beneficiario.

La verifica amministrativa viene registrata in un verbale contenente, in allegato, un'apposita *check list* prodotta dal sistema informativo contabile a fronte dei controlli effettuati sulle domande di rimborso.

Si precisa che il soggetto incaricato del controllo ha facoltà di richiedere l'esibizione di ogni altro tipo di documento che reputi utile allo svolgimento dell'incarico.

Il soggetto incaricato del controllo è tenuto, in particolare, a segnalare:

- le spese non ammissibili al finanziamento gli estremi del documento cui si riferiscono e la motivazione evidenziando dette spese nell'apposita sezione della relazione di verifica finale della spesa;
- le spese ammissibili che hanno comportato una particolare valutazione;
- le eventuali non conformità rilevate rispetto al corso/attività approvato/a alle variazioni approvate dall'AdG /OI;
- le eventuali annotazioni o i rilievi emersi durante l'attività dandone evidenza nell'apposita sezione della relazione di verifica finale della spesa;
- gli eventuali corsi/progetti non rendicontabili (soppressi in fase di rendiconto).

MODALITÀ DI CONTROLLO IN UFFICIO

1. Verifica stato accreditamento

- OGGETTO

Verifica stato accreditamento.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare lo stato dell'accreditamento, ove richiesto, relativamente alle Agenzie Formative e/o per i servizi al lavoro.

Ai fini delle procedure di controllo è necessario tenere conto degli effetti dei provvedimenti relativi all'accreditamento sulle procedure ad evidenza pubblica e sull'erogazione dei finanziamenti:

- Accreditato
- Decadenza

- Sospensione
- 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 controllato.

- **FONTI**

Normativa nazionale e regionale di riferimento,
Elenchi sedi-soggetti accreditati.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--|--|
| Positivo | Tutti i soggetti coinvolti sono regolarmente accreditati. | / | / |
| Positivo con prescrizione | 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 assenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, comma 36 del Reg. (UE) n. 1303/2013

- **OGGETTO**

Verifica assenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, comma 36 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di irregolarità accertata direttamente o segnalata nell'ambito della programmazione 2014-2020. La verifica è effettuata su tutte le informazioni disponibili presso l'AdG/OI, includendo le eventuali segnalazioni di irregolarità emerse in controlli precedenti o ricevute da soggetti esterni.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--------------------------|--------------|--|
| Positivo | Assenza di irregolarità | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Presenza di irregolarità | / | Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli attraverso la loro segnalazione al responsabile del procedimento |

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.

- **MODALITÀ**

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

- **FONTI**

Normativa regionale,
Bando/Avviso pubblico,
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 | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|---|--|
| Positivo | Gli adempimenti relativi all'avvio sono stati effettuati correttamente | / | / |
| Positivo con prescrizione | 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). Verifica della contemporaneità di eventuali attività multiple effettuate dai soggetti coinvolti nello stesso periodo e nello stesso progetto.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare il rispetto della periodicità prevista relativamente alla registrazione delle attività sulla procedura e dei termini previsti per l'invio delle dichiarazioni di avanzamento attività e della domanda di rimborso finale.

- **FONTI**

Normativa regionale
Bando/Avviso pubblico
Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|---|---|
| Positivo | Gli adempimenti relativi all'operazione sono stati effettuati correttamente e autorizzati dall'AdG/OI. | / | / |
| Positivo con prescrizione | 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/Avviso pubblico relativamente all'operatore (variazione natura giuridica, variazione legale rappresentante, variazione composizione del raggruppamento, costituzione ATI).

- MODALITÀ

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

- FONTI

Normativa regionale

Bando/Avviso pubblico

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 | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|---|---|
| Positivo | I requisiti dell'operatore non sono variati. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente. | / | / |
| Positivo con prescrizione | Le eventuali variazioni dei requisiti dell'operatore sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente. | 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'Amministrazione competente. | / | 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/Avviso pubblico relativamente ai destinatari (comunicazioni obbligatorie e dichiarazioni presentate).

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corrispondenza dei dati inseriti in procedura e i requisiti richiesti dal Bando in relazione ai destinatari.

- FONTI

Normativa regionale

Bando/Avviso pubblico

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 | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|---|---|
| Positivo | I requisiti dei destinatari non sono variati. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente. | / | / |
| Positivo con prescrizione | Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente. | 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'Amministrazione competente. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

7. Verifica del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato

- OGGETTO

Verifica amministrativa volta a accertare, ove applicabile, il rispetto delle previsioni della normativa e delle previsioni del Bando/Avviso pubblico di riferimento in materia di Aiuti di Stato.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo, ove applicabile, dal punto di vista sostanziale, verifica il possesso e la permanenza dei requisiti in materia di Aiuti di Stato previsti dal Bando/Avviso pubblico di riferimento. Inoltre, dal punto di vista amministrativo-procedurale, accerterà la corretta applicazione delle procedure previste per la gestione di interventi in cui è prevista l'applicazione del regime di Aiuti di Stato.

- FONTI

Normativa comunitari, nazionale e regionale di riferimento

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e a conclusione.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|---|--|
| Positivo | Le procedure previste sono state effettuate correttamente. | / | / |
| Positivo con prescrizione | Le procedure previste sono state effettuate parzialmente | Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione. | / |
| Negativo | Le procedure previste non sono state effettuate correttamente. | / | Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi. |

8. Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni

- OGGETTO

Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la presenza di eventuali prescrizioni impartite dall'Amministrazione competente, la loro regolarizzazione 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 | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|---|
| Positivo | Assenza di prescrizioni o rispetto delle prescrizioni ricevute. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Mancato rispetto delle prescrizioni ricevute. | / | L'effetto è da ricollegare allo specifico adempimento e/o prescrizione. |

9. Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività

- **OGGETTO**

Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza e la completezza dei dati inseriti nelle domande di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività e la corrispondenza degli stessi dati con quanto presente su procedura informatica.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

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

10. Verifica della quota cofinanziamento privato

- **OGGETTO**

Verifica esposizione della quota di cofinanziamento privato.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corretta esposizione della quota di cofinanziamento privato definita in relazione a quanto previsto nel progetto approvato. Il controllo

deve riguardare la corretta dimostrazione delle spese a supporto dell'attestazione della quota di cofinanziamento obbligatorio o facoltativo.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *ex-post*.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|---|
| Positivo | Corretta esposizione della documentazione a supporto della quota minima di cofinanziamento privato. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Non corretta esposizione della documentazione a supporto della quota minima di cofinanziamento privato. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

11. Verifica della modalità di imputazione costi indiretti

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di accertare la sussistenza dei documenti giustificativi, la correttezza del calcolo e l'ammissibilità del periodo temporale della quota di costi indiretti esposta dall'operatore.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corretta esposizione della quota dei costi indiretti in relazione a quanto previsto dalle presenti Linee Guida. Il controllo deve riguardare la corretta esposizione delle spese a supporto della dimostrazione della quota dei costi indiretti.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *ex-post*.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|---|
| Positivo | Corretta esposizione della documentazione a supporto della quota dei costi indiretti. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Non corretta esposizione della documentazione a supporto della quota dei costi indiretti. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

12. Verifica delle spese sostenute dai partner di progetto

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di verificare la spese sostenute dai partner di progetto.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità delle spese relative a soggetti in regime di partenariato. Il controllo deve riguardare la corretta dimostrazione delle spese inserite nella domanda di rimborso.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *ex-post*.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|---|
| Positivo | Corretta esposizione della spese sostenute dai partner di progetto. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Non corretta esposizione della spese sostenute dai partner di progetto. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

13. Verifica delle spese sostenute da fornitori terzi in caso di delega

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di verificare la spese sostenute da fornitori terzi in caso di delega.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità delle spese sostenute, se autorizzate, da fornitori terzi in caso di delega. Il controllo deve riguardare la corretta dimostrazione delle spese inserite nella domanda di rimborso.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *ex-post*.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|---|
| Positivo | Corretta esposizione della spese sostenute dai soggetti delegati. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Non corretta esposizione della spese sostenute dai soggetti delegati. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

14. Verifica della corrispondenza tra avanzamento finanziario, preventivo approvato, scostamenti autorizzati - Verifica della corrispondenza tra avanzamento finanziario e avanzamento tecnico - fisico

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di verificare l'avanzamento finanziario e tecnico-fisico.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità dell'avanzamento economico delle spese dichiarate rispetto all'avanzamento delle attività previste e la conformità dell'avanzamento economico rispetto al preventivo approvato ed agli scostamenti massimi ammissibili.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|---|
| Positivo | Conformità dell'avanzamento finanziario e tecnico-fisico.. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Non conformità dell'avanzamento finanziario e tecnico-fisico. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

15. Verifica del calcolo del maturato

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di verificare il calcolo del maturato.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità del calcolo del maturato sulla base delle ore/attività dichiarate e inserite in procedura informatica e delle caratteristiche dei destinatari.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|---|
| Positivo | Conformità del calcolo del maturato. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Non conformità del calcolo del maturato. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

16. Verifica della regolarità/ammissibilità della spesa

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di verificare la regolarità/ammissibilità della spesa.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità/ammissibilità della spesa sulla base di quanto inserito nella domanda di rimborso o nella dichiarazione di avanzamento.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|---|
| Positivo | Conformità del calcolo del maturato. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Non conformità del calcolo del maturato. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

17. Verifica dell'assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari

- **OGGETTO**

Verifica di segnalazioni negative da parte 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 destinatari.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|--|
| Positivo | Assenza di segnalazioni da parte dei destinatari. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Presenza di segnalazioni da parte dei destinatari. | / | Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi. |

MODALITÀ DI CONTROLLO IN LOCO

1. Verifica degli adempimenti amministrativi relativi alla sede

- **OGGETTO**

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

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che le attività siano svolte nella sede autorizzata e che siano presenti le specifiche tecniche previste nei Modelli e nel progetto approvato in termini di adeguatezza delle aule e dei laboratori e di utilizzo di eventuali laboratori esterni.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Eventuali 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 | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|---|---|
| Positivo | Gli adempimenti relativi alla sede sono stati effettuati correttamente. | / | / |
| Positivo con prescrizione | 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/Avviso pubblico relativamente all'operatore (variazione natura giuridica, variazione legale rappresentante, variazione composizione del raggruppamento, costituzione ATI).

- **MODALITÀ**

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

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

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 | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|---|--|
| Positivo | I requisiti dell'operatore non sono variati. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente. | / | / |
| Positivo con prescrizione | Le eventuali variazioni dei requisiti dell'operatore sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente. | 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'Amministrazione competente. | / | 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/Avviso pubblico relativamente ai destinatari (comunicazioni obbligatorie e dichiarazioni presentate).

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità formale e la completezza della documentazione cartacea relativa ai destinatari e il rispetto dei requisiti degli stessi rispetto alle indicazioni presenti nel Bando.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

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 | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|---|---|
| Positivo | I requisiti dei destinatari non sono variati. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente. | / | / |
| Positivo con prescrizione | Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente. | 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'Amministrazione competente. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

4. Verifica degli obblighi pubblicitari

- **OGGETTO**

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

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza degli obblighi pubblicitari ai sensi di quanto previsto dalla normativa di riferimento (Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg. (UE) n. 821/2014) e così come recepiti ed elaborati dalla Regione Piemonte all'interno della Strategia Unitaria di Comunicazione POR FSE e FESR Piemonte 2014-2020. In particolare, su avvisi pubblici per la presentazione delle domande, nonché sui manifesti, volantini e attestati, ecc. deve essere controllata la presenza dei seguenti loghi:

- Fondo Sociale Europeo
- Repubblica italiana
- Regione Piemonte
- OI

- **FONTI**

Normativa nazionale e regionale di riferimento

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

Bando/Avviso pubblico

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 | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|---|--|
| Positivo | Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati correttamente. | / | / |
| Positivo con prescrizione | 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 della gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'operazione

- **OGGETTO**

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

- **MODALITÀ**

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

- **FONTI**

Documentazione amministrativa relativa al personale

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 | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|---|---|
| Positivo | Gli adempimenti amministrativi relativi al personale sono stati effettuati correttamente. | / | / |
| Positivo con prescrizione | 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;
- registri informatizzati;
- calendario e variazioni comunicate e/o autorizzate

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corretta compilazione e tenuta dei registri anche attraverso il confronto con quanto inserito nei registri informatizzati.

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare, inoltre, il rispetto della calendarizzazione delle attività effettivamente erogate rispetto a quanto indicato nella procedura informatizzata anche relativamente alla sede di svolgimento dell'attività.

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

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

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 | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|---|---|
| Positivo | Corretta tenuta e compilazione dei registri cartacei e informatizzati e rispetto della calendarizzazione delle attività anche in relazione alle variazioni autorizzate. | / | / |
| Positivo con prescrizione | Tenuta e compilazione dei registri cartacei e informatizzati parzialmente corretta. | Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione. | / |
| Negativo | Non corretta tenuta e compilazione dei registri cartacei e informatizzati e mancato rispetto della calendarizzazione delle attività anche in relazione alle variazioni autorizzate. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

7. Verifica delle priorità previste dal Bando/Avviso pubblico OGGETTO

Verifica delle priorità previste dal Bando/Avviso pubblico (Principi orizzontali e altre priorità).

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la rispondenza della documentazione presentata in fase istruttoria a supporto delle priorità previste dal Bando/Avviso pubblico.

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

Progetto approvato

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene prevalentemente effettuato in fase di attuazione dell'operazione (*in itinere*).

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|--|
| Positivo | Rispondenza alle priorità previste dal Bando/Avviso pubblico. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Mancata rispondenza alle priorità previste dal Bando/Avviso pubblico. | / | Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi. |

8. Verifica della modalità di imputazione costi indiretti

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di accertare la sussistenza dei documenti giustificativi, la correttezza del calcolo e l'ammissibilità del periodo temporale della quota di costi indiretti esposta dall'operatore.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corretta esposizione della quota dei costi indiretti in relazione a quanto previsto dalle presenti Linee Guida. Il controllo deve riguardare la corretta imputazione delle spese a supporto della dimostrazione della quota dei costi indiretti.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *ex-post*.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|---|
| Positivo | Corretta esposizione della documentazione a supporto della quota dei costi indiretti. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Non corretta esposizione della documentazione a supporto della quota dei costi indiretti. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

9. Riscontro di eventuali registrazioni multiple associate al medesimo documenti di spesa

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di accertare la sussistenza di eventuali registrazioni multiple associate al medesimo documenti di spesa.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di registrazioni multiple associate al medesimo documento di spesa. Il controllo deve riguardare la corretta dimostrazione delle spese inserita nella domanda di rimborso.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *ex-post*.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|---|
| Positivo | Assenza di eventuali registrazioni multiple associate al medesimo documenti di spesa. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Presenza di eventuali registrazioni multiple associate al medesimo documenti di spesa. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

10. Verifica delle spese sostenute dai partners di progetto

- OGGETTO

La finalità del controllo è quella di verificare la spese sostenute dai partner di progetto.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità delle spese relative a soggetti in regime di partenariato. Il controllo deve riguardare la corretta dimostrazione delle spese inserita nella domanda di rimborso.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *ex-post*.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|---|
| Positivo | Corretta esposizione della spese sostenute dai partner di progetto. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Non corretta esposizione della spese sostenute dai partner di progetto. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

11. Verifica delle spese sostenute da fornitori terzi in caso di delega

- OGGETTO

La finalità del controllo è quella di verificare le spese sostenute da fornitori terzi in caso di delega.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità delle spese relative a fornitori terzi in caso di delega. Il controllo deve riguardare la corretta dimostrazione delle spese inserite nella domanda di rimborso.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *ex-post*.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|---|
| Positivo | Corretta esposizione della spese sostenute dai soggetti delegati. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Non corretta esposizione della spese sostenute dai soggetti delegati. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

12. Verifica della sussistenza di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione

- **OGGETTO**

Verifica della la sussistenza di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la sussistenza di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.

- **FONTI**

Normativa unionale

Contabilità operatore

Bando/Avviso pubblico

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *ex-post*.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|---|---|
| Positivo | Corretta tenuta di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione. | / | / |
| Positivo con prescrizione | Tenuta di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione. | Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione. | / |
| Negativo | Corretta tenuta di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

13. Verifica della corrispondenza tra avanzamento finanziario, preventivo approvato, scostamenti autorizzati - Verifica della corrispondenza tra avanzamento finanziario e avanzamento tecnico - fisico

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di verificare l'avanzamento finanziario e tecnico-fisico.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità dell'avanzamento economico delle spese dichiarate rispetto all'avanzamento delle attività previste e la conformità dell'avanzamento economico rispetto al preventivo approvato ed agli scostamenti massimi ammissibili.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|-----------------------------|
| Positivo | Conformità dell'avanzamento finanziario e tecnico-fisico. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Non conformità | / | Non riconoscimento totale o |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | dell'avanzamento finanziario e tecnico-fisico. | | parziale delle attività oggetto di rilievo. |
|--|--|--|---|

14. Verifica del calcolo del maturato

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di verificare il calcolo del maturato.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità del calcolo del maturato sulla base delle ore/attività effettivamente erogate e delle caratteristiche dei destinatari.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|---|
| Positivo | Conformità del calcolo del maturato. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Non conformità del calcolo del maturato. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

15. Verifica della regolarità/ammissibilità della spesa

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di verificare la regolarità/ammissibilità della spesa.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità/ammissibilità della spesa sulla base di quanto inserito nella domanda di rimborso e nelle dichiarazioni di avanzamento.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|---|
| Positivo | Conformità del calcolo del maturato. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Non conformità del calcolo del maturato. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

16. Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni

- OGGETTO

Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la presenza di eventuali prescrizioni impartite dall'Amministrazione competente, la loro regolarizzazione 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 | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|---|
| Positivo | Assenza di prescrizioni o rispetto delle prescrizioni ricevute. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Mancato rispetto delle prescrizioni ricevute. | / | L'effetto è da ricollegare allo specifico adempimento e/o prescrizione. |

17. Verifica dell'assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari

- OGGETTO

Verifica di segnalazioni negative da parte 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 destinatari.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|--|
| Positivo | Assenza di segnalazioni da parte dei destinatari. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Presenza di segnalazioni da parte dei destinatari. | / | Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi. |

11.2. Gli affidamenti tramite chiamata di progetti a Unità di Costi Standard

In caso di ricorso ad una delle opzioni di semplificazione di cui all'art. 67 del Regolamento RDC o alla combinazione di esse, in linea con quanto previsto dal documento EGESIF_14-0017,³³ i pagamenti effettuati ai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute, in quanto i costi calcolati e rimborsati sulla base di un costo unitario/di un importo forfettario sono considerati come spesa comprovata allo stesso modo dei costi reali corroborati da fatture. Al fine dei

³³ Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC): finanziamento a tasso forfettario, tabelle standard di costi unitari, importi forfettari – Commissione europea 06/10/2014.

controlli, dunque, i beneficiari delle operazioni (sovvenzioni) devono dar prova all'Autorità di Gestione/OI della realizzazione dell'operazione o del raggiungimento dei risultati (output) attraverso la presentazione della documentazione elencata negli atti programmatori/Bando/Avviso pubblico emanati dall'Autorità di Gestione/OI. Tale documentazione rimane a disposizione in vista dei controlli da parte delle Autorità competenti, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

In generale, le verifiche in ufficio sono atte a garantire la correttezza amministrativa delle dichiarazioni di spesa/dichiarazioni di avanzamento attività e sono, a tal fine, registrate in appositi verbali contenenti relative *check list* prodotte dal sistema informativo.

A completamento delle azioni di controllo di cui sopra l'AdG e gli OI si accertano della congruità/ammissibilità della spesa, della conformità alle disposizioni e della regolarità di esecuzione delle operazioni, effettuando visite di controllo *in loco* su tutte le operazioni finanziate, prevedendo un campione rappresentativo destinatario di verifiche *in loco* condotte dai competenti uffici dell'AdG/OI.

Nessuna attività è esclusa dalla possibilità di essere soggetta a verifica *in loco*.

Tutte le operazioni sono soggette ad almeno una verifica *in loco* nell'arco della propria durata.

Le verifiche "sul posto", in particolare, sono finalizzate al controllo della realtà dell'operazione, della fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni del Bando/Avviso pubblico, dei progressi fisici dell'attività, nonché del rispetto delle norme unionali sugli obblighi di pubblicità.

Per quanto riguarda la tempistica, esse sono effettuate ad operazione ben avviata sia in termini di progresso fisico che finanziario ed effettuate senza preavviso.

I controlli *in loco* sono condotti con il supporto di verbali e *check list*: entrambi questi strumenti sono inseriti nel sistema informativo, al fine di consentirne l'accesso all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione, all'Autorità di Audit e agli OI.

Nel rispetto dei principi unionali di trasparenza, pubblicità, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione, al fine di tutelare gli interessi pubblici sottesi alle operazioni gestite e di prevenire le irregolarità, laddove, in esito alle verifiche descritte, si rilevino problematiche significative/irregolarità inerenti le operazioni gestite mediante il ricorso alle richiamate opzioni di semplificazione, le Amministrazioni responsabili si riservano la possibilità di disporre, nei confronti dei soli beneficiari che se ne rendano responsabili, l'obbligo di produrre anche i giustificativi delle spese sostenute per l'operazione sottoposta a verifica. Tale obbligo si estende anche a operazioni temporalmente successive a quelle oggetto di contestazione, gestite mediante opzioni semplificate.

MODALITÀ DI CONTROLLO IN UFFICIO

1. Verifica stato accreditamento

- OGGETTO

Verifica stato accreditamento.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare lo stato dell'accreditamento delle Agenzie Formative.

Deve essere, inoltre, verificato lo stato dell'accreditamento per i servizi al lavoro nel caso di percorsi integrati.

Ai fini delle procedure di controllo è necessario tenere conto degli effetti dei provvedimenti relativi all'accreditamento sulle procedure ad evidenza pubblica e sull'erogazione dei finanziamenti:

- Accreditato
- Decadenza
- Sospensione
- 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 sedi-soggetti accreditati

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--|--|
| Positivo | Tutti i soggetti coinvolti sono regolarmente accreditati. | / | / |
| Positivo con prescrizione | 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 assenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, comma 36 del Reg. (UE) n. 1303/2013

- **OGGETTO**

Verifica assenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, comma 36 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di irregolarità accertata direttamente o segnalata nell'ambito della programmazione 2014-2020. La verifica è effettuata su tutte le informazioni disponibili presso l'AdG/OI, includendo le eventuali segnalazioni di irregolarità emerse in controlli precedenti o ricevute da soggetti esterni.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---------------------------|--------------|---|
| Positivo | Assenza di irregolarità. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Presenza di irregolarità. | / | Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli attraverso la loro segnalazione al responsabile del procedimento. |

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

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare il rispetto delle modalità previste dai singoli Bandi/Avvisi pubblici per l'avvio delle attività.

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

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 | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|---|---|
| Positivo | Gli adempimenti relativi all'avvio sono stati effettuati correttamente. | / | / |
| Positivo con prescrizione | 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). Verifica della contemporaneità di eventuali attività multiple effettuate dai soggetti coinvolti nello stesso periodo e nello stesso progetto.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare 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**

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|---|---|
| Positivo | Gli adempimenti relativi all'operazione sono stati effettuati correttamente e autorizzati dall'AdG/OI. | / | / |
| Positivo con prescrizione | 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, costituzione ATI).

- **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'Amministrazione competente.

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

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 | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|---|---|
| Positivo | I requisiti dell'operatore non sono variati. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente. | / | / |
| Positivo con prescrizione | Le eventuali variazioni dei requisiti dell'operatore sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente. | 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'Amministrazione competente. | / | 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).

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corrispondenza dei dati inseriti in procedura e i requisiti richiesti dal Bando in relazione ai destinatari.

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

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 | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|---|---|
| Positivo | I requisiti dei destinatari non sono variati. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente. | / | / |
| Positivo con prescrizione | Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente. | 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'Amministrazione competente. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

7. Verifica del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato

- OGGETTO

Verifica amministrativa volta a accertare, ove applicabile, il rispetto delle previsioni della normativa e delle previsioni del Bando/Avviso pubblico di riferimento in materia di Aiuti di Stato.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo, ove applicabile, dal punto di vista sostanziale, verifica il possesso e la permanenza dei requisiti in materia di aiuti di Stato previsti dal Bando/Avviso pubblico di riferimento. Inoltre, dal punto di vista amministrativo-procedurale, accerterà la corretta applicazione delle procedure previste per la gestione di interventi in cui è prevista l'applicazione del regime di Aiuti di Stato.

- FONTI

Normativa comunitari, nazionale e regionale di riferimento

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e a conclusione.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|---|--|
| Positivo | Le procedure previste sono state effettuate correttamente. | / | / |
| Positivo con prescrizione | Le procedure previste sono state effettuate parzialmente. | Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione. | / |
| Negativo | Le procedure previste non sono state effettuate correttamente. | / | Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi. |

8. Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni

- OGGETTO

Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la presenza di eventuali prescrizioni impartite dall'Amministrazione competente, la loro regolarizzazione 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 | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|---|
| Positivo | Assenza di prescrizioni o rispetto delle prescrizioni ricevute. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Mancato rispetto delle prescrizioni ricevute. | / | L'effetto è da ricollegare allo specifico adempimento e/o prescrizione. |

9. Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività

- **OGGETTO**

Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza e la completezza dei dati inseriti nelle domande di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività e la corrispondenza degli stessi dati con quanto presente su procedura informatica.

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

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

10. Verifica della quota cofinanziamento privato

- **OGGETTO**

Verifica della quota cofinanziamento privato ove prevista.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corretta esposizione della quota di cofinanziamento privato definita in relazione a quanto previsto nel progetto approvato. Il controllo deve riguardare la corretta dimostrazione delle spese a supporto dell'attestazione della quota di cofinanziamento obbligatorio o facoltativo.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *ex-post*.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|---|
| Positivo | Corretta esposizione della documentazione a supporto della quota minima di cofinanziamento privato. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Non corretta esposizione della documentazione a supporto della quota minima di cofinanziamento privato. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

11. Verifica dell'assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari

- **OGGETTO**

Verifica di segnalazioni negative da parte 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 destinatari

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|--|
| Positivo | Assenza di segnalazioni da parte dei destinatari. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Presenza di segnalazioni da parte dei destinatari. | / | Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi. |

MODALITÀ DI CONTROLLO IN LOCO

1. Verifica degli adempimenti amministrativi relativi alla sede

- **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 e che siano presenti le specifiche tecniche previste nei Modelli e nel progetto approvato in termini di adeguatezza delle aule e dei laboratori e di utilizzo di eventuali laboratori esterni.

- **FONTI**

Normativa regionale

Bando/Avviso pubblico

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 | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|---|---|
| Positivo | Gli adempimenti relativi alla sede sono stati effettuati correttamente. | / | / |
| Positivo con prescrizione | 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, costituzione ATI).

Il controllo verterà inoltre sulla verifica dell'autorizzazione di eventuali variazioni dei soggetti componenti l'ATI.

- **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'Amministrazione competente.

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

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 | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|---|---|
| Positivo | I requisiti dell'operatore non sono variati. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente. | / | / |
| Positivo con prescrizione | Le eventuali variazioni dei requisiti dell'operatore sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente. | 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'Amministrazione competente. | / | 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).

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità formale e completezza della documentazione cartacea relativa ai destinatari, il rispetto dei requisiti degli stessi rispetto alle indicazioni presenti nel Bando e le modalità di selezione dei destinatari utilizzate, se previste.

- FONTI

Bando/Avviso pubblico

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 | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|---|--|
| Positivo | I requisiti dei destinatari non sono variati. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente. | / | / |
| Positivo con prescrizione | Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente. | 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'Amministrazione competente. | / | 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,...).

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza degli obblighi pubblicitari ai sensi di quanto previsto dalla normativa di riferimento (Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg. (UE) n. 821/2014) e così come recepiti ed elaborati dalla Regione Piemonte all'interno della Strategia Unitaria di Comunicazione POR FSE e FESR Piemonte 2014-2020. In particolare, su avvisi pubblici per la presentazione delle domande, nonché sui manifesti, volantini e attestati, ecc. deve essere controllata la presenza dei seguenti loghi:

- Fondo Sociale Europeo
- Repubblica italiana
- Regione Piemonte
- OI.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale

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

Bando/Avviso pubblico

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 | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|-----------------|-------------|--------------|---------|
|-----------------|-------------|--------------|---------|

| | | | |
|---------------------------|---|---|--|
| Positivo | Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati correttamente. | / | / |
| Positivo con prescrizione | 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.

- MODALITÀ

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

- FONTI

Documentazione amministrativa relativa al personale

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 | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|---|---|
| Positivo | Gli adempimenti amministrativi relativi al personale sono stati effettuati correttamente. | / | / |
| Positivo con prescrizione | 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;
- registri informatizzati;
- calendario e variazioni comunicate e/o autorizzate

Verifica della coerenza delle attività erogate rispetto a quanto previsto nel progetto approvato.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corretta compilazione e tenuta dei registri anche attraverso il confronto con quanto inserito nei registri informatizzati.

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare, inoltre, il rispetto della calendarizzazione delle attività effettivamente erogate rispetto a quanto previsto dal progetto approvato e indicato nella procedura informatizzata anche relativamente alla sede di svolgimento dell'attività.

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

- **FONTI**

Registri cartacei

Registri informatizzati

Progetto approvato

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|---|---|
| Positivo | Corretta tenuta e compilazione dei registri cartacei e informatizzati e rispetto della calendarizzazione delle attività anche in relazione alle variazioni autorizzate. Coerenza con progetto approvato. | / | / |
| Positivo con prescrizione | Tenuta e compilazione dei registri cartacei e informatizzati parzialmente corretta Coerenza parziale con progetto approvato. | Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione. | / |
| Negativo | Non corretta tenuta e compilazione dei registri cartacei e informatizzati e mancato rispetto della calendarizzazione delle attività anche in relazione alle variazioni autorizzate Assenza di coerenza con progetto approvato. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

7. Verifica delle priorità previste dal Bando

- **OGGETTO**

Verifica delle priorità previste dal Bando (Principi orizzontali e altre priorità).

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la rispondenza della documentazione presentata in fase istruttoria a supporto delle priorità previste dal Bando.

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

Progetto approvato

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene prevalentemente effettuato in fase di attuazione dell'operazione (*in itinere*).

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|--|
| Positivo | Rispondenza alle priorità previste dal Bando. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Mancata rispondenza alle priorità previste dal Bando. | / | Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi. |

8. Verifica della sussistenza di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione

- **OGGETTO**

Verifica della sussistenza di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la sussistenza di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.

- **FONTI**

Normativa unionale

Contabilità operatore

Bando/Avviso pubblico

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *ex-post*.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|---|---|
| Positivo | Corretta tenuta di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione. | / | / |
| Positivo con prescrizione | Tenuta di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione. | Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione. | / |
| Negativo | Corretta tenuta di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

9. Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni

- **OGGETTO**

Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la presenza di eventuali prescrizioni impartite dall'AdG/OI, la loro regolarizzazione 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 | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|---|
| Positivo | Assenza di prescrizioni o rispetto delle prescrizioni ricevute. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Mancato rispetto delle prescrizioni ricevute. | / | L'effetto è da ricollegare allo specifico adempimento e/o prescrizione. |

10. Verifica dell'assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari

- **OGGETTO**

Verifica di segnalazioni negative da parte 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 destinatari

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|--|
| Positivo | Assenza di segnalazioni da parte dei destinatari. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Presenza di segnalazioni da parte dei destinatari. | / | Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi. |

11.3. Gli affidamenti tramite appalti

Relativamente alle operazioni affidate tramite appalti pubblici di servizi e forniture, l'AdG (prima di procedere alla proposta di certificazione delle spese all'AdC) o gli OI verificano in ufficio la correttezza di ciascuna operazione.

L'esito positivo della verifica documentale consente di autorizzare il pagamento al beneficiario.

La verifica viene registrata in un verbale contenente, in allegato, un'apposita *check list* prodotta dal sistema informativo contabile a fronte dei controlli effettuati sull'operazione.

Si precisa che il soggetto incaricato del controllo ha facoltà di richiedere l'esibizione di ogni altro tipo di documento che reputi utile allo svolgimento dell'incarico.

Il soggetto incaricato del controllo è tenuto, in particolare, a segnalare:

- eventuali non conformità rilevate rispetto alla normativa di riferimento in materia di appalti pubblici/incarichi;
- eventuali non conformità rilevate rispetto alle caratteristiche dei servizi o dei beni previsti rispetto alle specifiche indicate nel contratto/incarico o nella documentazione ivi richiamata quale parte integrante;
- possibili correlazioni con la casistica prevista dalla Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013 relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici.

La *check list* prevista per operazioni affidate tramite appalti pubblici di servizi e forniture si utilizza, nella misura in cui sia compatibile, alle operazioni consistenti in uno o più incarichi a liberi professionisti e/o a lavoratori autonomi con partita IVA e alle operazioni consistenti in uno o più incarichi a personale interno e/o avente contratti di collaborazione assimilabili.

L'esito complessivo del controllo effettuato mediante la *check list* sarà:

- positivo o positivo con prescrizioni, laddove nessun item di controllo risulti con esito negativo;
- negativo, nel caso anche uno solo degli item di controllo risulti con esito negativo; in tal caso la spesa relativa sarà non certificabile.

La responsabilità del controllo è attribuita al Settore/Ufficio, così come previsto dalla pista di controllo.

Il soggetto incaricato del controllo può eventualmente recepire per alcuni item della *check list* l'esito del controllo effettuato da soggetti terzi, assumendosene la diretta responsabilità, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni.

Il soggetto incaricato del controllo può, altresì, attribuire un giudizio di non pertinenza relativamente a uno o più item di controllo, motivando laddove opportuno.

Per i contratti di appalto pubblico di servizi e forniture i controlli sono effettuati sulla base di quanto previsto da:

- contratto sottoscritto;
- determinazione a contrarre e determinazione di aggiudicazione;
- offerta presentata dal soggetto aggiudicatario, corredata di tutta la documentazione presentata;
- bando di gara (e eventuale documento complementare/disciplinare di gara) o lettera di invito;
- verbali di gara;
- eventuale avviso esplorativo preliminare per i contratti sotto soglia di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016;
- progetto di servizio predisposto ai sensi dell'art. 23, comma 15, del D.Lgs. 50/2016;
- eventuali variazioni sostanziali formalizzate, concordate tra le parti;
- tutta la documentazione agli atti della stazione appaltante/del committente;
- tutta la documentazione relativa al contratto agli atti dell'appaltatore;
- normativa di riferimento in materia di appalti pubblici e contratti;
- normativa applicabile in relazione all'oggetto del contratto.

Per gli incarichi a liberi professionisti o a lavoratori autonomi con partita IVA o a personale interno/avente contratti di collaborazione assimilabili, i controlli sono effettuati sulla base di quanto previsto da:

- documenti relativi alla procedura di selezione;
- incarico conferito;
- normativa di riferimento in materia di incarichi;
- normativa applicabile in relazione all'oggetto dell'incarico.

I controlli *in loco* possono essere effettuati:

- nel caso dell'acquisto di beni, presso la sede in cui si trova il/i bene/i, che può essere eventualmente coincidente con la sede del committente;
- nel caso dell'acquisto di servizi e incarichi a persone fisiche, presso la sede in cui viene fornita la prestazione, che può essere eventualmente coincidente con la sede del committente.

Nel rispetto della normativa di riferimento e delle disposizioni contenute nel presente documento, l'AdG e gli OI, nell'esercizio della propria autonomia, definiscono per la singola operazione, in ragione delle caratteristiche della stessa e sulla base di ragioni di pertinenza e significatività:

- l'oggetto del controllo da effettuarsi *in loco*;
- le tempistiche di svolgimento;
- le modalità concrete di effettuazione dello stesso.

Nel caso di operazioni composte da più progetti (più incarichi o più contratti), il controllo *in loco* può riguardare anche solo uno o alcuni di essi, selezionati dall'AdG/OI sulla base di criteri trasparenti, con adeguata motivazione.

1. Verifica della sussistenza dei presupposti previsti dalla legge per l'utilizzo di procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara

- OGGETTO

Nel caso in cui sia stata utilizzata una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (art. 63 del D.Lgs. 50/2016), verificare che sia stata indicata nei provvedimenti adeguata motivazione circa la presenza dei presupposti previsti dalla legge.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare, sulla base della documentazione relativa alla procedura, la sussistenza dei presupposti previsti dalla legge per l'applicazione della predetta procedura negoziata.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|---|
| Positivo | Sussistono i presupposti previsti dalla legge. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Non sussistono i presupposti previsti dalla legge. | / | Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013. |

2. Verifica dell'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti sotto soglia

- **OGGETTO**

In caso di procedure sotto soglia ai sensi dell'art. 36, verificare che sia stato applicato il principio di rotazione nella selezione degli operatori economici invitati.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare, sulla base della documentazione relativa alla procedura, l'applicazione del principio di rotazione nella selezione degli operatori economici invitati.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|---|
| Positivo | E' stato rispettato il principio di rotazione nella selezione degli operatori economici invitati. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Non è stato rispettato il principio di rotazione nella selezione degli operatori economici invitati. | / | Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013. |

3. Verifica della sussistenza dei presupposti e delle condizioni previste in caso di attivazione dei procedure per l'acquisizione di contratti esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione del D.Lgs. 50/2016 (Titolo II)

- **OGGETTO**

In caso di attivazione di procedure per l'acquisizione di contratti esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione del D.Lgs. 50/2016 (Titolo II), verificare la sussistenza dei presupposti e delle condizioni previste.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare, sulla base della documentazione relativa alla procedura, la sussistenza dei presupposti e delle condizioni previste per i contratti esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione del D.Lgs. 50/2016 (Titolo II).

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|---|
| Positivo | Sussistono i presupposti e le condizioni previste per i contratti esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione del D.Lgs. 50/2016 (Titolo II). | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Non sussistono i presupposti e le condizioni previste per i contratti esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione del D.Lgs. 50/2016 (Titolo II). | / | Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013. |

4. Verifica della documentazione di gara/di selezione che dia evidenza delle modalità di determinazione dell'importo a base di gara, anche attraverso l'uso di indicatori di comparazione del prezzo per beni o servizi.

- **OGGETTO**

Verificare che la documentazione di gara/di selezione dia evidenza delle modalità di determinazione dell'importo a base di gara, anche attraverso l'uso di indicatori di comparazione del prezzo per beni o servizi.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare, sulla base della documentazione relativa alla procedura, le modalità di determinazione dell'importo a base di gara, anche attraverso l'uso di indicatori di comparazione del prezzo per beni o servizi.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|---|
| Positivo | Sono indicate o sono in altro modo evincibili le modalità di determinazione dell'importo a base di gara. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Non sono indicate o non sono in altro modo evincibili le modalità di determinazione dell'importo a base di gara. | / | Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013. |

5. Verifica della documentazione di gara/di selezione per quanto concerne l'indicazione dei requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnica e professionale

- **OGGETTO**

Verificare che la documentazione di gara/di selezione comprenda l'indicazione dei requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnica e professionale.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare, sulla base della documentazione relativa alla procedura, l'applicazione dei requisiti previsti dalla normativa di riferimento in capo ai concorrenti.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|---|
| Positivo | L'applicazione dei requisiti previsti dalla normativa di riferimento in capo ai concorrenti è corretta. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | L'applicazione dei requisiti previsti dalla normativa di riferimento in capo ai concorrenti non è corretta. | / | Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013. |

6. Verifica dell'applicazione dei criteri di aggiudicazione/valutazione delle offerte/proposte indicati nella documentazione di gara/di selezione

- **OGGETTO**

Verificare che i criteri di aggiudicazione/valutazione delle offerte/proposte indicati nella documentazione di gara/di selezione siano conformi alla normativa di riferimento, ad esempio rispetto alla non sovrapposizione con i requisiti di ammissibilità o al fatto di non dover determinare discriminazioni.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare, sulla base della documentazione relativa alla procedura, l'applicazione dei criteri di aggiudicazione/valutazione delle offerte/proposte.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|---|
| Positivo | L'applicazione dei criteri di aggiudicazione/valutazione delle offerte/proposte è corretta. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | L'applicazione dei criteri di aggiudicazione/valutazione delle offerte/proposte non è corretta. | / | Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013. |

7. Verifica delle visibilità della presenza del co-finanziamento del FSE nella documentazione di gara/di selezione

- **OGGETTO**

Verificare che il co-finanziamento del FSE sia stato correttamente menzionato nella documentazione di gara/di selezione.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che nella documentazione di gara/di selezione il co-finanziamento del FSE sia correttamente menzionato.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|---------|
| Positivo | Il co-finanziamento del FSE è correttamente menzionato. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |

| | | | |
|----------|---|---|---|
| Negativo | Il co-finanziamento del FSE non è correttamente menzionato. | / | Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013. |
|----------|---|---|---|

8. Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità e trasparenza relativamente alla documentazione di gara

- **OGGETTO**

Verificare che la documentazione di gara sia stata pubblicata secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che nella documentazione di gara/di selezione sia stata correttamente pubblicata nel rispetto della normativa di riferimento.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|---|
| Positivo | La documentazione di gara è stata pubblicata secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | La documentazione di gara non è stata pubblicata secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento. | / | Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013. |

9. Verifica del rispetto della modalità di gestione delle informazioni aggiuntive richieste dai partecipanti

- **OGGETTO**

Verificare che siano state richieste informazioni aggiuntive da parte dei partecipanti alla procedura di gara/selezione e, se fornite, siano state comunicate anche agli altri candidati nel rispetto del principio di trasparenza e di *par condicio*.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che le informazioni aggiuntive eventualmente fornite ai partecipanti alla procedura di gara/selezione siano comunicate anche agli altri candidati nel rispetto del principio di trasparenza e di *par condicio*.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|---|
| Positivo | Le informazioni aggiuntive eventualmente fornite ai partecipanti alla procedura di gara/selezione sono comunicate anche agli altri candidati nel rispetto del principio di trasparenza e di <i>par condicio</i> . | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Le informazioni aggiuntive eventualmente fornite ai partecipanti alla procedura di gara/selezione non sono comunicate anche agli altri candidati nel rispetto del principio di trasparenza e di <i>par condicio</i> . | / | Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013. |

10. Verifica della registrazione della data di ricevimento di tutte le candidature/offerte presentate

- **OGGETTO**

In caso di procedure che prevedono la messa in competizione di più candidati/offerte, verificare che sia stata registrata la data di ricevimento di tutte le candidature/offerte presentate.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che sia stata registrata la data di ricevimento di tutte le candidature/offerte presentate.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|---|
| Positivo | La data di ricevimento di tutte le candidature/offerte presentate è stata registrata. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | La data di ricevimento di tutte le candidature/offerte presentate non è stata registrata. | / | Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013. |

11. Verifica dell'apertura delle buste relative alle offerte/candidature presentate in seduta pubblica

- **OGGETTO**

In caso di procedure che prevedono la messa in competizione di più candidati/offerte, verificare che tutte le buste siano state aperte in seduta pubblica.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che tutte le buste relative alle offerte/candidature presentate siano state aperte in seduta pubblica.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|---|
| Positivo | Tutte le buste relative alle offerte/candidature presentate sono state aperte in seduta pubblica. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Tutte le buste relative alle offerte/candidature presentate non sono state aperte in seduta pubblica. | / | Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013. |

12. Verifica dei verbali predisposti in relazione alle sedute pubbliche effettuate

- **OGGETTO**

Nel verbale di apertura delle buste sono state registrate le seguenti informazioni (variabili a seconda della tipologia di seduta pubblica considerata) verificare: il numero di offerte presentate, i soggetti presenti (componenti della Commissione e partecipanti), le offerte escluse, le motivazioni delle esclusioni o non ammissioni, le valutazioni compiute e i punteggi conseguiti, i prezzi delle offerte presentate.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare se tutte le informazioni previste sono state registrate nei verbali relativi alle sedute pubbliche e se dai medesimi possono evincersi anomalie della loro esecuzione.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--|---------|
| Positivo | I verbali di apertura delle buste contengono tutte le informazioni necessarie a verificare la corretta esecuzione delle operazioni di gara. | / | / |
| Positivo con prescrizione | I verbali di apertura delle buste non contengono tutte le informazioni necessarie a verificare la corretta esecuzione delle operazioni di gara, ma tali informazioni non evincibili in altra documentazione agli atti. | Si richiede di registrare nei verbali tutte le informazioni necessarie ad accertare la corretta esecuzione delle operazioni di gara. | / |

| | | | |
|----------|---|---|---|
| Negativo | I verbali di apertura delle buste non contengono tutte le informazioni necessarie a verificare la corretta esecuzione delle operazioni di gara e tali informazioni non sono evincibili in altra documentazione agli atti. | / | Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013. |
|----------|---|---|---|

13. Verifica relativa all'applicazione del soccorso istruttorio

- **OGGETTO**

Verificare che sia stato applicato il principio del cosiddetto soccorso istruttorio. Se si, verificare che tale applicazione sia conforme alla normativa di riferimento.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare se e come è stato applicato l'art. 83, comma 9, del D.Lgs. 50/2016.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|---|
| Positivo | L'art. 83, comma 9, del D.Lgs. 50/2016 è stato correttamente applicato. | / | / |
| Positivo con prescrizione | L'art. 83, comma 9, del D.Lgs. 50/2016 non è stato correttamente applicato ma per aspetti che non inficiano la validità della procedura (es. è stata applicata la prevista sanzione pecuniaria in caso di irregolarità formali o di mancanza o incompletezza di dichiarazioni non essenziali). | / | / |
| Negativo | L'art. 83, comma 9, del D.Lgs. 50/2016 non è stato correttamente applicato. | / | Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013. |

14. Verifica relativa alla nomina della Commissione giudicatrice

- **OGGETTO**

Verificare che la Commissione giudicatrice sia stata nominata nel rispetto delle disposizioni di riferimento (ad esempio per i componenti della commissione sono rispettate le norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità previste dal D.Lgs.39/2013) e che i componenti della Commissione vantino adeguate esperienze e/o professionalità rispetto alle materie oggetto dell'appalto/procedura di selezione.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare rispetto delle disposizioni di riferimento per la nomina della commissione giudicatrice di cui all'art. 77 del D.Lgs. 50/2016.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|---|
| Positivo | Sono state rispettate le disposizioni di riferimento per la nomina della commissione giudicatrice di cui all'art. 77 del D.Lgs. 50/2016. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Non sono state rispettate le disposizioni di riferimento per la nomina della commissione giudicatrice di cui all'art. 77 del D.Lgs. 50/2016. | / | Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013. |

15. Verifica relativa all'applicazione del principio di rotazione nella composizione delle Commissioni giudicatrici

- **OGGETTO**

Verificare che sia stato applicato il principio di rotazione nella composizione delle commissioni giudicatrici.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare il rispetto del principio di rotazione nella composizione delle Commissioni giudicatrici di cui all'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 (su campione di operazioni).

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|---|
| Positivo | E' stato applicato il principio di rotazione nella composizione delle commissioni giudicatrici. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Non è stato applicato il principio di rotazione nella composizione delle commissioni giudicatrici. | / | Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013. |

16. Verifica relativa all'applicazione dei criteri di aggiudicazione/selezione

- OGGETTO

Verificare che la valutazione delle candidature/offerta sia stata effettuata sulla base dei criteri e delle modalità di applicazione dei medesimi indicati nella documentazione di gara/di selezione.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che i criteri di aggiudicazione/selezione indicati siano rispettosi della normativa di riferimento e siano correttamente applicati.

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea

- RIFERIMENTO TEMPORALE

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|---|
| Positivo | I criteri di aggiudicazione/selezione indicati sono rispettosi della normativa di riferimento e sono correttamente applicati. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | I criteri di aggiudicazione/selezione indicati non sono rispettosi della normativa di riferimento e/o non sono correttamente applicati. | / | Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013. |

17. Verifica delle modalità di gestione delle offerte anormalmente basse

- OGGETTO

Verificare che siano state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse e che la decisione di approvare o respingere tali offerte sia stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'applicazione dell'art. 97 del D.Lgs. 50/2016.

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|---|
| Positivo | E' stata applicata correttamente la normativa di riferimento relativa alle offerte anormalmente basse. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Non è stata applicata correttamente la normativa di riferimento relativa alle offerte anormalmente basse. | / | Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del |

| | | | |
|--|--|--|-------------|
| | | | 19/12/2013. |
|--|--|--|-------------|

18. Verifica delle modalità di conservazione della documentazione di gara/selezione

- **OGGETTO**

Verificare che la documentazione relativa alla procedura di gara/selezione sia stata conservata dalla stazione appaltante conformemente alla normativa.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la documentazione relativa alla procedura di gara/selezione sia stata conservata dalla stazione appaltante conformemente alla normativa.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|---|
| Positivo | La documentazione relativa alla procedura di gara/selezione è stata conservata dalla stazione appaltante conformemente alla normativa. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | La documentazione relativa alla procedura di gara/selezione non è stata conservata dalla stazione appaltante conformemente alla normativa. | / | Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013. |

19. Verifica dell'effettuazione dei controlli previsti dalla legge per l'affidamento e la successiva sottoscrizione del contratto

- **OGGETTO**

Verificare che siano stati effettuati i controlli previsti dalla legge per l'affidamento e la successiva sottoscrizione del contratto.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che siano stati effettuati i controlli previsti dalla legge per l'affidamento e la successiva sottoscrizione del contratto.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|-----------------|--|--------------|---------|
| Positivo | Sono stati effettuati i controlli previsti dalla legge per l'affidamento e la successiva sottoscrizione del contratto. | / | / |

| | | | |
|---------------------------|--|---|---|
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Non sono stati effettuati i controlli previsti dalla legge per l'affidamento e la successiva sottoscrizione del contratto. | / | Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013. |

20. Verifica dell'effettuazione di tutte le comunicazioni e le pubblicazioni previste dalla legge a seguito dell'aggiudicazione definitiva

- **OGGETTO**

Verificare che siano state effettuate tutte le comunicazioni e le pubblicazioni previste dalla legge a seguito dell'aggiudicazione definitiva.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che siano state effettuate tutte le comunicazioni e le pubblicazioni previste dalla legge a seguito dell'aggiudicazione definitiva.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|---|
| Positivo | Sono state effettuate tutte le comunicazioni e le pubblicazioni previste dalla legge a seguito dell'aggiudicazione definitiva. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Non sono state effettuate tutte le comunicazioni e le pubblicazioni previste dalla legge a seguito dell'aggiudicazione definitiva. | / | Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013. |

21. Verifica del rispetto del termine di *stand still* per la sottoscrizione del contratto

- **OGGETTO**

Verificare che, nei casi previsti dalla legge, sia stato rispettato il termine di *stand still* per la sottoscrizione del contratto.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che sia stato rispettato il termine di *stand still* per la sottoscrizione del contratto.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|---|
| Positivo | E' stato rispettato il termine di <i>stand still</i> per la sottoscrizione del contratto. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Non è stato rispettato il termine di <i>stand still</i> per la sottoscrizione del contratto. | / | Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013. |

22. Verifica della sottoscrizione del contratto

- OGGETTO

Verificare che il contratto sia stato firmato dalla stazione appaltante e dall'appaltatore/incaricato.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che il contratto sia stato correttamente sottoscritto dalle parti.

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|---|
| Positivo | Il contratto è stato correttamente sottoscritto dalla stazione appaltante e dall'appaltatore/incaricato. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Il contratto non è stato correttamente sottoscritto dalla stazione appaltante e dall'appaltatore/incaricato. | / | Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013. |

23. Verifica dell'effettuazione delle comunicazioni e delle pubblicazioni relative al contratto sottoscritto

- OGGETTO

Verificare che sia stata rispettata la normativa di riferimento per quanto riguarda le comunicazioni e le pubblicazioni relative al contratto sottoscritto.

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che siano state effettuate le comunicazioni e le pubblicazioni relative al contratto sottoscritto.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|---|
| Positivo | Sono state correttamente effettuate le comunicazioni e le pubblicazioni relative al contratto sottoscritto. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Non sono state correttamente effettuate le comunicazioni e le pubblicazioni relative al contratto sottoscritto. | / | Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013. |

24. Verifica su eventuali richieste di riesame o ricorsi in merito alla determinazione di aggiudicazione definitiva

- **OGGETTO**

Verificare che siano state presentate richieste di riesame o ricorsi relativamente alla determinazione di aggiudicazione definitiva e quali positivamente risolti.

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare se sono stati presentate o meno richieste di riesame e come sono state gestite e se sono o meno stati presentati ricorsi relativamente alla determinazione di aggiudicazione definitiva e se i medesimi si sono positivamente risolti.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|---|
| Positivo | Sono stati correttamente gestire le richieste di riesame. Gli eventuali ricorsi relativamente alla determinazione di aggiudicazione definitiva si sono positivamente risolti. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Non sono stati correttamente gestire le richieste di riesame e/o a seguito di ricorsi relativamente alla determinazione di aggiudicazione definitiva vi sono state pronunce sfavorevoli alla stazione appaltante. | / | Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013. |

25. Verifica su rispetto degli obblighi contrattuali e relative conseguenze

- OGGETTO

Verificare che l'appaltatore abbia rispettato gli obblighi contrattuali e che, in caso negativo, il committente abbia attivato le clausole relative alle penali o alla risoluzione del contratto per inadempimento.

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare se l'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali e, in caso negativo, se sono state attivate le clausole relative alle penali o alla risoluzione del contratto per inadempimento.

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|---|
| Positivo | L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali. oppure L'appaltatore non ha rispettato gli obblighi contrattuali e sono state correttamente attivate le clausole relative alle penali o alla risoluzione del contratto per inadempimento. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | L'appaltatore non ha rispettato gli obblighi contrattuali ma non sono state correttamente attivate le clausole relative alle penali o alla risoluzione del contratto per inadempimento. | / | Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013. |

MODALITÀ DI CONTROLLO IN LOCO

26. Verifica su rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità da parte dell'appaltatore

- OGGETTO

Verificare che l'appaltatore abbia rispettato gli obblighi in materia di informazione e pubblicità (ad esempio relativamente alla sede e ai materiali destinati alla pubblicazione e diffusione presso terzi).

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare se l'appaltatore ha rispettato gli obblighi in materia di informazione e pubblicità (ad esempio relativamente alla sede e ai materiali destinati alla pubblicazione e diffusione presso terzi).

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|---|
| Positivo | L'appaltatore ha rispettato gli obblighi in materia di informazione e pubblicità (ad esempio relativamente alla sede e ai materiali destinati alla pubblicazione e diffusione presso terzi). | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | L'appaltatore non ha rispettato gli obblighi in materia di informazione e pubblicità (ad esempio relativamente alla sede e ai materiali destinati alla pubblicazione e diffusione presso terzi). | / | Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013. |

27. Verifica rispetto all' idoneità dei prodotti rilasciati e dei servizi resi dall'appaltatore

- **OGGETTO**

Verificare che i prodotti rilasciati e i servizi resi siano idonei in rapporto alle specifiche previste dal contratto, dal progetto approvato e dalla documentazione di gara/selezione.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare se l'appaltatore ha fornito prodotti e/o reso servizi idonei in rapporto alle specifiche previste dal contratto, dal progetto approvato e dalla documentazione di gara/selezione.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|---|
| Positivo | L'appaltatore ha fornito prodotti e/o ha reso servizi idonei in rapporto alle specifiche previste dal contratto, dal progetto approvato e dalla documentazione di gara/selezione. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | L'appaltatore non ha fornito prodotti e/o non ha reso servizi idonei in rapporto alle specifiche previste dal contratto, dal progetto approvato e dalla documentazione di gara/selezione. | / | Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013. |

28. Verifica sul rispetto delle eventuali prescrizioni, richieste, indicazioni impartite dal committente**- OGGETTO**

Verificare che le eventuali prescrizioni, richieste o indicazioni impartite dal committente siano state rispettate.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare se l'appaltatore ha rispettato eventuali prescrizioni, richieste, indicazioni impartite dal committente.

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|---|
| Positivo | L'appaltatore ha rispettato eventuali prescrizioni, richieste, indicazioni impartite dal committente. oppure L'appaltatore non ha rispettato eventuali prescrizioni, richieste, indicazioni impartite dal committente, e sono state correttamente applicate le penali previste. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | L'appaltatore non ha rispettato eventuali prescrizioni, richieste, indicazioni impartite dal committente determinando un inadempimento ma sono non state applicate le penali previste. | / | Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013. |

29. Verifica su segnalazioni negative rispetto al servizio reso dall'appaltatore**- OGGETTO**

In caso di coinvolgimento di destinatari terzi, verificare che siano state effettuate al committente segnalazioni negative rispetto al servizio reso dall'appaltatore.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare se sono state effettuate da parte di destinatari terzi segnalazioni negative rispetto al servizio reso dall'appaltatore e come sono state trattate dal committente.

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|---|
| Positivo | Non sono state effettuate da parte di destinatari terzi segnalazioni negative rispetto al servizio reso dall'appaltatore. oppure Sono state effettuate da parte di destinatari terzi segnalazioni negative rispetto al servizio reso dall'appaltatore ma non sono state considerate rilevante. oppure Sono state effettuate da parte di destinatari terzi segnalazioni negative rispetto al servizio reso dall'appaltatore e il committente ha assunto idonei provvedimenti in merito. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Sono state effettuate da parte di destinatari terzi segnalazioni negative gravi rispetto al servizio reso dall'appaltatore e il committente non ha assunto idonei provvedimenti in merito. | / | Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013. |

30. Verifica sulle modalità di fatturazione utilizzate dall'appaltatore e sull'ammissibilità della spesa

- **OGGETTO**

Verificare che le fatture presentate dall'appaltatore siano ammissibili, predisposte e trasmesse nel rispetto della normativa di riferimento (ad esempio per quanto riguarda la fatturazione elettronica).

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che le fatture presentate dall'appaltatore siano predisposte e trasmesse nel rispetto della normativa di riferimento (ad esempio per quanto riguarda la fatturazione elettronica).

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|--|
| Positivo | Le fatture presentate dall'appaltatore sono predisposte e trasmesse nel rispetto della normativa di riferimento. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Le fatture presentate dall'appaltatore non sono | / | Applicazione della Decisione della Commissione europea |

| | | | |
|--|--|--|------------------------------------|
| | predisposte e trasmesse nel rispetto della normativa di riferimento. | | C(2013) 9527 final del 19/12/2013. |
|--|--|--|------------------------------------|

31. Verifica del rispetto di parametri stabiliti nel contratto ai fini della determinazione degli importi da riconoscere

- **OGGETTO**

Per corrispettivi erogati sulla base di un *budget* a preventivo o di prezzi definiti, verificare che sia stato verificato il rispetto di tali parametri ai fini della determinazione degli importi da riconoscere.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare il rispetto dei parametri indicati nel contratto (o nella documentazione ivi richiamata) ai fini della determinazione degli importi da riconoscere.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|---|
| Positivo | I parametri indicati nel contratto (o nella documentazione ivi richiamata) ai fini della determinazione degli importi da riconoscere sono stati correttamente applicati. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | I parametri indicati nel contratto (o nella documentazione ivi richiamata) ai fini della determinazione degli importi da riconoscere non sono stati correttamente applicati. | / | Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013. |

32. Verifica della corrispondenza tra avanzamento finanziario e avanzamento tecnico – fisico

- **OGGETTO**

Verificare che sia rilevabile una corrispondenza tra avanzamento finanziario (evidenziato nelle fatture emesse dall'appaltatore) e avanzamento tecnico - fisico (documentazione attestante lo svolgimento dell'attività dichiarata nel SAL e/o nella relazione dell'attività svolta, prodotti e/o servizi resi). In caso di mancata corrispondenza, verificarne la motivazione e la legittimità.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corrispondenza tra l'avanzamento finanziario (evidenziato nelle fatture emesse dall'appaltatore) e l'avanzamento tecnico – fisico (documentazione attestante lo svolgimento dell'attività dichiarata nel SAL e/o nella relazione dell'attività svolta, prodotti e/o servizi resi). In caso contrario tale disallineamento deve verificare che ciò sia adeguatamente motivato e sia legittimo.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|---|
| Positivo | C'è corrispondenza tra l'avanzamento finanziario e l'avanzamento tecnico – fisico. oppure Non c'è corrispondenza tra l'avanzamento finanziario ma ciò adeguatamente motivato ed è legittimo. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Non c'è corrispondenza tra l'avanzamento finanziario e ciò non è adeguatamente motivato e non appare legittimo. | / | Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013. |

33. Verifica della corrispondenza tra gli importi fatturati e quanto pagato dall'Amministrazione

- **OGGETTO**

Verificare che il totale liquidato corrisponda al totale previsto come indicato nel contratto/incarico.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che il totale liquidato corrisponda al totale previsto come indicato nel contratto/incarico.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|---|
| Positivo | Il totale liquidato corrisponde al totale previsto come indicato nel contratto/incarico. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Il totale liquidato corrisponde al totale previsto come indicato nel contratto/incarico. | / | Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013. |

11.4. Gli affidamenti tramite voucher

✓ Voucher formativi a catalogo

Si tratta di voucher con offerta selezionata nell'ambito di un Catalogo/elenco predisposto da AdG/OI e a fronte del quale è prevista erogazione indiretta all'operatore che realizza il bene/servizio, per nome e per conto del destinatario.

L'AdG/OI predispose il proprio Catalogo sulla base delle proposte presentate dai soggetti erogatori.

Alle persone e alle imprese che intendano prendere parte ad una o più attività comprese nel Catalogo sono rilasciati voucher formativi utilizzabili presso i soggetti erogatori titolari delle attività stesse, a parziale o totale copertura dei costi.

Le verifiche ai fini dell'ammissibilità della spesa, intendendo per questa l'importo erogato dall'AdG/OI all'operatore in nome e per conto del destinatario, devono essere in grado di permettere l'accertamento dei seguenti aspetti:

- possesso dei requisiti da parte del soggetto attuatore definiti dall'avviso per poter erogare il servizio;
- possesso dei requisiti da parte dei destinatari definiti dall'avviso per poter accedere al servizio;
- effettiva fruizione del servizio;
- avvenuto versamento dell'importo dovuto all'erogatore del servizio;
- avvenuto versamento della quota privata da parte del destinatario, ove prevista dall'avviso.

L'AdG/OI effettua i controlli *in itinere* ed *in loco*, nonché *ex post* e in ufficio, e procedono alla valorizzazione con cadenza periodica degli esiti dei controlli sui singoli interventi, attraverso la compilazione della *check list* sull'operazione e del relativo verbale. In questa fase si procede alla definizione della spesa relativa ai voucher formativi, riepilogando i controlli effettuati a livello di singolo intervento che possono incidere sul riconoscimento e rimborso del voucher ed effettuando la verifica di corrispondenza tra quanto pagato dall'AdG/OI e quanto ritenuto ammissibile a seguito dei controlli preliminari al pagamento. Infatti, si dovrà attestare che le somme ritenute ammissibili siano state effettivamente erogate nei giusti importi agli operatori.

Sulla base del riferimento logistico e temporale dei controlli, si distinguono due tipologie di verifica sulla corretta gestione e attuazione (sotto il profilo amministrativo, contabile e fisico-tecnico) degli interventi di formazione continua individuale:

- verifica *in loco* e *in itinere*, sul 100% degli operatori di ciascuna operazione;
- verifica in ufficio ed *ex post*, sul 100% degli interventi formativi (propedeutica al rimborso dei voucher).

Gli esiti delle verifiche effettuate *in loco* e *in itinere* e di quelle svolte in ufficio ed *ex post* vengono registrati in appositi verbali di controllo.

MODALITÀ DI CONTROLLO - Voucher formativi a catalogo

1. Verifica della presenza dei soggetti attuatori e delle rispettive sedi utilizzate nel Catalogo dell'Offerta Formativa

- OGGETTO

Verifica dell'inserimento dei soggetti attuatori e delle rispettive sedi utilizzate (accreditate e/o occasionali) all'interno del Catalogo dell'Offerta Formativa a partire dal momento dell'avvio dell'attività formativa.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che, a partire dal momento dell'avvio delle attività di raccolta delle istanze di erogazione dei voucher formativi, l'operatore sia inserito all'interno del Catalogo dell'Offerta Formativa, così come le relative sedi (accreditate e/o occasionali).

- **FONTI**

Normativa nazionale e regionale di riferimento
Catalogo

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--|---|
| Positivo | Tutti i soggetti e le sedi sono inserite nel catalogo. | / | / |
| Positivo con prescrizione | Non tutti i soggetti e le sedi sono inserite nel catalogo. | Richiesta di autorizzazione a proseguire l'attività e regolarizzazione della situazione. | / |
| Negativo | I soggetti e le sedi non sono inserite nel catalogo. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

2. Verifica stato accreditamento

- **OGGETTO**

Verifica stato accreditamento.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare lo stato dell'accREDITamento relativamente alle Agenzie Formative.

Deve essere inoltre verificato lo stato dell'accREDITamento per i servizi al lavoro nel caso di percorsi integrati.

Ai fini delle procedure di controllo è necessario tenere conto degli effetti dei provvedimenti relativi all'accREDITamento sulle procedure ad evidenza pubblica e sull'erogazione dei finanziamenti:

- Accreditato
- Decadenza
- Sospensione
- Revoca

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

- **FONTI**

Normativa nazionale e regionale di riferimento
Elenchi sedi-soggetti accreditati

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|-----------------|--|--------------|---------|
| Positivo | Tutti i soggetti coinvolti sono regolarmente | / | / |

| | | | |
|---------------------------|---|--|--|
| | accreditati. | | |
| Positivo con prescrizione | 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. |

3. Verifica assenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, comma 36 del Reg. (UE) n. 1303/2013

- **OGGETTO**

Verifica assenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, comma 36 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di irregolarità accertata direttamente o segnalata nell'ambito della programmazione 2014-2020. La verifica è effettuata su tutte le informazioni disponibili presso l'AdG/OI, includendo le eventuali segnalazioni di irregolarità emerse in controlli precedenti o ricevute da soggetti esterni.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---------------------------|--------------|---|
| Positivo | Assenza di irregolarità. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Presenza di irregolarità. | / | Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli attraverso la loro segnalazione al responsabile del procedimento. |

4. Verifica dei principi orizzontali e delle priorità previste dal Bando/Avviso pubblico

- **OGGETTO**

Verifica delle priorità previste dal Bando/Avviso pubblico (Principi orizzontali e altre priorità).

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la rispondenza della documentazione presentata in fase istruttoria a supporto delle priorità previste dal Bando/Avviso pubblico.

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

Progetto approvato

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene prevalentemente effettuato in fase di attuazione dell'operazione (*in itinere*).

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato *in loco*.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|--|
| Positivo | Rispondenza alle priorità previste dal Bando/Avviso pubblico. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Mancata rispondenza alle priorità previste dal Bando/Avviso pubblico. | / | Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi. |

5. Verifica degli adempimenti amministrativi (relativi alla sede, all'operatore e ai destinatari)

- OGGETTO

Verifica del rispetto degli adempimenti amministrativi relativi:

- alla sede (comunicazioni obbligatorie - es. trasferimento sede)
- all'operatore (comunicazioni obbligatorie - variazione legale rappresentante).
- ai destinatari (comunicazioni obbligatorie e dichiarazioni presentate)

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità formale e completezza della documentazione relativa a:

- dati identificativi della sede responsabile delle attività e delle eventuali variazioni della stessa;
- richiesta/comunicazione di variazione e, ove prevista, relativa autorizzazione da parte dell'AdG/OI;
- destinatari (ad esempio, assolvimento dell'imposta di bollo sulle richieste-voucher, la corretta procedura di imputazione della quota pubblica, la disponibilità presso la sede della documentazione attestante il possesso dei requisiti da parte dei destinatari dei voucher).

- FONTI

Normativa nazionale e regionale di riferimento.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere*.

- RIFERIMENTO LOGISTICO

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

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

6. Verifica degli obblighi pubblicitari

- OGGETTO

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

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza degli obblighi pubblicitari ai sensi di quanto previsto dalla normativa di riferimento (Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg. (UE) n. 821/2014) e così come recepiti ed elaborati dalla Regione Piemonte all'interno della Strategia Unitaria di Comunicazione POR FSE e FESR Piemonte 2014-2020. In particolare, su avvisi pubblici per la presentazione delle domande, nonché sui manifesti, volantini e attestati, ecc. deve essere controllata la presenza dei seguenti loghi:

- Fondo Sociale Europeo
- Repubblica italiana
- Regione Piemonte
- OI.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale

Piano di Comunicazione della Regione Piemonte per gli interventi del Fondo Sociale Europeo
Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

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

- RIFERIMENTO LOGISTICO

Il controllo viene effettuato *in loco*.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|---|--|
| Positivo | Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati correttamente. | / | / |
| Positivo con prescrizione | 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. |

7. Verifica degli adempimenti amministrativi relativamente alle attività erogate

- OGGETTO

Verifica adempimenti amministrativi relativi alle attività erogate (comunicazioni obbligatorie, regolarità delle dichiarazioni periodiche e della registrazione delle attività sulla procedura informatizzata, registro, schede FAD, calendario e variazioni comunicate e/o autorizzate).

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità formale della documentazione cartacea l'integrità e la corretta compilazione e tenuta dei registri cartacei e delle schede FAD. Deve verificare inoltre il rispetto della calendarizzazione delle attività effettivamente erogate rispetto a quanto indicato nella procedura informatizzata anche relativamente alla sede di svolgimento dell'attività..

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

- FONTI

Normativa regionale

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato *in loco*.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|---|---|
| Positivo | Gli adempimenti relativi all'operazione sono stati effettuati correttamente e autorizzati dall'AdG/OI. | / | / |
| Positivo con prescrizione | 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. |

8. Verifica dell'adeguatezza dei locali e delle attrezzature utilizzati per la formazione

- **OGGETTO**

Verifica dell'adeguatezza dei locali per la formazione, delle attrezzature (ad esempio, strumenti, postazioni).

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'adeguatezza di:

- locali utilizzati per lo svolgimento del corso (aule didattiche e laboratori);
- attrezzature e/o postazioni attrezzate.

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la presenza di:

- contratti per l'utilizzo dei locali (ad esempio, locazione, *leasing*, comodato d'uso), soprattutto nel caso di sedi occasionali autorizzate.
- documentazione sugli adempimenti in relazione alla normativa sulla sicurezza e/o idoneità dei locali (documentazione accreditamento in caso di sedi accreditate).

- **FONTI**

Normativa regionale

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato *in loco*.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|---|---|
| Positivo | Conformità dei locali e delle attrezzature. | / | / |
| Positivo con prescrizione | Conformità parziale dei locali e delle attrezzature. | Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione. | / |
| Negativo | Non conformità parziale dei locali e delle attrezzature. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

9. Verifica dell'adeguatezza organizzativa dell'operatore

- OGGETTO

Verifica dell'adeguatezza della struttura organizzativa dell'operatore.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare:

- la disponibilità e la funzionalità del servizio di segreteria in relazione al corso in svolgimento (orari, personale, locali);
- la presenza, reperibilità ed adeguato presidio del corso da parte del responsabile/referente (anche per le sedi occasionali) e dell'eventuale tutor anche per la FAD;
- il rispetto del divieto di delega delle funzioni (ad esempio, verificando la correttezza dei messaggi pubblicitari, i contratti dei docenti);
- la correttezza dell'eventuale pubblicizzazione delle attività;
- l'utilizzo dell'apposita procedura informatica per l'anagrafica dell'eventuale sede occasionale.

- FONTI

Normativa regionale

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

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

- RIFERIMENTO LOGISTICO

Il controllo viene effettuato *in loco*.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|---|---|
| Positivo | Adeguatezza della struttura organizzativa dell'operatore. | / | / |
| Positivo con prescrizione | Adeguatezza parziale della struttura organizzativa dell'operatore. | Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione. | / |
| Negativo | Non adeguatezza della struttura organizzativa dell'operatore. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

10. Verifica della gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'intervento

- OGGETTO

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

- MODALITÀ

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

- FONTI

Documentazione amministrativa relativa al personale

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

Registri cartacei

Registri informatizzati

- RIFERIMENTO TEMPORALE

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

- RIFERIMENTO LOGISTICO

Il controllo viene effettuato *in loco*.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|---|---|
| Positivo | Gli adempimenti amministrativi relativi al personale sono stati effettuati correttamente. | / | / |
| Positivo con prescrizione | 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. |

11. Verifica sull'eventuale precedente svolgimento di verifiche *in itinere* sull'attuazione delle attività ed acquisizione degli esiti delle stesse

- **OGGETTO**

Verifica di eventuali verbali di verifiche *in itinere*.

- **MODALITÀ**

Verifica dello svolgimento di verifiche *in itinere* sull'attuazione delle attività ed acquisizione degli esiti delle stesse.

- **FONTI**

Verbali verifiche *in itinere* e relativi esiti.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|---|
| Positivo | Gli esiti dei precedenti verbali non presentano adempimenti a carico del soggetto attuatore. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Gli esiti dei precedenti verbali presentano adempimenti a carico del soggetto attuatore. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

12. Verifica del possesso dei requisiti dei destinatari

- **OGGETTO**

Verifica amministrativa del possesso dei requisiti da parte dei destinatari degli interventi rispetto alle previsioni del Bando/Avviso pubblico di riferimento.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo verifica il rispetto delle caratteristiche dei destinatari previste dal Bando/Avviso pubblico di riferimento.

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

Schede anagrafiche dei destinatari

Documenti attestanti l'effettiva partecipazione del soggetto a percorsi di politica attiva/l'avvenuta assunzione/trasformazione

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo è effettuato in avvio, a conclusione e *ex post*, in più momenti, coerentemente con le previsioni del Bando/Avviso pubblico di riferimento e a conclusione dell'intervento, preliminarmente alla rendicontazione delle spese da certificare.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|---|---|
| Positivo | I requisiti dei destinatari non sono variati. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'AdG/OI. | / | / |
| Positivo con prescrizione | Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'AdG/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'AdG/OI. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

13. Verifica dell'avvenuto versamento della quota privata, ove prevista

- **OGGETTO**

Verifica dell'avvenuto versamento della quota privata, ove prevista.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo verifica l'avvenuto versamento, al momento dell'avvio dell'attività formativa, della quota privata eventualmente prevista dal Bando/Avviso pubblico, esclusa dal finanziamento pubblico.

- **FONTI**

Normativa unionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|---|---|
| Positivo | Corretto versamento della quota privata eventualmente prevista. | / | / |
| Positivo con prescrizione | Versamento parziale della quota privata eventualmente prevista. | Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione. | / |
| Negativo | Mancato versamento della quota privata eventualmente prevista privato. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

14. Verifica della maturazione da parte del destinatario dei voucher del numero minimo di presenze previsto ai fini della liquidazione dell'importo del voucher

- **OGGETTO**

Verifica della maturazione da parte dei destinatari dei voucher del numero minimo di presenze previsto ai fini della liquidazione del voucher.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo verifica:

- la corretta tenuta dei registri;
- la corretta tenuta delle schede firma FAD;
- il raggiungimento della soglia minima, prevista dai Bandi, del numero di ore di presenza di ogni singolo destinatario.

- **FONTI**

Normativa unionale,
Bando/Avviso pubblico,
Domanda di rimborso,
Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|---|
| Positivo | Raggiungimento del numero minimo di presenze previsto ai fini della liquidazione del voucher. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Mancato raggiungimento del numero minimo di presenze previsto ai fini della liquidazione del voucher. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

15. Verifica del rispetto dei limiti previsti dal Bando/Avviso pubblico relativi alla composizione delle classi

- **OGGETTO**

Verifica del rispetto dei limiti previsti relativi alla composizione delle classi.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo verifica, sulla base di quanto previsto dai Bandi:

- il rispetto del numero massimo di destinatari al corso;
- il numero massimo di destinatari, provenienti dalla stessa azienda.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale,
Bando/Avviso pubblico,
Domanda di rimborso,
Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|---|---|
| Positivo | Rispetto dei limiti previsti relativi alla composizione delle classi. | / | / |
| Positivo con prescrizione | Parziale rispetto dei limiti previsti relativi alla composizione delle classi. | Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione. | / |
| Negativo | Mancato rispetto dei limiti previsti relativi alla composizione delle classi prevista privato. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

16. Verifica di adeguatezza del verbale che comprova, ove prevista, la consegna dei patti formativi ai partecipanti al corso

- **OGGETTO**

Verifica di adeguatezza del verbale che comprova, ove prevista, la consegna dei patti formativi ai destinatari al corso.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo verifica il verbale di consegna dei patti formativi.

- **FONTI**

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

Verbale di consegna dei patti formativi.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|---|---|
| Positivo | I patti formativi sono stati regolarmente consegnati. | / | / |
| Positivo con prescrizione | I patti formativi sono stati parzialmente consegnati. | Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione. | / |
| Negativo | I patti formativi non sono stati consegnati. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

17. Verifica di adeguatezza del verbale di consegna ai destinatari degli attestati di frequenza con profitto

- **OGGETTO**

Verifica di adeguatezza del verbale che comprova, ove prevista, la consegna degli attestati di frequenza con profitto ai destinatari al corso.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo verifica il verbale di consegna degli attestati di frequenza con profitto.

- **FONTI**

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

Verbale di consegna degli attestati

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|---|---|
| Positivo | Gli attestati di frequenza con profitto sono stati regolarmente consegnati. | / | / |
| Positivo con prescrizione | Gli attestati di frequenza con profitto sono stati parzialmente consegnati. | Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione. | / |
| Negativo | Gli attestati di frequenza con profitto non sono stati consegnati. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

18. Verifica del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato

- **OGGETTO**

Verifica amministrativa volta a accertare, ove applicabile, il rispetto delle previsioni della normativa e delle previsioni del Bando/Avviso pubblico di riferimento in materia di Aiuti di Stato.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo, ove applicabile, dal punto di vista sostanziale, verifica il possesso e la permanenza dei requisiti in materia di Aiuti di Stato previsti dal Bando/Avviso pubblico di riferimento. Inoltre, dal punto di vista amministrativo-procedurale, accerterà la corretta applicazione delle procedure previste per la gestione di interventi in cui è prevista l'applicazione del regime di Aiuti di Stato.

- **FONTI**

Normativa comunitari, nazionale e regionale di riferimento

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e a conclusione.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|---|--|
| Positivo | Le procedure previste sono state effettuate correttamente. | / | / |
| Positivo con prescrizione | Le procedure previste sono state effettuate parzialmente. | Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione. | / |
| Negativo | Le procedure previste non sono state effettuate correttamente. | / | Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi. |

19. Verifica di completezza, conformità e regolarità contabile della domanda di rimborso (fattura o documento contabile avente forza probatoria equivalente con il dettaglio di tempi, modalità e importo del servizio erogato)

- **OGGETTO**

Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso.

- **MODALITÀ**

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

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

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

20. Verifica della regolarità/ammissibilità della spesa INSERITO come da CL

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di verificare la corrispondenza tra le spese ritenute ammissibili sulla base dei voucher riconosciuti e quanto pagato dalle Amministrazione competenti.

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corrispondenza tra le spese ritenute ammissibili sulla base dei voucher riconosciuti e quanto pagato dalle Amministrazioni competente.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|---|
| Positivo | Coerenza tra le spese ritenute ammissibili sulla base dei voucher riconosciuti e quanto pagato dalle Amministrazione competente. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Assenza di coerenza tra le spese ritenute ammissibili sulla base dei voucher riconosciuti e quanto pagato dalle Amministrazione competente. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

21. Verifica di assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari da cui si possono rinvenire informazioni che potrebbero comportare la revoca dei voucher assegnati

- **OGGETTO**

Verifica di segnalazioni negative da parte 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 destinatari.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|--|
| Positivo | Assenza di segnalazioni da parte dei destinatari. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Presenza di segnalazioni da parte dei destinatari. | / | Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi. |

MODALITÀ DI CONTROLLO - Voucher di servizio o formativi non a catalogo

I voucher di servizio o formativi non a catalogo) sono riconducibili alle modalità di controllo delle chiamate di progetto a costi reali, in relazione sia alle modalità di affidamento sia alla mancanza di un catalogo.

1. Verifica degli adempimenti amministrativi (relativi alla sede, all'operatore e ai destinatari)

- **OGGETTO**

Verifica del rispetto degli adempimenti amministrativi relativi:

- alla sede (comunicazioni obbligatorie - es. trasferimento sede),
- all'operatore (comunicazioni obbligatorie - variazione legale rappresentante),
- ai destinatari (comunicazioni obbligatorie e dichiarazioni presentate).

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità formale e la completezza della documentazione relativa a:

- dati identificativi della sede responsabile delle attività e delle eventuali variazioni della stessa;
- richiesta/comunicazione di variazione e, ove prevista, la relativa autorizzazione da parte dell'AdG/OI;
- destinatari (ad esempio, assolvimento dell'imposta di bollo sulle richieste-voucher, corretta procedura di pagamento della quota pubblica, disponibilità presso la sede della documentazione attestante il possesso dei requisiti da parte dei destinatari dei voucher).

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale
Elenchi sedi-soggetti accreditato

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

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

2. Verifica assenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, comma 36 del Reg. (UE) 1303/13

- **OGGETTO**

Verifica assenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, comma 36 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di irregolarità accertata direttamente o segnalata nell'ambito della programmazione 2014-2020. La verifica è effettuata su tutte le informazioni disponibili presso l'AdG/OI, includendo le eventuali segnalazioni di irregolarità emerse in controlli precedenti o ricevute da soggetti esterni.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---------------------------|--------------|--------------------------------------|
| Positivo | Assenza di irregolarità. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Presenza di irregolarità. | / | Avvio della procedura di valutazione |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli attraverso la loro segnalazione al responsabile del procedimento. |
|--|--|--|--|

3. Verifica del mantenimento da parte del fornitore del servizio dell'iscrizione a eventuali Albi/Elenchi regionali

- **OGGETTO**

Verifica dell'inserimento dei soggetti, presso cui vengono utilizzati i voucher, in specifici Albi/Elenchi regionali al momento dell'avvio dell'attività.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che, a partire dal momento dell'avvio dell'attività, l'operatore sia inserito all'interno del Catalogo dell'Offerta Formativa.

- **FONTI**

Normativa nazionale e regionale di riferimento
Catalogo

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--|---|
| Positivo | Tutti i soggetti sono inserite nel catalogo. | / | / |
| Positivo con prescrizione | Non tutti i soggetti sono inserite nel catalogo. | Richiesta di autorizzazione a proseguire l'attività e regolarizzazione della situazione. | / |
| Negativo | I soggetti non sono inserite nel catalogo. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

4. Verifica possesso dei requisiti dei destinatari

- **OGGETTO**

Verifica amministrativa del possesso e della permanenza dei requisiti da parte dei destinatari degli interventi rispetto alle previsioni del Bando/Avviso pubblico di riferimento.

- **MODALITÀ**

Nell'ambito degli interventi di cui alla tipologia "a" (sussidi), il soggetto incaricato del controllo verifica le caratteristiche dei destinatari previste dal Bando/Avviso pubblico di riferimento e l'effettiva partecipazione del soggetto a percorsi di politica attiva.

Nell'ambito degli interventi di cui alla tipologia "b" (incentivi alle assunzioni/trasformazioni), il soggetto incaricato del controllo verifica il possesso dei requisiti da parte dei destinatari finali degli interventi e l'avvenuta assunzione/trasformazione.

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

Schede anagrafiche dei destinatari

Documenti attestanti l'effettiva partecipazione del soggetto a percorsi di politica attiva/l'avvenuta assunzione/trasformazione

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo è effettuato in avvio, a conclusione e *ex post*, in più momenti, coerentemente con le previsioni del Bando/Avviso pubblico di riferimento e a conclusione dell'intervento, preliminarmente alla rendicontazione delle spese da certificare.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|---|---|
| Positivo | I requisiti dei destinatari non sono variati. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'AdG/OI. | / | / |
| Positivo con prescrizione | Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'AdG/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'AdG/OI. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

5. Verifica degli obblighi pubblicitari

- **OGGETTO**

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

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza degli obblighi pubblicitari ai sensi di quanto prevista dalla normativa di riferimento (Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg. (UE) n. 821/2014) e così come recepiti ed elaborati dalla Regione Piemonte all'interno della Strategia Unitaria di Comunicazione POR FSE e FESR Piemonte 2014-2020. In particolare deve essere controllata la presenza dei seguenti loghi su avvisi pubblici per la presentazione delle domande nonché sui manifesti, volantini, attestati ecc.:

- Fondo Sociale Europeo
- Repubblica italiana
- Regione Piemonte
- OI

- **FONTI**

Normativa nazionale e regionale di riferimento

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

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e a conclusione.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|-----------------|---|--------------|---------|
| Positivo | Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati correttamente. | / | / |

| | | | |
|---------------------------|---|---|--|
| Positivo con prescrizione | 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. |

6. Verifica della presenza e coerenza del patto di servizio

- **OGGETTO**

Verifica della coerenza e della consegna dei patti di servizio ai destinatari.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo verifica la coerenza e la presenza del verbale di consegna dei patti di servizio.

- **FONTI**

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

Verbale di consegna dei patti formativi

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|---|---|
| Positivo | I patti di servizio sono coerenti e sono stati regolarmente consegnati. | / | / |
| Positivo con prescrizione | I patti di servizio sono parzialmente coerenti e non sono stati interamente consegnati. | Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione. | / |
| Negativo | I patti di servizio non sono coerenti e non sono stati regolarmente consegnati. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

7. Verifica dell'effettiva erogazione del servizio

- **OGGETTO**

Verifica dell'effettiva erogazione del servizio.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'effettiva erogazione del servizio da parte dell'operatore e la sua regolarità e conformità.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale;

Bando/Avviso pubblico;

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|-----------------|------------------------------------|--------------|---------|
| Positivo | L'erogazione del servizio da parte | / | / |

| | | | |
|---------------------------|--|---|---|
| | dell'operazione è regolare e conforme. | | |
| Positivo con prescrizione | L'erogazione del servizio da parte dell'operazione è parzialmente regolare e conforme. | Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione. | / |
| Negativo | L'erogazione del servizio da parte dell'operazione non è regolare e conforme. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

8. Verifica della corretta tempistica di acquisizione/attivazione del servizio

- **OGGETTO**

Verifica della corretta tempistica di acquisizione/attivazione del servizio.

- **MODALITÀ**

Verifica di coerenza tra quanto previsto dal provvedimento di assegnazione del voucher e quanto desumibile dai documenti di attestazione dell'acquisizione del servizio.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale;
Bando/Avviso pubblico;
Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|---|---|
| Positivo | La tempistica di acquisizione/attivazione è regolare e conforme. | / | / |
| Positivo con prescrizione | La tempistica di acquisizione/attivazione è parzialmente regolare e conforme. | Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione. | / |
| Negativo | La tempistica di acquisizione/attivazione non è regolare e conforme. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

9. Verifica del raggiungimento degli obiettivi da parte dei destinatari dei voucher

- **OGGETTO**

Verifica del raggiungimento degli obiettivi da parte del destinatario del voucher.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo verifica il raggiungimento degli obiettivi e il rispetto della tempistica stabilita per il raggiungimento degli stessi.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale;
Bando/Avviso pubblico;
Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|---|---|
| Positivo | Gli obiettivi e la tempistica stabilita per il raggiungimento degli stessi risultano essere conformi. | / | / |
| Positivo con prescrizione | Gli obiettivi e la tempistica stabilita per il raggiungimento degli stessi risultano essere parzialmente conformi. | Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione. | / |
| Negativo | Gli obiettivi e la tempistica stabilita per il raggiungimento degli stessi risultano essere non conformi. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

10. Verifica dei principi orizzontali e delle priorità previste dal Bando/Avviso pubblico

- **OGGETTO**

Verifica delle priorità previste dal Bando/Avviso pubblico (Principi orizzontali e altre priorità).

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la rispondenza della documentazione presentata in fase istruttoria a supporto delle priorità previste dal Bando/Avviso pubblico.

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

Progetto approvato

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene prevalentemente effettuato in fase di attuazione dell'operazione (*in itinere*).

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato *in loco*.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|--|
| Positivo | Rispondenza alle priorità previste dal Bando/Avviso pubblico. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Mancata rispondenza alle priorità previste dal Bando/Avviso pubblico. | / | Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi. |

11. Verifica del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato

- **OGGETTO**

Verifica amministrativa volta a accertare, ove applicabile, il rispetto delle previsioni della normativa e delle previsioni del Bando/Avviso pubblico di riferimento in materia di Aiuti di Stato.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo, ove applicabile, dal punto di vista sostanziale, verifica il possesso e la permanenza dei requisiti in materia di Aiuti di Stato previsti dal Bando/Avviso pubblico di riferimento. Inoltre, dal punto di vista amministrativo-procedurale, accerterà la corretta applicazione delle procedure previste per la gestione di interventi in cui è prevista l'applicazione del regime di Aiuti di Stato.

- **FONTI**

Normativa comunitari, nazionale e regionale di riferimento
 Bando/Avviso pubblico
 Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e a conclusione.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|---|--|
| Positivo | Le procedure previste sono state effettuate correttamente. | / | / |
| Positivo con prescrizione | Le procedure previste sono state effettuate parzialmente. | Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione. | / |
| Negativo | Le procedure previste non sono state effettuate correttamente. | / | Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi. |

12. Verifica della regolarità/ammissibilità della spesa

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di verificare la corrispondenza tra le spese ritenute ammissibili sulla base dei voucher riconosciuti e quanto pagato dalle Amministrazione competente.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corrispondenza tra le spese ritenute ammissibili sulla base dei voucher riconosciuti e quanto pagato dalle Amministrazioni competente.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale
 Bando/Avviso pubblico
 Domanda di rimborso
 Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|--------------|---|
| Positivo | Coerenza tra le spese ritenute ammissibili sulla base dei voucher riconosciuti e quanto pagato dalle Amministrazione competente. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Assenza di coerenza tra le spese ritenute ammissibili sulla base dei voucher riconosciuti e quanto pagato dalle Amministrazione competente. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

13. Verifica di completezza, conformità e regolarità contabile della domanda di rimborso (fattura o documento contabile avente forza probatoria equivalente con il dettaglio di tempi, modalità e importo del servizio erogato)

- **OGGETTO**

Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza e la completezza dei dati inseriti nelle domande di rimborso e la corrispondenza degli stessi dati con quanto presente su procedura informatica.

FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

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

14. Verifica sull'eventuale precedente svolgimento di verifiche *in itinere* sull'attuazione delle attività ed acquisizione degli esiti delle stesse

- **OGGETTO**

Verifica di eventuali verbali di verifiche *in itinere*.

- **MODALITÀ**

Verifica dello svolgimento di verifiche *in itinere* sull'attuazione delle attività ed acquisizione degli esiti delle stesse.

- **FONTI**

Verbali verifiche *in itinere* e relativi esiti.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|---|
| Positivo | Gli esiti dei precedenti verbali non presentano adempimenti a carico del soggetto attuatore. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Gli esiti dei precedenti verbali presentano adempimenti a carico del soggetto attuatore. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

15. Verifica di assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari da cui si possono rinvenire informazioni che potrebbero comportare la revoca dei voucher assegnati

- **OGGETTO**

Verifica di segnalazioni negative da parte 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 destinatari.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|--|
| Positivo | Assenza di segnalazioni da parte dei destinatari. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Presenza di segnalazioni da parte dei destinatari. | / | Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi. |

11.5. Operazioni costituite da erogazioni dirette

Rientrano nella categoria "erogazione di finanziamenti diretti alle persone e alle imprese" le seguenti tipologie di intervento attivate dalla Regione Piemonte:

- a) erogazione di "sussidi", variamente denominati "sostegni al reddito", "incentivi/indennità alla partecipazione", "borse lavoro", a persone a fronte della partecipazione a percorsi di politica attiva, tra i quali anche la partecipazione a tirocini di formazione e orientamento;
- b) erogazione alle imprese di incentivi all'occupazione (assunzione/stabilizzazione);

Elementi caratterizzanti ciascuna tipologia di erogazione di finanziamenti diretti:

a) Sussidi a persone a fronte della partecipazione a percorsi di politica attiva

Si tratta di erogazione di finanziamenti diretti da parte dell'Amministrazione finalizzati a agevolare la partecipazione/permanenza dei soggetti destinatari in percorsi di politica attiva.

b) Incentivi alle imprese per il sostegno dell'occupazione

Si tratta di erogazione di finanziamenti diretti da parte dell'Amministrazione finalizzati a favorire l'assunzione e la stabilizzazione dei soggetti destinatari.

L'AdG, nel caso di interventi a regia regionale, o gli OI svolgono le attività di controllo *in itinere*, in ufficio e *in loco*, e procedono contestualmente alla formalizzazione dei relativi esiti in appositi verbali. A conclusione dell'operazione, così come precedentemente definita, si procede allo svolgimento di controlli in ufficio finalizzati alla determinazione dell'importo ammissibile.

Nell'ambito delle erogazioni di finanziamenti diretti a singoli destinatari e imprese, i controlli sono finalizzati ad accertare:

- il possesso dei requisiti dei destinatari/beneficiari,
- il rispetto degli obblighi pubblicitari,
- l'ottemperanza agli adempimenti amministrativi,
- la corretta applicazione della normativa sugli Aiuti di Stato,
- l'assenza di irregolarità,
- la completezza e la conformità della domanda di erogazione del contributo,
- la corretta determinazione dell'importo ammissibile da erogare,
- l'assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari/beneficiari.

MODALITÀ DI CONTROLLO

1. Verifica possesso dei requisiti dei destinatari/beneficiari

- OGGETTO

Verifica amministrativa del possesso e della permanenza dei requisiti da parte dei destinatari/beneficiari degli interventi rispetto alle previsioni del Bando/Avviso pubblico di riferimento.

- MODALITÀ

Nell'ambito degli interventi di cui alla tipologia "a" (sussidi), il soggetto incaricato del controllo verifica le caratteristiche dei destinatari previste dal Bando/Avviso pubblico di riferimento e l'effettiva partecipazione del soggetto a percorsi di politica attiva.

Nell'ambito degli interventi di cui alla tipologia "b" (incentivi alle assunzioni/trasformazioni), il soggetto incaricato del controllo verifica il possesso dei requisiti da parte dei destinatari finali degli interventi e l'avvenuta assunzione/trasformazione.

- FONTI

Bando/Avviso pubblico

Schede anagrafiche dei destinatari

Documenti attestanti l'effettiva partecipazione del soggetto a percorsi di politica attiva/l'avvenuta assunzione/trasformazione

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo è effettuato in avvio, a conclusione ed *ex post*, in più momenti, coerentemente con le previsioni del Bando/Avviso pubblico di riferimento e a conclusione dell'intervento, preliminarmente alla rendicontazione delle spese da certificare.

- RIFERIMENTO LOGISTICO

Il controllo viene effettuato in ufficio.

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

2. Verifica assenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, comma 36 del Reg. (UE) 1303/13

- OGGETTO

Verifica assenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, comma 36 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di irregolarità accertata direttamente o segnalata nell'ambito della programmazione 2014-2020. La verifica è effettuata su tutte le informazioni disponibili presso l'AdG/OI, includendo le eventuali segnalazioni di irregolarità emerse in controlli precedenti o ricevute da soggetti esterni.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

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

- RIFERIMENTO LOGISTICO

Il controllo viene effettuato in ufficio.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---------------------------|--------------|---|
| Positivo | Assenza di irregolarità. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Presenza di irregolarità. | / | Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli attraverso la loro segnalazione al responsabile del procedimento. |

3. Verifica degli obblighi pubblicitari

- OGGETTO

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

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza degli obblighi pubblicitari ai sensi di quanto prevista dalla normativa di riferimento (Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg. (UE) n. 821/2014) e così come recepiti ed elaborati dalla Regione Piemonte all'interno della Strategia Unitaria di Comunicazione POR FSE e FESR Piemonte 2014-2020. In particolare deve essere controllata la presenza dei seguenti loghi su avvisi pubblici per la presentazione delle domande nonché sui manifesti, volantini, attestati ecc.:

- Fondo Sociale Europeo
- Repubblica italiana
- Regione Piemonte
- OI

- **FONTI**

Normativa nazionale e regionale di riferimento

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

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e a conclusione.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|---|--|
| Positivo | Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati correttamente. | / | / |
| Positivo con prescrizione | 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. |

4. Verifica degli adempimenti amministrativi

- **OGGETTO**

Verifica amministrativa della presenza, della conformità e della regolarità di tutta la documentazione (ad esempio, comunicazioni, auto-dichiarazioni) richiesta dal Bando/Avviso pubblico di riferimento per l'avvio, la realizzazione e la conclusione degli interventi.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo verifica che gli adempimenti amministrativi previsti dal Bando/Avviso pubblico di riferimento siano rispettati, controllando: la completezza, la conformità della documentazione e il rispetto della tempistica di presentazione della stessa nelle fasi di avvio, realizzazione e conclusione degli interventi costituenti l'operazione.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e a conclusione.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|---|---|--|
| Positivo | Gli adempimenti amministrativi sono stati effettuati correttamente. | / | / |
| Positivo con prescrizione | Gli adempimenti amministrativi sono stati effettuati solo parzialmente. | Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione. | / |
| Negativo | Gli adempimenti amministrativi non sono stati effettuati correttamente. | / | Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi. |

5. Verifica del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato

- **OGGETTO**

Verifica amministrativa volta a accertare, ove applicabile, il rispetto delle previsioni della normativa e delle previsioni del Bando/Avviso pubblico di riferimento in materia di Aiuti di Stato.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo, ove applicabile, dal punto di vista sostanziale, verifica il possesso e la permanenza dei requisiti in materia di Aiuti di Stato previsti dal Bando/Avviso pubblico di riferimento. Inoltre, dal punto di vista amministrativo-procedurale, accerterà la corretta applicazione delle procedure previste per la gestione di interventi in cui è prevista l'applicazione del regime di Aiuti di Stato.

- **FONTI**

Normativa comunitari, nazionale e regionale di riferimento

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e a conclusione.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|---|---------|
| Positivo | Le procedure previste sono state effettuate correttamente. | / | / |
| Positivo con prescrizione | Le procedure previste sono state effettuate parzialmente. | Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della | / |

| | | | |
|----------|--|---------------|--|
| | | prescrizione. | |
| Negativo | Le procedure previste non sono state effettuate correttamente. | / | Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi. |

6. Verifica dell' ammissibilità della spesa

- OGGETTO

Verifica finanziaria volta ad accertare la corretta determinazione dell'importo richiesto nella domanda trasmessa dal destinatario/beneficiario e la presenza della documentazione giustificativa.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo verifica:

- (i) la completezza e correttezza dei dati inseriti nelle domande di erogazione del contributo;
- (ii) la correttezza del processo di determinazione dell'importo;
- (iii) la regolarità della documentazione di natura contabile.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo è effettuato in avvio e a conclusione dell'operazione, preliminarmente alla rendicontazione delle spese da certificare.

- RIFERIMENTO LOGISTICO

Il controllo viene effettuato in ufficio.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|---|
| Positivo | Correttezza della determinazione dell'importo richiesto nella domanda di rimborso. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Non correttezza della determinazione dell'importo richiesto nella domanda di rimborso. | / | Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo. |

7. Verifica della completezza e della conformità della domanda di erogazione del contributo

- OGGETTO

Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza e la completezza dei dati inseriti nelle domande di rimborso e la corrispondenza degli stessi dati con quanto presente su procedura informatica.

FONTI

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

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

8. Verifica dell'assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari

- **OGGETTO**

Verifica di segnalazioni negative da parte 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 destinatari.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

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

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

| ESITO CONTROLLO | MOTIVAZIONE | PRESCRIZIONE | EFFETTO |
|---------------------------|--|--------------|--|
| Positivo | Assenza di segnalazioni da parte dei destinatari. | / | / |
| Positivo con prescrizione | / | / | / |
| Negativo | Presenza di segnalazioni da parte dei destinatari. | / | Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi. |

ALLEGATI

Elencazione allegati:

- ALLEGATO 1 – ATTO DI ADESIONE
- ALLEGATO 2 – SCHEMA POLIZZA FIDEIUSSORIA
- ALLEGATO 3 – RICHIESTA SVINCOLO POLIZZA FIDEIUSSORIA
- ALLEGATO 4 – SCADENZARIO FIDEIUSSIONI
- ALLEGATO 5 – PIANO DEI CONTI
- ALLEGATO 6 – PROSPETTO RIEPILOGO ORE O ALTRO PROSPETTO CHE SODDISFI I MEDESIMI REQUISITI INFORMATIVI
- ALLEGATO 7 – SCHEMA ATTO CESSIONE CREDITO
- ALLEGATO 8 – *CHECK LIST IN UFFICIO* – COSTI REALI
- ALLEGATO 9 – *CHECK LIST IN LOCO* – COSTI REALI
- ALLEGATO 10 – *CHECK LIST IN UFFICIO* – UCS
- ALLEGATO 11 – *CHECK LIST IN LOCO* – UCS
- ALLEGATO 12 – *CHECK LIST* APPALTI E PROCEDURE ASSIMILATE
- ALLEGATO 13 – *CHECK LIST* VOUCHER DI SERVIZIO
- ALLEGATO 14 – *CHECK LIST* VOUCHER FORMATIVI
- ALLEGATO 15 – *CHECK LIST* EROGAZIONI DIRETTE
- ALLEGATO 16 – PISTA DI CONTROLLO CHIAMATA A PROGETTI
- ALLEGATO 17 – PISTA DI CONTROLLO APPALTO
- ALLEGATO 18 – PISTA DI CONTROLLO VOUCHER